

2019-2020

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Escola Sant Llorenç del Munt

TERRASSA



APROVAT EL 25 DE SETEMBRE DE 2019



TÍTOL I. INTRODUCCIÓ.....	p.4
1. Principis bàsics	
2. Normativa reguladora	
3. Àmbit d'aplicació	
TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.....	p.7
Capítol 1. Per orientar l'organització i gestió del centre.	
Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.	
Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.	
Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.	
TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.....	p.9
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció	
Secció1. Director/a. Cap d'estudis. Secretari/ària	
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació	
Secció 1. Consell Escolar	
Secció 2. Claustre del professorat	
Capítol 3. Equip directiu	
Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació	
Secció 1. Coordinadors/es de cicle	
Secció 2. Coordinador/a d'informàtica	
Secció 3. Coordinador/a lingüístic	
Secció 4. Coordinador/a riscos laborals	
TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....	p.26
Capítol 1. Organització del professorat	
Secció 1. Equips docents/ de cicles.	
Secció 2. Comissions d'avaluació	
Secció 3. Comissions	
Secció 4. Altres: Grups de treball	
Capítol 2. Organització de l'alumnat	
Capítol 3. Atenció a la diversitat	
Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat	
Capítol 5. Acció i coordinació tutorial	
Capítol 6. Mestres especialistes	
Capítol 7. Altres: Deures i feines per fer a casa	
TITOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....	p.40
Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals	
Secció 1. Mesures de promoció de la convivència	
Capítol 2. Règim disciplinari de l'alumnat	
Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència (Art. 33)	
Secció 2. Conductes greument perjudicials per a la convivència	

Secció 3. Mesures correctores que recull el decret 279/2006 (Art 34)
 Capítol 3. Actuacions acordades sobre actes indisciplinaris per cicles

TÍTOL VI. COL.LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR..p.46

Capítol 1. Qüestions generals
 Capítol 2. Informació a les famílies
 Capítol 3. Associacions de famílies (AFA)
 Capítol 4. Alumnat delegat. Consell de participació
 Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació
 Capítol 6. Carta de compromís educatiu (art. 7 D 102/2010)
 Capítol 7. Participació amb entitats fora del centre

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE.....p.53

Capítol 1. Aspectes generals
 Secció 1. Horaris del centre
 Secció 2. Informacions a les famílies
 Secció 3. Entrades del centre
 Secció 4. Sortides del centre
 Secció 5. Patis
 Secció 6. Sortides i colònies
 Secció 7. Economia
 Secció 7.1 Acords de pagament
 Secció 8. Mesures correctores establertes al centre sobre drets i deures
 Secció 9. Socialització
 Secció 10. Salut i higiene
 Secció 11. Manteniment i neteja
 Secció 12. Seguretat
 Secció 13. Ús del centre

Capítol 2. Organització interna de mestres
 Secció 1. Permisos mestres
 Secció 2. Substitucions mestres
 Secció 3. Organització de sortides, colònies i festes escolars
 Secció 4. Sala de mestres
 Secció 5. Claus
 Secció 6. Altres normes generals

Capítol 3. De les queixes i reclamacions
 Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la presentació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre
 Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs
 Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre

Capítol 4. Serveis escolars

Secció 1. Servei de menjador

Secció 2. Activitats extraescolars

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa

Secció 1. De la documentació acadèmic-administrativa

Secció 2. Altra documentació

Secció 3. Altres: Protecció de dades

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

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

L'escola és una comunitat educativa formada pel professorat, el personal no docent, les entitats i organitzacions de l'entorn, les famílies i tot alumnat. Té com a objectiu bàsic promoure la formació integral de l'alumnat, a fi i efecte, que aconseguixi una bona integració a la societat, respectant els principis democràtics de convivència i els drets i llibertats fonamentals.

El nostre centre és una comunitat educativa, alhora que una comunitat de treball en equip. Com tot grup de convivència, la nostra comunitat, per tenir consciència dels seus actes, obligacions i drets, necessita d'unes normes reguladores establertes i d'acord amb instàncies legislatives superiors. Per tal que tots els membres d'aquesta comunitat desenvolupin les seves tasques en ordre, respecte i disciplina, s'estableixen les següents **Normes d'Organització i Funcionament del Centre (a partir d'ara NOFC)**.

Les **NOFC** de L'Escola Sant Llorenç del Munt tenen com a missió concretar una estructura organitzativa i funcional per al centre, i proveir-lo d'unes normes consensuades de funcionament dels recursos humans, materials i funcionals que facilitin la convivència i l'organització entre els membres de la comunitat educativa.

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

Les **NOFC** apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament que fan possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió per tal d'assolir els objectius proposats en el projecte educatiu de l'escola i que es van concretant en la programació general anual.

Correspon al Consell Escolar, a proposta de la Direcció del centre, aprovar-les i modificar-les, quan s'escaigui. Les famílies tenen dret a rebre informació sobre les **NOFC**.

1.Principis bàsics

- a) Aquest centre docent es caracteritza per ser una escola pública, democràtica, catalana, progressista i aconfessional.
- b) L'objectiu, és el desenvolupament íntegre de l'alumnat quant a la formació corporal, salut física, afectivitat, educació sexual, educació del pensament, llengua i expressió en general, educació estètica, coneixement i domini del medi a partir de la tecnologia entesa en un sentit ampli.
- c) Aquestes possibilitats els han de permetre contribuir a la realització i participació d'una societat en què puguin progressar i gaudir dels resultats positius del procés democràtic.
- d) L'escola donarà tanta importància a la relació educativa, com a l'adquisició de continguts, a fi de formar persones amb personalitat i criteris propis.

- e) L'escola és coeducativa, per tant no discrimina entre els nois i les noies.
- f) L'escola és democràtica tant pel que fa a la gestió i organització interna com a qualsevol altra decisió que afecti al centre.
- g) L'escola és catalana tant pel que fa a la llengua vehicular emprada per a donar les classes com als continguts.
- h) L'escola no adopta una opció religiosa concreta i és respectuosa amb totes les confessions de l'alumnat i les famílies. Amb tot, no defugirà la informació referida a aspectes culturals que tot fet religiós comporta.
- i) L'escola potenciarà la valoració dels fets socials que comportin una defensa o millora dels drets humans i del progrés sostenible col·lectiu de la societat. El/la mestre/a estimularà en l'alumnat els valors d'una societat democràtica: solidaritat, respecte a l'altre, actitud de diàleg, etc. i proporcionarà els elements necessaris d'anàlisi i crítica a fi d'obtenir una formació integral.

2. Normativa reguladora.

Base legal per la qual s'estableixen les **NOFC** al nostre centre:

- **Llei orgànica 2/2006**, de 3 de maig, d'educació – LOE
 - **Llei orgànica 8/2013**, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa
 - **Llei 12/2009**, de 10 de juliol, d'educació – LEC
 - **Decret 102/2010**, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius
 - **Decret 279/2006**, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i la regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius.
 - **Decret 39/2014**, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents.
 - **Decret 119/2015**, de 23 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.
 - **Llei 8/1985**(Article 42 de) Orgànica del dret a l'Educació que assenyala com a funció del C. Escolar aprovar el Reglament de Règim Interior del Centre (actual NOFC).
 - **Resolucions** aprovades en els diferents documents per a l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius públics i privats per a cada curs escolar.
- a) **Decret 198/1996** del 12 de juny pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres

docents públics que imparteixen educació infantil i primària.

- b) **Decret 155/2010** de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

3. Àmbits d'aplicació.

- a) L'aplicació de les **NOFC** afecta a tots els integrants de la comunitat educativa de l'**Escola Sant Llorenç del Munt** de Terrassa que haurà de vetllar i avaluar les normes inherents al present Reglament, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la repressió i el càstig.
- b) El seu àmbit físic d'aplicació serà: l'edifici propi de l'escola i qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o en petit grup.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització i gestió del centre.

L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

- a. L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'escola i la definició dels seus objectius.
- b. L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c. La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d. La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació de l'alumnat i dels docents.
- e. La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.
- f. S'actualitza en funció dels canvis socials i culturals del context escolar i, quan s'escaigui, en funció de les necessitats educatives de l'alumnat.

Contingut:

El projecte educatiu del centre recull i desenvolupa el caràcter propi del centre. El caràcter propi ha de respectar els principis rectors del sistema educatiu i per als centres de titularitat pública, el caràcter propi és el definit a l'article 93 de la Llei d'educació.

A més, el projecte educatiu conté els aspectes que s'indiquen a continuació:

- L'aplicació dels criteris d'organització pedagògica, les prioritats i els plantejaments educatius, els procediments d'inclusió educativa, els valors i objectius que regeixen l'aprenentatge de la convivència i altres actuacions que caracteritzen el centre.
- Els indicadors de progrés pertinents, que han de referir-se a elements de context, recursos, processos i resultats i que han de ser revisables periòdicament en funció dels resultats de l'avaluació del centre.
- La concreció i el desenvolupament del currículum, els criteris que orientin l'atenció a la diversitat i els que han d'orientar les mesures organitzatives, sempre d'acord amb els principis de l'educació inclusiva i de la coeducació.
- Els criteris que defineixen l'estructura organitzativa pròpia.
- El projecte lingüístic, que s'ha de concretar a partir de la realitat sociolingüística de l'entorn i d'acord amb el règim lingüístic del sistema educatiu establert a les lleis. El projecte lingüístic dóna criteri sobre l'aprenentatge de les dues llengües oficials i de les llengües estrangeres.

L'escola pot introduir en el projecte educatiu tots els annexos que, d'acord amb la normativa vigent, consideri pertinents.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC.

El PEC és un document escolar a llarg termini. Els projectes de direcció han de concretar, per a quatre anys, les prioritats que es tindran en aquest període, i el Consell Escolar n'ha d'estar informat.

El Pla Anual ha de concretar per un any les prioritats que s'han marcat en el projecte de direcció.

Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

Els acords de coresponsabilitat que es puguin dur a terme amb les administracions, seran proposats per la Direcció amb la col·laboració del Claustre i aprovat pel Consell Escolar.

Es formarà un grup impulsor, format per l'Equip Directiu i membres del Claustre, que guiarà, gestionarà i farà seguiment de l'acord establert.

El retiment de comptes dels acords de coresponsabilitat el farà el grup impulsor davant de l'administració corresponent i n'informarà al Claustre i al Consell Escolar.

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

El PEC serà revisat totalment com a màxim cada 10 anys. Quan calgui es faran revisions parcials sempre que la comunitat educativa a través del Consell Escolar o la Direcció, ho consideri oportú.

El Consell Escolar ha d'aprovar cada modificació total o parcial que es faci al PEC.

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

Capítol 1. Òrgans unipersonals de Direcció.

Són òrgans unipersonals de govern de l'escola: el/la Director/a, el/la Cap d'Estudis, el/la Secretari/ària, els quals constitueixen l'Equip Directiu del centre.

Secció 1. Director/a. Cap d'estudis. Secretari/ària.

Director/a

El decret 155/2010, de 2 de novembre en el seu capítol 2 recull les funcions i atribucions de la Direcció.

Article 3: Funcions i atribucions

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

3.2 Les funcions de la Direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'Equip Directiu i, si s'escau, del Consell de Direcció.

Article 4: Consideració d'autoritat pública

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

4.2 Les Direccions dels centres públics poden requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les Administracions Públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així mateix, poden sol·licitar i han de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del seu centre i dels altres òrgans i serveis de l'Administració Educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del seu centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.

De forma resumida les funcions i atribucions de la Direcció són:

a) Funcions de representació.

- Presidir el Claustre, el Consell Escolar i els Actes Acadèmics de l'escola.
- Fer present l'escola en totes aquelles instàncies i actes públics que es cregui convenient.

b) Funcions de direcció pedagògica i lideratge.

- Coordinar l'Equip Directiu, i orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre d'acord amb les previsions del Pla Anual.
- Assegurar l'aplicació dels plantejaments acordats sobre acció tutorial, aplicació de la carta de compromís educatiu, als procediments d'inclusió social i de coeducació i tots els que es recullen en el Projecte Educatiu del centre.
- Garantir el funcionament de la Comissió d'Atenció a la Diversitat, assegurant la planificació de la feina, el seu desenvolupament facilitant els mitjans necessaris i assegurant la participació de les persones idònies.
- Garantir el desplegament del Pla d'Acollida del centre (Projecte de Convivència), assumint les funcions que li corresponen i que queden recollides en el mateix.
- Garantir el funcionament de la Comissió Social, afavorint la participació de tècnics de serveis socials i persones relacionades amb diferents serveis o organismes que tinguin o puguin tenir intervenció directa amb l'alumnat.
- Vetllar per a la realització de les concrecions curriculars, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació i aprenentatge, administrativa i de comunicació i que s'utilitzi normalment en les activitats del centre, tal com recull el Projecte Lingüístic de l'escola.
- Formular i presentar al claustre possibles adaptacions i modificacions del Projecte Educatiu.

c) Funcions en relació amb la comunitat escolar.

- Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de normes i adoptar les mesures necessàries que corresponguin segons aquestes normes d'organització i funcionament.
- Exercir les funcions de mediació i arbitratge en els conflictes que es generin entre persones de la comunitat educativa, o bé determinar una persona perquè ho faci, si així ho considera convenient.
- Garantir l'exercici dels drets i deures de totes les persones de la comunitat escolar.
- Assegurar la participació efectiva del Claustre i el Consell Escolar en l'adopció de les decisions que els correspongui.

- Establir canals de relació amb l'Associació de famílies d'alumnes (AFA) i amb els possibles pares i mares delegats de curs.
- Mantenir comunicació fluïda i periòdica amb les famílies de l'alumnat i gestionar les demandes que en sorgeixen.
- Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya.

d) Funcions en matèria d'organització i funcionament.

- Proposar el Pla Anual de centre conjuntament amb el/la Cap d'Estudis i el/la Secretari/ària, recollint les propostes dels Cicles i del Claustre i retre'n comptes a través de la Memòria Anual.
- Fer el seguiment del funcionament del menjador escolar i donar-ne comptes en el Consell Escolar.

e) Funcions específiques en matèria de gestió.

- Dirigir la gestió econòmica del centre, l'aplicació del pressupost que aprova el Consell Escolar, autoritzar les despeses i ordenar els pagaments.
- Obtenir i acceptar, si s'escau, recursos econòmics i materials addicionals per rendibilitzar l'ús de les instal·lacions del centre.
- Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. Aquest exercici comporta la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control dels òrgans de coordinació que s'hagi dotat el centre.
- Coordinar i fer el seguiment de la feina de l'Administrativa del centre, juntament amb el/la Secretari/ària.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel Secretari/ària del centre.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.

- Gestionar el manteniment de l'edifici, fer-ne el seguiment, conjuntament amb el/la Oficial de Serveis, i instar a l'administració corresponent que faci les actuacions oportunes.
- Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar a l'administració corresponent que faci les actuacions oportunes.

f) Funcions específiques com a cap de personal del centre.

- Proposar, escoltat el Claustre, la distribució de tutories, les coordinacions unipersonals i les responsabilitats de cada un dels mestres.
- Resoldre, amb les actuacions que facin al cas, les faltes d'assistència.
- Actuar en casos de faltes lleus comeses pel personal que presti serveis al centre i que es detallen a l'article 117 de la Llei de Funció Pública de l'Administració de Catalunya.

g) Altres atribucions en matèria de personal.

- Coordinar les activitats conjuntes amb altres centres i/o associacions del municipi.
- Acollir alumnes en pràctiques dels centres quan s'escaigui.
- Supervisar les activitats extraescolars.

Caps d'Estudis

El decret 102/2010, de 3 d'agost recull les funcions i atribucions del/a cap d'Estudis.

Article 32: Cap d'Estudis

Correspon al/la Cap d'Estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre i la seva organització i coordinació, sota el comandament del/la Director/a de l'escola.

Són funcions específiques del /la Cap d'Estudis:

- a. Coordinar les activitats reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el Claustre.
- b. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del

centre i les associacions de famílies. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

- c. Substituir el/la Director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.
- d. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del 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 presenten necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els/les mestres del Claustre en els grups de treball.
- e. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel Claustre en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- f. Vetllar per la coherència i adequació en la selecció de llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzant en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'escola.
- g. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- h. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'escola, quan s'escaigui.
- i. Aquelles altres que li siguin encomanades pel/la Director/a per disposicions del Departament d'Educació.

Secretari/ària

El decret 102/2010, de 3 d'agost en el seu capítol 2 recull les funcions i atribucions del Secretari/ària.

Article 33: Secretària

Secretari/ària

Correspon al Secretari o Secretària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola, sota el comandament del/la Director/a, i exercir, per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrits a l'escola, quan el/la Director/a ho determini.

Són funcions específiques del Secretari/ària:

- a. Exercir la secretaria del Claustre i del Consell Escolar i aixecar les actes de les reunions

que es celebrin.

- b. Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c. Estendre les certificacions i els documentes oficials de l'escola, amb el vist i plau del/a Director/a.
- d. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la Director/a. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola.
- e. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- f. Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h. Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics que citen el títol III, capítol primer, secció tercera d'aquest reglament.
- i. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del/a director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- j. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- k. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a de l'escola atribuïdes pel Departament d'Educació.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació

Secció 1. Consell Escolar. Article 148 de la LEC.

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

Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:

- a. Aprovar el Projecte Educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de

tres cinquenes parts dels membres.

- b. Aprovar la Programació General Anual del centre i estar informats del desenvolupament i dels resultats obtinguts.
- 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 retiment 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 a l'alumnat.
- j. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El Consell Escolar aprova les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

El Consell Escolar actua normalment en ple.

Composició del Consell Escolar (Art. 45 del Decret 102/2010):

El Director/a, que el presideix.

El/la Cap d'Estudis.

Un/a representant de l'Ajuntament.

Sis representants del professorat elegits pel Claustre.

Sis representants dels pares i mares elegits entre ells. Un d'ells el designa l'AFA del

centre.

Un/a representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal. Es considera PAS la TEI, l'Administrativa i el/la Oficial de Serveis .

El/la Secretari/ària del centre no és membre del Consell Escolar però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del Consell.

Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, aquesta serà ocupada per la candidatura més votada en les darreres eleccions. En cas d'empat, la vacant serà ocupada per la persona que es prevegi que estarà més temps al centre. Si l'empat persisteix, es farà un sorteig . Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar. La nova persona membre es nomena pel temps que restava el mandat a la persona que ha causat la vacant . (Art 28.3 del Decret 102/2010 que regula la renovació dels membres del consell escolar). Reglament del consell escolar (Decret 102/2010 Art. 47)

Consell Escolar: comissions de treball. (Decret 102/2010 Art. 47)

Permanent	Econòmica (preceptiva)	Convivència	Menjador
Director/a	Director/a	Director/a	2 membres de l'equip directiu
Cap d'estudis	Secretari/a	Secretari/ària	Personal PAS
Secretari/a	1 mestre/a	2 mestres	2 mares o pares
1 mestre/a	1 pare o mare	2 mares o pares	
1 mare o pare	Representant de l'Ajuntament		

➤ Comissió econòmica (Decret 102/2010 Art. 47):

Són funcions de la comissió econòmica:

- a. Aportar al secretari/a criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- b. Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
- c. Les que expressament li delegui el Consell Escolar.

➤ Comissió permanent /convivència:

La comissió permanent té les competències que expressament li delega el Consell Escolar.

Són funcions de la comissió permanent/convivència:

- a. Elaborar propostes sobre temes per representar al Consell Escolar.
- b. Preparar els temes a tractar en les sessions del Consell Escolar que requereixen un treball previ.
- c. Col·laborar, si s'escau, en l'estudi de mesures correctores imposades a l'alumnat i en el seu compliment efectiu.
- d. Promoure un bon clima de convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.
- e. Aprovar les sortides no contemplades en el Pla Anual de centre.

➤ Comissió de menjador

Són funcions de la comissió de menjador:

- a. Vetllar perquè l'empresa adjudicatària compleixi les normes del contracte pel que fa, específicament a ràtios personal/número d'usuaris, i a la qualitat i quantitat d'aliments.
- b. Vetllar per al bon funcionament d'aquest servei.

Secció 2. Claustre del professorat. (LEC art. 146)

El Claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el Director/a del centre.

El Claustre del professorat té les funcions següents:

- a. Intervenir en l'elaboració i la modificació del Projecte Educatiu.
- b. Designar els/les mestres que han de participar en el procés de selecció del Director o Directora.
- c. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d. Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- e. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f. Escollir els representants del professorat en el Consell Escolar.

- g. Donar suport a l'Equip Directiu i, si s'escau, al Consell de Direcció, en el compliment de la Programació General del Centre.
- h. Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Funcionament del Claustre:

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

El Claustre es reuneix aproximadament un cop al mes amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la Director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres.

La convocatòria del claustre correspondrà al Director/a i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència. A la convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia que pot recollir les propostes que sorgeixin del cicle, comissions i/o càrrecs.

El Claustre també podrà ser convocat prèvia sol·licitud de, almenys, un terç dels seus membres. En aquests cas, els sol·licitants hauran de proposar l'ordre del dia i aportar la informació necessària sobre els temes a tractar, abans de les 48 hores de la celebració del Claustre.

El quòrum necessari perquè el Claustre estigui vàlidament constituït serà de 2/3 dels membres. S'esperarà un temps de 5 minuts després de l'hora de la convocatòria per determinar si hi ha quòrum. La sessió es dissoldrà quan falti més d'un terç.

De no haver-hi quòrum, 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 del/s claustre/s pendents d'aprovació.
- b) punts de l'ordre del dia a debat.
- c) torn obert de paraules.

Cas que hi hagi alguna esmena, totes les observacions i rectificacions a les actes llegides es consignaran en l'acte del Claustre següent.

Els acords s'adoptaran per consens. Cas de no arribar-hi, i si s'hagués de fer votació, es resoldrà per majoria absoluta dels assistents. Si cap proposta obté la majoria simple, previ torn d'intervencions, dirimirà els empats el vot del/la Director/a.

En l'absència d'un/a mestre/a, els seu substitut/a oficial té dret a votar, sempre i quan, el titular no hi sigui present i el tema que s'estigui tractant 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 els mestres poden fer ús de la paraula en el punt de l'ordre del dia que es debat, i també tenen dret a exposar prec, formular preguntes i presentar propostes.

Tota intervenció s'haurà d'ajustar a la proposta objecte de debat, expressant-se de forma correcta i evitant molestar el Claustre o algun dels seus components.

El/la Director/a podrà prendre part en els debats demanant torn de paraula com qualsevol altre/a mestre/a.

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 podran realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema a tractar i/o la demanda dels membres del Claustre.

Capítol 3. Equip Directiu.

El decret 102/2010, d'autonomia de centres, art.35 recull les funcions i atribucions de l'Equip Directiu.

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

L'Equip Directiu del centre està format pel Director o Directora, que el presideix, el o la Cap d'Estudis i el Secretari o Secretària.

Són funcions de l'Equip Directiu:

- a. Assessorar el/la Director/a en matèries de la seva competència.
- b. Elaborar la Programació General, el Projecte Educatiu, les NOFC, la Memòria Anual i el Pla d'Acollida de l'alumnat nouvingut de l'escola.
- c. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- d. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.

- e. Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- f. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la Inspecció d'ensenyament.
- g. Elaborar, si s'escau, el pla estratègic del centre.
- h. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.
- i. Motivar l'equip de mestres per treballar de manera col·lectiva i cohesionada potenciant la reflexió i la millora pedagògica.
- j. Gestionar el projecte de direcció del centre.
- k. Ser el nucli impulsor de les propostes d'innovació.
- l. Elaborar la Programació General Anual i la Memòria de cada curs escolar.
- m. Formular propostes per a la millora del funcionament general de l'escola.
- n. Fer el seguiment de l'acompliment dels acords que es prenen en qualsevol àmbit.
- o. Intervenir en l'acció educativa per assegurar la coherència del projecte, la consecució dels objectius fixats i vetllar per l'acompliment dels acords que es prenen en qualsevol àmbit.
- p. Mostrar l'escola com una comunitat oberta, emissora i receptora d'experiències.
- q. Fer present l'escola a la comunitat educativa i al poble, i el poble a l'escola.
- r. Participar en convocatòries de projectes d'innovació, premis i concursos que afavoreixin l'estímul personal i col·lectiu del centre.

Funcionament

- L'Equip Directiu es reunirà, com a mínim, un dia a la setmana.
- El seu horari de treball es concretarà cada curs en la Programació General Anual, i es repartirà en: treball individual per càrrec, treball d'equip i hores de docència.
- Cada una de les persones de l'Equip estarà adscrita a un cicle.

Retiment de comptes

Les persones de l'Equip, quan acabin el període de mandat, han de retre comptes dels resultats de la seva gestió, i presentar mesures de millora, amb la mirada posada en l'acompliment del projecte educatiu del centre

Capítol 4: Òrgans unipersonals de coordinació. (Article 41 Decret 102/2010 d'autonomia del centre)

Són òrgans unipersonals de coordinació els/les coordinadors/es de cicle, el/la coordinador/a digital, el/la coordinador/a lingüístic/a , el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals i el/la coordinador/a Pla Català de l'Esport a l'escola.

Els coordinadors seran nomenats pel/per la director/a per un període mínim d'un curs escolar i màxim fins la data de fi del mandat de Direcció, un cop escoltats els equips de cicle.

Es nomenarà per exercir les funcions de coordinadors a funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva a l'escola. Si el perfil del docent per exercir el càrrec recau sobre un/a mestre/a amb un altre tipus de situació administrativa, es podrà cobrir però el seu nomenament serà per un curs escolar, prorrogable si s'avalua positivament.

El/la Director/a pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats, una vegada escoltat els equips de cicle i amb audiència de l'interessat.

Es podran substituir els/les coordinadors/es en cas de baixa per malaltia llarga.

Del nomenament o cessament segons correspongui, el/la Director/a, n'informarà al Consell Escolar i als Serveis Territorials.

Secció 1: Coordinadors/es de cicle

S'estableix un/a coordinador/a per a cada cicle (EI, CI,CM i CS)

Li corresponen amb caràcter general les següents funcions:

- a. Formar part de l'equip de coordinació pedagògica de l'escola unificant criteris d'actuació i ser el portaveu en el seu cicle.
- b. Presidir les reunions de cicle i deixar constància per escrit dels acords.
- c. Presidir les reunions d'intercicle i fer-ne l'acta.
- d. Dinamitzar i coordinar el treball pedagògic a realitzar al llarg del curs per l'equip docent del cicle.
- e. Vetllar per la coherència i la continuïtat de les accions educatives al llarg de l'etapa de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la supervisió del/la Cap d'Estudis.
- f. Discutir aspectes pedagògics i organitzatius que vagin sorgint per tal d'anar establint pautes d'actuació.

- g. Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels acords, donar-lo a conèixer al/a la Cap d'Estudis, i fer-ne el seguiment.
- h. Coordinar tots els aspectes organitzatius de cada sortida del cicle.
- i. Vetllar pel desenvolupament dels objectius fixats en la Programació General Anual, pla de cicle i de centre.
- j. Vetllar per l'acompliment de la normativa de l'escola i dels acords presos.
- k. Mantenir actualitzat l'inventari del material fungible i didàctic del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- l. Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- m. Fer la representació davant dels altres òrgans de l'escola.

Secció 2: Coordinador/a digital

Són funcions del/la coordinador/a digital:

- a. Proposar a l'Equip Directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- b. Establir el protocol per gestionar la comunicació digital amb tots els membres de la comunitat educativa.
- c. Definir i graduar els usos de les TAC en funció del nivell educatiu i definir els nivells de competència digital a assolir.
- d. Assessorar l'Equip Directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- e. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- f. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- g. Impulsar l'ús didàctic de les TIC per tal de dur a terme el procés de millora dels aprenentatges i assessorar als mestres per la seva implantació i adaptació a les necessitats de l'alumnat.
- h. Aquelles que el/la Director/a li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

- i. Assegurar la inclusió digital de tot l'alumnat i el professorat garantint les eines necessàries i l'accessibilitat als recursos.
- j. Definir les necessitats de formació del professorat i promoure el treball en xarxa dins i fora del centre.
- k. Revisar el compliment de les instruccions del Departament d'Ensenyament pel que fa a la protecció de dades personals i de la propietat intel·lectual en els entorns digitals del centre.
- l. Incentivar l'ús de les diferents plataformes del centre per part de la comunitat educativa, donant a conèixer la producció de continguts realitzats per l'alumnat.
- m. Assegurar la imatge corporativa de l'escola i mantenir actualitzada la pàgina web i l'agenda digital, tot incentivant-ne l'ús per part de la comunitat educativa.
- n. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre i coordinar-se amb els serveis de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.

Secció 3: Coordinador/a lingüístic/a:

Són funcions del/la coordinador/a lingüístic/a:

- a. Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte plurilingüe.
- b. Col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'acollida i integració, programació general anual de centre...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió social i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social del centre.
- c. Assessorar l'Equip Directiu en l'elaboració del Projecte Lingüístic.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.

- g. Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- h. Col·laborar en la coordinació dels ensenyaments inicials de la llengua catalana.
- i. Participar amb l'Equip Directiu en les actuacions que es deriven del Pla Educatiu d'Entorn.
- j. Exercir la funció de tutor/a d'acollida, durant el temps que la CAD determini, de l'alumnat, tipificat per la legislació, com a "alumnat de nova incorporació".
- k. Aquelles que el/la Director/a del centre li encomani en relació amb el Projecte Lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Secció 4: Coordinador/a de riscos laborals

Són funcions del/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals:

- a. 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 de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- b. 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.
- c. Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- d. Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.
- e. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència.
- f. Gestionar les diferents farmacioles del centre.
- g. Emplenar i trametre als Serveis Territorials el full de notificació d'accident laboral.

Secció 5: Coordinador/a del Pla Català de l'Esport a l'Escola (PCEE)

Són funcions del/la coordinador/a del Pla Català de l'Esport a l'Escola:

- a. Gestionar l'Associació Esportiva Escolar.
- b. Gestionar les subvencions econòmiques.
- c. Dur a terme la memòria PCEE.
- d. Entregar, recollir i gestionar les inscripcions per tal de poder participar en les activitats organitzades pel Consell Esportiu.
- e. Vetllar per la transmissió d'informació del Consell Esportiu – Escola – AFA.
- f. Organitzar amb el Consell Esportiu alguna activitat de promoció a la nostra instal·lació.
- g. Col·laborar i coordinar amb la presidenta de l'AFA i els monitors/es activitats extraescolars.
- h. Captar nens i nenes per a fer les activitats, tenint en compte les necessitats socio-econòmiques més desfavorides.
- i. Assistir a les reunions i a les formacions del PCEE.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat.

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 classes a cicles diferents quedaran adscrits a un d'ells en funció de la quantitat d'hores que imparteixin docència i de l'equilibri numèric dels cicles, a principi de curs, malgrat puguin incorporar-se a d'altres de forma puntual. Constitueix la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i recuperació de l'alumnat.

Hi ha els següents cicles:

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

Són funcions dels equips de cicle:

- a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle com a criteri prioritari.
- b. Proposar al/la Director/a el nomenament del/la coordinador/a del cicle.
- c. Formular propostes relatives al projecte educatiu i curricular del centre i a la programació general.
- d. Portar a terme les sessions d'avaluació del seu alumnat, constituïdes en comissions d'avaluació presidides pel/la Cap d'Estudis, per a l'avaluació i promoció de l'alumnat que finalitza un cicle.
- e. Aportar a l'Equip Directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- f. Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- g. Revisar de forma periòdica els diferents aspectes del PEC.
- h. 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.
- i. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de

necessitats de l'alumnat i, en concret, dels/les alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.

- j. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada.
- k. Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació de l'alumnat i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- l. Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup d'alumnes.
- m. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments: sortides, celebracions i activitats complementàries.
- n. Coordinar-se amb els/les professionals de suport que intervenen en el procés educatiu de l'alumnat del cicle.
- o. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- p. Plantejar al Claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- q. Col·laborar amb el/la Cap d'Estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats de l'alumnat, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- r. Plantejar i orientar les reunions amb les famílies de l'alumnat, especialment amb aquelles que són noves al centre o els/les fills/es de les quals finalitzen l'escolaritat.
- s. Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
- t. Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.

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

El/la coordinador/a deixarà un resum escrit en l'acta de cicle, fent-hi constar les persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos.

L'escola disposa de normes de funcionament de cada cicle i nivell que es revisen a l'inici de cada curs. Aquest document ha d'estar penjat al suro de l'aula i a disposició de tots els/les

docents. (Annex 1).

Secció 2. Comissions d'avaluació.

Les comissions d'avaluació estan formades per:

- Junta avaluació d'EE i avaluació final (3r trimestre): tots els/les mestres adscrits al cicle i presidides pel/per la Cap d'Estudis i/o la persona en la qual delegui.
- Junta avaluació del 1r trimestre a Educació Infantil i Primària i 2n trimestre a Educació Primària: tots els/les mestres que intervenen en el grup-classe i presidides pel/per la Cap d'Estudis i/o la persona en la qual delegui.

En casos excepcionals el/la tutor/a d'acord amb la direcció del centre podrà requerir una comissió d'avaluació on hi hagi tots els professionals que integren el cicle.

Es podran incorporar a les sessions d'avaluació, si s'escau, aquells professionals (EAP, logopeda...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament de l'alumnat.

Les funcions de les comissions d'avaluació són:

- a. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a.
- b. Establir, si s'escau, mesures d'adequació i reforç.
- c. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- d. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels/les alumnes en finalitzar el cicle.
- e. Decidir si els/les alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, cas que no hagin assolit completament els objectius del curs. Per a prendre aquestes decisions, es tindran en compte els criteris recollits en el document "Criteris de retenció en un nivell escolar" (documents d'avaluació).
- f. Explicitar per a l'alumnat que no supera però promociona el cicle les activitats per assolir els objectius del cicle anterior.
- g. En finalitzar cada cicle, aprovar la proposta de distribució de l'alumnat dels dos grups del mateix nivell, feta pels/les tutors/es, per tal de compensar les diferències que s'hagin pogut produir i d'afavorir la cohesió social entre l'alumnat.

Les comissions d'avaluació es reuniran com a mínim un cop al trimestre.

Cada tutor/a actuarà com a secretari de la sessió i n'aixecarà acta, que passarà a formar part de l'acta d'avaluació del cicle, dins la carpeta d'actes anuals de secretaria en format paper, i l'arxiu digital a la carpeta d'actes d'avaluació dins la xarxa informàtica de l'escola (DRIVE DEL CENTRE). (Annex 2)

Les actes d'avaluació :

- Contenen el nom i cognoms de tots els/les alumnes del grup classe.
- Hi consta la data, hora i assistents a l'avaluació.
- S'ha d'emprar el format estàndard de l'escola.
- S'ha d'especificar els/les alumnes que no assoleixen alguna àrea.
- S'ha de penjar, digitalment, en el termini que s'acordi.

En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, 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 de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne/a i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle. Igualment, i per els/les 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.

Tanmateix, també constarà en l'acta de final de cicle superior la proposta de distribució d'alumnes entre els grups de primer d'ESO que aniran a l'institut adscrit.

Secció 3. Comissions.

Comissió pedagògica:

És formada per el/la Cap d'Estudis i pels coordinadors/es de cicle.

Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

- a. Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- b. Col·laborar amb el/la Cap d'Estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió del pla d'avaluació interna.
- c. Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- d. Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- e. Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.
- f. Col·laborar amb el/la Secretari/a en la planificació i distribució dels recursos econòmics del centre.

Comissió digital:

Comissió específica per a l'impuls de l'ús de les TIC/TAC a les aules. Està formada per un o dos membres de cada cicle. D'aquesta comissió s'assignaran uns membres (3 o 4) per formar la subcomissió del SantlloTV.

Comissió CAD:

Formada pel/la Cap d'Estudis, mestres d'EE, mestres d'Aula Acollida si n'hi ha i psicopedagog/a de l'EAP.

Comissió social:

Formada pel/la Director/a, psicopedagog/a de l'EAP, educador/a social del barri i, si s'escau, treballador/a social del districte.

Comissió de festes:

Formada per un o dos membres de cada cicle i el/la Director/a del centre. S'encarrega de l'organització de la celebració de les festes tradicionals que es celebren al centre. A principi de curs s'elaborarà una proposta de celebració de festes que es presentaran en les tasques del pla anual. Se celebraran de forma conjunta les festes de Sta. Cecília, Nadal, Carnestoltes, dia de la Pau, Sant Jordi, Acomiadament de 6è i Festa de fi de curs. En algunes d'elles comptaran amb la col·laboració de l'AFA.

La festa de la Castanyada i Dijous gras s'organitzaran a nivell de cicles.

Comissió de biblioteca:

Formada per un o dos membres de cada cicle. S'encarregarà de l'organització i manteniment de la biblioteca escolar i de la gestió del servei préstec de llibres a les biblioteques d'aula. Promocionarà activitats d'animació a la lectura al centre, si s'escau.

Comissió de l'hort:

Formada per un membre de cada cicle. S'encarregarà de promoure les activitats relacionades amb l'hort.

Comissió del Pla Català de l'Esport (quinzenal):

Formada per l'especialista d'educació física i la Directora. L'objectiu fonamental és incentivar l'esport en horari extraescolar.

Comissió de riscos laborals:

Formada per un membre del claustre que tingui la formació pertinent i la directora. Vetllarà per la realització del simulacre durant el primer trimestre i totes les tasques relacionades amb aquesta temàtica.

Comissió sindical (quinzenal):

Formada per un membre del claustre. Assistència a les reunions de zona i informacions pertinents a temes laborals.

Cada comissió triarà una persona responsable o portaveu. La periodicitat de les reunions d'aquestes comissions serà setmanal a excepció de la comissió social que es farà segons

calendari no menys de dos o tres cops al trimestre.

En cas que una comissió no tingui un representant de cada cicle es designarà un vocal de la comissió perquè faci el traspàs en el cicle no representat.

Secció 4. Altres: Grups de treball.

Cas que l'escola ho requereixi, es poden formar grups de treball, on queda representat cada cicle. Per designar el/la representant, es tindrà en compte l'experiència sobre l'àmbit de treball. El grup de treball es reuneix durant el curs a partir d'un calendari i un pla de treball previst per l'Equip Directiu.

Capítol 2. Organització de l'alumnat.

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

Quan l'alumnat s'incorpora a l'escola a P3 es distribueix, si s'escau, en els dos grups de manera que quedin equilibrats:

- a. Nombre total d'alumnes
- b. Nombre de nens/es
- c. Nombre d'alumnat estranger
- d. Nombre de nens/es que han anat a l'escola bressol
- e. Data de naixement (grans i petits als dos grups)
- f. Alumnat amb NEE

Els dos grups de P3 es formaran al mes d'octubre, un cop adaptats els infants i amb coneixement de les seves característiques i necessitats personals. S'informarà a les famílies a la reunió de juny/setembre. A més, quan sigui necessari, i en benefici pel grup d'alumnes, es podran realitzar canvis de grup durant el curs (matrícula viva) sota el criteri de la Direcció del centre i el personal / mestres d'Educació Infantil.

Per a la resta de nivells, quan hi hagi incorporacions un cop començat el curs, s'equilibraran en número d'alumnes els dos grups del mateix nivell.

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant un cicle escolar complet. No obstant, es podrà proposar un canvi durant el cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar o per transacció i acord amb la família, en interès de l'alumne/a. També, quan correspongui a una mesura disciplinària.

Capítol 3. Atenció a la diversitat.

D'acord amb l'article 81 de la LEC, així com dels principis generals del nostre PEC, l'escola ha de garantir que l'atenció educativa de tot l'alumnat es regeixi pel principi d'escola inclusiva.

L'escola promourà que tot l'alumnat, independentment de les seves necessitats específiques, sigui atès a partir dels principis d'igualtat i equitat. Cal tractar a tothom igual de bé en funció de la seva singularitat.

D'aquesta manera, l'escola fomenta una cultura (en relació al fet que tota la comunitat se senti ben acollida), unes polítiques (en relació a l'organització de l'atenció a la diversitat) i unes pràctiques inclusives (en relació a les tasques diàries que reflecteixen aquesta cultura i aquestes polítiques inclusives).

L'atenció a la diversitat al nostre centre es regeix segons document elaborat per la CAD, Document específic d'Atenció a la Diversitat (DAD) el qual recull detalladament les actuacions previstes en el centre per tal d'atendre a les necessitats educatives específiques. Aquest document es va aprovar en claustre el 5 de juny de 2019 i es revisa un cop l'any des de la comissió CAD. Les esmenes es donen a conèixer al claustre durant el primer trimestre de cada curs.

Actuacions per a atendre la diversitat:

- a. Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, es faran desdoblaments i/o atenció en petits grups.
- b. Adaptacions d'activitats, continguts i/o objectius.
- c. Modificacions del currículum quan l'endarreriment superi dos cursos acadèmics. Els/les alumnes de primària que presentin greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran un Pla Individualitzat (PI) almenys en les àrees instrumentals.
- d. Suport Escolar Personalitzat: SEP. És una mesura addicional que mostra una actuació preventiva amb suport immediat a l'alumne, evitant que s'endarrerixin en els aprenentatges clau de llengua oral, la lectura, l'escriptura i les habilitats matemàtiques.

Tal i com es recull en el Document d'Atenció a la Diversitat (DAD), aprovat en Claustre el 5 de juny de 2019 i pendent de revisió, "la proposta d'elaborar un PI pot ser arran d'un dictamen d'escolarització, d'un informe pedagògic o a demanda d'un tutor/a, o de qualsevol mestre/a de l'equip docent, si identifiquen que per al progrés d'un alumne/a no són suficients les mesures d'atenció a la diversitat planificades per al centre en general, o per al seu grup classe en particular". En cas de disparitats d'opinions es valorarà des de la CAD i determinarà una decisió.

L'elaboració del PI és responsabilitat del/la tutor/a de l'alumne/a, del/la mestre/a d'educació especial i/o del/la mestre/a especialista; amb la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats, com per exemple el/la logopeda.

Per a l'elaboració dels PI i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions del Departament d'Ensenyament.

L'escola disposa de quatre especialistes d'educació especial 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.

La petició de valoracions de nens/es per part del psicòleg s'haurà de fer sempre a través de la cap d'estudis/CAD. El/la tutor/a ha d'omplir la demanda en format digital i seguir les pautes del document (Annex 3).

Les entrevistes amb el/la psicopedagog/a s'hauran de fer fora de l'horari de pati. En cas contrari i previ acord, caldrà fer-les a l'aula del tutor/a o tutoria per tal de donar-li la màxima eficàcia i confidencialitat. Cal recollir els acords en el full d'entrevistes amb altres professionals que es troba a la sala de mestres i al Drive de l'escola (Annex 4).

Per donar informació tant oral com escrita de les aptituds i actituds d'algun/a alumne/a a algun servei extern (CSMIJ,...), caldrà demanar l'autorització escrita de la família (Annex 5) i fer còpia de l'informe realitzat. Tant la còpia com l'autorització es guardaran a l'expedient de l'alumne/a. No s'han de fer informes per a psicòlegs/es privats, advocats... tret de casos excepcionals que cal valorar a la CAD.

La distribució de les hores de reforç es farà atenent els següents criteris:

- Alumnat amb NEE greus
- Quantitat d'alumnes de cada classe que presenten dificultats
- Quantitat d'alumnat de cada classe

Mesures organitzatives d'atenció a la diversitat:

Didàctiques i metodològiques:

En funció de les necessitats de l'alumnat es faran adaptacions curriculars individuals ajustades a les característiques, els ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a.

Atenent les demandes dels equips de cicle i/o dels tutors/es es podran determinar diferents tipus d'intervenció pedagògica:

- Suport en el grup ordinari (intervenció de més d'un/a mestre/a a l'aula),
- Agrupaments flexibles o desdoblaments dels grups d'alumnes,
- Aplicació d'estratègies de treball cooperatiu,
- Atenció individualitzada i/o en petit grup (preferentment dins l'aula).

Per atendre la diversitat l'AUXILIAR D'EE, la VETLLADORA I/O LA TEI del centre:

- Podran atendre a infants d'altres grups no assignats que consideri la Direcció del centre i amb el vist i plau d'Inspecció.

- Aquests professionals mai podran quedar-se sols amb un grup-classe, sí que ho podran fer de manera individualitzada o en petit grup (4/5 alumnes).
- Aquests professionals podran participar a la junta d'avaluació aportant les seves pròpies observacions. En cap cas podran avaluar a l'alumnat.
- En horari lectiu s'evitarà fer fotocòpies i / o altres tasques de preparació de material.

Atenció a l'alumnat nouvingut

Es considera alumnat nouvingut aquell que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu (en un moment posterior a l'inici de l'educació primària), en els darrers vint-i-quatre mesos o, excepcionalment, en els darrers trenta-sis mesos si procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del nostre.

Per tal d'atendre a aquest alumnat, cal organitzar els recursos i estratègies adequats. Per això, l'escola preveu una resposta personalitzada per garantir l'aprenentatge de la llengua, l'accés al currículum comú i els processos de socialització d'aquest alumnat.

La CAD, serà l'encarregada de definir les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives d'aquests alumnes, per facilitar la integració a l'aula ordinària des del primer moment.

L'escolarització d'aquest alumnat al segon cicle d'educació infantil es farà prenent com a referent l'any de naixement; a l'etapa primària també es pren com a criteri general i primordial l'any de naixement, i en casos molt excepcionals, es tindrà en compte, també, el nivell d'aprenentatge de l'alumne així com les característiques personals i socials.

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

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

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

El projecte educatiu de l'escola engloba diverses metodologies innovadores, basades en la utilització de diversitat de recursos, materials, enfocaments didàctics... per tal que l'aprenentatge sigui viu i actiu.

L'aprenentatge ha de ser el més globalitzat possible, a través del treball per projectes, del treball interdisciplinari en context, de la resolució de problemes, el desenvolupament dels aprenentatges competencials... per tal d'adquirir els continguts curriculars prescriptius.

L'èxit del projecte passa pel treball conjunt, la col·laboració i la confiança entre família i escola.

Aquesta diversitat metodològica pretén:

- que els nostre alumnat vingui content a l'escola i predisposat a aprendre.

- que l' alumnat sigui actiu, creatiu, organitzatiu, participatiu, resolutiu, ...
- que la relació entre tots els membres de la comunitat educativa es basi en el respecte mutu.

Aquesta atenció educativa es basa en els següents principis pedagògics:

- L'alumnat constitueix el principal i prioritari sentit de l'escola; es parteix de l'experiència pròpia per a la construcció de nous coneixements.
- L'escola vetlla per una formació harmònica i integral que potenciï l'assoliment de les capacitats i les competències bàsiques donades pel currículum del Departament d'Ensenyament; potenciant el treball cooperatiu i interdisciplinari.
- L'escola és plural i diversa, i alhora personalitzada.
- L'escola promou una actitud de respecte, tolerància i convivència, i fomenta els valors ètics i estètics.
- L'escola fa un tractament plurilingüe de les diferents llengües d'aprenentatge. La llengua vehicular de l'aprenentatge és el català. S'inicia l'aprenentatge de la llengua anglesa i la llengua castellana a partir de 1r de primària.
- L'escola fomenta l'ús de les noves tecnologies, la recerca científica i els valors de la cultura humanística.

La diversitat metodològica i els principis pedagògics recollits en el PEC i altres documents del centre es concreten en el desenvolupament dels següents projectes innovadors:

- **Treball sistemàtic de la llengua.** Es parteix de la concepció que el domini de la llengua és la principal eina per al procés d'ensenyament i aprenentatge. Aquest treball es fa des de totes les àrees curriculars, donant un enfocament comunicatiu i competencial de les habilitats lingüístiques (comprensió i expressió oral, escrita i audiovisual) i de forma individualitzada, tot respectant els diferents ritmes d'aprenentatge de l'alumnat.

És sistemàtic en el sentit que es realitza diàriament a partir de diferents blocs d'activitats on l'alumnat posa en pràctica diferents estratègies que li permetin desenvolupar les habilitats lingüístiques esmentades.

A cicle inicial, les sessions d'educació física es fan en llengua castellana.

Potenciem així la competència comunicativa lingüística i audiovisual i la del tractament de la informació.

- **Treball sistemàtic de les matemàtiques.** Diàriament, a partir de continguts significatius i de forma globalitzada a totes les àrees l'alumnat posa en pràctica les estratègies de

càlcul, numeració i resolució de problemes, per desenvolupar la competència matemàtica. Aquest enfocament consisteix en extreure coneixements matemàtics a partir de les seves pròpies vivències i utilitzant diferents materials manipulatius, fent-los pensar i verbalitzar les dades extretes de la manipulació i l'experimentació. D'aquesta manera potenciem el desenvolupament del pensament lògic i matemàtic.

- **El treball interdisciplinari.** L'escola té molt present que en diferents moments, l'aprenentatge entre iguals i amb alumnes de diferents edats és imprescindible per al desenvolupament personal. Hi ha diferents iniciatives durant el curs: projecte anual i comú a tota l'escola, apadrinament lector, tallers, racons, celebració del dia de la pau, resolució de problemes, SantlloTV, intercanvis de projectes...La metodologia del treball per projectes s'utilitza també a l'àrea de coneixement del medi. El treball per projectes afavoreix l'autonomia en l'aprenentatge i el treball cooperatiu. L'alumnat va aportant idees i el/la mestre/a fa de guia i encamina les seves aportacions cap a l'assoliment del currículum. D'aquesta manera potenciem les competències d'aprendre a aprendre i d'autonomia i iniciativa personal.
- **Tecnologies de l'Aprenentatge i el Coneixement: audiovisuals i informàtica (TAC).** La càmera fotogràfica, la càmera de vídeo, els projectors, la televisió, l'ordinador i/o la pissarra digital entre d'altres s'utilitzen com a recursos d'aprenentatge per tal de desenvolupar la competència digital a partir del treball de les diferents àrees curriculars. La pàgina web de l'escola s'actualitza constantment i s'hi van penjant les activitats dels alumnes.
- **Projecte Filosofia 3-18 .** Aquest treball permet el desenvolupament de les habilitats de pensament a partir de diferents propostes didàctiques. L'estímul de la capacitat reflexiva fa que l'alumnat sigui crític i creatiu tant en la seva vida personal com col·lectiva, fomenta el diàleg com a eina personal per resoldre els conflictes, i per tant, l'alumnat, aprèn a socialitzar-se d'una manera cívica i amb respecte per tothom. Amb aquest projecte potenciem les competències comunicativa i lingüística, autonomia i iniciativa personal, i la competència social i ciutadana. A Cicle Superior el treball de filosofia no empra els materials propis del projecte però sí la seva metodologia.

La finalitat de tot l'anterior és que en finalitzar l'etapa d'educació primària el nostre alumnat hagi assolit amb èxit totes i cadascuna de les competències bàsiques.

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial. (Decret 102/2010, articles 38,39)

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

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

- a. Tenir un coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
- b. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots/es els/les docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d. Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares/mares o representants legals de l'alumnat.
- e. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica de l'alumnat.
- f. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares i/o mares o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola.
- g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- h. Participar en l'avaluació interna del centre.
- i. Aquelles altres que li encomani el/la Director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

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

El nomenament i cessament dels tutors/es correspon al/la Director/a, escoltat el claustre de professors/es. El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

El/la Director/a de l'escola pot deixar sense efecte el nomenament del/la mestre/a tutor/a a sol·licitud motivada de l'interessat/da o per pròpia decisió, una vegada escoltat el Claustre de professors i amb audiència de l'interessat/ada, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat/ada.

Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres dels tutors/es, el/la Director/a n'informa el Consell Escolar del centre.

Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el/la director/a procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de tot un cicle. A educació infantil es procurarà nomenar la mateixa tutora per als cursos de P4 i P5.

Tanmateix es vetllarà per tal que no coincideixin dos mestres nous en dos grups paral·lels.

L'acció tutorial comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

L'acció tutorial contribueix al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació dels alumnes i de les seves famílies en la dinàmica del centre.

Per dur a terme l'acció tutorial a primària, cada tutor/a hi destinarà amb el seu grup classe una sessió setmanal de tutoria grupal i una altra de tutoria individualitzada.

En el seguiment de l'alumnat es vetllarà per l'assoliment de les competències bàsiques i la detecció de les dificultats de l'alumnat per prendre les mesures oportunes.

Cada tutor/a realitzarà un mínim d'una entrevista anual grupal amb totes les famílies i dues entrevistes individuals (febrer i juny).

L'acció tutorial ha de contribuir a crear una dinàmica positiva en el grup-classe i a implicar l'alumnat i les seves famílies en la dinàmica del centre.

L'organització de la jornada de treball escolar es farà prenent en consideració, entre d'altres factors, l'edat, les propostes i els interessos dels alumnes, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

Capítol 6. Mestres especialistes.

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, seran assignades preferentment als/les mestres que disposin de l'especialitat corresponent.

La Direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

Els mestres especialistes estaran vinculats a un cicle, per tal de garantir l'adequada coordinació amb els tutors dels diferents grup-classe: així com també, en els aspectes organitzatius propis de cada cicle.

Els/les mestres especialistes poden intervenir al segon cicle d'educació infantil.

Les funcions dels especialistes són:

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

Capítol 7. Altres.

Deures i feines per fer a casa

L'escola considera que els deures potencien:

Aprovat el 25 de setembre de 2019

- Consolidar conceptes i/o continguts treballats a classe
- Adquirir hàbits de treball autònom
- Responsabilitat
- Fomentar l'organització del temps i l'espai

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

- Sempre que no hagi acabat la feina prevista a la classe o sigui una feina d'ampliació (biblioteca, internet, experimentacions...)
- Sempre que, atenent 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, si no un reforçament dels aspectes treballats a classe.
- Els deures sistemàtics queden recollits al PAT de centre (Annex 6)

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a con viure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència (Decret 102/2010 Art. 23.1)

El procés educatiu necessita ser dut a terme en un clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge.

Amb aquesta finalitat, l'escola acorda treballar:

- Filosofia 3-18 desenvolupat en el capítol 4 del títol IV
- Treball emocional
- Educació en valors

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. Hi ha un recull de propostes i activitats en el l'enllaç Google Drive\GESTIÓ PEDAGÒGICA\CURS EDUCACIÓ EMOCIONAL.

Capítol 2. Règim disciplinari de l'alumnat.

Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència

Article 33

S'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- a) Les **faltes injustificades de puntualitat o d'assistència** a classe.
- b) Els **actes d'incorrecció o desconsideració** amb els altres membres de la comunitat escolar.
- c) Els **actes injustificats que alterin el desenvolupament normal** de les activitats del centre.
- d) Els **actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses** contra membres de la comunitat escolar.
- e) El **deteriorament**, causat intencionadament, **de les dependències del centre**, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta segons l'article 38 d'aquest Decret.

*Igualment, **poden corregir-se i sancionar-se les actuacions** de l'alumnat que, encara que **dutes a terme fora del recinte escolar**, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

Secció 2. Conductes greument perjudicials per a la convivència (article 38)

Són sancionables com a faltes les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

- a) 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 l'article 33.
- b) L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
- c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- h) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

Secció 3. Mesures correctores que recull en decret 279/2006**Article 34**

Les mesures correctores que la Normativa d'organització i funcionament de centre poden preveure són les següents:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Amonestació escrita.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.

f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.

g) Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.

h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres d), e), f), g) i h) de l'apartat anterior s'han de comunicar formalment als pares o mares dels alumnes i les alumnes, quan aquests són menors d'edat.

** Les sancions sobre conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre s'han de consultar en l'article 39 del Decret 279/2006 sobre Drets i Deures de l'alumnat.*

Capítol 3. ACTUACIONS ACORDADES SOBRE ACTES INDISCIPLINARIS PER CICLES

Educació Infantil	Cicle Inicial	Cicle Mitjà	Cicle Superior
<p>-El/La mestre/a acompanya al nen/a o al grup per a què no continui(n) realitzant la conducta indisciplinària.</p> <p>Aquest acompanyament pot ser un avís verbal, corporal com per exemple agafar de la mà, fer un gest de desaprovació, etc.</p> <p>- Diàleg mediat per el/la mestre/a entre nens/nenes implicats/des en l'enfrontament arribant a acords. Caldrà que el/la mestre/a faci el seguiment d'aquests acords per tal d'assegurar la resolució pacífica del conflicte.</p> <p>- Assemblea de grup.</p> <p>- Reforç positiu de les conductes acordades i extinció pels comportaments indisciplinaris quan el context ho permeti, per exemple no cridar l'atenció a un/a alumne/a que constantment dóna cops a la</p>	<p>- Parlar i arribar a acords entre els/les alumnes per solucionar el conflicte.</p> <p>- Temps fora: Temps fora del grup dins la classe, fora de la classe a la vista del mestre/a, o en un altre grup del cicle. Després verbalitzar la reflexió.</p> <p>- A l'hora del pati es quedaran sense jugar, asseguts/des al pati i controlats per els/les mestres que vigilen que han de ser avisats/des.</p> <p>- Parlar amb el/la nen/a tots/es els/les mestres del cicle si es creu convenient.</p> <p>- Conversa immediata de tot el grup classe per resoldre el conflicte i arribar a acords.</p> <p>- Si s'escau, informar a la família de l'alumne/a del fet i de les mesures que s'adopten.</p>	<p>- Si no hi ha les condicions de silenci i atenció adequades no es farà classe, aturant-nos cada vegada que calgui. Si el temps perdut és significatiu, a criteri del mestre/a, es recuperarà (pati, deures, 16:30 –previ avís família-).</p> <p>- A l'aula hi haurà un arxivador amb els fulls d'incidències on es deixarà constància escrita del conflicte i la data. També es podran fer servir per anotar aspectes positius. És especialment interessant l'ús d'aquests fulls per part dels especialistes perquè el/la tutor/a sempre estigui assabentat/da del que passa a la seva tutoria.</p> <p>- Qualsevol conflicte sorgit al pati, s'haurà d'anotar al full d'incidències. Si el/la tutor/a no hi ha estat present, caldrà informar-lo/la perquè faci l'anotació.</p>	<p>- Si no hi ha les condicions de silenci i atenció adequades no es farà classe, aturant-nos cada vegada que calgui. Si el temps perdut és significatiu, a criteri del mestre/a, es recuperarà (pati, deures, 16:30 –previ avís família-).</p> <p>- A l'aula hi haurà els fulls d'incidències on es deixarà constància escrita del conflicte i la data. També es podran fer servir per anotar aspectes positius. És especialment interessant l'ús d'aquests fulls per part dels especialistes perquè el/la tutor/a sempre estigui assabentat/da del que passa a la seva tutoria.</p> <p>- Qualsevol conflicte sorgit al pati, s'haurà d'anotar al full d'incidències. Si el/la tutor/a no hi ha estat present, caldrà informar-lo/la perquè faci l'anotació.</p> <p>- Quan sigui necessari, a la reunió de cicle caldrà posar un punt a</p>

<p>taula amb el propòsit de què el/la renyem.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Càstig, traient un reforç positiu, per exemple: no felicitar a l'agenda o en el full quan als altres sí que ho hem fet. - Temps fora dins l'aula, en aquest cas no traïem un reforç positiu sinó que convidem al nen/a que es calmi en un espai diferent al que comparteixen els seus/ves companys/es. No participa de l'acció conjunta. - En qualsevol dels casos és convenient i recomanable explicar i fer partícips els nens i les nenes del grup de les decisions que anem prenent, donar les raons per les quals mirem i felicitem als i les que actuen de la manera acordada, de perquè castiguem a un/a company/a o el/la convidem a què deixi de participar de l'activitat i les maneres possibles que pensem que el podrien o ens podríem ajudar. 	<ul style="list-style-type: none"> - En cas de falta molt greu, es pot sancionar amb la suspensió d'activitats o sortides complementàries. - En cas de falta molt greu reiterada, es farà comparèixer l'alumne/a davant d'un membre de l'Equip directiu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quan sigui necessari, a la reunió de cycle caldrà posar un punt a l'ordre del dia de disciplina, per tal de revisar les incidències de les diferents classes i si cal, acordar sancions. - Les faltes de respecte al mestre/a o companys/es seran considerades greus i, per tant, caldrà sancionar-les de forma immediata. - Quan un/a nen/a no compleixi les normes de convivència de l'escola i/o de respecte envers als seus/ves companys/es o mestres, es quedarà sense pati i es notificarà a la família a través de l'agenda o del telèfon, si es creu convenient. - Si es produís un altre incident, s'expulsarà el/la nen/a a una altra classe, del mateix cycle o d'un cycle diferent. A més a més, s'informarà puntualment a la família de l'alumne/a sobre els fets i de la sanció. - Si es produeix una situació conflictiva greu de forma reiterada 	<p>l'ordre del dia de disciplina, per tal de revisar les incidències de les diferents classes i si cal, acordar sancions.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les faltes de respecte al mestre/a o companys/es seran considerades greus i, per tant, caldrà sancionar-les de forma immediata. - Quan un/a nen/a no compleixi les normes de convivència de l'escola i/o de respecte envers als seus/ves companys/es o mestres, es quedarà sense pati i es notificarà a la família a través de l'agenda o del telèfon. - Si es produís un altre incident, s'expulsarà el/la nen/a a una altra classe, del mateix cycle o d'un cycle diferent. A més a més, s'informarà puntualment a la família de l'alumne/a, dels fets i de la sanció. -Si es produeix una situació conflictiva greu de forma reiterada el/la tutor/a comunicarà a la família la no participació en
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>ACTUACIONS ACORDADES EN CAS DE CONFLICTE GREU.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Temps fora: el/la nen/a deixa el seu grup per anar amb un altre. - Protocol de mesures comunes per a tota l'escola. 		<p>el/la tutor/a comunicarà a la família la no participació en sortides i/o activitats al centre. Aquesta sanció es podrà aplicar de manera repetida o definitiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En cas de falta molt greu reiterada, es farà comparèixer l'alumne/a davant d'un membre de l'equip directiu. 	<p>sortides i/o activitats al centre. Aquesta sanció es podrà aplicar de manera repetida o definitiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En cas de falta greu o molt greu reiterada, es farà comparèixer l'alumne/a davant d'un membre de l'equip directiu.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- El camí d'intervenció serà: especialista, tutor/a (notes a l'agenda, entrevista pares i/o alumne/a,...); cicle, direcció (en alguns casos serà la Comissió Pedagògica), Consell escolar (Comissió de convivència), expedient de disciplina en cas necessari.
- *Cas dels especialistes, faran notes a l'agenda dels nens/es i ho apuntaran al full d'incidències (CM i CS) de les classes perquè el/la tutor/a ho sàpiga. Els/les tutors/es /especialistes seran qui decidirà les actuacions a fer amb els/les seus/ves alumnes seguint el protocol establert.*
- No es podran expulsar o castigar alumnes fora de la classe si no estan controlats/des per un/a mestre/a.

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

Capítol 1. Qüestions generals

Tal i com s'exposa a l'Article 19 de la Llei d'Educació de Catalunya, la comunitat educativa de l'escola està integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre i la representació municipal.

L'escola Sant Llorenç del Munt és un centre acollidor, obert a la comunitat i com a tal, a més a més d'estar format pel que indica l'article 19 de la Llei d'Educació de Catalunya, es caracteritza per la participació de les famílies mitjançant el Projecte de Voluntariat, les actuacions promogudes per l'AFA (en cas d'haver-hi), la relació formal al centre (reunions, entrevistes, exposicions d'aula...) així com la participació en les festes de l'escola obertes a les famílies.

Capítol 2. Informació a les famílies

Les famílies o els tutors legals dels alumnes matriculats a l'escola tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa dels/les seus/ves fills/es, a més de rebre informació sobre:

- El Projecte Educatiu (PEC).
- Les característiques i els serveis que ofereix el centre.
- La carta de compromís educatiu i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
- Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).
- Les activitats complementàries i les activitats extraescolars, i l'aportació econòmica que, si escau, els comporta.
- La programació general anual del centre.
- Les beques i els ajuts.

Per tal de fer arribar aquestes informacions, l'escola utilitza diferents vies de comunicació amb les famílies i/o representants legals:

- Durant el mes de juny o setembre (en funció del període de matriculació): Reunió amb les famílies de P3 que s'incorporaran al centre en el proper curs, en què es donarà informació de funcionament, materials generals i adaptació.

- Primera setmana de setembre: Entrevista inicial i individual de les tutores de P3 amb les famílies i l'alumne/a. Recollida de dades més rellevants i primer contacte amb l'alumnat.

- Des de l'última setmana de setembre fins a la primera d'octubre: Reunió de nivell amb les famílies, en què es facilita la informació de la normativa general, d'horaris, materials, Projecte Educatiu, sortides i funcionament.

- Alumnat que s'incorpora al llarg del curs: entrevista amb el/la tutor/a en els primers quinze dies.
- Al llarg del curs, cada família ha d'entrevistar-se amb el/la tutor/a del seu/va fill/a com a mínim dues vegades (febrer i juny). Aquestes entrevistes i totes les altres que siguin necessàries per al bon seguiment de l'alumnat, tant poden ser demanades pels mestres com per les famílies. De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita a la carpeta negra de documentació del grup-classe.
- Reunió de pares i mares amb professorat de l' institut. Aquesta reunió es celebra en el nostre centre durant el mes de maig i es dona informació a les famílies sobre el funcionament i oferta pedagògica de l' institut adscrit al centre.

Les informacions d'activitats de caire general són distribuïdes mitjançant circulars repartides entre el propi alumnat. De la mateixa manera es reparteix informació de l'AFA.

- L'escola donarà butlletins de notes i/o informes personals a les famílies:
 - Ed. Infantil: Finals de gener i final de curs.
 - Ed. Primària: Nadal, final del segon trimestre (pot coincidir amb Setmana Santa o no) i final de curs.
- L'escola no realitzarà informes ni qüestionaris, ni establirà comunicació escrita de cap tipus, amb entitats privades per fer traspàs d'informació amb psicòlegs, logopedes... Ho podrà fer de manera oral amb presència de la família.
- Tots els aspectes d'informació diària i personal, com pot ser la justificació de retards i/o absències, o bé d'aspectes escolars que han succeït aquell dia, o qualsevol altre missatge quotidià, es realitzarà a través de l'agenda de l'alumnat.
- Pel que fa a les visites de les famílies a l'escola:
 - Les visites de famílies amb el/la tutor/a, a d'altres mestres, generalment han d'estar concertades prèviament.
 - Les entrevistes realitzades han de quedar enregistrades en el full corresponent (Annex 7, 8, 9, 10, 11).
 - Hi ha un horari d'atenció a les famílies de la secretària i de la directora. Es poden concertar visites tant per sol·licitud de la família com per convocatòria del mestre/a, secretària, directora, etc.
 - Per atendre una urgència, cal demanar visita a través de l'oficial de serveis o de l'administrativa del centre. Cap visita pot entrar en una dependència escolar, sense anar acompanyat/da per personal del centre.

L'escola vetllarà pel compliment de l'acord aprovat al Consell Escolar del dia 07/10/2018 que marca: "CAL ASSISTIR SENSE NENS/ES A LES REUNIONS DEL CENTRE ESCOLAR".

Actuació davant de situacions familiars diverses

En situacions singulars, els criteris a aplicar en els supòsits de problemes dels progenitors en relació amb els/les fills/es són:

- No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes.
- Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les citades relacions.
- Cap funcionari està obligat a proporcionar informes dels alumnes, a petició d'advocat. Això només s'ha de fer a partir d'un requeriment judicial.
- Els pares i/o les mares, si no estan privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels/es fills/es.
- Els pares i/o mares que hagin estat privats/des de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el/la fill/a que hagi establert mitjançant sentència judicial.
- Les decisions de canvi de centre d'un/a alumne/a corresponen a les persones que tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre i són vàlids els actes que faci un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord entre progenitors, cal complir allò que determini el jutge.
- Els infants més petits han de ser lliurats a l'hora de la sortida, als pares i/o mares que tinguin atribuïda la guàrdia i custòdia o a les persones que ells/es hagin autoritzat.
- Cas que es tingui constància o sospita que algun/a alumne/a ha estat objecte de maltractaments, el tutor/a o professor/a haurà d'elaborar un informe sobre les seves observacions i comunicar-ho a Direcció. Serà la Direcció qui trametrà aquest i altres informes a la Direcció General d'Atenció a la Infància i donar comptes d'aquesta actuació als Serveis Territorials. Cas que sigui necessari, se seguirà el PROTOCOL establert pel TIAT (Taula per a la Infància i Adolescència a Terrassa).
- Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris que s'han expressat anteriorment, cal demanar el corresponent requeriment judicial.

Capítol 3. Associacions de famílies (AFA)

Els pares i mares 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 en tot allò que puguin necessitar (i estar en les seves competències) relacionat amb l'escolarització dels/les seus/ves fills/es.
- b. Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.

- c. Promoure la participació dels pares i mares de l'alumnat en la gestió del centre.
- d. Potenciar l'associació com a mitjà de participació en la comunitat escolar.

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

L'AFA pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El/la Director/a del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre.

L'AFA tindrà contactes periòdics amb l'Equip Directiu del centre. El/la Director/a haurà d'establir un calendari de trobades.

L'AFA, a través dels seus òrgans de representació, gestionarà de manera autònoma els seus recursos, d'acord amb el que disposin els seus estatuts. Els fons propis de les associacions de mares i pares d'alumnes es gestionaran de manera autònoma i separada del fons propi del centre, amb comptabilitats independents.

L'AFA podrà participar en el desenvolupament de les activitats complementàries organitzades pel centre, sense que en cap cas la participació pugui suposar aportar treball o serveis de persones associades o contractades per la qual aportació es puguin derivar deures o responsabilitats per al centre i per a l'Administració educativa.

Les activitats realitzades per l'AFA amb l'alumnat dins l'horari lectiu no suposaran cap tipus de discriminació pel fet de ser o no socis de l'AFA. De les seves aportacions econòmiques en seran beneficiaris tot l'alumnat del centre.

L'AFA podrà aportar voluntàriament al centre mitjans materials i econòmics per a la realització o millora d'algun aspecte de la vida educativa del centre. La donació o cessió de mitjans materials hauran de quedar recollits a l'inventari del centre si passen a la seva propietat. Les aportacions econòmiques hauran d'estar recollides en el pressupost general del centre i/o informades al Consell Escolar, i ser assignades exclusivament a la finalitat que correspongui segons la voluntat manifestada per les associacions de mares i pares d'alumnes.

Cas que l'AFA demani fer ús de l'escola en horari i/o dies no lectius aquesta sol·licitarà el permís a la direcció de l'escola que signarà, si s'escau, el vist-i-plau per aquest ús en les dates i horari demanat. Aquest document s'adjuntarà amb la sol·licitud que haurà de fer l'AFA als serveis educatius de l'Ajuntament.

Per millorar la comunicació escola-AFA es determina un representant de l'escola que assessori i dinamitzi la gestió de l'AFA.

Capítol 4. Alumnat delegat. Consell de participació

Per potenciar la participació de l'alumnat en el funcionament de l'escola, a partir de P5, cada grup-

classe escollirà dos representants que seran els/les delegats/des.

El consell de delegats i delegades estarà format pels dos delegats/des de cada classe. Es reuniran periòdicament, acompanyats per professorat del centre en la conducció de debats, recollida de propostes, etc. Els/les delegats/des de classe són el canal de comunicació entre el seu grup i el consell de delegats i delegades i viceversa.

Són funcions del/la delegat/ada:

- Rebre i recollir informació d'interès del grup.
- Comunicar assumptes de l'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula al professorat a través del/a tutor/a.
- Recollir la opinió, inquietuds i propostes de l'alumnat en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.
- Proposar temes per a l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe.
- Representar el grup en la vida escolar i en el consell de delegats i delegades del centre emetent l'opinió majoritària del grup i no la pròpia.
- Participar en les reunions del consell de delegats i delegades.

Són funcions del consell de delegats i delegades:

- Proposar l'adopció de les mesures preventives que estimin necessàries per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat.
- Col·laborar en l'adopció de les mesures preventives necessàries per garantir l'observança dels deures de l'alumnat.
- Efectuar propostes als diferents òrgans del centre en temes que afectin directament l'interès de l'alumnat.
- Efectuar propostes relatives a la convivència escolar i al règim de l'alumnat i específicament, sobre l'organització de la jornada de treball escolar.
- Informar els respectius grup-classe de qüestions generals que siguin del seu interès i que afectin la vida del centre.

Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació.

El Projecte Educatiu de la nostra escola recull com un dels seus puntals, ésser una escola oberta a la participació dels pares i mares en el funcionament de l'escola. En aquest sentit, el claustre de mestres ha elaborat un "Protocol de voluntariat" (Annex 12) per a totes aquelles persones

(pares i mares i altres membres de la comunitat) que puguin dedicar un temps per a realitzar alguna tasca a l'escola de forma voluntària.

- El voluntariat es defineix com la participació desinteressada i no remunerada econòmicament de persones, no necessàriament qualificades en tasques vinculades a les necessitats dels infants de l'escola.
- Les persones voluntàries dediquen part del seu temps lliure a col·laborar en tasques pròpies de l'escola i que repercuteixen, directa o indirectament, en l'educació i benestar de l'alumnat.
- El protocol de voluntariat recull els drets i deures dels i les voluntaris/ries, així com el perfil dels i les voluntaris/ries.
- Els i les voluntaris/ries han de signar un contracte de voluntariat així com omplir una fitxa amb dades personals (Annex 13).

Capítol 6. Carta de compromís educatiu. (art. 7 D. 102/2010).

- És un document que expressa els objectius per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives.
- La carta de compromís educatiu (Annex14) formalitza la coresponsabilitat entre el centre educatiu i les famílies per dur a terme una acció coherent i coordinada en el desenvolupament personal, acadèmic i social de cada infant.
- És preceptiva en els centres d'educació infantil i primària.
- La carta de compromís educatiu la signa la Direcció del centre, d'una banda, i el pare, la mare o tutor/a legal de l'alumne o alumna, de l'altra, en el moment de formalitzar la matrícula de l'alumne/a a l'escola.
- L'escola guardarà a l'expedient personal dels alumnes la carta original degudament signada per les dues parts.
- Es formalitza en el moment de la matrícula i pot ser objecte de revisió periòdica si ambdues parts ho acorden.

Capítol 7. Participació amb entitats fora del centre

L'Associació de veïns del barri de Sant Llorenç del Munt:

- Participació a la festa major del barri
- Cessió d'espais per activitats del barri (Bingo solidari, assemblees...)

Ajuntament de Terrassa:

- Activitats proposades a inici de curs promogudes pel servei d'educació de l'Ajuntament de Terrassa i el Pla d'Entorn.

Altres entitats:

- Esplai La Farfalla i Esplai la Fàbrica
- Consell Esportiu del Vallès Occidental de Terrassa

- St. Llorenç Korfball Club
- Consell Municipal del Districte 6
- Consell Escolar Municipal del Districte 6
- Tallers d'estudi assistit.
- Fundació Jaume Bofill LECXIT- Ajuntament de Terrassa
- Xarxa 0-6 (Serveis educatius, sanitaris i socials)
- Comerç de proximitat (fruiteria, forn de pa, clínica dental, Optivall...)
- Associacions de Cultura popular del districte
- Biblioteca BD6
- Casal de la gent gran
- Centre cultural del barri
- CAP NORD

Títol VII. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals

Secció 1. Calendari

El calendari escolar serà aquell que per a cada curs aprovi el Departament d'Ensenyament de la Generalitat per als centres d'educació infantil i primària.

Els períodes de jornada intensiva o continuada seran triats pel claustre de mestres que farà una proposta al consell escolar, tot tenint en compte les recomanacions del Departament d'Ensenyament sobre aquest tema. Correspon al Consell Escolar aprovar la proposta, la qual serà lliurada als Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament. El/la director/a dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament els autoritzarà.

Els dies de lliure elecció s'adequaran tenint en compte la proposta del consell escolar municipal. Hauran de ser aprovats pel consell escolar de l'escola. El/la Director/a dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament els autoritzarà.

Secció 2 Informacions a les famílies

Cartelleres

- Totes les informacions importants i d'actualitat de l'escola estaran penjades al taulell d'anuncis situat a l'entrada de l'escola.
- Les informacions de l'AFA estaran penjades al seu taulell d'anuncis situat a l'entrada de l'escola .
- A la cartellera del centre només es podran penjar fulls informatius relacionats amb el centre, activitats d'interès general del municipi i activitats que organitzi l'Ajuntament i d'altres serveis públics.

Web de l'escola

- La Web de l'escola pretén ser un espai informatiu per a tota la comunitat educativa.
- Aquest està organitzat de manera que es van incorporant totes les informacions rellevants de l'escola, així com la mostra dels treballs que es van realitzant als diferents nivells educatius i/o grup-classe.
- A la Web de l'escola hi ha disponible per a totes les famílies:
 - El document del Projecte educatiu del centre (PEC).
 - Aquestes Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).
 - El document d'informació general de cada curs acadèmic.
 - Informació i documentació sobre el procés de preinscripció i matriculació de cada curs (es poden baixar i imprimir des del bloc), així com de la convocatòria d'ajuts per a les famílies.
 - Els components del claustre de professors i dels membres del consell escolar.
 - Informacions de l'AFA.
 - Els serveis que ofereix l'escola, activitats, sortides i excursions.
 - Altres.

APP DINANTIA

L'escola utilitzarà l'aplicació DINANTIA per fer arribar a les famílies les informacions generals d'escola, informacions de cicle i/o de classe així com informacions de caràcter personal i incidències puntuals.

Horari escolar

Horari lectiu		De 9h a 12,30h i de 15h a 16,30 h	
Horari de menjador		De 12,30h a 15 h.	
Horari d'activitats extraescolars		De 16,30h a 17,30 h.	
EDUCACIÓ INFANTIL		EDUCACIÓ PRIMÀRIA	
De 09:00 a 10:30 h.	1a sessió	De 09:00 a 10:00 h.	1a sessió
De 10:30 a 11:00h.	Esbarjo	De 10:00 a 11:00 h.	2a sessió
		De 11:00 a 11:30 h.	Esbarjo
De 11:00 a 12:30 h.	2a sessió	De 11:30 a 12:30 h.	3a sessió
De 12:30 a 15:00 h.	Casa/Menjador	De 12:30 a 15:00 h.	Casa/Menjador
De 15:00 a 16:30 h.	3a sessió	De 15:00 a 16:30 h.	4a sessió

Durant la jornada intensiva o continuada (9 a 13:00h.) se suprimeix la tercera sessió d'Educació Infantil i la quarta d'Educació Primària. El pati d' Educació Infantil coincideix amb el d'Educació Primària (11:00 a 11:30h). L'horari de menjador per aquests dies és de les 13:00 a les 15:30 hores.

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.

Les portes del centre s'obriran a les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que l'alumnat pugui accedir al recinte escolar i 5 minuts més tard es tancaran.

L'assistència a classe és obligatòria en el moment que un/a alumne es matricula al centre. Cas que es produeixi una falta d'assistència cal justificar-ho (document justificatiu) i comunicar-ho per escrit a través de l'agenda o bé per telèfon al centre.

Secció 3 Entrades

- L'alumnat d'Educació Infantil entrarà per la porta principal de l'edifici de primària, caminarà per la zona habilitada per a ells/es.
- L'alumnat d'Educació Primària entrarà des del porxo del pati i anirà directament a les classes sense fer files a les 9 h. i a les 15 h., tret del primer dia de curs. Cada mestre/a obrirà les classes uns minuts abans per evitar conflictes.
- L'alumnat que arribi tard durant l'entrada a l'escola, sense justificat (més tard de les 9:05h i de les 15:05h) haurà d'esperar-se al vestíbul de primària fins que se'ls porti a les seves respectives aules: 9:15h; 9:30h; a les 10h; 11h; 15:15h; 15:30. L'alumnat d'educació infantil, en cas que vingui acompanyat d'un adult, haurà d'esperar-se amb qui l'ha portat a l'escola.

- L'alumnat de 1r, 2n, 5è B i 6è accediran a les aules per l'escala del sector vestíbul (escala A) i els de 3r, 4t i 5è A per l'escala del sector menjador (escala B).
- L'alumnat de cicle mitjà i cicle superior ha d'anar directament a les aules o espais específics a 1res hores (gimnàs, aula de música, aula d'anglès...). Cicle inicial anirà directament a la seva aula.
- El professorat (tutors o no) que comença o acaba amb el grup classe, ha d'obrir i tancar la porta de la classe a les entrades i sortides a excepció de la sortida a la tarda que no cal tancar-la.
- Si un mestre/a arriba tard, el/la paral·lel/a obrirà la seva classe. Passat un temps prudencial, si encara no ha arribat avisarà a direcció (a través d'un/a alumne/a) per tal de resoldre la seva substitució.
- A cada planta de l'edifici de primària hi haurà mestres controlant la pujada d'escales.

Secció 4 Sortides

- A Educació Infantil les famílies entren directament fins a les aules. S'obrirà la porta 5 minuts abans i mestres del cicle controlaran l'espai del porxo i l'escala.
- L'alumnat de Primària podrà marxar sol a casa, en cas contrari la família ho haurà de notificar a l'escola.
- A partir de 3r d'Educació Primària l'alumnat es podrà responsabilitzar dels germans/es més petits/es, sempre i quan la família ho autoritzi. L'alumnat d'EI es recollirà a les aules (Annex 16).
- Quan un/a alumne/a hagi de sortir en horari lectiu, caldrà comunicar-ho al tutor/a (a través de l'agenda o telefònicament al centre), s'ha de venir a l'escola a recollir-lo (una persona major d'edat) i signar un full de responsabilitat disponible a secretaria (Annex 17). Cap alumne podrà sortir sol/a de l'escola, ni acompanyat d'un menor, en horari lectiu.
- L'alumnat que per motius diversos hagi de sortir de l'escola abans de l'horari de fi de les classes (12:30h i 16:30h) ho podrà fer sempre 10 minuts abans. Passades les 12:20h i/o les 16:20h haurà d'esperar-se i plegar com la resta de l'alumnat.
- A Educació Primària, cal sortir en fila fins a la porta principal del centre. Hi haurà alumnes encarregats/des de primer/a i darrer/a de fila. El professorat que faci la darrera classe serà qui acompanyarà el grup i vetllarà perquè es faci en ordre. Els/les mestres que facin reforç hauran de fer tornar els/les nens/es a la classe abans de l'hora de sortida per tal que facin la fila amb tot el grup-classe o bé acompanyar-los fins a la sortida.
- Quan no vénen a buscar un nen/a d'Educació Infantil o de Cicle Inicial (sense autorització de la família perquè marxi sol/a), el/la mestre/a que té el grup ha de telefonar la família. Cas de no solucionar el problema, ho comunicarà a Direcció.

- A les 16:30 h, a Ed. Primària el/la mestre/a que fa l'última sessió, s'encarregarà de tancar les finestres, pujar les persianes de la classe, tancar l'ordinador i el canó. A Ed. Infantil, es tancaran les finestres, baixaran les persianes i es tancarà l'ordinador i el canó.
- No s'han de castigar alumnes en el temps de descans del migdia (12:30h). Si es castiga a la tarda s'haurà de comunicar prèviament a la família (1 dia d'antelació).

Secció 5 Patis

- L'horari serà: Educació Infantil de 10:30h a 11h. i Educació Primària de 11h a 11:30 h.
- Els espais que es faran servir seran: alumnes d'Ed. Infantil al pati d'Ed. Infantil, Cicle Inicial a la zona d'arbres i porxos, CM i CS a la pista (amb torns rotatius per nivells) i resta de zones lliures.
- La vigilància la faran mestres en torns rotatius: 3 mestres al pati d'Educació Infantil, i 5 mestres al pati de Primària (2 mestres a la pista, 2 a la zona lliure i 1 a la zona dels lavabos del pati).
- El professorat que estigui amb el grup acompanyarà els/les nens/es fins al pati que correspongui, en fila, i s'assegurarà que ja hi siguin els/les mestres encarregats/des (tots/es) de la vigilància abans de marxar.
- Per recollir l'alumnat del pati, caldrà que els/les mestres que tinguin classe amb el grup, hi vagin uns moments abans de l'hora per tal de controlar les files o els trens. Si la sessió de després del pati la fa un/a especialista o mestre/a no tutor/a, serà aquest/a qui recollirà els/les nens/es del pati.
- És recomanable no anar a prendre cafè el dia que toca vigilància de pati. Qui en vulgui prendre, cal que agafi el cafè ràpidament i se'l prengui al pati.
- Si es castiga algun/a alumne/a en aquesta hora, no podrà restar sol/a a l'aula.
- No es poden castigar alumnes a hora de pati a secretaria o direcció. Si hi ha algun cas, seran els/les mestres del cicle que se'n facin càrrec.
- Cap alumne d'Ed. Infantil podrà entrar sol/a les aules durant l'esbarjo.
- Ús dels lavabos al pati:
 - Ed. Infantil: faran servir els lavabos de P-4A (entraran per la porta del pati).
 - Ed. Primària: utilitzaran els lavabos del pati.
- Quant als esmorzars, es vetllarà perquè siguin sans: entrepans, fruita ... Per un tema d'higiene i salut queda prohibit portar sucs, batuts i/o iogurts bevibles. Cal insistir a les tutories. S'evitarà portar esmorzars amb xocolata i/o pastisseria industrial. Tot i així, per ocasions especials i/o festes internes de l'escola (Nadal, Castanyada, Pasqua, fi de curs,

sortides, portes obertes...) se'n podrà menjar.

- Celebració d'aniversaris. Se celebraran amb diferents propostes didàctiques segons el nivell, però no amb el consum de cap tipus d'aliment.
- Per tal d'evitar embrutar el passadís i l'escala, seria convenient que els papers dels esmorzars es llencin a la paperera del pati. Cal vetllar perquè els espais quedin nets.
- Pel que fa a la hidratació de l'alumnat, l'escola disposa de piques a les aules i de fonts al pati. Tot i així, es permet l'ús d'ampolles d'aigua que estaran a la motxilla de cada alumne/a i es podran utilitzar abans i després d'anar al pati.
- Només es poden fer servir pilotes d'escuma. Pilotes de tennis, goma o cuir, no.
- En cap cas es podrà utilitzar material d'educació física en horari de pati.
- Si un/a alumne/a pren mal, un/a dels mestres que vigila pati l'acompanyarà al lavabo del vestíbul, on és la farmaciola i el/la curarà. Cal evitar enviar els/les ferits/des a l'administrativa perquè els/les curi.
- Si plou, l'alumnat de cicle mitjà i superior no podrà baixar al pati (convé aclarir al cicle com s'estableix la vigilància de les classes). L'alumnat de cicle inicial i infantil podrà sortir als porxos acompanyat del/la mestre/a que està atenent al grup. Si ha plogut i hi ha bassals d'aigua no es jugarà amb pilotes ni s'entrarà a la pista.
- Durant l'estona del pati, els/les alumnes no poden accedir a la classe, gimnàs, menjador, informàtica ...
- Caldrà vigilar i controlar els diferents espais: porxos, lavabos, rampa, sauló i pista
- La pista esportiva s'utilitzarà amb torns que es fixaran a proposta de les especialistes d'Ed. Física.
- Quan una pilota surti fora de l'escola cap alumne podrà sortir del recinte a buscar-la.
- Si algun grup d'alumnes demana utilitzar una aula per assajar, ballar, cantar..., caldrà que sempre hi hagi un/a mestre/a que controli el grup .

Ed. Infantil

- Des de P3 s'iniciarà l'hàbit de fer fila tot fent un tren.
- S'hauran de recollir les joguines i brossa del pati. Els/les mestres encarregats/des de la vigilància hauran de començar aquesta feina uns minuts abans d'acabar la sessió.
- A les tardes, cada mestre/a podrà sortir al pati si ho considera oportú, encarregant-se personalment de la vigilància. Cal tenir en compte i respectar l'horari d'Ed. Física i/o

Psicomotricitat.

- En tornar del pati, tots/es els/les nens/es faran pipí, es rentaran les mans a la classe i beuran aigua.

Secció 6 Sortides i colònies

- Cada curs escolar, durant els primers claustres, es valorarà la possibilitat d'organitzar colònies des de P3 fins a 4tde dos dies i una nit, així com el Camp d'Aprenentatge a CS, de tres dies i dues nits. Si el Claustre decideix fer-ne, al primer trimestre s'haurà de pagar una bestreta per reservar la plaça. L'escola romandrà oberta per a aquells/es alumnes que no hi vagin.
- El/la coordinador/a en reunió de cicle planificarà les sortides i/o activitats tenint en compte els/les mestres o voluntariat acompanyant i ho comunicarà amb prou antelació a la Cap d'Estudis i als/les especialistes afectats/des.
- Caldrà complir sempre les ràtios (alumnes/acompanyants) segons les instruccions d'inici de curs i/o aprovades en Consell Escolar. En tota sortida hi haurà un mínim de 2 acompanyants.

	Ed. Infantil	Cicle Inicial	Cicle Mitjà	Cicle Superior
Sortides	10 alumnes/1mestre	15 alumnes/1 mestre	15 alumnes/1 mestre	20 alumnes/1 mestre
Colònies	8 alumnes/1 mestre	12 alumnes/1 mestre	12 alumnes/1 mestre	18 alumnes/1 mestre

- Per poder assistir a les sortides s'haurà d'haver pagat tota la quota de material escolar, així com la quota de sortides amb un límit de **48h abans d'efectuar la sortida** (a excepció de la sortida de fi de curs de 6è).
Només en el cas de tenir acord de pagament i es compleixi es podrà anar de sortida sense haver pagat la totalitat de la quota de sortides.(Annex 18)
- Les activitats que es realitzin a l'escola seran gratuïtes i podrà participar-hi tothom.
- Les sortides que no suposin despesa podrà participar-hi tothom amb l'autorització signada.
- Si l'actitud d'un/a alumne/a no és prou adequada, el/la tutor/a i/o cicle pot determinar que aquest/a no assisteixi a una o varies sortides. Cal comunicar-ho sempre a les famílies i a Direcció.
- L'alumne/a sancionat ha d'assistir a l'escola i fer la feina que li hagi preparat el/la mestre/a. Cal que el cicle decideixi a l'aula que anirà, preferentment al mateix cicle.
- Totes les sortides es faran en autocar o a peu.
- Quan l'alumnat d'EP arribi a l'hora de plegar (o més tard) podran marxar directament des de l'autocar sempre i quan el comunicat de la sortida ho especifiqui.

- Des de Direcció es vetllarà per fer un contracte de serveis amb una empresa d'autocars. Aquesta realitzarà, sempre que sigui possible, totes les sortides programades.
- Per dur a terme les sortides cal una autorització que és única per a totes les del curs en vigor (Annex 33). Cal informar per escrit a les famílies dies abans de la realització de l'activitat tant si és a dins com a fora del centre.
- Per dur a terme les colònies cal una autorització específica.

Secció 7 Economia

- La secretària comunicarà trimestralment l'estat de comptes de cada cicle (ingressos i despeses del material de l'alumnat).
- Les aportacions econòmiques escolars caldrà abonar-les amb transferència o ingrés bancari. No s'acceptarà diners en efectiu a l'escola.

Aportacions econòmiques aprovades al Consell Escolar pel curs 2019/20 (revisables a final de cada curs):

	MATERIAL Inclou dossier i quadern de treball, material audiovisual i informàtic, llibres socialitzats, carpeta, agenda, material fungible, llicències digitals... <i>*Aquesta quota es pot pagar sencera o fraccionada.</i>	SORTIDES
INFANTIL P3 - P4 - P5	102€ *51€ abans del 31 de juliol *51€ abans de l'1 de setembre	50€
CICLE INICIAL 1r - 2n	122€ *61€ abans del 31 de juliol *61€ abans de l'1 de setembre	43€
CICLE MITJÀ 3r - 4t	124€ *62€ abans del 31 de juliol *62€ abans de l'1 de setembre	44€
CICLE SUPERIOR 5è - 6è	126€ *63€ abans del 31 de juliol *63€ abans de l'1 de setembre	45€

- Cada cicle s'ha de responsabilitzar del seu material fungible i s'ha d'encarregar de trametre la comanda a la secretària. S'ha d'anomenar un responsable per cicle. El paper s'ha de demanar directament a la secretària o a l'oficial de serveis.
- Els comptes de sortides i colònies aniran a càrrec de cada coordinador/a.

- El coordinador/a de cada cicle serà qui confirmi a l'empresa d'autocars, l'hora de recollida de l'alumnat al guai de l'escola, el mateix dia de la sortida.
- Caldrà anotar les còpies i fotocòpies personals en els llocs corresponents. Si s'agafa material per a ús personal o d'un altre cicle, caldrà comunicar-ho per escrit a la secretària.

Secció 7.1 Acords de pagaments i abonaments.

- Si un/a alumne/a és baixa o alta al llarg del curs, se li cobra o se li abona la part proporcional de material i sortides. Si s'ha abonat la quota de material podrà endur-se els quadernets personals que s'hagin adquirit.
- Excepcionalment quan un/a alumne/a nouvingut/da s'incorpora a l'escola al darrer trimestre, es cobrarà una aportació econòmica de material de 25€ per poder fer les còpies que calguin. Amb aquesta quota podrà fer ús dels llibres de text.
- Pel que fa a l'ús de material socialitzat, des del primer dia de curs no es donarà cap llibre ni quadern cap nen/a que no hagi pagat la meitat de la quota de material.
- A partir del mes de febrer no es podrà donar material a aquells/es alumnes que no hagin pagat la quota de material en la seva totalitat. La secretària notificarà amb un comunicat a les famílies avisant-les d'aquesta mesura.
- Es donarà l'agenda i la carpeta a tot l'alumnat el 1r dia i/o després de la reunió de pares en el cas d'El (hagin pagat o no les quotes).
- Tothom hauria de tenir llibres en començar el mes de novembre. A l'octubre s'ha d'informar a direcció dels/les alumnes que encara no tenen llibres per tal de buscar una solució alternativa.

Respecte a les sortides i colònies:

- En cas de fer colònies, per poder assistir-hi s'haurà de tenir liquidada la totalitat de la quota de material.
- Es retornarà el 50% de l'import de sortides en tots els casos si la família ho reclama i ho té degudament justificat. Acord aprovat en Consell Escolar 14 d'octubre de 2009: *S'acorda per unanimitat les normes de les quotes recollides al NOFC. Es decideix per unanimitat que es retornarà el 50% en tots els casos(sigui malaltia o sigui sancionat pel centre) i que l'altre 50% és la paga i senyal de l'activitat i l'autocar.*
- En les activitats i sortides que es realitzin fora de l'escola relacionades amb un treball a l'aula, on l'alumnat hi participi activament i en sigui el protagonista (per exemple: toca-toca percussió) hi assistirà tot l'alumnat, tot i no haver pogut abonar l'aportació econòmica de sortides.

- Es retornarà el 2n pagament de colònies i camp d'aprenentatge en tots els casos. Acord aprovat en Consell Escolar 2 de juny de 2010: *S'aprova per majoria qualificada (2/3) no retornar els diners de la paga i senyal per a colònies o camp d'aprenentatge en qualsevol cas (malaltia, sanció o decisió de la família). Sí que es retornarà el 2n pagament.*

Secció 8 Mesures correctores establertes al centre sobre drets i deures de l'alumnat

Secció 8.1 Protocol d'absentisme

1. Es farà un control diari de l'assistència de l'alumnat, tant al matí com a la tarda, en un full de registre d'assistència individual (Annex 19). Aquesta feina la farà el/la mestre/a que fa classe a primera hora del matí o de la tarda a l'aula ordinària. A partir de cicle mitjà ho farà el/la delegat/da de l'aula. En el cas de tallers, el/la responsable passarà i anotarà les faltes d'assistència de l'alumnat que farà arribar al tutor/a conjuntament amb l'avaluació del taller.
2. A final de cada trimestre els tutors/es lliuraran a la directora el registre d'assistència anual, on es recolliran les absències injustificades (Annex 20).
3. Totes les faltes d'assistència es justificaran a través de l'agenda de l'alumne/a, per trucada telefònica o mail a l'escola.
4. Cas que els/les alumnes portin un justificant del metge/essa, s'haurà de recollir i arxivar en la mateixa carpeta de registre d'assistència. Es guardaran fins al final de curs i després s'estriparan
5. Al tercer dia de falta injustificada, el/la tutor/a trucarà a la família per interessar-se pel motiu de l'absència.
6. Aquells/es alumnes que tinguin faltes injustificades o sospitosament justificades, caldrà una entrevista del tutor/a amb la família.
7. Caldrà que el/la tutor/a anoti les actuacions i la resposta que dóna la família en el full de comunicació d'absentisme i recull d'actuacions facilitat per la Direcció del centre (Annex 21).
8. En cas d'absentisme reiterat o incomunicació amb la família, caldrà valorar el cas al mateix cicle per determinar l'actuació següent.
9. En cas que no es resolgui, es passarà a Direcció el full de comunicació d'absentisme i recull d'actuacions fetes, i s'adjuntarà una còpia del registre individual d'assistència de l'alumne/a.
10. La Direcció del centre es posarà en contacte amb la família, registrant igualment les actuacions: trucades telefòniques, cartes de comunicat i citació, registre de les entrevistes fetes, ...
11. Si el cas no es resol en 1 mes, la Direcció del centre es posarà en contacte amb l'Oficina Municipal d'Escolarització i li farà arribar el full de derivació del cas on es relacionaran totes les actuacions fetes amb aquest/a alumne/a i la seva família.

12. En el nostre centre la persona de referència i contacte per qüestions d'absentisme amb l'OME és el/la Director/a.

Secció 8.2 Actuacions acordades sobre les faltes injustificades de puntualitat.

Cal que les famílies justifiquin els retards a través de l'agenda, via mail o telefònicament es considerarà retard quan passin 5 minuts de l'hora d'entrada.

EDUCACIÓ INFANTIL	EDUCACIÓ PRIMÀRIA
<p>1. Registrar els retards al full de <i>Registre d'assistència dels alumnes</i>.</p> <p>2. Parlar amb la família.</p> <p>3. Si no hi ha millora es comunicarà a Direcció que farà un avís a les famílies.</p>	<p>1. Comunicar a la família els retards mitjançant l'agenda.</p> <p>2. Registrar els retards al full de <i>Registre d'assistència dels alumnes</i>.</p> <p>3. Quan es produeixen de manera reiterada parlar amb la família.</p> <p>4. A partir de la tercera vegada seguida el/la nen/a anirà a la classe del costat la primera hora. Caldrà comunicar-ho a la família.</p> <p>5. Si no hi ha millora es comunicarà a direcció que farà un avís a les famílies i/o determinarà d'altres mesures.</p>

Secció 8.3 Actuacions acordades sobre el retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

• **EDUCACIÓ INFANTIL**

- Un cop se superi el temps fixat per a la recollida (12:40 i 16:40h), la persona encarregada del grup contactarà telefònicament amb la família.
- Si no hi ha hagut possibilitat de contacte amb la família, la persona encarregada del grup deixarà l'alumne/a a càrrec d'algun membre de l'equip directiu.
- Transcorregut un marge de temps prudencial (30 minuts establert al Protocol de la comissió d'absentisme acordat a la nostra ciutat), la persona de l'equip directiu que fins a aquell moment ha estat a càrrec de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la guàrdia urbana o policia local, i acordarà amb ells/es la fórmula per lliurar-lo/la a la seva custòdia.

• **EDUCACIÓ PRIMÀRIA**

- Tot l'alumnat d'Educació Primària pot marxar sol a casa. Si un/a alumne/a comprova que no l'han vingut a recollir pot tornar a entrar al recinte escolar per posar-se en contacte telefònic amb la família.

- Seguint les indicacions del Consell Escolar Municipal de Terrassa aprovades el 26 de maig de 2010, en cas de no venir ningú a recollir un/a alumne/a, la Direcció del centre contactarà amb la família per telèfon i esperarà a què el recullin, fent signar el registre de recollida tardana que hi ha a secretaria.

Arribat el cas de no contactar amb ningú, 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 la Direcció del centre) 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.

En casos de famílies reincidentes, es portarà un control fent signar a la família en el moment de la recollida de l'alumne.

Secció 8.4 Actuacions en el supòsit de reiteració freqüent en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

1r. El/la tutor/a registrarà els retards en la recollida de l'alumnat (Annex 22) i anotarà el motiu del retard, dia i l'hora que l'han vingut a buscar.

2n. A la tercera vegada consecutiva de retard en la recollida de l'alumnat, el/la tutor/a avisarà a la família i ho comunicarà a Direcció.

3r. La Direcció citarà a la família per parlar sobre la manca d'assumpció de responsabilitat de custòdia dels menors que els correspon i les actuacions que es duren a terme.

4t. Cas que no es resolgui la situació, la direcció ho comunicarà a Serveis Socials del municipi, a l'Oficina Municipal d'Escolarització i als Serveis Territorials.

Secció 8.5 Actuacions sobre les faltes injustificades de deures.

Cicle Inicial	Cicle Mitjà	Cicle Superior
1. Es notificarà a la família mitjançant l'agenda.	1. Cada mestre controla els de la seva àrea. 2. El/la mestre/a de l'àrea notificarà a la família mitjançant l'agenda a les tres faltes en un període curt de temps. 3. Si no hi ha millora, el/la tutor/a o l'especialista farà una entrevista amb la família. En cas de ser l'especialista, pot demanar la presència del tutor/a. 4. Per a l'alumnat que no fa els	1. Cada mestre/a controla els de la seva àrea. 2. En cas d'absència de l'alumne/a, també els haurà de fer. 3. El/la mestre/a de l'àrea notificarà a la família mitjançant l'agenda a les tres faltes en un període curt de temps. . 4. Si no hi ha millora, el/la tutor/a o l'especialista farà una entrevista amb la família. En cas de ser l'especialista, el/la tutor/a ha d'estar assabentat i pot demanar la seva presència.

	deures, es pot prendre la mesura de fer-los a l'hora d'esbarjo.	5. Per a l'alumnat que no fa els deures, es pot prendre la mesura de fer-los a l'hora d'esbarjo.
--	-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

Secció 8.6 Actuacions sobre el deteriorament intencionat del material i instal·lacions del centre. (Article 47)

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

Deteriorament del material de classe: El/la mestre/a comunicarà a les famílies el cost del material danyat o bé la seva restitució a través de l'agenda.

Dany causat a les instal·lacions del centre: El/la mestre/a comunicarà a Direcció el dany causat. La Direcció farà una valoració i comunicarà a les famílies la sanció (amonestació o pagament dels danys).

Secció 8.7 Actuacions acordades sobre material innecessari que es porta a l'escola (joguines, llaminadures, mòbil...)

Mòbil/Mp3/Mp4/Càmera fotos/tauletes: Els/Les alumnes no poden utilitzar el mòbil/mp3 a l'escola per a ús personal. Si un/a alumne/a en fa ús, el/la mestre/a li traurà i l'hauran de venir a reclamar els pares o tutors de l'alumne/a. En el cas que, així i tot, ho portin, l'escola no es fa responsable de la pèrdua o robatori d'aquests objectes.

Joguines:

Educació Infantil	Cicle Inicial	Cicle Mitjà	Cicle Superior
-------------------	---------------	-------------	----------------

<p>No es poden portar joguines a l'escola a no ser que se'ls hi demani específicament.</p>	<p>Si un/a nen/a porta joguines de casa se n'ha de fer responsable només les pot treure a l'hora del pati (CI).</p> <p>Cas que les treguin a l'hora de classe, se li fan guardar a la motxilla. Cas de reincidència es confiscaran.</p>	<p>No està permès portar objectes o joguines a l'aula. En cas que es portin, es confiscaran i s'entregaran només a la família.</p> <p>Durant l'hora d'esbarjo està permès portar baldufes amb protecció, cromos i bales.</p>	<p>No està permès portar objectes o joguines a l'aula. En cas que es portin, es confiscaran i s'entregaran només a la família.</p> <p>Durant l'hora d'esbarjo està permès portar baldufes amb protecció, cromos i bales.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Llaminadures:

Els/les alumnes no han de dur mai llaminadures a l'escola. Cas que es mengin, el/la mestre/a li traurà.

Objectes no adients a l'escola i/o perillosos

En el cas que un/a alumne/a porti un objecte perillós o no adient a l'escola l'haurà d'entregar al mestre/a responsable de l'activitat o al mestre/a tutor/a, que el retindrà fins que pugui parlar amb la família de l'alumne/a per al seu retorn.

Secció 8.8 Actuacions acordades sobre els actes que alteren el desenvolupament normal de l'activitat (bata, equip esportiu, estoig, agenda...)

Bata

Des de P3 fins a P5 els/les alumnes han de portar bata. Aquesta ha d'anar marcada amb el nom i portar una beta d'uns 10 cm aproximadament per penjar-les.
De P3 a 6è l'alumnat ha de portar una bata o samarreta vella per fer Educació Visual i plàstica, si s'escau.

Equipament esportiu i recanvi

- Educació Infantil: ha de dur el xandall de l'escola o roba esportiva marcat amb el nom del nen/a, calçat esportiu amb velcro i mitjons antilliscants per fer psicomotricitat.
- Educació Primària: ha de dur el xandall de l'escola o roba esportiva marcada amb el nom del nen/a, sabatilles d'esport de sola blanca i roba de recanvi (samarreta i tovallola petita). No es pot portar colònia. A CS és obligatori l'ús del desodorant *roll-on* i recomanat a partir de 4t.

No es podrà realitzar l'activitat si no es porta l'equip i el recanvi. A partir d'octubre, l'alumnat que no ho porti romandrà amb el/la mestre/a especialista. L'alumnat de CM i CS podrà anar a Ed. Infantil per ajudar. El/la mestre/a especialista s'assegurarà que els/les alumnes sancionats vagin a l'aula corresponent i ho registrarà a la llista de control. A més a més, caldrà comunicar-ho a la

família (Annex 23).

Cal que els/les nens/es no portin objectes com arracades, anells, braçalets, "pearcings", ... per tal d'evitar accidents a l'hora de dur a terme l'activitat física (Annex 34)

Estoig

A partir de 3r d'Educació Primària, els/les alumnes han de dur estoig d'ús personal (que no sigui metàl·lic). No s'ha de dur a l'escola material no demanat com retoladors permanents, corrector líquid,... Cas que un/a alumne/a en porti, se li confiscarà i no se li retornarà fins que la família ho reclami personalment.

Si un/a alumne/a no porta estoig, caldrà comunicar-ho a través de l'agenda.

Agenda

La comunicació a Educació Infantil i Primària entre les famílies i els/les mestres sempre s'ha de fer a través de l'agenda. S'ha de portar diàriament. Si un/a alumne/a la perd o la fa malbé cal notificar-ho a la família per a la seva reposició immediata i la família l'haurà de pagar.

En cap cas es farà interrupció de les classes un cop iniciades per lliurar deures, carpetes, treballs, bosses de recanvi d'Educació Física o esmorzars.

Secció 9 Socialització de llibres

- L'escola porta a terme el projecte de socialització des del curs 2006-07 a Cicle Mitjà i Superior. Inclou la utilització de llibres de text, llibres de lectura, diccionaris, atlas i quadernets per a tot l'alumnat que hi participa. A partir del curs 2012-13 s'incorpora Cicle Inicial socialitzant l'àrea de llengua catalana i castellana; i a partir del curs 2017-2018 ho fa amb la resta d'àrees.
- Els quaderns de fitxes de català, matemàtiques, anglès són de l'alumne/a i a final de curs se'ls emporta a casa.
- Si un/a alumne/a fa malbé un llibre o el perd, l'haurà de pagar. Cal consultar amb la secretària. El/la tutor/a s'encarrega de comunicar l'import per escrit a la família.
- S'intentarà que el primer dia de classe del mes de setembre els/les alumnes tinguin tots els llibres i quaderns (només es donaran als alumnes que hagin pagat la quota).
- Les famílies que no s'acullin al projecte hauran de comprar tots els llibres, diccionaris, atlas.. Cal demanar la llista a la Cap d'estudis.
- Cal insistir i treballar molt amb els/les alumnes el respecte envers el material i repassar molt bé el decàleg de socialització. Caldrà enganxar-ho en un lloc visible a l'aula i anar recordant sempre que calgui (Annex 24). A final de curs els/les mestres hauran d'avaluar l'estat dels llibres de text i omplir la graella *Inventari de llibres i material socialitzat*.

Secció 10 Salut i higiene

- Un/a nen/a malalt/a ha d'estar a casa i no ha de venir a l'escola si té:
 - Febre superior a 37º C. Podrà tornar després d'un dia sencer sense febre.
 - Si continua amb diarrea líquida després de dos dies de dieta. Podrà tornar quan tingui el resultat de les anàlisis.
 - Infeccions a la boca. Podrà tornar quan hagin desaparegut les llagues.
 - Erupcions a la pell. Podrà tornar amb l'informe del pediatre/a conforme no és contagiós.
 - Conjuntivitis amb pus. Podrà tornar quan desapareguin les lleganyes.
 - Conjuntivitis irritant. Podrà venir si fa el tractament adequat.
 - Polls. Podrà tornar quan no tingui ni insectes ni llèmenes. Els polls apareixen a les escoles i és normal, però és important actuar ràpidament i que el/la nen/a no vingui a l'escola fins que tingui el cap net.
- Haurà de portar l'alta del metge/essa que garanteixi la curació després de les malalties següents: Làmblies; Hepatitis; Bronquitis; Rubèola; Pneumònia; Varicel·la; Galteres; Xarampió; Escarlatina.
- En cas de dubte s'aplicaran els *Criteris de no assistència de l'alumnat a l'escola o a la llar d'infants durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles* editats pel Departament de Salut i que figuren com a (Annex 24) d'aquestes instruccions.
- En el cas de detectar problemes importants a nivell físic o psicològic en algun/a alumne/a, es posarà en coneixement de la família per tal d'actuar en conseqüència.
- L'escola mantindrà una farmaciola amb l'equipament bàsic establert pel Departament de Sanitat, per atendre primeres cures.
- L'administració de les vacunes està regulada pel Decret 155/1993 d'1 de juny d'actualització del Programa de salut escolar. L'escola coordinarà la seva administració amb el servei de salut de Terrassa, gestionarà les autoritzacions i facilitarà l'ús dels espais per portar-les a terme.
- A l'arxiu de cada alumne/a hi haurà d'haver una fotocòpia de la targeta de la seguretat social. Així mateix, quan s'inscriu l'alumne al centre s'aportarà una fotocòpia del carnet de salut, amb les vacunacions corresponents.
- Per administrar algun medicament cal portar l'autorització firmada i la recepta del metge/essa, indicant la dosi. L'autorització la trobareu a l'agenda. Aquesta norma també inclou el servei de menjador. Les receptes quedaran emmagatzemades en un únic arxiu, situat al despatx de l'administrativa.
- En el cas de detecció de febre durant l'horari escolar, el mestre responsable de l'alumne en aquell moment, avisarà a l'administrativa per a que avisi a la família i el vinguin a recollir. En el cas que sigui impossible localitzar-la o no pugui venir, es podrà administrar paracetamol, sempre i quan l'autorització estigui signada (Annex 26).

- En cas que un/a alumne/a es faci mal o es trobi malament, cal notificar-ho a la família oralment o a través de l'agenda.
- En cas d'accident que necessiti atenció hospitalària el/la mestre/a responsable trucarà a la família perquè vingui a buscar el/la nen/a. Si la família no està localitzable un/a mestre/a acompanyarà l'alumne fins que arribi un familiar.
- Si l'accident sembla greu, al mateix temps que es truca a la família, es traslladarà el/la nen/a acompanyat/da d'un/a mestre/a, al centre sanitari corresponent.
- El/la mestre/a responsable haurà de fer servir el transport públic (taxi/ambulància) i enregistrarà l'accident al full que hi haurà a secretaria (Annex 27).
- Es registraran a la mateixa graella aquells accidents que considerem que són causa d'un risc no avaluat (defectes instal·lacions...).
- Convé per a la salut dels infants que els esmorzars o berenars siguin prou variats i equilibrats (entrepans i/o fruita del temps). Cal evitar la pastisseria industrial i recordar a les tutories que el divendres és el dia de la fruita.
- L'escola vetllarà per la salut integral de l'alumnat i, en el cas de portar a terme alguna activitat escolar i es vegi que algun/a alumne/a no està en disposició de desenvolupar-la, serà la Direcció del centre qui valorarà i determinarà si és convenient o no que la realitzi.

Secció 11 Manteniment i neteja

- Les petites reparacions que es vegin i calgui fer caldrà anotar-les en el full que hi haurà al taulell de l'entrada dels despatxos de Direcció (Annex 28). Si no es tracta de manteniment, primer es comentarà amb direcció.
- Hi haurà un grup de whatsapp, amb participació totalment voluntària per part dels mestres, per informar de les incidències informàtiques.
- El personal de neteja omplirà les saboneres, els dispensadors de paper de mans i de WC que estan a les classes (aquest no es pot fer servir com a mocador). Cada tutor/a serà responsable de la correcta utilització d'aquests materials.
- Per facilitar la neteja de les aules a la darrera sessió de la tarda els/les alumnes pujaran les cadires sobre les taules de les classes de Primària.

Secció 12 Seguretat

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

L'escola disposa del pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. També hi ha a cada aula un registre de simulacre anual (Annex 29). Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal.

Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació/confinament al curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Secció 13 Ús del centre

Article 53

criteris a què s'ajusta l'ús social dels centres públics

1. El Departament d'Educació, els ajuntaments i els centres públics promouen l'ús social dels edificis i instal·lacions dels centres educatius públics, fora de l'horari escolar, per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, per a la realització d'activitats educatives, culturals, artístiques, esportives o altres de caràcter social i que no suposen l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals o de qualsevol altra mena. Amb aquest efecte, sempre que sigui possible s'han d'agilitar les tramitacions que s'estableixen en aquest capítol i establir, quan escaigui, les modificacions pertinents en l'accés a les instal·lacions dels centres.
2. L'ús social dels centres públics no ha d'interferir, impedir o dificultar les activitats ordinàries dels centres dins l'horari escolar. Amb aquests efectes, s'entén per horari escolar el període temporal que comprèn l'horari lectiu, l'interlectiu del migdia, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats, siguin extraescolars o complementàries, aprovades pel consell escolar i previstes en la Programació Anual del centre.

Article 54

Requisits i procediments per a l'autorització de l'ús social dels centres públics

1. Correspon a la Direcció del centre resoldre motivadament sobre l'ús social quan, excepcionalment, hagi de tenir lloc dins de l'horari escolar, sense perjudici de l'acord previ de l'ajuntament quan tingui la propietat demanial de l'escola o centre educatiu de què es tracti.
2. Correspon als ajuntaments resoldre sobre l'ús social, fora de l'horari escolar, dels edificis de les escoles i altres centres educatius dels quals en tinguin la propietat demanial. Quan la realització de l'activitat requereix, a més, l'ús d'equipaments o material del centre, la titularitat del qual és de la Generalitat de Catalunya, es requereix la prèvia conformitat expressa de la direcció del centre. L'ajuntament, prèviament a la realització de l'activitat, notifica a la direcció del centre l'autorització concedida. L'ajuntament adopta les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, respon que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per a l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús i garanteix que, si l'activitat comporta

despeses per al centre, qui utilitzi les instal·lacions del centre compensa el centre per les despeses ocasionades.

3. Correspon al Director o Directora del centre públic la propietat demanial del qual és de la Generalitat, autoritzar l'ús social de les instal·lacions del centre fora de l'horari escolar, així com revocar-ne l'autorització quan no es respectin les condicions en què va ser atorgada o no se n'aprecii l'ús social. Així mateix, la direcció del centre pot subscriure convenis amb persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre per afavorir l'ús social d'aquests centres, d'acord amb els criteris que hagi aprovat el consell escolar del centre. En tot cas, l'ajuntament del municipi on és el centre n'és l'usuari preferent.
4. Quan escaigui, la direcció dels centres a què es refereix l'apartat anterior fixa l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat a desenvolupar, la qual ha de respondre a la finalitat de donar cobertura a tota la despesa generada, tant corrent com de reposició de material i de reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos, d'acord amb els criteris aprovats pel consell escolar. No es poden destinar altres recursos propis del centre per fer front a les despeses derivades de l'ús social dels seus edificis, instal·lacions o serveis.
5. Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis dels centres educatius públics han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant la seva realització, per unes sumes assegurades mínimes de 150.000 euros per víctima individual i de 1.200.000 euros per sinistre, que el Govern pot actualitzar periòdicament.
6. Contra les resolucions de les direccions dels centres es pot presentar recurs davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament, o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona, la resolució dels quals posa fi a la via administrativa.
7. El Departament d'Ensenyament ha d'establir, amb criteris d'analogia, el procediment d'autorització de l'ús social dels centres públics de la Generalitat en els casos de propietat demanial no previstos en aquest article.

Capítol 2 Organització interna de mestres

Secció 1 Permisos mestres

- El permís s'haurà de demanar al/la Director/a, consulteu la normativa vigent. Cal omplir la sol·licitud amb antelació (Annex 30). Trobareu còpies a secretaria.
- S'haurà de deixar tota la feina preparada i avisar de l'absència al coordinador/a i a les persones que hagin d'intervenir.
- Caldrà portar sempre el justificant i de no poder-ho fer s'haurà d'adjuntar la "declaració responsable justificativa d'absència". Trobareu còpies a secretaria.

Secció 2 *Substitucions mestres*

- Quan es falti o s'arribi tard de manera imprevista, cal trucar per telèfon de l'escola i demanar sempre per algú de l'equip directiu.
- Les substitucions es cobriran segons aquests criteris :
 1. Reforç propi de l'aula / Desdoblament de cicle.
 2. Reforços propis del cicle.
 3. Reforços d'altres cicles.
 4. Coordinadors i/o equip directiu.
- Les substitucions de pati:
 - Falta un nivell a EI o EP: no cal cobrir a la persona.
 - Falta un cicle a EP: no cal cobrir a la persona.
 - Falta un grup a EP: cal canviar-se el pati o ho assumirà el cicle.
 - Cas que sigui més d'un/a mestre/a qui falti , cal organitzar-se al cicle. Si marxa tot el cicle millor canviar el pati.

Secció 3 *Organització de sortides, colònies i festes escolars (aprovat al claustre del mes de febrer de 2011)*

Sortides/ Activitats/Festes:

- Cada cicle organitza els/les acompanyants segons els seus criteris pedagògics respectant la ràtio.

Colònies/Camp d'aprenentatge:

- Cada cicle organitza els/les acompanyants tenint en compte en primer lloc la voluntarietat dels seus/ves membres i en segon lloc es prioritzarà el/la mestre/a que tingui major nombre d'alumnes assistents.

Recordem que l'alumnat de l'escola ha d'entrar sempre al recinte escolar i acomiadar-se després. Excepcionalment l'alumnat de primària, quan arribin a l'hora de plegar o més tard, es recolliran a peu d'autocar sempre i quan les famílies hagin estat informades a través d'una circular (Colònies, Camp d'Aprenentatge, Port Aventura...).

L'alumnat que no assisteix a les sortides o colònies pot venir al centre.

Secció 4 *Sala de Mestres*

- Donat que és una sala d'ús comú caldrà que tots/es la mantinguem endreçada.
- Al suro es trobarà informació general sobre formació, informacions sindicals... I al revister hi hauran les publicacions que es van rebent a l'escola referent al món de l'educació.
- Hi ha un armari-prestatgeria per a cada mestre/a. Es pot fer l'ús que es consideri oportú. Les

informacions i correspondència per als mestres es lliurarà des de Direcció o des de la Coordinadora de Cicle.

- Nevera/ Congelador: Cal no acumular begudes o aliments durant molts dies. La persona que desi alguna cosa l'haurà de treure quan el producte porta uns dies obert o està caducat. A final de curs caldrà buidar-la i netejar-la.
- Microones: es vetllarà perquè estigui en bon estat d'higiene durant tot el curs. A final, les persones que l'han fet servir el netejaran.
- Moble de suport: cal mantenir-lo net i endreçat durant tot el curs. Al final de cada curs caldrà netejar-lo a fons.
- Hi ha multicopistes i fotocopiadores. Al vidre hi ha un full amb els codis corresponents.

Secció 5 Claus

- Tots els/les mestres de l'escola disposaran d'una clau personal de la reixa, de l'aula i si s'escau de l'ascensor.
- Abans de marxar de vacances d'estiu, les persones que no continuïn al centre el següent curs, hauran de retornar les claus a Direcció o a l'OGS que registrarà la seva devolució.
- El joc de claus d'emergència de l'edifici d'El restarà a l'aula de tutoria d'El.

Secció 6 Altres normes generals

- L'horari dels claustres serà de 12:40 a 14:00 h a l'aula de Ciències, sempre que sigui possible.
- Puntualitat a les reunions, tant a l'hora de començar com d'acabar. Aquestes no començaran més tard de les 12:40 i s'acabaran a les 13:30h o 14:00h. Es podran començar amb l'assistència de les $\frac{3}{4}$ parts dels membres.
- Quan es facin assessoraments o formacions d'escola en horari d'exclusiva serà obligatòria l'assistència.
- Cas d'haver xerrades sindicals i previ sondeig d'assistència es faran al migdia (cal informar a Direcció). Les presentacions d'editorials es faran a partir de les 16:30 h o a l'hora del pati.
- Comissions de treball. Caldrà que com a mínim i a ser possible, es mantingui el 50% dels membres antics de cada comissió i assegurar un membre de cada cicle.
- A les hores de classe, cap professor/a ha de menjar, per tal de seguir les mateixes normes que els/les alumnes i també s'ha d'evitar l'ús personal del mòbil quan s'està atenent a l'alumnat (a l'aula o al pati).
- Les aules d'ús comú (digital, música, anglès, mig grup, tutories, gimnàs, psicomotricitat...)

caldrà que restin tancades per tal que no desaparegui material.

- Quan s'espatlli una de les màquines (multicopista, fotocopiadora, plastificadora,...) cal avisar immediatament a l'oficial de serveis o a l'administrativa. No hem de manipular la màquina ja que podem empitjorar l'avaria.
- Les informacions i l'esborrany de l'acta del claustre es passarà via e-mail.
- Autoritzacions paracetamol (annex 26), ús de serveis i recursos digitals (annex 31), internet i, de contrasenyes informàtiques (annex 32) restaran a l'expedient de l'alumnat durant tota l'escolaritat. A banda, a la carpeta de tutoria hi haurà un llistat de registre.
- En cas que un mestre o personal de l'escola hagi de sortir del centre en horari lectiu (pati), ho farà en el menor temps possible i sempre avisant a la Direcció del centre.
- Serà obligatori l'assistència d'almenys a una reunió d'inici de curs per part dels mestres no tutors adscrits a cada un dels cicles. Caldrà organitzar, des de cicle, l'acollida de les famílies.

Capítol 3 De les queixes i reclamacions.

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

El procediment per tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors/es del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:

- Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia. Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la Direcció i hauran de contenir:
 - Identificació de la persona o persones que el presenten
 - Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, ..., que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen).
 - Data i signatura.
 - L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

Correspondrà a la Direcció del centre:

- Rebre la documentació i estudiar-la, directament, o a través d'altres òrgans del centre si s'escau, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.

- Traslladar una còpia de l'escrit de queixa rebut al professor/a o treballador/a afectat/da i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna.
- L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat/da.
- Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.
- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i de cap de personal.
- Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si s'escau, la desestimació personal motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la Direcció del centre.
- Cas que el/la Director/a sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el/la Cap d'Estudis.

Actuacions posteriors i arxivament de la documentació:

- Conclou l'actuació de la Direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat.
- En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'educació.

Secció 2 Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

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

Les reclamacions sobre qualificacions al llarg del curs es demana que es parli directament amb el/la professor/a afectat/da. Cas de no coincidir amb la resolució final que el mestre/a hagi pres, poden presentar al·legacions escrites.

Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes per l'alumnat han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i les dades i/o documents en les que es basa la queixa.

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

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites a la secció 1.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran al director dels SSTT o a inspecció.

Secció 3.1 Actuacions, tràmits i gestions

Actuacions en el supòsit de possible lesió en béns o en drets de particulars(danys soferts en la seva integritat física i/o en els seus béns materials)

D'acord amb allò que disposa l'Ordre de 13 de novembre de 1989, per la qual s'aproven les instruccions que regulen les actuacions, els tràmits i la gestió que han de fer els centres docents públics de nivell no universitari de Catalunya en determinats casos d'accidents o incidents (DOGC núm. 1225, de 29 de novembre), modificada per l'Ordre de 16 d'octubre de 1991 (DOGC núm. 1510, de 25 d'octubre), el professor o professora o altres professionals d'atenció educativa que es trobin dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, hauran d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què puguin disposar, actuant en tot moment amb diligència i conformement a allò que estableix la normativa vigent.

El/la Director/a del centre comunicarà els fets, el més aviat possible, a la direcció dels Serveis Territorials del Vallès Occidental, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si s'escau; i informi el pare, la mare o els seus tutors legals, o les persones perjudicades (tercers), dels fets ocorreguts i del procediment establert per reclamar en via administrativa.

Per iniciar el procediment de reclamació en via administrativa, l'interessat o interessada, o el pare, la mare o els tutors legals de l'alumne/a, han de presentar un escrit de reclamació davant la direcció dels Serveis Territorials de Vallès Occidental. Cal que els particulars adjuntin a l'escrit algun document acreditatiu del seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas d'accidents soferts per alumnes, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial que acredita la representació legal del menor, el certificat mèdic de lesions, la justificació i avaluació de les despeses originades o que es puguin originar en ocasió de l'accident i qualsevol altra documentació que considerin pertinent.

El/la Director/a del centre, amb l'assistència deguda, haurà d'elaborar posteriorment un informe detallat dels fets i de les circumstàncies relacionades amb l'accident i trametre'l sense demora a la direcció dels Serveis Territorials del Vallès Occidental. Per a l'elaboració d'aquest informe, el/la Director/a ha de tenir en compte la versió dels fets donada (i ratificada posteriorment per escrit) pel professor o la persona que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què puguin disposar.

L'Administració resol l'expedient en el termini màxim de sis mesos, en notifica la resolució al reclamant i a la junta de personal i, si s'escau, tramita l'abonament de la indemnització corresponent.

Actuació en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar

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

El/la Director/a del centre és l'interlocutor del SEM durant la situació d'emergència. La intervenció dels professionals del Departament d'Ensenyament (EAP i professors d'orientació educativa) dóna suport a l'equip del SEM que gestiona la intervenció psicològica.

Finalitzat el període d'emergència, l'EAP col·laborarà amb el/la Director/a del centre en la normalització de la vida escolar.

En cas que calgui prosseguir alguna intervenció amb el personal del centre, el/la Director/a ho haurà de sol·licitar al director dels serveis territorials.

Protecció de dades

Per tal de preservar el dret de les persones a la intimitat no es facilitaran dades de l'alumnat (telèfons, adreces, ...) a d'altres famílies.

El mes d'abril de 2016 es va aprovar el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) (DOUE 4.5.2016).

En el marc d'aplicació de la Llei Orgànica 15/1999 de 13 de desembre de Protecció de Dades (LOPD) juntament amb aquest nou reglament, cal tenir present:

- Pel que fa a l'ús d'eines informàtiques:
 - Els destinataris dels correus electrònics no poden ser visibles pels altres usuaris.
 - Les impressions de dades no poden ser visualitzades per altres usuaris no autoritzats.
 - Les claus d'usuari no poden ser visualitzades per altres i en cas de ser-ho s'han de canviar.
 - S'ha de tancar la sessió d'usuari un cop finalitzades les tasques.

Pel que fa a la documentació:

- Els expedients de l'alumnat o del professorat no poden sortir de l'escola i s'ha de garantir que quan no hi hagi el responsable de la seva custòdia quedin tancats amb clau.
- Els documents com informes, activitats d'avaluació, ... que el professor s'endugui fora del centre queden sota la seva responsabilitat. En cas de pèrdua s'ha de comunicar.
- Les dades personals dels alumnes com resultats acadèmics, absències i altres només poden ser comunicades als seus pares o tutors legals amb o sense presència de l'interessat/da.

- En cap cas es podran penjar llistes al tauler d'anuncis on constin dades personals d'alumnes.

Capítol 4 Serveis escolars

Secció 1. Servei de menjador

El centre disposa de menjador escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu pla de menjador escolar que l'empresa responsable elabora a l'efecte.

Aquest pla segueix criteris alimentaris i educatius, i inclou tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat, les ràtios d'alumnes per monitors...

El funcionament i la gestió del menjador escolar és responsabilitat de l'empresa que l'Ajuntament de Terrassa contracta per a gestionar els menjadors escolars de la ciutat. Segueix les directrius del consell escolar del centre i sota el control i la supervisió de la comissió de menjador d'aquest. El document "Pla de funcionament del menjador" recull l'organització concreta de grups, horaris...

Pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les normes generals del centre establertes en aquestes NOFC.

L'horari de menjador ocupa la franja de 12,30 a 15h, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de la coordinadora de menjador i l'equip de monitors que l'empresa estipuli. La coordinadora s'incorpora a les 12h per poder fer l'atenció a les famílies.

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària vetllar pel manteniment, conservació i reparació si s'escau, dels materials del centre que es puguin malmetre pel seu ús en horari de menjador..

Al final de cada curs l'empresa lliura la memòria anual.

Qualsevol notificació de l'alumnat, a nivell de conducta o d'incidències a l'hora de menjador serà a través de l'agenda a P3 i a la resta de cursos en el full d'incidències i trucada a la família. Les incidències greus comptaran amb el vist-i-plau de la coordinadora com també amb la supervisió de la direcció del centre.

Es procurarà que a les 15 hores l'alumnat arribi a classe amb la cara i les mans netes i les necessitats fisiològiques fetes.

El servei de menjador informa a les famílies a l'inici de curs de tot el que implica aquest servei. Cada mes es dona el menú a tot l'alumnat fixa i també es penja a la cartellera i a la Web de l'escola.

L'alumnat de P3 farà la migdiada o descansarà després de dinar a l'aula de psicomotricitat, sota la vigilància del seu monitor/a. Cada alumne tindrà el seu llit amb els seus llençols i la neteja còrrer a càrrec de l'escola.

L'alumnat que de manera esporàdica utilitzi el servei de menjador ho haurà de notificar a la coordinadora de menjador i, en la mesura del possible, a la pròpia escola.

La coordinadora de menjador serà la responsable d'avisar als/les tutors/es de l'alumnat usuari esporàdic del menjador abans del servei (entre 12h i 12:25h).

La responsabilitat de trucar a la família per notificar que un/a alumne no pot quedar-se al menjador serà de la coordinadora de menjador.

Quan un alumne/a no es pugui quedar a menjador es custodiarà des de Direcció.

Secció 2. Activitats extraescolars

L'escola pot oferir diverses activitats extraescolars organitzades i gestionades per l'AFA de 16:30 a 17:30h. Des del Pla Català de l'Esport s'organitzen esports. Des del Pla d'Entorn comptem amb el LEXIT que s'ofereix a l'alumnat de 4t, una hora a la setmana i un Taller d'Estudi Assistit per a l'alumnat de CM I CS de primària 1 h a la setmana. La selecció de l'alumnat d'aquestes activitats es farà sota criteri establert per l'escola.

Capítol 5 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 comprèn la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes.

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

- Autorització d'ús de la imatge.
- Confirmació de plaça del curs vigent.
- Fitxa de dades bancàries.
- Carta de compromís

Cada alumne/a disposa d'un sobre on es guarda la seva documentació personal:

- Documentació aportada en fer la matrícula.
- Fitxa de dades bàsiques.
- Resum d'escolarització individual d'educació infantil i primària.
- Historial acadèmic.
- Full resum d'entrevistes de cada curs.
- Informes EAP si és el cas.

- Documents judicials si és el cas.
- Informe mèdic si és el cas.
- En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre.

Les targetes sanitàries es guarden en un sobre per grup-classe juntament amb el llistat de telèfons, per tal que els/les tutors/es s'ho puguin endur fàcilment quan sigui necessari.

Els informes de cada trimestre es guarden en format paper per si es necessiten les dades en algun moment.

Les actes d'avaluació de final de cicle es guarden en format digital i paper.

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

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 correspondència, dels historials acadèmics de l'alumnat, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, llibre d'actes d'avaluació, llibre d'actes de cicle, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar, inventari...

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

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

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

Secció 2 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 altres centres educatius, Pla Educatiu d'Entorn, servei de menjador, servei d'acollida matinal, servei d'activitats extraescolars, serveis socials, Associació de veïns, etc.)

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

El personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu (professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en el centre i/o professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si 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.

Tanmateix, aquest personal té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.