



NOFC

MARGARIDA XIRGU

2014-2015

Aprovat per consell escolar 19/10/2015

ÍNDEX

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ I PRINCIPIS BÀSICS

1. Principis Bàsics	7
2. Normativa Reguladora.	8
3. Ambits d'Aplicació	8
4. Fons documental utilitzat	8

TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN

I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Òrgans unipersonals de direcció.	9
5. Director/a. Cap d'estudis. Secretari/ària.	9
Òrgans col·legiats de participació.	11
6. Consell Escolar.	11
7. Claustre del professorat.	12
7.1 Agrupament de mestres (cicles)	14
Equip directiu.	14
Òrgans unipersonals de coordinació.	15
8. Coordinadors/es pedagògics	15
9. Coordinador/a d'informàtica	16
10. Coordinador/a lingüístic.	16
11. Coordinador/a de riscos laborals.	17
11.1. Funcions	17
11.2. Seguretat del recinte i instal·lacions	17
Mestres i especialistes.	18
12. La mestra tutora/el mestre tutor: funcions.	18
13. Les mestres/els mestres especialistes: funcions.	18
13.1 Mestres especialistes d'educació especial	18
13.2 Mestres especialistes d'educació musical	19

Normes d'organització del centre	Escola Margarida Xirgu (Badalona)
13.3 Mestres especialistes d'educació física	19
13.4 Mestres especialistes de llengua estrangera	20
13.5 Mestres d'aula d'acollida	20
13.6 Mestres de reforç/suport	20
Comissions del professorat.	20
14. Comissió de ràdio.	21
15. Comissió TAC.	21
16. Comissió hort.	21
17. Comissió festes i decoració.	21
18. Comissió de llengua.	22
Altres òrgans col·legiats de coordinació.	22
19. Comissió d'acollida.	22
20. Comissió d'atenció a la diversitat.	23
21. Grup de treball multidisciplinar (GTM).	23
TÍTOL III. COMUNITAT EDUCATIVA	
22. Alumnat	24
22.1. Matriculació	24
22.2. Criteris de promoció	24
22.3. Drets	24
22.4. Deures	24
23. Professorat	25
23.1. Drets	25
23.2. Deures	25
24. Personal d'administració i serveis	25
24.1. Funcions del tècnic d'educació infantil (TEI)	25
24.2. Personal auxiliar d'administració	26
24.3. Oficial d'oficis de l'escola	27

Normes d'organització del centre	Escola Margarida Xirgu (Badalona)
24.4. Drets i deures	28
25. Pares i mares	28
25.1. Drets	28
25.2. Deures	28

TÍTOL IV. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

26. Entrades i sortides.	28
27. Actuacions en cas de retard en l'arribada de l'alumnat.	29
28. Actuacions en cas de retard en la sortida de l'alumnat del centre.	29
29. Assistència dels alumnes.	30
30. Actuacions en el supòsit d'absentisme del centre.	30
31. Patis i vigilàncies.	30
32. Horaris dels alumnes.	31
33. Agenda.	31
34.-Deures a casa	32
35.- Activitats complementàries i extraescolars	32
35.1. Activitats especials i colònies de sisè.	32
35.2. Sortides.	33
35.3. Activitats extraescolars.	34
35.4. Permanències.	36
36. Menjador escolar.	38
37. Ús del dret a la imatge.	39
38. Accidents i incidents.	39
39. Llibres de text i material didactic.	39
40. Quota de material escolar.	40
41. Horari de Mestres.	40
42. Assistència de mestres.	41

Normes d'organització del centre	Escola Margarida Xirgu (Badalona)
43. Formació permanent del professorat.	42
44. Documents de gestió administrativa.	42
44.1 Projecte educatiu de centre, projecte lingüístic, carta de compromís	43
44.2 La programació general de centre	47
44.3 La memòria anual	48
44.4 El pressupost	49
44.5 Plans específics	50
44.6 Projecte de direcció	51
45. Documents de gestió acadèmica	52
45.1 Programacions didàctiques	52
45.2 Modificacions d'elements prescriptius del currículum	53
45.3 Plans individualitzats	53
45.4 Projectes d'innovació i recerca didàctica	55
45.5 Planificació i organització de les TIC al centre	55
45.6 Documents de suport burocràtic	55
46. Adscripció dels Mestres als diferents llocs de treball.	56
47. Reunions amb pares, mares o tutors.	56
48. Servei d'ús dels professors.	57
48.1. Fotocopiadores i impressores.	57
48.2. Telèfon.	57
48.3. Utilització de l'aula de informàtica.	57
48.4. Utilització de l'aula de música.	58
48.5. Utilització de l'aula d'anglès.	58
48.6. Aules i espais comuns	58
TÍTOL V. CONVIVÈNCIA ESCOLAR	60
Reglament de règim disciplinari	60
a) Competència per imposar sancions.	61

b) Faltes i sancions.	61
-----------------------	----

TÍTOL VI. DISPOSICIONS FINALS

- <i>Primera</i> . Interpretació del reglament.	64
- <i>Segona</i> . Modificacions.	64
- <i>Tercera</i> . Especificacions	65
- <i>Quarta</i> . Publicitat.	65
- <i>Cinquena</i> . Entrada en vigor	65

TÍTOL VII. ANNEXOS

- <i>Annex 1</i> . Carta de compromís.	66
- <i>Annex 2</i> . Carta d'actuació del protocol disciplinari.	68
- <i>Annex 3</i> . Normativa de menjador.	69
- <i>Annex 4</i> . Full de disposicions i actes administratius	72

INTRODUCCIÓ I PRINCIPIS BÀSICS

Cal entendre el 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 i considerant els seus drets i deures, de tots els membres integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament del Centre.

Les NOFC estructuraren normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per a portar a terme el procés educatiu i disposa de mecanismes adequats per la seva difusió, el seu coneixement, avaluació i modificació per adaptar-lo a les noves necessitats del Centre, i així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients. Per tant, tindrà sempre en aquest sentit, un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquestes 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 actiu de totes les possibilitats dels alumnes 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 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, tot i que es tindran en compte aquells valors positius que separadament s'han atribuït a l'un i a l'altre gènere.
- f. L'escola és democràtica tant pel que fa a la gestió i organització interior com a qualsevol altra decisió que afecti al centre.
- g. L'escola és catalana tant pel què fa a la llengua utilitzada per a donar les classes com als continguts.
- h. L'escola no adopta una opció religiosa concreta. Amb tot, no s'eludirà 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 mestre estimularà en l'alumne 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'estableix aquest reglament:

- a. Article 42 de La Llei 8/1985 Orgànica del dret a l'Educació, que assenyala com a funció del C. Escolar aprovar el Reglament de Règim Interior del Centre.
- b. Decret 198/1996 del 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària.
- c. Decret 352/2000 de 7 de novembre.
- d. Decret de Drets i Deures 279/2006.
- e. *Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació –LOE*, modificada per la LOMCE.
- f. Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, capítol V (LEC).
- g. Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- h. Decret 155/2010 de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

3. Àmbits d'aplicació

L'aplicació del present NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat educativa de l'Escola Margarida Xirgu de Badalona i haurà de vigilar 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. 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 un grup.

4. Fons documental utilitzat

La proposta de NOFC que es presenta a la comunitat educativa de l'escola Margarida Xirgu de Badalona s'ha realitzat d'acord amb els criteris ja citats anteriorment i prenent com a base els documents i bibliografia que citem tot seguit:

- a/ El Reglament de Règim Intern del Centre.
- b/. Normativa legal vigent del Departament.
- c. La recopilació de normes escrites i no escrites que hi ha en el Centre.

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

Òrgans unipersonals de direcció: Director/a. Cap d'estudis. Secretari/ària

Director/a

5.1 Competències del director/a (Llei Orgànica 2/2006, LOE, Capítol III, Article 132)

La direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar, la coordinació de la gestió, l'adequació al projecte educatiu i la programació general del centre.

5.2 Correspon al director/a

- a)** Representar a l'Administració educativa en el centre, representa al centre i fer arribar a l'Administració educativa els plantejaments, aspiracions i necessitats de la comunitat educativa.
- b)** Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sens perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- c)** Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per aconseguir els objectius del projecte educatiu del centre.
- d)** Garantir el compliment de les lleis i la resta de disposicions vigents.
- e)** Exercir la prefectura del personal que pertany a l'administració.
- f)** Afavorir la convivència en el centre, fer la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, d'acord amb les normes d'organització i funcionament, sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar.
- g)** Impulsar la col·laboració amb les famílies, institucions i organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes aquelles actuacions que facin possible una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
- h)** Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes.
- i)** Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del Claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
- j)** Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, d'acord amb el que estableixin les Administracions educatives.

Cap d'estudis:

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

Són funcions específiques del/la cap d'estudis :

- a.** Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat pel claustre.
- b.** Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. 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 de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- e.** Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- f.** Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
- 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 en el col·legi, quan s'escaigui.
- i.** Aquelles altres que li siguin encomanades pel/la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Secretari/a

Correspon al secretari o secretària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del col·legi, sota el comandament del/la director/a, i exercir, per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi, quan el/la director/a ho determini.

Són funcions específiques del/la secretari/a:

- a.** Exercir la secretaria del claustre i del consell escolar i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b.** Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

- c. Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist i plau del/la director/a.
- d. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la director/a. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi.
- 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 dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h. Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.
- i. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del/la director/a i les disposicions vigents.
- 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 del col·legi o atribuïdes pel Departament d'Educació.

Òrgans col·legiats de participació

6. Consell Escolar

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

Composició del consell escolar (Article 45 del Decret 102/2010):

El director/a, que el presideix.

El/La cap d'estudis.

Un representant de l'Ajuntament.

Sis representants del professorat elegits pel claustre.

Sis representants dels pares elegits entre ells. Un d'ells el designa l'AMPA 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 l'oficial d'oficis.

La secretària 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 del mandat a la persona que ha causat la vacant.(Article 28.3 del Decret 102/2010 que regula la renovació dels membres del consell escolar).

El Consell escolar té les funcions següents:

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

7. 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 o directora del centre.

El claustre del professorat té les funcions següents:

- a)** Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b)** Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c)** Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d)** Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e)** Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f)** Elegir els representants del professorat en el consell escolar.

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

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

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

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

El claustre es reuneix amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres.

L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

Funcionament del claustre:

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, al menys, un terç dels seus membres. En aquest 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 seus 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 faltin més d'un terç dels seus membres.

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 debatre.

c) Torn obert de paraules.

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

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

En l'absència d'un/a mestre/a, el seu substitut/a oficial té dret a votar sempre i quan el titular no 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 precs, formular preguntes i presentar propostes.

Tota intervenció s'haurà de ajustar a la proposta objecte del 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 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.

7.1. Treball per agrupacions de cursos (antics cicles)

A l'escola se li dóna molta importància al treball que es fa per grups de mestres organitzats en grups de dos nivells (antics cicles) a primària i de tres cursos a infantil.

Alguna de les funcions de treball en aquestes agrupacions són:

- Coordinar les sortides i activitats.
- Gestionar els conflictes dels alumnes dels cursos pertinents.
- Consensuar acords pedagògics.
- Recollir totes les propostes del grup de mestres i fer-les arribar a l'equip directiu través del coordinador mitjançant les reunions de coordinació.
- Contrastar i valorar diferents materials i llibres adequats pel bon funcionament del cicle.

Aquest grup de treball (cicles) també rep tota la informació de l'equip directiu a través del seu coordinador, la valora i es fa un retorn amb noves propostes.

Equip directiu (LEC Art. 147; Decret 102/2010 d'autonomia de centres, Art. 35)

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, 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, el pla d'acollida dels alumnes nouvinguts del col·legi.
- 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 escau, el pla estratègic del centre.
- h.** Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre

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

Òrgans unipersonals de coordinació (Article 41 Decret 102/2010 d'autonomia de centres)

Són òrgans unipersonals de coordinació els/les coordinadors/es pedagògics, el/la coordinador/a d'informàtica, el/la coordinador/a lingüístic, el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals.

DECRET 198/1996, de 12 de juny. Articles 43 i 44

8. Coordinadors pedagògics

S'estableix un coordinador/a per a cada dos cursos a primària i un coordinador/a per als tres cursos de infantil que s'encarrega de gestionar totes les accions que li corresponen. Amb caràcter general són:

Funcions:

- Vetllar per la coherència i contínuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del/la cap d'estudis.
- Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels acords, donar-lo a conèixer al/la la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- Fer la representació davant dels altres òrgans de l'escola.
- Unificar criteris d'actuació i ser el portaveu en el seu grup de treball.
- Vetllar per l'acompliment de la normativa del centre.
- Vetllar per la consecució dels objectius proposats.
- Mantenir actualitzat l'inventari del material fungible i didàctic, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització en col·laboració amb l'equip de Mestres.

Nomenament i cessament dels coordinadors de cicle.

- Es nomenaran per a exercir les funcions de coordinadors de cicle els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. Només per insuficiència d'aquests, es cobriran la resta de llocs de coordinació amb funcionaris docents que no tinguin destinació definitiva.
- Els coordinadors de cicle són nomenats pel director del col·legi, escoltats els equips de cicle.
- El nomenament dels coordinadors de cicle abastarà, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del director.
- El director del col·legi pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors de cicle abans de la finalització del període pel qual foren nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle, i amb audiència de l'interessat.
- Del nomenament o cessament, segons correspongui, del coordinador de cicle, el director n'informa al consell escolar del centre.

9. Coordinador/a d'informàtica:

Són funcions del/la coordinador/a d'informàtica :

- 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.** 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.
- c.** Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d.** 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.
- e.** Aquelles que el/la director/a li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

10. Coordinador/a lingüístic/a:

Són funcions del/la coordinador/a lingüístic :

- a.** Aconsellar a l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- b.** Informar al 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.
- c.** 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.
- d.** 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.

11. Coordinador/a de riscos laborals:

11.1. Funcions.

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.

Es nomena per exercir les funcions de coordinadors, prioritàriament els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre.

Els coordinadors de cicle són nomenats pel/la director/a , escoltats els equips de cicle i la comissió pedagògica.

El nomenament dels coordinadors abasta, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del/la director/a.

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 l'equip de cicle o la comissió pedagògica, i amb audiència de l'interessat.

Del nomenament o cessament, segons correspongui, del/la coordinador/a de cicle, el/la director/a n'informarà el consell escolar del centre i la delegació territorial.

11.2. Seguretat i salubritat del recinte i l'equipament escolar

Els òrgans de govern del centre, i la coordinadora de riscos laborals, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat i la salubritat del recinte i les instal·lacions escolars, de l'equipament, del material i de les activitats.

El centre elaborarà un pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer, a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i altre personal del centre.

El personal del centre que hagi de manipular equipament i material susceptible de risc o perill haurà de tenir els coneixements i formació adients, així com prendre totes les cauteles necessàries.

Les activitats aprovades en la programació general del centre o les que es deriven de l'exercici dels drets dels membres dels diferents sectors de la comunitat educativa, hauran de desenvolupar-se en condicions de total seguretat.

Es deixarà fora d'ús, o en ús restringit quan sigui el cas, qualsevol material insalubre sigui quina sigui la seva procedència.

Les activitats aprovades a la programació general del centre han de ser salubres i saludables.

Està prohibida l'experimentació amb animals vius amb finalitats educatives.

Mestres i especialistes

12. La mestra tutora/el mestre tutor

La tutoria i l'orientació als alumnes formarà part de la funció docent.

A cada grup d'alumnes li correspon un mestre tutor/a que el té al seu càrrec, essent el responsable d'aquest grup.

Funcions

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d) Realització dels PI's i les adaptacions curriculars, coordinant-se amb la mestra d'EE.
- e) Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- f) Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes
- g) Mantenir una relació periòdica amb els pares i mares dels alumnes o representants legals, com a mínim un cop al curs, per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats escolars.
- h) Convocar una reunió a principi de curs amb les famílies del grup classe, juntament amb la resta de classes del mateix nivell o cicle, per a fer una presentació dels objectius del curs.
- i) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- j) Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

13. Les mestres/els mestres especialistes

13.1. Mestres especialistes d'educació especial

Els mestres especialistes en educació especial assignats als centres ordinaris prioritzaran l'atenció a les necessitats educatives de l'alumnat amb alta capacitat i discapacitat, potenciant el progrés en l'adquisició de les capacitats establertes en el currículum de l'etapa i la seva participació en les activitats generals de les aules ordinàries i del centre.

L'atenció als alumnes la podrà dur a terme:

a) Sempre que sigui possible i es consideri adequat, dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor o tutora, per tal d'oferir a aquests alumnes un entorn i unes activitats el més normalitzats possible.

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

Han de col·laborar amb el professorat en:

a) La delimitació, amb la col·laboració de l'EAP, de necessitats educatives de l'alumnat i les pautes d'intervenció.

b) L'elaboració, amb la col·laboració de l'EAP, del pla d'intervenció i les adaptacions curriculars individualitzades dels alumnes amb n.e.e.

c) L'elaboració o l'adaptació de materials didàctics que facilitin l'aprenentatge i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.

d) La formulació de propostes de modificació curricular de caràcter individual per alumnes amb n.e.e. que ho requereixi.

e) La resta d'hores que disposi es dedicaran a activitats pròpies de la seva condició de mestre/a, especialment, l'atenció a la diversitat de l'alumnat i altres activitats de suport o reforç.

13.2. Mestres especialistes d'educació musical

L'especialista de música exercirà les funcions següents:

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

b) Impartir les classes de música de l'educació primària.

c) Si el seu horari li ho permet d'acord amb la programació de centre, podrà impartir classes de música en l'educació infantil.

d) Elaborar el PI i les AC amb col·laboració del mestre d'EE.

La resta d'hores que disposi es dedicaran a activitats pròpies de la seva condició de mestre/a, especialment, l'atenció a la diversitat de l'alumnat i altres activitats de suport o reforç.

13.3. Mestres especialistes d'educació física

L'especialista d'educació física exercirà les funcions següents:

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

b) Impartir les classes d'educació física en l'educació primària.

c) Elaborar els PI i les AC amb col·laboració del mestre d'EE.

d) La resta d'hores que disposi es dedicaran a activitats pròpies de la seva condició de mestre/a, especialment, l'atenció a la diversitat de l'alumnat i altres activitats de suport o reforç.

13.4. Mestres especialistes de llengua estrangera

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

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

També podran ajudar en l'elaboració dels PI's i les AC amb col·laboració del mestre d'EE.

La resta d'hores que disposi es dedicaran a activitats pròpies de la seva condició de mestre/a, especialment, l'atenció a la diversitat de l'alumnat i altres activitats de suport o reforç.

13.5. Mestres d'aula d'acollida

Els mestres d'aula d'acollida atendran prioritàriament els alumnes nouvinguts al centre.

Es considera alumne/a nouvingut aquell alumne/a de nova incorporació al sistema educatiu de Catalunya en els 2 darrers anys.

Els alumnes que atindrà el mestre/a d'acollida han de ser preferentment l'alumnat nouvingut que s'ha incorporat al centre a partir dels 8 anys o del tercer curs d'educació primària. En funció de la seva disponibilitat horària, una vegada atesos aquests alumnes, podrà atendre alumnes del cicle inicial.

La seva actuació es regularà d'acord el Pla d'acollida del centre. La resta d'hores que disposi es dedicaran a activitats pròpies de la seva condició de mestre/a, especialment, l'atenció a la diversitat de l'alumnat i altres activitats de suport o reforç.

També podran ajudar en l'elaboració dels PI's i les AC amb col·laboració del mestre d'EE.

13.6.- Mestres de reforç o suport

En el Pla de centre de cada curs es determinen les directrius d'atenció a la diversitat del centre i concretament les prioritats d'atenció de reforç als diferents cicles.

Si fos necessari, el mestre de reforç també pot ajudar en l'elaboració dels PI's i les AC amb col·laboració del mestre d'EE.

Comissions del professorat

En el si del Claustre es creen aquestes comissions que es constituiran durant el mes de setembre i a cada curs es revisarà la constitució de les mateixes.

Tots els membres de la comissió tenen l'obligació d'assistir a totes les reunions que marca el pla de treball mensual del centre.

A l'escola hi ha constituïdes les següents comissions: TAC (Informàtica i audiovisuals), hort i plantes, CAC (Comissió d'activitats culturals), ràdio i llengua.

Les comissions es reuniran periòdicament, d'acord amb les reunions que marca el pla de treball mensual i quan convingui.

14. Comissió de ràdio

És l'encarregada d'organitzar i dinamitzar la ràdio de l'escola; ajudar en la gravació i difusió dels informatius i participar en programes locals.

D'actualitzar el bloc de la ràdio.

D'oferir la ràdio com un recurs més en les activitats de l'escola, tant curriculars com no.

15. Comissió tecnologies aplicades a la comunicació (TAC)

La comissió TAC és l'encarregada de coordinar i impulsar tots els processos educatius que estan relacionats amb l'ús de les noves tecnologies.

Les seves funcions seran:

- a) Tenir cura del material audiovisual i informàtic.
- b) Proposar compra de material relacionat amb aquesta comissió.
- c) Dinamitzar l'ús de les noves tecnologies a l'escola.
- d) Gestionar el material audiovisual generat per l'escola (fotografies, videos,...).

16. Comissió d'hort i plantes

La comissió d'hort i plantes és l'encarregada de coordinar i impulsar tots els processos educatius que estan relacionats amb l'ús pedagògic d'aquest espai.

Les seves funcions seran:

- a) Tenir cura del material necessari per al bon funcionament de l'hort.
- b) Proposar i/o rebre propostes d'adquisició de nou material.
- c) Dinamitzar l'ús pedagògic de l'hort.

17. Comissió CAC

La comissió de festes és l'encarregada de plantejar i coordinar les festes que se celebraran al llarg del curs a l'escola.

Les seves funcions seran:

- a) Proposar possibles activitats per a la celebració de les festes als cicles i recollir les aportacions d'aquests, coordinant les diferents propostes.
- b) Organitzar i coordinar els recursos materials i humans necessaris per a la realització de la festa.
- c) Aportar orientacions per a la decoració de l'escola.
- d) Confeccionar i facilitar el programa de la festa que correspongui.
- e) Recollir i arxivar les dades i/o imatges de la festa.

18. Comissió de llengua

La comissió de llengua és l'encarregada de:

- Organitzar el treball sistemàtic en les diferents llengües impartides de l'escola.
- Agrupar recursos relacionats amb aquesta àrea.
- Delimitar els continguts mínims que l'alumne hauria de saber en la finalització de cada cicle.
- Debatre allò més important a l'hora d'avaluar dins dels continguts lingüístics.
- Triar els aspectes més importants que voldrem treballar dins el currículum.
- Establir una metodologia comuna verticalment a l'hora de treballar les llengües.
- Veure quins aspectes treballem repetidament en les diferents llengües, optimitzar treball i evitar tasques repetitives.

Altres òrgans col·legiats de coordinació.

19. Comissió d'acollida

Per a organitzar l'atenció dels alumnes de Primària incorporats de nou al sistema educatiu de Catalunya (alumnes nous), el Pla d'acollida de l'escola Margarida Xirgu preveu la constitució d'una comissió d'acollida.

19.1. Funcions

- a) Valorar els resultats de l'avaluació inicial de l'alumne/a (nivell de competències de l'alumne/a).
- b) Determinar l'horari i el grup assignat a l'aula d'acollida.
- c) Determinar, si s'escau, la seva assistència a grups de reforç i/o d'educació especial, amb la concreció d'horaris i assignació de grups.
- d) Decidir el material didàctic més adequat al seu nivell de competències.
- e) Fer una proposta, si s'escau, de nivell d'adscripció de l'alumne/a.

19.2. Periodicitat de les reunions

Cada vegada que es matriculi un alumne/a de Primària amb aquestes característiques (incorporat de nou al sistema educatiu de Catalunya), es reunirà la comissió d'acollida.

19.3. Composició

El/la Cap d'Estudis i el mestre d'aula d'acollida. En cas de necessitat, es podrà consultar també al coordinador/a lingüística i el mestre/a d'educació especial.

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

20.1. Funcions

- a) Determinar els criteris d'atenció a la diversitat de necessitats educatives dels alumnes.
- b) Formular els procediments que s'empraran per determinar aquestes necessitats i proposar les adaptacions que correspongui.
- c) Concretar les mesures organitzatives i els criteris metodològics que es considerin més idonis per atendre la diversitat.

20.2. Periodicitat de les reunions

Un mínim d'un cop per trimestre i sempre que sigui necessari.

20.3. Composició

La directora i/o el cap d'estudis, els mestres d'educació especial, el professional de l'EAP que intervé en el centre, quan s'escaigui.

21. Grup de treball multidisciplinar (GTM)

20.1. Funcions

- a) Detectar situacions de risc social de l'alumnat.
- b) Fer el seguiment dels alumnes amb nee vinculades a situacions socio-econòmiques i/o culturals desfavorides.
- c) Proposar mesures envers les famílies per evitar situacions de risc.

20.2. Periodicitat de les reunions

Una reunió trimestral, com a mínim.

20.3. Composició

Del centre: El/la director/a, el/la cap d'estudis del centre, els mestres d'educació especial.

De Serveis externs: Representants dels Serveis Socials i EAP.

TÍTOL III.-COMUNITAT EDUCATIVA

22. Alumnat

22.1. Matriculació

El tràmit de la preinscripció d'alumnes nous en el Centre es farà en les dates i els termes que indiqui el Departament d'Ensenyament de la Generalitat en la resolució al respecte. La matriculació es farà en els terminis i amb les formalitats requerides per les disposicions legals vigents. Els pares o tutors legals es comprometran a lliurar a la secretaria del centre la documentació requerida per tal de formalitzar la matrícula. Per donar-se de baixa en el centre és necessari que els pares o tutors legals ho demanin i signin el llibre de baixes. L'escola no donarà de baixa un alumne fins que a la secretaria del centre no li consti que està matriculat/da en un nou centre, hagi signat la baixa o falti al centre més de dos mesos

22.2. Criteris de promoció dels alumnes

La proposta de repetició d'un alumne dins del cicle es farà, preferentment, a final de cicle. El tutor/a farà la proposta de repetició a la sessió d'avaluació corresponent, normalment a final de curs. En la sessió d'avaluació, tots els mestres que intervenen en aquell grup classe, valoraran la situació de l'alumne: el nivell de competències, mesures de reforç adoptades, possibles causes de l'endarreriment, integració dins del seu grup classe. Si es decideix la repetició de l'alumne, s'informarà oportunament als pares o tutors legals. Si els pares no volen la repetició hauran de signar el document pertinent.

22.3 Drets

Ser respectat en la seva dignitat com a persona i en les seves conviccions religioses, morals i ideològiques. Rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat.

- Rebre una informació acurada i veraç sobre les seves possibilitats formatives.

Obtenir orientació acadèmica i professional.

- Tenir assignat un tutor o tutora.
- Rebre una valoració acurada del progrés personal i ser informat dels criteris i procediments d'avaluació.
- Ser informat de la convocatòria de beques o d'ajudes, oficials, privades o del mateix centre.
- Gaudir d'un ambient de seguretat i higiene i d'una convivència que potenciï el respecte entre totes les persones.
- Tenir la seguretat que la informació de què disposi el Centre serà reservada i que el dret a la intimitat és respectat.
- Participar en el funcionament i vida del Centre.
- Manifestar lliurement, individualment i col·lectiva, les opinions pròpies sense perjudici dels drets de les altres persones del Centre.
- Associar-se i reunir-se en el Centre per tal de realitzar treballs formatius o activitats culturals.

22.4. Deures

- Respectar els drets, les llibertats i les conviccions de les altres persones del Centre, així com la seva dignitat, integritat i intimitat. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per cap causa.
- Respectar la dignitat personal i professional del professorat i del personal d'administració i serveis.
- Seguir les indicacions dels tutors quant a possibilitats formatives per aprofitar al màxim les aptituds personals i aprofundir en els coneixements per tal d'assolir una bona preparació.
- Participar activament en les activitats ordinàries i extraordinàries del Centre.
- Realitzar a temps les activitats formatives encomanades pel professorat en l'exercici de les seves

funcions docents.

- Comunicar al professorat amb antelació i per escrit a l'agenda les absències i retards.
- Respectar i acceptar les decisions dels tutors i dels òrgans unipersonals i col·legiats del Centre que afectin les propostes formatives.
- Respectar les normes d'higiene i salut del Centre.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys i companyes tot mostrant un comportament apropiat al Centre.
- Portar sempre un vestuari correcte i net, evitant excentricitats i símbols polítics o religiosos.
- Respectar i fer bon ús de les instal·lacions i material del Centre.
- Col·laborar i participar amb la resta de la comunitat educativa en la vida i funcionament del Centre.
- Complir les normes d'aquest document.

23. Professorat

23.1. Drets

- Rebre el respecte que correspon a la dignitat personal i professional.
- Participar de forma activa en el control i la gestió del Centre personalment o a través dels seus representants en el Consell Escolar.
- Reunir-se lliurement per tractar assumptes laborals i pedagògics, prèvia comunicació a l'equip directiu i fora de l'horari laboral.
- Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i de participació i gestió del Centre, en el marc de les previsions normatives.
- Convocar els alumnes que tinguin assignats per tractar temes relacionats amb la seva formació.
- Proposar i programar iniciatives o activitats complementàries. La proposta serà transmesa a l'equip directiu.

23.2. Deures

- Atendre l'orientació acadèmica i professional de l'alumnat.
- Responsabilitzar-se de la formació integral de l'alumnat.
- Informar l'alumnat dels continguts i criteris d'avaluació.
- Dur a terme l'avaluació contínua de l'alumnat i informar-lo de les qualificacions obtingudes.
- Revisar periòdicament la tasca educativa i fer les modificacions que puguin millorar-ne l'eficàcia
- Realitzar les funcions que li pertocin segons el càrrec que tingui assignat.
- Participar en les activitats complementàries programades per la coordinadora i que figuren en la programació del Centre.
- Complir el que estableix el Projecte de Centre pel que fa a la llengua d'ús en les tasques formatives.
- Assistir a les reunions que hagin estat convocades per la direcció o pels òrgans de coordinació del Centre.
- Complir puntualment l'horari d'activitat formativa i les altres activitats d'horari fix.
- Avisar la direcció si pot preveure una absència puntual i facilitar el treball a realitzar per l'alumnat.
- Justificar totes les faltes d'assistència per escrit a l'equip directiu.

24. Personal d'administració i serveis

24.1. Tècnic d'educació infantil (TEI) funcions:

El tècnic/a d'educació infantil col·labora amb els mestres tutors de P3 en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants. Correspon al tècnic o tècnica d'educació infantil:

- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.

- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre/a tutor/a.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.
- El pla de treball del tècnic/a d'educació infantil ha de formar part de la programació general del centre.
- El tècnic/a d'educació infantil pot participar en les reunions del claustre, amb veu i sense vot, i és elector i elegible del PAS al consell escolar.
- El tècnic/a d'educació infantil ha de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions. També pot participar en les entrevistes amb les famílies, sempre en la presència del tutor o tutora.
- La jornada ordinària del tècnic/a d'educació infantil és de 37,5 hores setmanals, que es desenvoluparan entre les 8 i les 18 hores, amb la distribució següent:
 - 25 hores d'atenció directa a l'alumnat de P3 durant l'horari lectiu.
 - 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: reunions de cicle, de nivell i de claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials...
 - 5 hores de col·laboració en l'acollida de l'alumnat d'educació infantil a l'inici i a la finalització de la jornada escolar o en la realització de tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals en el temps de migdia.
 - 2,5 hores de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no han de ser realitzades necessàriament al centre.
 - Correspon al director/a del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals.

24.2. Personal auxiliar d'administració

Funcions:

- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Gestió administrativa dels documents acadèmics: expedients acadèmics, beques i ajuts,...
- Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.

Tasques:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència.
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- Gestió informàtica de dades: SAGA, etc.
- Atenció telefònica

- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències de personal: baixes, permisos,...
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans, d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o secretària del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats,...).

24.3. Oficial d'oficis de l'escola

Té el dret de rebre el respecte que correspon a la dignitat personal i professional.

Funcions:

- Vigilància i custòdia dels locals, aules, oficines i altres dependències del centre.
- Atenció al manteniment del centre.
- Altres tasques per indicació del director/a.

Tasques:

- Obrir i tancar totes les portes d'accés al centre, d'acord amb l'horari escolar, col·laborant en el bon desenvolupament de les entrades i sortides.
- Controlar l'entrada de les persones alienes al centre, atendre les seves demandes.
- Controlar, diàriament, abans de finalitzar la jornada laboral, les condicions de les aixetes, sanitaris, llums, estufes, etc.
- Custòdia i manteniment de les claus de l'edifici.
- Supervisió dels serveis generals (subministraments i serveis), dependències i equipaments.
- Tenir cura de la conservació de les instal·lacions esportives, manteniment de la neteja del pati, reg de les plantes, reg del pati...
- Realització de tasques de manteniment, reparacions i arranaments d'avaries i desperfectes que no requereixin de personal especialitzat, relacionats amb electricitat, fontaneria, fusteria,...
- Trasllat en l'interior del centre de material de mobiliari .
- Transmissió d'avisos relacionats amb el servei educatiu .
- Trasllat de documents.
- Manipulació d'aparells de reprografia.

24.4. Drets i deures del Personal d'Administració i Serveis.

El personal d'administració i serveis té dret a participar activament en la gestió del centre, per mitjà dels seus representants al consell escolar.

Té el dret de rebre el respecte que correspon a la dignitat personal i professional

Té el deure personal i professional d'afavorir un ambient educatiu que garanteixi el compliment dels objectius del centre.

25. Pares i mares

Els pares i les mares participaran en la gestió del centre i en la tasca educativa mitjançant els seus representants al Consell Escolar, les seves associacions i la relació amb el tutor/a, els professors/es del seu fill/a i els òrgans unipersonals del centre (membres de l'equip directiu).

25.1. Drets

Els pares i les mares tenen dret a ser informats per el/la tutor/a de les normes de funcionament del centre que afectin el seu fill/a.

El/la tutor/a informará als pares i mares dels alumnes del seu rendiment acadèmic, d'assistència a classe i de tots els aspectes referents a l'aprenentatge i la convivència amb els altres.

25.2 Deures

Els pares i les mares han de tenir cura de la puntualitat del seu fill/a.

Han de posar-se en contacte amb el Centre quan, per malaltia o accident, l'alumne/a deixi d'assistir a classe, sense perjudici de la posterior acreditació mitjançant les justificacions reglamentàries.

Acudir al Centre quan siguin convocats pel tutor/a, cap d'estudis o director.

A mantenir entrevistes amb el tutor/a.

Fer un seguiment dels acords presos amb el tutor/a sobre el fill/a.

Potenciar i reforçar l'autoritat moral dels professors/res i tutor/a.

Participar en activitats que ajudin a valorar l'escola i la motivació vers l'estudi.

TÍTOL IV. Funcionament del Centre

26. Entrades i sortides

- Les portes del recinte s'obriran per entrar a l'horari exacte que aprovi anualment el consell escolar. Les portes es tancaran cinc minuts després de l'inici de classes en el cas de infantil i deu minuts en el cas de

primària. A l'entrada de primària, durant aquests deu minuts, l'oficial d'oficis de l'escola romandrà a la porta del recinte fent vigilància de les entrades i les sortides de l'alumnat i familiars.

- Per tal d'afavorir l'adaptació i el treball de l'alumnat, cal que es respectin els horaris assenyalats.
- L'entrada es realitzarà per dos accessos (la porta de infantil i la del pati i/o pista), la sortida es farà pels dos accessos esmentats i també per la porta principal de l'escola.
- L'alumnat entrarà sol al recinte escolar i accedirà a l'edifici per la porta assignada a cada nivell o etapa. El professorat de cicle inicial i mitjà rebrà a l'alumnat corresponent a la zona porxada per tal de fer una pujada esglaonada fins a cada aula. El professorat que els haurà d'esperar seran aquells que tinguin classe a les 9:00 i a les 15:00 hores amb cada grup.

A les sortides, les famílies recolliran l'alumnat per cadascuna de les portes assignades: infantil i primer de primària per la porta de infantil, al costat de l'hort, el curs de segon per la porta principal del centre.

El cicle mitjà i superior sortirà per la porta del pati i/o pista.

27. Actuacions en cas de retard en l'arribada de l'alumnat al centre.

Quan es produeixi un retard de 10 minuts de l'hora de l'inici de l'activitat del centre, l'alumne es trobarà la porta del recinte tancada. En aquest cas, s'haurà d'accedir a l'escola per l'entrada principal i esperar que sigui atès. A secretaria es registrarà el retard i es farà signar un justificant, després l'alumne serà acompanyat al seu grup-classe.

- La reiteració d'aquest fet serà comunicada a la direcció del centre per part del tutor per tal de mantenir reunions amb la família.
- La reiteració molt freqüent d'aquest fet serà comunicada als serveis socials del municipi i se'n deixarà constància en els arxius del centre.
- Si malgrat totes aquestes actuacions no es troba una solució, la direcció del centre seguirà les indicacions del Pla de promoció de l'escolaritat i prevenció de l'absentisme escolar de l'Ajuntament de Badalona.

28. Actuacions en cas de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida d'un alumne (10 minuts després de l'hora habitual) i un cop acabat l'horari escolar, es procedirà de la manera següent:

- La persona que estigui amb l'alumne el portarà a secretaria i el mestre de guàrdia procurarà contactar telefònicament amb els pares o tutors legals de l'alumne per tal que passin el més ràpid possible a fer-se càrrec del seu fill.
- Si no és possible contactar passat 30 minuts amb els pares, s'avisarà la policia local o als mossos d'esquadra perquè es facin càrrec de la situació.

- La reiteració freqüent d'aquest fet serà comunicada als serveis socials del municipi i se'n deixarà constància en els arxius del centre.
- Si malgrat totes aquestes actuacions no es troba una solució, la direcció del centre seguirà les indicacions del Pla de promoció de l'escolaritat i prevenció de l'absentisme escolar de l'Ajuntament de Badalona.

29. Assistència dels alumnes

- L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Els pares han de comunicar per escrit a l'agenda o amb una nota signada les absències dels seus fills, anticipadament, sempre que sigui possible, especificant el motiu i la durada de l'absència. En cas que no es pugui preveure, ho comunicaran amb posterioritat. El mestre tutor comunicarà les absències no justificades als pares, mares o representants legals dels alumnes.

A l'informe de l'avaluació parcial, es notificaran les faltes d'assistència i els retards.

30. Actuacions en el supòsit d'absentisme del centre

- En el cas d'absències repetides, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne i el seu pare, mare o representant legal, el tutor i el director del centre, i, si cal, sol·licitarà la co·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics, en el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials, i dels serveis d'assistència social del municipi.
- Si una vegada tractat pels serveis d'assistència social del municipi el cas no es resol, es comunicarà per escrit la situació al director dels serveis territorials, acompanyat de tota la documentació utilitzada per fer el seguiment del cas i es demanaran instruccions. En aquest sentit existeix el Pla de promoció de l'escolaritat i prevenció de l'absentisme escolar de l'ajuntament de Badalona que determina el protocol d'actuacions que cal seguir.

31. Patis i vigilàncies de patis

- El centre disposa de patis, que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran.
- El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament el cap d'estudis o el director, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.
- L'horari d'esbarjo dels alumnes es correspon amb horari docent dels professors. Això no obstant, la programació general de curs pot incloure torns de vigilància de patis que sempre hauran de ser suficients en nombre i distribució per assegurar-ne un correcte ús i seguretat.
- Els alumnes d'educació infantil faran l'esbarjo en el seu propi pati, menys P5 que ja el comparteix amb els alumnes de primària.

- En cas de pluja, els alumnes faran l'esbarjo a les aules. Els alumnes de P5 i cicle inicial de primària podran baixar a les sales cobertes o a la zona porxada en cas d'estar disponibles.

32. Horari dels alumnes

- Es defineix com a horari de classes de l'alumnat el corresponent a l'horari propi de l'ensenyament-aprenentatge del currículum establert que inclou el temps d'esbarjo.
- L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'assoliment dels objectius i exercitació en els coneixements i les activitats bàsiques, es realitzarà dins de l'horari lectiu. La distribució horària d'educació infantil de l'activitat lectiva per àrees i matèries es farà d'acord amb el que disposen el Decret 94/1992, de 28 d'abril, el Decret 95/1992, de 28 d'abril, i, el Decret 223/1992 de 25 de setembre. En canvi, en l'educació primària es farà d'acord amb el Decret 142/2007.
- Anualment, en el marc de la regulació del calendari escolar, el consell escolar s'informarà la fixació de l'horari escolar, així com dels dies de jornada continuada segons els procediments establerts.
- Igualment, 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.
- Els horaris de les activitats extraescolars i complementàries, així com els de prestació dels serveis escolars, seran aprovats pel consell escolar i tindran caràcter obligatori pels alumnes inscrits. En tot cas, cal atènyer-se al que disposin els corresponents reglaments específics.
- Les portes del centre s'obriran a les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que els alumnes puguin accedir al recinte escolar, deu minuts més tard es tancaran.
- Igualment, a les hores de finalització de les sessions de matí i tarda es facilitarà la sortida de l'alumnat, així com en les de finalització de les activitats de caràcter especial, complementàries, extraescolars i serveis escolars que correspongui quan aquestes suposin l'acabament de la presència dels alumnes al centre aquella jornada.
- Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada, se'ls facilitarà l'entrada però els seus pares o representants legals hauran de justificar, en aquell moment o posteriorment. Cas que no es justifiqui, serà considerat un retard no justificat.

33. Agenda

- En els cicles mitjà i superior de primària cal utilitzar sempre l'agenda per a la comunicació família-escola.

Els esmentats cicles d'educació primària utilitzaran una agenda escolar per tal de:

- Establir l'hàbit de l'ordre i l'autonomia personal
- Organitzar i sistematitzar la feina de l'escola
- Establir un mitjà de comunicació entre l'escola i la família

- A primer de primària s'utilitzarà una agenda blanca per tal de familiaritzar els alumnes i les famílies en l'ús de l'agenda. A més, l'agenda blanca afavoreix el procés d'aprenentatge de la lectoescriptura. En canvi, els alumnes de segon ja utilitzaran la mateixa agenda que a la resta de cicles, d'aquesta manera tindran un primer contacte a l'hora de distribuir tasques senzilles al llarg de la setmana.
- L'agenda serà personal i s'haurà de portar cada dia tant a l'escola com a casa. Els pares hauran de signar els comunicats del mestre i podran fer-hi les observacions que estimin oportunes. Servirà per anotar-hi els deures del dia i com a justificant de les absències de l'alumne a classe.

34. Deures a casa

- El treball a proposar fora de l'horari escolar pot consistir en activitats d'observació, d'estudi, treballs d'informació, coneixement i contrast de la realitat artística i esportiva, evitant tasques repetitives no contextualitzades o d'una durada excessiva. Aquestes tasques no han d'obstaculitzar la necessària dedicació dels alumnes al lleure.
- Es procurarà que aquest treball sigui programat i graduat per a cada un dels nivells del centre, per tal que els alumnes vagin adquirint hàbits personals de treball i d'estudi.
- Cal tenir en compte que en la carta de compromís les famílies es compromenten a vetllar i ajudar al seu fill/a a complir el deure bàsic de l'estudi i tasques encomenades a casa pel professorat

35. Activitats complementàries i extraescolars

35.1 Activitats especials i convivències de sisè.

Els tutors/es de 6è programaran activitats especials per a final de curs i unes convivències per als alumnes de sisè que sortiran en la Programació General de Curs.

Les colònies són activitats voluntàries per part dels mestres i són susceptibles de ser realitzades en funció de les possibilitats de cada tutor i/o els altres mestres.

Objectius

- Desenvolupar l'autonomia personal de l'infant fora de l'ambient familiar.
- Consolidar el grup-classe.
- Aprendre a conviure fora del marc escolar amb el que això comporta de responsabilitat, col·laboració i treball en equip.
- Conèixer l'entorn natural i social de Catalunya.

Funcionament

- El mestre de 6è es farà càrrec de la preparació i la valoració de les colònies.
- La planificació de les convivències de 6è s'ha de realitzar abans del 15 d'octubre de cada curs per tal de poder-la incloure en el Programació General de Curs del centre.

- Es procurarà, sempre que sigui possible, que les convivències de 6è es realitzin en dimecres, dijous i divendres de forma preferent.
- Es procurarà que la distància de l'escola a la casa de colònies sigui proporcional a l'edat dels alumnes.
- Cada grup classe haurà d'anar acompanyat, si és possible, pel seu tutor i, almenys, pel nombre d'acompanyants que li correspongui per normativa.
- En el cas que el tutor estigui malalt, el cicle, juntament amb el cap d'estudis, organitzarà la substitució d'aquesta mestra. Si per qualsevol incident no hi hagués suficients mestres per dur a terme l'activitat, aquesta quedarà suspesa i el consell escolar aprovarà la resolució econòmica que se'n derivi.
- Els alumnes que vagin de convivències faran el pagament d'aquesta activitat segons els acords establerts en el cicle corresponent o, en tot cas, per la comissió organitzadora.
- L'alumne que rebi una sanció per part del tutor o mestre especialista i/o no pugui anar de colònies, assistirà a l'escola i anirà a la classe més propera a la seva edat. Allà haurà de fer les feines que el seu tutor li hagi deixat.
- En cas d'accident o malaltia es prendran les mesures que es creguin oportunes i s'avisarà la família immediatament perquè es faci càrrec de l'alumne. Cal vetllar per tal que les famílies facilitin als tutors els telèfons d'urgència necessaris per tal que se les pugui localitzar en cas de necessitat.
- Cada tutor/a haurà de programar i preparar feines pels alumnes que no van de colònies o viatge de 6è i que es queden a l'escola. convivències de 6è
- Els tutors de 6è decidiran el destí, la quota i l'organització.
- El viatge serà com a màxim de 3 dies.
- Cal evitar el traspàs d'informació del viatge als infants abans de l'aprovació de l'activitat per part del consell escolar.

Sistema d'elecció d'acompanyants:

- El/la tutor/a sempre hi anirà de forma preferent, si és possible.
- Per escollir la resta d'acompanyants, es tindrà en compte:
 - que sigui algú que els hagi tingut durant la seva escolaritat.
 - que no hi hagi anat ja en altres ocasions (donar l'opció a un de diferent).
 - triar-lo en funció de l'afectació del seu horari al centre.
- En qualsevol cas, cal tenir en compte que l'assistència a les convivències de 6è del personal docent és de caràcter voluntari.

35.2. Sortides

Els diferents cicles del centre seran qui programaran les sortides del curs escolar i el consell escolar s'encarregà d'aprovar-les.

Les sortides hauran de ser activitats pedagògiques que estiguin relacionades amb els aprenentatges de cadascun dels cicles.

Objectius:

- Conèixer l'entorn més proper.
- Consolidar el grup-classe.
- Aprendre a conviure fora del marc escolar amb tot el que això comporta de responsabilitat, col·laboració i treball en equip.
- Conèixer l'entorn natural i social de Catalunya.

Funcionament:

- El grup de mestres de cada etapa es farà càrrec de la preparació i la valoració de cada sortida.
- La planificació de les sortides s'ha de realitzar, preferiblement, abans del 30 de setembre de cada curs per tal de poder-la incloure en el Programació General de Curs del centre.
- Cada grup classe haurà d'anar acompanyat pel seu tutor i, almenys, pel nombre d'acompanyants que li correspongui per normativa.
- En el cas que el tutor estigui malalt, el cicle, juntament amb el cap d'estudis, organitzarà la seva substitució. Si per a qualsevol motiu no hi ha personal suficient per acompanyar als alumnes, se suspendrà l'activitat.
- L'alumne que rebi una sanció per part d'un mestre, el claustre i/o consell escolar i no pugui anar a la sortida, assistirà a l'escola i anirà a la classe més propera a la seva edat. Allà haurà de fer les feines que el seu tutor li hagi deixat preparades.
- En el cas d'haver de recórrer a pares i/o mares de l'escola en alguna sortida o tallers, aquests mai podràn acompanyar a la classe del propi fill.
- En cas d'accident o malaltia es prendran les mesures que es creguin oportunes i s'avisarà la família immediatament perquè es faci càrrec de l'alumne. Cal que els tutors vagin a les sortides amb un llistat actualitzat de telèfons dels seus alumnes, per tal de poder localitzar les famílies, si fos necessari.

35.3. Activitats extraescolars

Objectiu:

- Proporcionar als infants un temps actiu que possibiliti la realització d'activitats lúdiques, artístiques o esportives, la preparació de tasques escolars, la lectura i l'ús de la biblioteca o altres instal·lacions, amb exclusió de les activitats pròpies dels programes escolars.
- En totes aquestes activitats la llengua d'ús serà la llengua catalana.

Condicions de prestació del servei:

- S'ha de dur a terme en el centre, en els espais que es determinin en la Programació General de Curs, per part d'una empresa externa que s'encarregarà:
- Ha d'estar cobert per una assegurança.
- Els monitors que prestin aquest servei han de ser majors de divuit anys i estar capacitats per a la prestació d'aquest servei.

Funcionament:

Durant el període de finalització de classes a l'inici de l'activitat, una persona designada per l'AMPA i amb el consentiment del consell escolar, es farà càrrec de la guàrdia de l'alumnat d'extraescolars i els alumnes podran berenar.

L'AMPA de l'escola gestionarà les activitats de extraescolars. Per als cursos següents el consell escolar en determinarà qui en tindrà la concessió.

Monitors:

El nombre de monitors variarà segons el nombre d'usuaris.

L'equip de monitors és l'encarregat de vetllar pels alumnes durant tota l'estona de les activitats extraescolars.

Els monitors són els encarregats de programar i dur a terme les activitats de l'horari de activitats extraescolars d'acord amb el pla que estableixi el consell escolar.

Normes de conducta:

Col·laborar amb els companys en les activitats formatives i respectar la seva dignitat individual.

Respectar el material que pertanyi als altres companys.

Respectar l'edifici, les instal·lacions i el material del centre.

Respectar la dignitat i la feina dels monitors.

La manca de compliment d'aquestes normes es podrà considerar falta lleu, greu o molt greu, depenent de la falta que s'hagi comès o de la reiteració d'una mateixa conducta de manca de respecte.

Les sancions per faltes lleus podran ser imposades per qualsevol monitor del servei amb el coneixement de la coordinadora i es notificaran a la família per escrit.

La sanció consistirà en la realització d'una tasca especial que pugui ser beneficiosa per l'infant i pel grup de companys o companyes.

Assistència:

L'assistència dels alumnes quedarà recollida diàriament en una graella mensual d'assistència. Aquesta tasca correspon al monitor d'activitats extraescolars.

A les 16:30h, els monitors d'activitats extraescolars recolliran als alumnes.

Accidents i incidents

En cas d'accident o malaltia es prendran les mesures que es creguin oportunes i s'avisarà la família immediatament perquè es faci càrrec de l'alumne. Cal que els monitors tinguin un llistat actualitzat de telèfons dels seus usuaris, per tal de poder localitzar les famílies, si fos necessari.

El responsable de l'activitat comunicarà al director i al tutor de l'alumne els fets i les mesures que s'han pres. Les actuacions que es duren a terme són les previstes en l'apartat accidents i incidents d'aquestes normes d'organització i funcionament.

Quota:

A l'inici de cada curs escolar es notificaran les normes i les quotes que cal pagar en un apartat de la circular d'inici de curs que es reparteix a totes les famílies.

Els rebuts s'abonaran mensualment.

35.4. Permanències

La gestió del servei de permanència del matí (8-9 h.) és càrrec de l'Ampa a través d'una empresa externa.

Objectiu:

- Proporcionar als infants un temps actiu que possibiliti la realització d'activitats lúdiques, artístiques o esportives, la preparació de tasques escolars, la lectura i l'ús de la biblioteca o altres instal·lacions, amb exclusió de les activitats pròpies dels programes escolars.
- En totes aquestes activitats la llengua d'ús serà la llengua catalana.

Condicions de prestació del servei:

- S'ha de dur a terme en el centre, en els espais que es determinin en la Programació General de Curs.
- Ha de prestar-se durant tots els dies del calendari escolar
- Ha d'estar cobert per una assegurança.
- Els monitors que prestin aquest servei han de ser majors de divuit anys i estar capacitats per a la prestació d'aquest servei.

Horari-calendari:

El servei de permanències mantindrà el seu servei durant tots els dies lectius del curs. L'horari de permanències matinal és de 8 a 9 del matí i de 16:30 a 17h. Pels alumnes de infantil que tinguin un germà a primària.

Monitors:

El nombre de monitors variarà segons el nombre d'usuaris.

L'equip de monitors és l'encarregat de vetllar pels alumnes durant tota l'estona de permanències.

Els monitors són els encarregats de programar i dur a terme les activitats de l'horari de permanències d'acord amb el pla que estableixi el consell escolar.

Normes de conducta:

Col·laborar amb els companys en les activitats formatives i respectar la seva dignitat individual.

Respectar el material que pertanyi als altres companys.

Respectar l'edifici, les instal·lacions i el material del centre.

Respectar la dignitat i la feina dels monitors.

La manca de compliment d'aquestes normes es podrà considerar falta lleu, greu o molt greu, depenent de la falta que s'hagi comès o de la reiteració d'una mateixa conducta de manca de respecte.

Les sancions per faltes lleus podran ser imposades per qualsevol monitor del servei amb el coneixement de la coordinadora i es notificaran a la família per escrit.

La sanció consistirà en la realització d'una tasca especial que pugui ser beneficiosa per l'infant i pel grup de companys o companyes.

Les faltes greus i molt greus seran comunicades a l'equip directiu, que serà el responsable de prendre les mesures que consideri pertinents.

Assistència:

L'assistència dels alumnes quedarà recollida diàriament en una graella mensual d'assistència. Aquesta tasca correspon al monitor de permanències.

A les 9, els monitors de permanències acompanyaran als alumnes a les seves files.

Accidents i incidents

En cas d'accident o malaltia es prendran les mesures que es creguin oportunes i s'avisarà la família immediatament perquè es faci càrrec de l'alumne. Cal que els monitors tinguin un llistat actualitzat de telèfons dels seus usuaris, per tal de poder localitzar les famílies, si fos necessari.

El responsable de l'activitat comunicarà al director i al tutor de l'alumne els fets i les mesures que s'han pres. Les actuacions que es duren a terme són les previstes en l'apartat accidents i incidents d'aquestes normes d'organització i funcionament.

Quota:

A l'inici de cada curs escolar es notificaran les normes i les quotes que cal pagar en un apartat de la circular d'inici de curs que es reparteix a totes les famílies.

Els rebuts s'abonaran mensualment amb domiciliació bancària i el consell escolar n'haurà d'aprovar les quotes abans d'iniciar el curs.

36. Menjador Escolar

El DECRET 160/1996, de 14 de maig, regula el servei escolar de menjador als centres docents públics de titularitat del Departament d'Ensenyament. Pel que fa a la gestió del servei escolar de menjador, en el seu article 10 s'hi indiquen les diverses modalitats de gestió que hi poden haver des del centre:

- a) Mitjançant la concessió del servei a una empresa del sector.
- b) Contractant el subministrament diari de menjars elaborats i, en el seu cas, la seva distribució i servei amb una empresa del sector.
- c) Gestionant el centre, directament, el servei mitjançant el personal laboral contractat a l'efecte per l'òrgan competent, adquirint els corresponents subministraments i utilitzant els seus propis mitjans instrumentals.
- d) A través de convenis amb altres establiments oberts al públic, entitats o institucions que ofereixin garantia suficient de la correcta prestació del servei.

La gestió del menjador escolar del centre correspondrà al consell escolar que n'ostentarà el control. Comptarà amb l'assessorament de l'AMPA i la supervisió de l'equip directiu del centre. S'atorgarà la concessió del servei a una empresa del sector escollida sobre tres propostes diferents, com a mínim, per tal de garantir transparència contractual, la qual quedarà reflectida degudament en l'acta de la sessió de consell escolar que en determini el seu nomenament.

Pel que fa a totes les concrecions del funcionament del servei de menjador aquestes quedaran degudament recollides en el Pla de menjador supervisat pel claustre i aprovat pel consell escolar del centre i signat per la/el president del Consell Escolar.

En concret, per al curs 2014-2015 l'empresa que té atorgada la concessió del menjador és l'empresa del sector TOTS A TAULA. Per als següents cursos, el consell escolar decidirà qui en tindrà la concessió.

- La Programació General de Curs recollirà la quota del servei, els espais, la plantilla i els horaris concrets de cada curs escolar i el consell escolar ho haurà d'haver aprovat.

Afegir que, el servei de menjador és un servei no obligatori que ofereix l'escola i, per tant, es regeix per les normes de conducta reflexades en l'annex que s'adjunta al final d'aquest document.

37. Ús del dret a la imatge

- El centre disposa a Internet d'una pàgina web on informa i fa difusió de les seves activitats lectives, complementàries i extraescolars.
- Donat que el dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, la direcció del centre demanarà a l'inici de l'escolaritat el consentiment als pares o als tutors legals per poder publicar fotografies on apareguin els seus fills i filles on aquest o aquestes siguin clarament identificables.

38. Accidents i incidents

Els alumnes que es lesionin lleument a l'escola (cops, rascades, petits talls...) seran atesos pel mestre responsable en aquells moments de l'activitat.

En el cas que un alumne es lesioni i el mestre creu necessari la intervenció d'un professional sanitari, s'intentarà localitzar la família pel seu trasllat al CAP corresponent. Si això no fos possible, el tutor de l'alumne serà el responsable d'acompanyar-lo al centre sanitari.

S'avisarà a direcció per a telefonar l'ambulància i cobrir la seva absència.

El mestre que es trobi dirigint una activitat escolar en el moment de l'accident informarà el més aviat possible i detalladament al Director del Centre dels fets ocorreguts.

El Director del Centre informarà al més aviat possible als pares o tutors de l'alumne del fet ocorregut i el procediment que s'ha dut a terme per a solucionar la situació. En base al que estableix la normativa del Departament d'Ensenyament.

El Director del Centre farà un informe detallat, abans de deu dies, seguint el model establert, dirigit al Departament d'Ensenyament, sobre la possible lesió de l'alumne, fent-hi constar totes les circumstàncies que van envoltar l'accident i ho comunicarà al Departament d'Ensenyament per tal que realitzi tots els tràmits.

En el cas d'incidents on es produeixin desperfectes materials tant en el propi centre com en altres instal·lacions, s'aplicarà el que disposa la normativa del Departament d'Ensenyament.

39. Llibres de text i material didàctic

- La relació de llibres de text i material complementari que s'utilitzaran durant el curs escolar serà proposada per l'equip de mestres de cada etapa i aprovada pel consell escolar en el darrer trimestre del curs anterior. Aquesta relació de llibres de text es farà constar a la memòria anual i a la programació general del curs vigent.
- La relació de llibres de text pel curs següent serà exposada al tauler d'anuncis de l'escola abans d'acabar el curs escolar.

El Mitjà i Superior la totalitat dels llibres són socialitzats.

- Es procurarà mantenir les mateixes editorials per un període de quatre anys sempre i quan no hi hagi una raó important que aconselli fer un canvi abans, cosa que haurà d'autoritzar el Departament d'Ensenyament.
- En el cas que, dins d'una mateixa àrea, dos cicles triïn diferents editorials, els tutors s'asseguraran que no hi hagi buits o repeticions de continguts en passar de cicle. En tot cas, el cap d'estudis ho haurà de supervisar.
- S'afavorirà la reutilització dels llibres, mitjançant la recollida de llibres usats i la seva distribució posterior, i es procurarà adquirir subvencions per adquirir nous llibres.
- Per poder-se beneficiar de la socialització de llibres, serà indispensable estar al corrent de pagament d'aquesta quota amb l'AMPA.

40. Quota de material escolar

- Els pares pagaran a l'inici de curs una quantitat en concepte de quota i seran els coordinadors d'etapa qui s'encarregaran de comprar el material necessari.
- L'AMPA (titularitat dels comptes) serà l'encarregada de cobrar aquest material.
- Amb aquesta decisió s'aconsegueix homogeneïtzar el material i un estalvi important ja que podem comprar-lo en grans magatzems i en gran quantitat.
- També es poden desenvolupar hàbits d'ordre i socialització entre els nens.
- Si algun pare té dificultat per pagar el material a principi de curs, ho podrà fer mica en mica previ acord amb la direcció del centre.
- Les famílies que manifestin la seva disconformitat a pagar la quota de material escolar, rebran una llista amb tot el material que el seu fill haurà d'aportar per a realitzar les tasques escolars.

41. Horari de mestres

- Els mestres tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat. Aquest horari és actualment de 37 hores i mitja.
- La distribució setmanal d'aquestes hores, segons la normativa vigent en el moment d'elaborar les actuals NOFC, és la següent:
 - a) Docència: 25 hores. Si la plantilla del centre permet una organització flexible de les hores de docència, també es poden dedicar a substitucions d'absències de curta durada, activitats de formació i activitats dels òrgans de coordinació previstos en aquest reglament.
 - b) Hores d'exclusiva: 5 hores. Reunions de claustre, reunions pares, nivell, treball de comissions, de coordinació de cicle o àrea, d'avaluació.

Activitats relacionades amb la recuperació i tutoria dels alumnes i, si escau, amb l'adaptació del currículum escolar a les necessitats i característiques d'aquests. Activitats relacionades amb la col·laboració amb altres professionals que intervenen en l'atenció dels alumnes d'incorporació tardana i amb necessitats educatives especials. Activitats incloses en el pla de formació permanent del professorat.

c) Altres activitats relacionades amb la docència: 7,5 hores. Entre aquestes activitats, cal entendre-hi la preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions i d'intervencions educatives individualitzades, etc., que no han de ser realitzades necessàriament en el centre. Cal tenir en compte que aquestes hores poden fer-se al centre quan sigui necessari.

- Els òrgans unipersonals de govern dedicaran part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del càrrec, segons la limitació global de 25 hores setmanals (centre d'una línia) o 35 hores setmanals (centre de dues línies). A la programació general de centre que aprova el consell escolar, cada curs s'establirà la corresponent distribució d'aquestes hores entre el director, el cap d'estudis i el secretari.
- Els professors que estiguin incursos en les causes reglamentàriament establertes poden sol·licitar les reduccions de jornada oportunes a els Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament, segons els respectius procediments.

42. Assistència de mestres

- El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert a la programació general del centre, que, en qualsevol cas respectarà l'horari setmanal del professorat establert a la normativa vigent. També està obligat a assistir a les reunions dels òrgans de govern i de coordinació, així com a les altres reunions extraordinàries no previstes a la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció.
- Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. Per demanar-ne la concessió s'ha de seguir el procediment reglamentàriament establert, davant l'òrgan competent.
- Les llicències es concedeixen per les causes següents: matrimoni, malaltia, embaràs, adopció o acolliment, funcions sindicals, estudis o assumptes propis.
- Els permisos es concedeixen per : a) naixement d'un fill, per mort o malaltia greu d'un familiar fins al segon grau de parentiu, b) per canvi de domicili, c) per a exàmens finals o proves alliberadores de matèria en centres oficials, d) per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal, e) per raó de matrimoni d'un familiar fins a segon grau de parentiu, f) per a la realització d'exàmens prenatal i tècniques de preparació al part, i g) per assistir a determinades activitats de formació.
- Els permisos regulats en el punt anterior són concedits pel director.

S'han de sol·licitar prèviament en tots els casos, llevat de l'a) si es pot entendre de força major sense possibilitat de ser sol·licitat prèviament, el director serà qui podrà qualificar-lo com a tal, ateses les raons que amb posterioritat es presentin per escrit.

- La direcció ha de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat derivades dels permisos i les llicències previstes reglamentàriament, així com de tramitar les substitucions quan sigui el cas.
- En el centre s'arxivaran els justificants i els documents acreditatius corresponents.
- El director ha de notificar i publicar aquestes circumstàncies als interessats, al tauler d'anuncis de la sala de professors, a la Secretaria general, a els Serveis Territorials i a la inspecció d'Ensenyament, tal com es detalla anualment a les Orientacions o instruccions d'organització i funcionament del curs escolar.
- En interès del centre, el director pot assignar un encàrrec de serveis a qualsevol professor, sempre que es reuneixin les condicions següents: acord del professor, conformitat del consell escolar escoltats els arguments del claustre (si afecta aspectes docents generals del centre) o de l'equip directiu (en qualsevol altre cas), i que s'organitzi l'adequat sistema d'atenció als alumnes durant les hores o dies que duri aquest encàrrec de serveis.
- Els encàrrecs de servei es comuniquen al claustre, i, en relació mensual, a la Inspecció d'Ensenyament. En cap cas no superaran cinc dies lectius l'any per professor, llevat que es refereixin a activitats de formació incloses en el pla de formació permanent i que no afectin l'horari lectiu dels alumnes.

43. Formació permanent del professorat

- Les activitats de formació permanent i perfeccionament del professorat incloses en el pla de formació del Departament d'Ensenyament relacionades amb el desplegament del currículum en el centre i que afectin el claustre en el seu conjunt o el professorat d'una etapa, d'un cicle, d'un nivell, d'una àrea determinats, s'inclouran a la programació general del centre, de la qual formaran part.
- El director, o un altre membre de l'equip directiu per delegació seva, es responsabilitzarà de rebre i canalitzar en el centre la informació sobre les activitats de formació permanent incloses en el pla de formació del Departament d'Ensenyament que puguin ser d'interès del professorat o afectar-lo.
- Igualment, el director o altre membre de l'equip directiu en qui delegui facilitarà la informació disponible en el centre al professorat sobre qualsevol activitat de formació del professorat.

44. Documents de gestió administrativa

Consideracions generals

- L'equip directiu elaborarà, revisarà i actualitzarà els documents de gestió del centre, els quals seran aprovats pels òrgans corresponents.

Tenen la consideració de documents de gestió: el projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament del centre, la programació general de centre, la memòria anual, el pressupost, els plans específics com el pla d'avaluació i el projecte de direcció.

- Per a l'elaboració del projecte educatiu del centre s'ha de tenir en compte el que ordena la LOMCE. El projecte educatiu s'ha d'adequar a aquesta llei i sobretot als decrets que se'n derivin del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

44.1. El projecte educatiu del centre. El projecte lingüístic. La carta de compromís educatiu.

Projecte educatiu

Pel que fa al projecte educatiu, és d'aplicació el que queda recollit als articles 4, 5, 6 del Decret 102/2010, de 3 d'agost:

1. El projecte educatiu recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dóna sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i, més en general, el màxim aprofitament educatiu.
2. El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social. El projecte educatiu ha de tenir en compte, si n'hi ha, els projectes educatius territorials.
3. Per definir o actualitzar el projecte educatiu, cada centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i, quan escaigui, de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.
4. El projecte educatiu de cada centre recull i, si escau, desenvolupa el caràcter propi del centre definit per la titularitat.

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 ha de contenir, com a mínim, els aspectes que s'indiquen a continuació:

- a) 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.
- b) 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.
- c) La concreció i el desenvolupament dels currículums, 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. Quan els ensenyaments impartits pel centre prevegin en el seu currículum formació en centres de treball, les concrecions curriculars que faci el centre han de contemplar també l'especificitat d'aquesta formació. En tot cas, el centre ha de mantenir la concreció dels currículums a disposició de l'Administració educativa per tal que aquesta en pugui comprovar l'ajustament als mínims curriculars que garanteixen la validesa dels títols corresponents als ensenyaments reglats impartits.
- d) Els criteris que defineixen l'estructura organitzativa pròpia.

e) 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 amb relació al tractament i l'ús de les llengües en el centre i recull els aspectes que determinen les lleis sobre la utilització normal del català com a llengua vehicular i d'aprenentatge, així com la continuïtat i la coherència educatives, pel que fa als usos lingüístics, en els serveis escolars i en les activitats organitzades per les associacions de mares i pares d'alumnes. El projecte lingüístic també dóna criteri sobre l'aprenentatge de les dues llengües oficials i de les llengües estrangeres. Així mateix, determina quina llengua estrangera s'imparteix com a primera i quina o quines com a segones. Quan, d'acord amb el projecte lingüístic, el centre acordi impartir continguts curriculars en alguna de les llengües estrangeres, ha d'obtenir autorització del Departament d'Ensenyament.

5. El centre pot introduir en el projecte educatiu tots els altres aspectes que, d'acord amb la definició de projecte establerta a l'article 4 del Decret 102/2010 i amb els altres preceptes d'aquest Decret, consideri pertinents.

6. El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre a què fa referència el capítol 3 d'aquest títol en el mateix Decret han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.

7. Els procediments de formulació i aprovació dels projectes educatius s'han d'ajustar, respectivament per als centres públics i privats concertats, al que estableixen els articles 94.1 i 95.1 de la Llei d'educació.

8. Els criteris pedagògics del projecte educatiu del centre regeixen i orienten l'activitat professional de tot el personal que hi treballa. El centre ha d'establir mesures i instruments d'acollida i formació que facilitin el coneixement del projecte educatiu als professionals que s'hi incorporin.

9. Les famílies i la resta de persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conèixer el projecte educatiu del centre.

Amb aquests efectes, cada centre ha de mantenir el seu projecte educatiu a disposició de totes les persones membres de la comunitat educativa i facilitar-los-en el coneixement. A més a més, el projecte educatiu:

- Té per finalitat plasmar de forma coherent l'acció educativa del centre adoptada després de l'anàlisi de la pròpia realitat i del context socioeconòmic i cultural on el centre desenvolupa la seva acció formativa. El projecte educatiu especifica les finalitats i opcions educatives bàsiques que es pretenen per al conjunt de l'alumnat, tenint en compte la diversitat de condicions personals, necessitats i interessos.

- Garantirà que la intervenció pedagògica sigui coherent, coordinada, progressiva i assumida pel conjunt de la comunitat educativa.

- Inclourà:

a) els trets d'identitat del centre,

b) els objectius institucionals derivats dels trets d'identitat, a assolir en tots els àmbits de l'escola, especialment els principis pedagògics, entesos com la inclusió completa i concreta de les finalitats establertes per als ensenyaments de l'educació infantil i de l'educació primària, desenvolupant i prioritzant les més significatives segons les característiques del centre i especialment de l'alumnat, adequant-les a la

pròpia realitat, els objectius de l'àmbit de govern institucional, els de l'àmbit administratiu i els de l'àmbit humà i de serveis.

c) els principis organitzatius, entesos com els criteris generals que s'estableixen respecte de l'organització i la gestió dels recursos humans, materials i funcionals, així com l'optimització de les instal·lacions i l'equip Escolar, les relacions i col·laboracions amb altres centres i institucions.

d) les normes d'organització i funcionament del centre,

e) el projecte lingüístic,

f) l'àmbit pedagògic on es contempli el desplegament curricular del centre, l'avaluació, la metodologia i altres documents propis del centre de caràcter pedagògic,

g) el pla de menjador,

h) els annexos que es considerin els òrgans de govern del centre.

- Serà elaborat per l'equip directiu i el claustre de professors aporta propostes.
- El farà públic el director del centre, juntament amb el projecte lingüístic del centre, d'acord amb els criteris per a la seva difusió aprovats pel consell escolar.
- Es revisarà cada cinc anys, seguint el mateix procediment que per a la seva elaboració. El consell escolar també aprovarà les esmenes que s'hi introdueixin.
- És un dels referents més significatius en l'elaboració de tots els altres documents curriculars i de gestió.
- Consta d'un àmbit pedagògic, que sota la supervisió del cap d'estudis, serà elaborat i actualitzat pels equips docents de l'escola. Per a fer-lo hauran de tenir en compte:
 - a) els objectius de cicle corresponents a cada àrea dels currículum d'educació infantil i educació primària.
 - b) la seqüenciació dels continguts de les àrees distribuïts per cicles.
 - c) les metodologies més adequades d'acord amb les àrees, els recursos i les característiques de l'alumnat del centre.
 - d) les formes organitzatives de l'alumnat, els mestres, l'espai i el temps.
 - e) els criteris d'avaluació dels alumnes, adequats a les seves característiques, i les seves diferents formes avaluatives: inicial, formativa i sumativa.
 - f) els recursos funcionals i materials adequats a les metodologies.
 - g) l'organització i el seguiment de l'acció tutorial dels alumnes.
 - h) els criteris i procediments per l'atenció a la diversitat, especialment per a la realització de les adequacions curriculars individualitzades per als alumnes amb necessitats educatives especials.
 - i) els criteris i procediments per a l'atenció lingüística específica als alumnes que s'incorporen tardanament al sistema educatiu de Catalunya.

- j) els criteris per a l'avaluació del procés d'ensenyament/aprenentatge i de la pràctica docent dels mestres.
- k) la incorporació a les diferents àrees dels continguts de caràcter transversal.
- l) els criteris i pautes de seguiment per a l'orientació educativa, especialment per als alumnes que finalitzen l'educació primària.

Projecte lingüístic

- El projecte lingüístic recollirà els aspectes relatius a l'ensenyament i a l'ús de les llengües en el centre. En el projecte lingüístic quedarà definit:

- a) el tractament de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge.
- b) el procés d'ensenyament/aprenentatge de la llengua castellana.
- c) les diferents opcions en referència a la llengua estrangera.
- d) els criteris generals per a les adequacions del procés d'ensenyament i aprenentatge de les llengües a la realitat sociolingüística del centre globalment i individual. El fa públic el director del centre, juntament amb el projecte educatiu del centre, d'acord amb els criteris per a la seva difusió aprovats pel consell escolar.

La carta de compromís educatiu

Per tal de fomentar el compromís de les famílies amb el centre, i segons el que es determina a l'article 7 del Decret 102/2010, el centre elaborarà una carta de compromís que hauran de signar totes les famílies de l'escola.

- La carta de compromís educatiu ha d'expressar els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.
- Els compromisos expressats en cada carta s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del centre.
- Els compromisos s'han de referir, com a mínim, al seguiment de l'evolució dels i de les alumnes, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte a les conviccions ideològiques i morals de la família en el marc dels principis i valors educatius establerts a les lleis, a l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència i a la comunicació entre el centre i la família.
- Els continguts comuns de la carta de compromís educatiu són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Ensenyament, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel consell escolar. La carta pot incloure compromisos específics addicionals, que ambdues parts convinguin en el marc del projecte educatiu i d'acord amb els principis i valors educatius establerts a les lleis, i és revisada periòdicament en els termes i terminis que acordin el centre i el pare, mare o tutor o tutora legal. L'actualització de la carta s'ha de realitzar, almenys, a l'inici de cada etapa educativa.

- La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre públic o per la persona titular del centre privat concertat o, en el seu nom, per qui disposin les normes d'organització i funcionament del centre, i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

44.2. La programació general del centre

- És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb el projecte educatiu, les NOFC i el projecte curricular, concreta i sistematitza en objectius operatius les qüestions prioritzades del centre d'acord amb les directrius i aspiracions de la comunitat educativa.
- Per a l'elaboració de la programació general de centre s'ha de tenir en compte el que estableix el Decret 198/96, de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics d'educació infantil i primària, i les instruccions que amb caràcter anual publica el Departament d'Ensenyament a través de la resolució que dóna orientacions o instruccions d'organització i funcionament del centres docents d'educació infantil i primària. La programació general de centre s'ha d'adequar a allò contemplat en el Decret 198/96 i les respectives resolucions anuals.
- La programació general de centre contindrà almenys els següents punts:
 - a) Els objectius operatius de gestió agrupats per àmbits, distingint els objectius experiencials o de continuïtat i els objectius d'innovació o plans específics, en els quals s'inclouran els objectius del pla d'avaluació interna per al curs.
 - b) Els aspectes de funcionament global del centre, entre els quals s'inclourà :
 - l'assignació de funcions en l'organització general del centre als diferents membres de la comunitat educativa (l'equip directiu, els òrgans de govern i coordinació, les tutories, etc.).
 - l'horari general de les activitats del centre i de l'alumnat.
 - el calendari de reunions i entrevistes amb els pares dels alumnes.
 - el calendari de reunions d'avaluació i de lliurament d'informació als pares.
 - el calendari de les reunions dels òrgans de govern, de l'equip directiu, dels equips docents.
 - el calendari de celebracions i sortides del curs.
 - la programació de les activitats complementàries.
 - la programació de les activitats extraescolars.
 - la relació d'activitats de formació permanent amb participació del professorat.
 - la programació anual del servei de menjador i del servei de transport, si escau.
 - el pla de treball dels serveis externs que incideixen en el centre : EAP, logopèdia i compensatòria , si és el cas.

- la relació de llibres de text del curs.

- La programació general és elaborada per l'equip directiu; el director pot consultar al consell escolar de manera perceptiva i el claustre de professors aporta propostes a l'equip directiu.
- La programació general s'elaborarà cada any, d'acord amb el que estableix la normativa, a partir de les propostes de la memòria anual del curs anterior, tenint en compte el diagnòstic de la situació del centre que efectui l'equip directiu.
- La programació general serà elaborada per l'equip directiu durant el mes de setembre i serà presentada en el primer Consell Escolar de cada curs
- L'equip directiu serà el responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació del contingut de la programació general i dels ajustaments oportuns, a través dels òrgans unipersonals de govern i coordinació.

44.3. La memòria anual

- És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb la programació general de centre, el projecte de pressupost i el projecte curricular, valora sistemàticament els objectius de la programació general de centre, inclou l'informe del pla específic d'avaluació interna del centre i resumeix les principals activitats del centre amb la finalitat que serveixi per a la millora del funcionament del centre i dels aprenentatges dels alumnes.
- Per a l'elaboració de la memòria anual s'ha de tenir en compte el que estableix el Decret 198/96, de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics d'educació infantil i primària, i les instruccions que amb caràcter anual publica el Departament d'Ensenyament a través de la resolució que dona instruccions d'organització i funcionament del centres docents d'educació infantil i primària. La programació general de centre s'ha d'adequar al Decret 198/96 i les respectives resolucions anuals.
- La memòria anual de centre contindrà, almenys, els següents punts:
 - a) la valoració dels objectius operatius de gestió formulats a la programació general de centre.
 - b) l'informe d'avaluació del pla específic d'avaluació interna realitzat en el curs escolar.
 - c) la valoració dels resultats obtinguts en l'activitat docent.
 - d) la relació de les principals activitats realitzades en els diferents àmbits del centre.
 - e) les propostes per a la millora o aportacions a la programació general de centre del curs vinent.
- La memòria anual és elaborada per l'equip directiu; s'informa al consell escolar i el claustre de professors n'emet informe. Els equips docents participen en l'elaboració de la memòria fent-hi aportacions a través dels respectius òrgans de coordinació.
- La memòria anual s'elaborarà cada any d'acord amb els punts que estableixen aquestes normes d'organització i funcionament i a partir de l'aplicació del contingut de la programació general de centre i del pla d'avaluació interna, tenint en compte el seguiment de la situació del centre que efectui l'equip directiu.
- La memòria anual de centre serà elaborada per l'equip directiu durant el mes de juny de cada curs escolar i serà aprovada pel consell escolar no més tard de la segona quinzena de setembre.

- L'equip directiu serà el responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació de les propostes de millora que conté la memòria anual de centre, a través dels òrgans unipersonals de govern i coordinació.

44.4. El pressupost

- És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb el projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament del centre i la programació general de centre, preveu i formalitza la relació de necessitats i els recursos econòmics disponibles per satisfer-les concretada en documents comptables.

- Per a l'elaboració del pressupost s'ha de tenir en compte el que estableix en la Llei 4/1988, de 28 de març, reguladora de l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics de Catalunya, el Decret 235/89, de 12 de setembre, pel qual es regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics, i l'ordre de 16 de gener de 1990, que regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics i, si és el cas, les instruccions del Departament d'Ensenyament.

- El pressupost del centre serà anual i únic i reflectirà tots els ingressos i totes les despeses degudament agrupats. El pressupost del centre contindrà almenys en l'apartat d'ingressos dos blocs:

a) efectius en l'exercici, i,

b) pendents d'efectuar

i en l'apartat de despeses, contindrà tres blocs :

a) despeses específiques destinades a l'ensenyament reglat i obligatori per als alumnes,

b) despeses específiques destinades a les activitats complementàries i extraescolars amb caràcter voluntari per als alumnes, i

c) despeses generals en activitats reglades i no reglades.

- El pressupost anirà acompanyat dels documents auxiliars, que seran almenys els següents:

- els llibres de comptabilitat.

- els fulls de seguiment i control del pressupost.

- els fulls de presentació i seguiment de la gestió econòmica al consell escolar.

- els fulls de justificació administrativa de la gestió econòmica.

- El projecte de pressupost serà elaborat pel secretari i presentat pel director amb antelació suficient (almenys quinze dies abans), per tal que sigui aprovat pel consell escolar abans del 30 de gener de l'any corresponent.

- Durant l'exercici pressupostari el secretari serà el responsable directe de fer el seguiment puntual de l'aplicació del pressupost del centre. Si es produeixin ajustaments, aquests seran proposats pel director i aprovats pel consell escolar. En finalitzar l'any, i en tots cas abans del 30 de gener de l'any següent. El

director sotmetrà al consell escolar. En aquesta sessió es farà la valoració del pressupost aplicat i les propostes per a l'elaboració del pressupost del curs següent.

- L'acreditació documental i comptable de la gestió econòmica del centre es farà en el llibre d'actes del consell escolar, que comprendrà:

- a) actes del consell escolar en què consti el pressupost amb el seu detall.

- b) actes del consell escolar respecte de la gestió econòmica del centre.

- Quan es produeixi un canvi de director, s'estendrà en el llibre d'actes del consell escolar una diligència on es farà constar l'estat de comptes, relació de factures pendents de pagament i la situació de l'inventari. El director entrant o qui en tingui assignades les seves funcions estendrà una diligència per fer constar la seva conformitat o les observacions que consideri procedents. En cas de disconformitat, s'eleva l'informe oportú al secretari dels Serveis Territorials.

A l'article 52 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, referit als aspectes inclosos i al que s'exclouen del pressupost, s'hi pot llegir el següent:

El pressupost del centre és anual i únic, reflecteix la previsió de tots els ingressos i totes les despeses a què fa referència l'article 103.2 de la Llei d'educació, amb el benentès que queden explícitament excloses de l'àmbit de gestió econòmica del centre, d'acord amb la normativa aplicable, les contractacions laborals de personal docent i no docent així com, en el seu cas, els serveis de manteniment, de vigilància i de conservació del centre que corresponguin a l'ajuntament. Tampoc no s'inclou en l'àmbit de la gestió econòmica del centre la gestió econòmica del servei de menjador, si n'hi ha, que es regeix per normativa específica.

44.5. Els plans específics

- El centre podrà elaborar plans específics per al desenvolupament d'alguns objectius de gestió, aquests plans podran ser anuals, plurianuals o d'aplicació reiterada.

- Els plans d'avaluació interna s'elaboraran tenint en compte el procediment establert a l'Ordre de 20 d'octubre de 1997, per la qual es regula l'avaluació dels centres docents sostinguts amb fons públics, i, les instruccions d'organització i funcionament del curs escolar.

- El centre podrà sol·licitar l'autorització d'un pla estratègic al Departament d'Ensenyament prèvia l'elaboració per part de l'equip directiu. Els plans estratègics s'elaboraran tenint en compte el procediment establert en el Decret 132/2001, de 29 de maig, pel qual es regulen els plans estratègics dels centres docents sostinguts amb fons públics, les resolucions anuals de convocatòria d'autorització dels Plans estratègics per a quadriennis concrets del Departament d'Ensenyament, i, les instruccions d'organització i funcionament del curs escolar.

Els plans específics d'aplicació reiterada es consideraran part o annexos dels documents de gestió a mitjà-llarg termini; és a dir, del projecte educatiu o del projecte curricular. Igualment, poden configurar-se com a especificació d'aquestes normes en tant que desenvolupin les funcions d'algun dels òrgans del centre, en aquest cas formarien part d'un manual de funcions o un quadre lineal de responsabilitats.

44.6. El projecte de direcció

Als articles 23, 24, 25 i 26 del Decret 155/2010, de 2 de novembre, sobre el projecte de direcció, s'hi troba detallat el següent:

- El projecte de direcció ha d'ordenar el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció, n'ha de concretar l'estructura organitzativa i ha d'incloure uns indicadors, derivats dels que estableix el projecte educatiu del centre, que han de servir per avaluar l'exercici de la direcció.
- El claustre i el consell escolar del centre educatiu han de conèixer les candidatures presentades al concurs de mèrits de selecció del director o directora del centre, i els seus projectes de direcció.
- En cas de nomenament amb caràcter extraordinari, el projecte de direcció es pot referir exclusivament a la programació anual d'activitats, en concordança amb el projecte educatiu del centre.
- En el nomenament per a la direcció de centres nous, en el projecte de direcció s'ha de substituir el desplegament i aplicació del projecte educatiu previst amb caràcter general per una proposta de projecte educatiu inicial per al centre. Tanmateix, s'han d'incloure en el projecte de direcció concrecions de l'estructura organitzativa i indicadors per avaluar l'exercici de la direcció. Aquest apartat també és aplicable als projectes de direcció relatius a altres centres que encara no tinguin definit el seu projecte educatiu.

El projecte educatiu i el projecte de direcció

- El projecte educatiu és la màxima expressió de l'autonomia del centre educatiu i l'element vertebrador de la seva activitat. El projecte de direcció, atès que ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció del centre, ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període i, si escau, ha de formular propostes en relació amb l'adaptació o modificació, total o parcial, del projecte educatiu.
- El projecte de direcció es concreta, cada curs, mitjançant les programacions generals anuals, que han de permetre assolir els objectius formulats en el projecte.

Continguts del projecte de direcció:

- El projecte de direcció ha de preveure actuacions d'aplicació del projecte educatiu, concrecions organitzatives i indicadors explícits per a l'avaluació del mandat.
- Les actuacions de desenvolupament i aplicació del projecte educatiu pressuposen una diagnosi actualitzada del centre, que s'haurà d'explicitar en el projecte de direcció, i la precisió d'objectius a assolir en l'àmbit pedagògic, vinculats a la millora dels resultats educatius.
- Les concrecions organitzatives que es proposin en el projecte han de buscar la major sistematització de les activitats del centre i la creació de condicions i formes d'organització que estimulin la implicació de tot el personal en el treball en equip i n'afavoreixin el creixement dels nivells de motivació i de satisfacció.

- Els indicadors que s'estableixin en el projecte per a l'avaluació de l'exercici de la direcció han d'estar d'acord amb els indicadors de progrés del projecte educatiu i s'han d'acompanyar dels mecanismes de retiment de comptes als òrgans de control i participació. Quan el centre tingui un acord de coresponsabilitat en vigor, el projecte de direcció ha d'incorporar els indicadors corresponents.
- El projecte de direcció ha d'incorporar els elements que es considerin pertinents per a l'aprofundiment en l'exercici del lideratge distribuït i per al foment de la participació de la comunitat escolar en el centre.

Actualització del projecte de direcció en la renovació del mandat

- En l'actualització del projecte de direcció en la renovació del mandat s'han de tenir en compte les actualitzacions de tots els aspectes del projecte de direcció inicial que es considerin pertinents, sense perjudici de la possibilitat d'introduir-ne de nous, amb els indicadors corresponents, quan escaigui.
- Entre els indicadors n'hi haurà d'haver necessàriament de referits a l'acord de coresponsabilitat vigent, si el centre l'ha subscrit o modificat durant el mandat anterior de la mateixa direcció.

45. Documents de gestió acadèmica

Consideracions generals

Els equips docents del centre elaboraran, revisaran i actualitzaran els documents curriculars del centre, els quals seran aprovats pels òrgans corresponents. Tenen la consideració de documents curriculars: l'Àmbit pedagògic del PEC, les programacions didàctiques, les modificacions d'elements prescriptius del currículum, les adaptacions curriculars individualitzades i els projectes d'innovació i recerca didàctica.

Normativa aplicable

La normativa que afecta a l'àmbit curricular és el següent: RD 1513/2006, de 7 de desembre, publicat al BOE de 08/12/2006 que regula els ensenyaments mínims a les àrees del currículum en l'educació primària RD 1630/2006, de 29 de desembre, publicat al BOE de 04/01/2007 que regula els ensenyaments mínims a les àrees del currículum en el segon cicle d'educació infantil ORDRE ECI/1957/2007, de 6 de juny, publicada al BOE de 03/07/2007 que regula l'ensenyament de la Religió catòlica, i el seu currículum a l'educació infantil educació infantil i educació secundària DECRET 142/2007, de 26 de juny, publicat al DOGC de 29/06/2007 que regula l'ordenació dels ensenyaments, les competències bàsiques, les àrees, i el currículum a l'educació primària DECRET 181/2008, de 9 de setembre, publicat al DOGC de 16/09/2008 que regula l'ordenació dels ensenyaments i el currículum al segon cicle d'educació infantil.

45.1. Les programacions didàctiques

- Les programacions didàctiques estan formades pel conjunt d'unitats temporitzades que organitzen les competències, els objectius didàctics, els continguts i les activitats d'aprenentatge i d'avaluació.

- Les programacions didàctiques són realitzades pels equips de mestres de cada cicle que imparteixen la mateixa àrea, sota la coordinació del cap d'estudis.
- Per a l'elaboració de les programacions didàctiques es tindran en compte els principis pedagògics del projecte educatiu, els criteris i principis metodològics, organitzatius, d'avaluació i d'atenció a la diversitat, així com les orientacions didàctiques de les guies corresponents a les àrees que s'imparteixin amb el suport de llibres de text.
- Tots els mestres formalitzaran les programacions didàctiques en un format unificat per etapes d'acord amb els components establerts en el PEC.
- Anualment, el cap d'estudis, d'acord amb els criteris del claustre, inclourà entre els objectius d'innovació de la programació general de centre, la revisió i actualització de la programació didàctica d'alguna de les àrees.

45.2. Les modificacions d'elements prescriptius del currículum.

- Quan per algun alumne del centre que cursi l'etapa d'educació infantil o primària que presenti greus dificultats d'aprenentatge i sigui considerat per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, es valori que les adaptacions fetes i aplicades pel centre han esdevingut insuficients, es podrà demanar al Departament d'Ensenyament autorització per a la modificació d'alguns dels elements prescriptius del currículum, d'acord amb el procediment establert a l'Ordre de 25 d'agost de 1994 del Departament d'educació. Tot aquest protocol es seguirà prèvis detecció del professorat i amb l'actuació de la Comissió d'atenció a la diversitat.
- El procediment per sol·licitar l'autorització s'atindrà a les atribucions atorgades als diferents òrgans i membres implicats, que es concreten a l'Ordre citada en el punt anterior.
- El director del centre és el responsable de tramitar al Departament d'Ensenyament les sol·licituds de modificació d'elements prescriptius del currículum de caràcter individual, si escau, en algun moment del curs i per a algun alumne.

45.3. Els plans individualitzats

Marc normatiu dels plans individualitzats

Decret 142/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària
Ordre EDU 296/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària.

El pla individualitzat. Què és.

És una eina per a la planificació de mesures, actuacions i suports per donar resposta a situacions singulars i complexes de determinats alumnes perquè puguin aprendre i participar en la vida del centre educatiu.

- Mesura d'atenció a la diversitat de caire excepcional. S'aplica esgotades altres mesures.

- Planificació personalitzada en base a les decisions i propostes generals del grup-classe i de centre.

Qui cursa amb pla individualitzat

Alumne/a que per les seves condicions o circumstàncies personals les mesures d'atenció a la diversitat, de centre i grup-classe, aplicades i revisades, són insuficients per al seu progrés en l'aprenentatge i participació en la vida de l'escola o l'institut.

Tot i així, hi ha alumnat amb necessitats educatives especials o específiques, els quals se'ls pot donar resposta des de la xarxa d'atenció a la diversitat del centre i de l'aula, o sent necessàries aplicacions de mesures tan excepcionals com els plans individualitzats.

Elaboració del pla individualitzat

- La CAD promou el pla.
- El tutor/a és el coordinador/a del pla i responsable de l'elaboració i el seguiment.
- Col·laboren l'equip docent, altres professionals del centre i els professionals dels serveis educatius.
- Si el centre docent ho considera necessari poden participar altres professionals d'altres àmbits (social, salut, etc.).
- S'informa a la família.
- L'aprova el director/a del centre.

Contingut del pla individualitzat

Pot incloure:

- Les dades identificatives de l'alumne/a i dels professionals que hi participen.
- La justificació.
- La planificació d'objectius, competències a assolir i de les actuacions pedagògiques que se'n deriven.
- Els criteris d'avaluació.
- L'horari setmanal de l'alumne/a, els emplaçaments i els suports.
- El seguiment del pla.

Durada del pla individualitzat

La temporització la determina l'equip que l'elabora, en funció els objectius a assolir per l'alumne/a. Cada final de curs s'han d'avaluar els resultats obtinguts, planificar les actuacions pel proper curs i decidir si l'alumne/a ha de seguir o no amb pla.

Es pot finalitzar un PI en qualsevol moment i abans de l'inicialment previst, a proposta del coordinador/a del pla i amb l'acord de la CAD, escoltada la família i comptant amb la seva autorització.

45.4. Els projectes d'innovació i recerca didàctica

- Els projectes d'innovació i recerca podran ser promoguts pels equips docents del centre o pel claustre. En tot cas caldrà que el claustre el aprovi, després d'haver-los estudiat i valorat.
- Tant per a la proposta com per al desplegament, es procurarà que els projectes d'innovació i recerca didàctica siguin desplegats a través de les comissions específiques.
- El consell escolar i el claustre, d'acord amb les competències, procuraran promoure i impulsar iniciatives d'aquest tipus, dedicant-los en el cas del consell escolar un estudi acurat per tal de dotar-los dels recursos econòmics necessaris.
- El claustre i/o el consell escolar han d'impulsar la difusió dels projectes a altres institucions de l'entorn proper o mediat.
- L'equip directiu donarà a conèixer al claustre les convocatòries que periòdicament publica el Departament d'Ensenyament adreçades als centres per participar en projectes europeus o d'intercanvi amb altres centres educatius o bé per a la dotació econòmica o material de recursos.
- El pla anual o el projecte de direcció són els documents que recolliran, si és el cas, la previsió de participar en algun projecte d'innovació o recerca.

45.5. Planificació i organització de les TIC al centre

En el centre hi haurà d'haver un Pla d'organització de les TIC aprovat pel claustre i el consell escolar. Aquest inclourà els recursos materials, el funcionament de la comissió TIC del centre, organització de l'aula d'informàtica. Les TIC es preveuran al centre com un eix transversal i interdisciplinari en totes les àrees.

- Normativa de les TIC al centre:
 - a. Respecte a la llibertat de recerca, però amb vigilància i un cert control.
 - b. Tenir cura i respectar el material (és car i costa substituir-lo).
 - c. Respectar els protocols d'organització que proposi la comissió TIC.

45.6. Documents de suport burocràtic

Règim administratiu

- L'activitat administrativa és substantiva en actes, contractes i reglaments, o en activitats instrumentals que en són preparatòries o derivades.
- L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics.
- La documentació del centre ha de ser degudament diligenciada, registrada i arxivada.
- El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats.

- El centre disposarà d'un arxiu actiu, un arxiu semiactiu i un arxiu històric segons el que disposa el Decret 76/1996, de 5 de març.

Categories de la documentació

- El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació dels òrgans de govern del centre. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: actes dels òrgans col·legiats i de les seves comissions, registre d'entrades i sortides, inventari, registre de llibres de text, i comptabilitat.
- 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. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: registre de matrícula, registre de llibres d'escolaritat, i registre d'assistència de l'alumnat. Igualment, el centre custodiarà els llibres d'escolaritat dels alumnes mentre romanguin matriculats al centre.
- El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació referent als membres dels altres sectors de la comunitat educativa i als serveis escolars. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: permisos i absències del professorat, actes dels equips docents, i actes dels òrgans de coordinació.
- El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació referent a les relacions amb altres centre, serveis i programes, l'Administració educativa, l'Administració local i altres entitats i organismes.

46. Adscripció dels mestres als diferents llocs de treball

Abans d'acabar el curs es farà una consulta informativa als mestres per saber les seves preferències de cara al pròxim curs.

Posteriorment, correspon al director/a l'assignació del professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltat el claustre.

47. Reunions amb pares, mares o tutors

A principi de curs cada mestre/a tutor/a convocarà una reunió amb tots els pares i mares de la classe. Els temes de la reunió i la concreció dels mestres especialistes que han d'assistir-hi es decidirà en reunió de Cicle i/o Etapa.

En l'Etapa d'Educació Infantil, a P3, aquesta reunió es farà preferentment abans del començament de les classes al mes de setembre. A P4 i P5 i a l'tapa de Primària aquesta reunió es farà preferentment durant el mes de setembre i com a molt tard durant el mes d'octubre.

El tutor/a mantindrà com a mínim una reunió individual durant el curs amb els pares o tutors de cada alumne. Si les circumstàncies ho requereixen es faran les entrevistes que siguin necessàries. Si l'alumne assisteix a l'aula d'acollida i/o a l'aula d'educació especial, també aquests mestres assistiran a les entrevistes. També podran participar altres mestres que donin classes a l'alumne si ho considera oportú el tutor/a i l'equip de mestres.

Les entrevistes poden ser sol·licitades tant pels mestres com pels pares. Es realitzaran preferentment dins de l'horari establert. En casos excepcionals i amb coneixement del/de la Cap d'estudis es podran convocar en horari de treball personal del mestre/a tutor/a.

48. Serveis d'ús dels professors

48.1 Fotocopiadores i impressores

Els professors utilitzaran les fotocopiadores i impressores del centre exclusivament per a temes relacionats amb la tasca docent (alumnat, formació del professorat, informació sindical,...). Qualsevol altre ús caldrà demanar autorització a l'Equip Directiu.

L'oficial d'oficis i l'administrativa del centre ajudaran al manteniment de les fotocopiadores de l'escola. Podran fer fotocòpies per indicació de l'Equip directiu en relació a tasques de suport a la direcció. Fora bo que la impressió en paper es limités a allò estrictament necessari, buscant quan sigui possible altres fórmules alternatives: guardar arxius de documents en carpetes personals de mestres.

48.2 Telèfon

L'ús del telèfon es reserva a trucades professionals o personals de tipus urgent. Qualsevol altre ús caldrà demanar autorització a l'Equip Directiu.

Quan un professor rebi una trucada, s'anotaran l'encàrrec i es posarà a l'abast del professor.

La utilització de telèfon mòbil no podrà ser mai davant dels alumnes

48.3 Aula d'informàtica

Els ordinadors dels despatxos i de secretaria són d'ús exclusiu dels diferents càrrecs que ocupen aquests espais i només es poden utilitzar amb l'autorització prèvia d'aquests.

Els ordinadors de l'aula d'informàtica són de lliure disposició del professorat i han de ser usats amb finalitat pedagògica, docent o de recerca. El/la primer mestra/a que accedeixi a l'aula, s'encarregarà d'obrir els ordinadors. Igualment, el darrer mestre que accedeixi a l'aula tancarà els ordinadors.

Els professors només poden guardar els seus fitxers en els espais destinats a aquest efecte en l'ordinador que s'indiqui. Els alumnes treballaran i desaran els seus treballs en la sessió "ARGO".

Ningú no ha de modificar la configuració de les màquines, ni instal·lar o desinstal·lar programes sense l'autorització del coordinador d'informàtica.

El material fungible informàtic serà lliurat pel coordinador d'informàtica als professors que ho demanin.

Quan un professor observi que s'ha de canviar la tinta o el tòner d'alguna de les impressores, avaria o mal funcionament d'algun ordinador ho comunicarà al coordinador d'informàtica.

Els ordinadors de l'aula d'educació especial es faran servir preferentment per als alumnes que assisteixen a aquesta. Els responsables seran els mestres que treballen en aquest espai.

Els ordinadors de la biblioteca s'utilitzaran de la mateixa forma que els de l'aula de informàtica. El responsable serà el coordinador de informàtica.

Els ordinadors de les classes es faran servir preferentment per als alumnes de les classes on estan ubicats. Els responsables seran els tutors/es.

Qualsevol altre ús dels diferents ordinadors i material informàtic caldrà l'autorització del Cap d'Estudis o qualsevol membre de l'Equip directiu.

Els responsables de les diferents aules (netbooks a cicle superior, ordinadors d'aula, d'educació especial, d'aula de informàtica, de biblioteca...) on estan instal·lats els ordinadors, comunicaran les incidències del maquinari bé directament al/la coordinador/a d'informàtica. També s'encarregaran d'obrir i tancar els ordinadors, al començar la jornada i a l'acabar, respectivament.

Per utilitzar l'aula d'audiovisuals es penjarà un horari a càrrec del cap d'estudis.

48.4. Aula de música

El responsable de l'aula de música serà el professor d'educació musical del centre. Serà l'encarregat de comunicar les anomalies i avaries del material a l'equip directiu i/o al responsable d'informàtica.

Per utilitzar l'aula de música per altres professors cal l'autorització del/de la Cap d'Estudis i/o especialista de música.

48.5. Aula d'idiomes

El responsable de l'aula serà el mestre/a especialista d'anglès. Serà l'encarregat de comunicar les anomalies i avaries del material al/la responsable d'informàtica i/o a l'equip directiu.

Per utilitzar l'aula d'idiomes per altres professors cal l'autorització del/de la Cap d'Estudis i/o especialista d'anglès.

48.6. Aules i espais comuns.

48.6.1. Gimnàs.

El centre disposa d'un gimnàs o sala polivalent. És un espai destinat, principalment, a l'educació física, i també s'utilitza per a realitzar activitats per a grups nombrosos d'alumnes.

El responsable d'aquest espai són els professors d'educació física, que gestionaran el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

El professor d'educació física realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai. El cap d'estudis establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització.

48.6.2. Els patis

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

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

L'horari d'esbarjo dels alumnes es correspon amb horari docent dels professors.

L'horari del pati és de 11 a 11,30. Els alumnes de primària estaràn repartits pel sorral i la pista, els de P3 i P4 romandran en el seu propi pati i els alumnes de P5 s'ubicaràn al sorral de primària, a la zona més propera a la Font i als seus companys de infantil.

Vigilància de patis

L'equip directiu i tot el claustre vetllarà per la seguretat dels nen/nenes en els moments d'esbarjo.

Espais del professorat

El centre disposa, com a espais del professorat, d'una sala de professors i 4 despatxos de tutoria.

Aquests espais es destinen a treball de coordinació del professorat, sessions dels òrgans col·legiats de govern, i tasques individuals del professorat. Igualment, s'utilitzen per a reunions i entrevistes amb pares i alumnes.

Laboratori de ciències

El centre disposa d'un laboratori de ciències que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge del coneixement del medi natural.

Igualment, és un espai dotat de projector per poder fer alguna altre activitat en petit grup: un reforç, classes partides....

- El Cap d'Estudis elaborarà un horari que col·locarà a l'entrada de l'aula, per a que cada professor anoti les hores que utilitzarà l'aula, ja sigui per a pràctiques de laboratori com a d'altres activitats.
- Aquests espai, sempre que sigui possible, també s'utilitzarà com a espai alternatiu d'alguns tallers sota la següent normativa:
 - L'aula estarà oberta per seguretat.
 - Una vegada acabada l'activitat es deixarà l'espai i el material en bones condicions per a un ús posterior.
 - Els alumnes mai quedaran sense la companyia d'un adult.
- Si algun professor agafa qualsevol material, ho tornarà a reposar quan acabi d'utilitzar-lo.

Biblioteca

El centre disposa d'una biblioteca, que és l'espai específic que conté els llibres d'ús exclusiu per alumnes del centre.

El responsable de la biblioteca serà el cap d'estudis, que dirigirà el funcionament de la biblioteca, gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'organització, classificació, i conservació dels llibres i altre material gràfic.

Serveis que ofereix:

- Recerca d'informació.
- Rebuda de revistes, tant infantils com d'interès pedagògic, així com la seva difusió.

A la l'aula de la biblioteca és l'espai on es treballa la ràdio: a través d'algun cicle en concret, també per el·laborar els informatius setmanals i per emetre el nostre espai dins la marató del territori.

Aula de psicomotricitat

- El centre disposa d'una aula de psicomotricitat, que és l'espai docent específic per a impartir les classes de psicomotricitat d'Educació Infantil.
- Les professores que imparteixen la psicomotricitat seran les responsables del material.
- Els alumnes es trauran les sabates abans d'entrar a l'aula sempre que l'activitat ho requereixi.
- Al final de cada sessió es recolliran tots els materials utilitzats.

Ludoteca

- L'escola té una aula destinada a potenciar el joc simbòlic per als nens i nenes que ho necessitin.
- A la ludoteca també s'hi realitzaran activitats relacionades amb l'expressió oral i enriquiment de lèxic.
- Tot el material que hi ha s'ha de recollir després de l'activitat i s'ha de deixar la sala completament ordenada.
- Les mestres de infantil i cicle inicial de primària són les responsables d'aquest espai.

TÍTOL V.- CONVIVÈNCIA ESCOLAR

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i sortides o a la prestació de serveis escolars de menjador o d'altres organitzats pel centre.

L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, del dret a l'escolarització. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials, i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la Llei d'educació de Catalunya (2009).

Reglament de règim disciplinari.

A continuació s'adjunta el règim disciplinari de l'alumnat. En aquest document quedaran establertes les conductes perjudicials per a una correcta convivència en el centre, així com les seves sancions..

Es consideren conductes sancionables aquelles que afecten el correcte funcionament del centre. En trobem de tres tipus: faltes lleus, faltes greus i faltes molt greus.

Cal remarcar que, des del centre, a l'hora d'aplicar les mesures correctores, tindrem en compte els següents aspectes dels nostres alumnes:

- Les circumstàncies personals, familiars, socials i l'edat de l'alumne/a afectat.
- La proporcionalitat de la mesura amb la conducta o acte que el motiva.
- La repercussió de la mesura en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.

- L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la Carta de Compromís Educatiu subscrita per la família, per administrar la mesura correctora de manera compartida.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació realitzada.

A) Competència per imposar les sancions.

D'acord amb l'article 30.5 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, els centres han d'establir mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels alumnes en el centre educatiu.

Així també, l'article 19 del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius explica el contingut de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) i en concret l'apartat e) diu que en les NOFC s'ha de determinar l'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació.

- El Director/a del Centre és l'òrgan competent per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa per iniciar el protocol intern disciplinari informant a les famílies dels fets.
- El Director/a del Centre és l'òrgan competent per iniciar la instrucció d'un expedient, A l'expedient s'estableixen els fets i la responsabilitat de l'alumnat implicat i es proposa la sanció.

El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

B) Faltes i sancions.

Tipificació faltes lleus

- Les faltes injustificades d'assistència tant en l'horari escolar com en altres activitats organitzades per l'escola.
- Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- Qualsevol acte que alteri el funcionament normal de les activitats del centre.
- El deteriorament lleu, causat intencionadament, de les dependències del centre, el material i objectes que hi podem trobar, així com les pertinences de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Actes de indisciplina de caràcter lleu: incorrecció envers companys, professorat, PAS...
- El descuit en el compliment de deures i tasques escolars.
- No portar l'equipament per fer Ed. Física, psicomotricitat.
- Malmetre material d'altres companys de l'escola.

- Pèrdua de l'agenda escolar.
- No utilitzar correctament les normes de mobilitat en el centre: ordre a les files, no pujar/baixar de les escales en hores que no toca, entrar i sortir de l'escola per la porta que li pertoca a cada alumne i d'una forma tranquil·la, romandre al centre en l'horari establert...
- Difondre rumors.
- Portar objectes de casa prohibits per l'escola: diners, mòbils encesos...
- Menjar lliminadures en el centre.
- Portar gorres en classes lectives.
- Portar pírcings, arracades, botes amb tacs...., que puguin causar lesions en la pràctica d'activitat associada a determinades assignatures com educació física.
- La reiteració de faltes lleus, en un període curt de temps, esdevindrà una falta greu.

Les sancions i/o mesures correctores que els Mestres podran imposar per faltes lleus seran les següents:

- Amonestació oral.
- Compareixença davant de la direcció del centre.
- Privació del temps d'esbarjo.
- Amonestació escrita dirigida als pares o tutors legals.
- Realització de tasques educadores per a l'alumne/a: ajudar als tutors i/o als especialistes en tasques d'organització de les aules....
- Reparació econòmica dels danys causats al material del Centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- Realització de feina complementària pel següent dia lectiu.
- Anotació en el registre de classe de la falta.

Tipificació faltes greus

- Actes greus de indisciplina: incompliment d'ordres del professorat i de les sancions, ofenses contra qualsevol membre de la comunitat educativa, amenaces....
- Humiliacions a qualsevol persona: sobretot per raons de sexe, raça, religió, llengua...
- Falsificació de firmes en qualsevol document del centre: agenda, exàmens...
- Deteriorament greu, causat intencionadament, dels espais del centre, del material o objectes que hi podem trobar així com les pertinences de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència a l'escola.

- El fet d'originar baralles i enfrontaments en el centre o de prendre-hi part.
- La pertorbació greu de les classes.
- Furts de material als companys
- La reincidència de cinc faltes lleus.
- Portar objectes de casa prohibits per l'escola i perillosos: navalles, encenedors.....

Les sancions i/o mesures correctores que els Mestres podran imposar per faltes greus seran les seqüents:

- Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari lectiu i per un període no superior a un mes: ajudar en tasques que impliquin la millora, l'ordre i la neteja d'espais comuns que beneficiïn a tota la comunitat educativa.
- Privar de pati a un alumne durant el temps que decideixi la comissió de disciplina del seu cicle.
- Reparació econòmica dels danys causats al material del Centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- Suspensió del dret a l'assistència a les sortides culturals i/o esportives previ avís a les famílies.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període de tres a cinc dies lectius, durant el qual l'alumne romandrà en el Centre i realitzarà els treballs acadèmics que si encomanin (excepcionalment, i sota el criteri de la comissió de disciplina, del cicle corresponent, els dies expulsats del seu grup podran arribar a ser cinc). *S'adjunta a l'annex la carta d'expulsió.*
- Una falta greu equival a una creu vermella; l'acumulació de cinc faltes greus correspon a l'expulsió del grup classe per un període de tres dies. Durant aquest període l'alumne anirà a una altra classe; se li donarà feina del seu curs per evitar perdre ritme de treball i la matèria curricular que li correspon.

Tipificació de faltes molt greus

- Pegar intencionadament a un/a company/ya o a un/a mestre/a.
- Furts greus dintre de les dependències del centre.
- Insultar a un/a mestre/a.
- Agressió física a un membre de la comunitat educativa.
- La publicació d'imatges captades indegudament durant el transcurs d'una classe o una activitat escolar.
- La publicació d'insults i amenaces contra membres de la comunitat escolar en qualsevol xarxa social.

Les sancions i/o mesures correctores que els Mestres podran imposar per faltes molt greus seran les seqüents:

- Expulsió directa de la classe. Quan la falta és molt greu no es tindrà en compte el número de creus vermelles que té comptabilitzat l'alumne fins en aquell moment; es procedirà a expulsar-lo de la classe immediatament i, igualment, a organitzar-li feina adient al su nivell. *S'adjunta a l'annex la carta d'expulsió.*

Si es creu més convenient, també es podrà donar a l'alumne expulsat tasques d'ajuda i/o manteniment per a la comunicat educativa.

TÍTOL VI. DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació del reglament

1. Aquestes NOFC són d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la comunitat escolar de l'escola Margarida Xirgu de Badalona i
2. entraran en vigor a partir de la seva aprovació definitiva per part del consell escolar del centre.
3. El/la director/a del centre és el màxim responsable de fer complir aquestes NOFC. Els membres del consell escolar, els del claustre de mestres i els de la junta de l' associació de mares i pares d'alumnes tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir les NOFC.
4. Es faculta el director per a la interpretació del present reglament.

Segona. Modificacions

El present reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents:

- Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Consorci d'Educació de Barcelona.

Perquè canviï la normativa de rang superior com a conseqüència de la seva aplicació.

- Per l'avaluació que en faci el consell escolar perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.

Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares, a l'equip directiu per escrit.

El claustre aportarà a l'equip directiu criteris i propostes a les modificacions presentades.

Les modificacions aniran en l'ordre del dia del següent consell escolar per la seva aprovació definitiva.

En el cas de no trobar el consens necessari, les modificacions es retornaran al claustre del centre per tornar a iniciar el procés.

Després de la seva aprovació pel consell escolar, no ha de considerar-se el document de les NOFC com un document tancat i inamovible, sinó que cal que sigui un document fàcilment modificable, per adaptar-lo als nous acords i a les noves necessitats del centre, i ha de ser un document constantment millorable en tots aquells aspectes que es considerin convenients.

Les modificacions en l'articulat d'aquestes NOFC s'afegiran en un apartat titulat " Disposicions addicionals" al final del redactat del reglament. A final de cada curs, el consell escolar podrà decidir d'incorporar les modificacions realitzades en el document de les NOFC durant el curs, i aquestes quedaran incloses en l'apartat disposicions addicionals, en l'articulat del reglament que els correspongui. D'aquesta manera s'actualitzaria el document de les NOFC per al nou curs.

En el cas que es produeixen situacions no previstes en les NOFC, i que per les seves característiques requereixin una intervenció urgent i que no hi hagi temps de convocar la comissió permanent, serà el director qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i posteriorment ho comunicarà als òrgans que siguin necessaris.

Tercera. Especificacions

Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.

El consell escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i aquestes no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquest reglament.

Quarta. Publicitat

Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa, adequant el seu contingut a l'alumnat. Se'n lliurarà un exemplar complet a cada família mitjançant un document electrònic i a cada membre del personal en el moment de la seva aprovació i abans de l'entrada en vigor.

Igualment se'n lliurarà un exemplar electrònic a cada nou membre del personal i a cada nova família que s'incorpori a la comunitat educativa del centre.

S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normalitat acadèmica, segons les respectives edats.

Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

Cinquena. Entrada en vigor

Aquestes NOFC entraran en vigor a partir del dia XXXXXXXXX

Director/a

(nom i signatura)

(segell del centre)

DILIGÈNCIA per fer constar que les presents NOFC han estat aprovades pel consell escolar el dia XXXXXXXXXXXX, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

Vist i plau

La directora

(nom i signatura)

La secretària

(nom i signatura)

(segell del centre)

TÍTOL VII. ANNEXOS

Annex1.- Carta de compromís de l'escola.

Carta de compromís educatiu.

Les persones sotasignants,, directora del centre educatiu
icom pare/mare/tutor de l'alumne/a
.....reunits a la localitat de Badalona , amb data
.....de 2015, conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la
família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents
compromisos:

COMPROMISOS

Per part del centre

- 1.- Mantenir informades en tot moment a les famílies dels principis educatius que configuren el projecte educatiu del centre: organització, currículums, possibilitats metodològiques, criteris d'avaluació, promoció, normes de funcionament i organització i serveis que s'ofereixen, a través de reunions individuals, col·lectives i escrits.
- 2.- Informar i animar a participar a les famílies en el govern del centre a través dels òrgans col·legiats.
- 3.- Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna i vetllar perquè no existeixi cap discriminació que posi en perill els seus drets en l'àmbit escolar
- 4.- Potenciar la formació que contribueixi al desenvolupament integral de cada alumne/a, adoptant les mesures educatives alternatives o complementaries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne/a i mantenir-ne informada la família.
- 5.- Mantenir una comunicació regular amb les famílies, atenent en un termini raonable les peticions d'entrevista de les mateixes, a través dels horaris d'entrevistes amb els tutors, professors i equip directiu, dels quals s'informarà a les famílies. Aquesta comunicació ha de permetre:
 - Informar de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/a
 - Comunicar les absències eventuais no justificades del l'alumne/a al centre.
 - Informar de les diferents activitats que es desenvolupin en horari escolar i extraescolar

- Assessorar a les famílies, per mitjà de la tutoria, en l'adopció de criteris i mesures que afavoreixin l'evolució i rendiment escolar de l'alumne/a.

6.- Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si escau, el contingut, sempre que la situació ho requereixi i al menys una vegada cada curs

Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i el seu projecte educatiu i col·laborar en la mesura del possible en el seu desenvolupament, respectant l'autoritat i la professionalitat del professorat i de l'equip directiu

2.- Compartir amb el centre l'educació del meu fill/a, instar al meu fill/a a que compleixi les normes del centre, en particular a les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes, creant així entre tots el bon clima escolar i les complicitats necessàries per tirar endavant el projecte educatiu del centre.

3.- Respectar i promoure els valors reflectits en el projecte educatiu del centre, contribuint a la bona convivència entre tots els membres de la comunitat educativa independentment de les conviccions religioses, morals i ideològiques de cada família o alumne/a.

4.- Vetllar i ajudar al meu fill/a per a què:

- Compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també per que faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
- Organitzi el temps d'estudi a casa i prepari el material per a l'activitat escolar.
- Assisteixi al centre amb uns hàbits d'higiene garantits.
- Respecti el bon ús dels materials i instal·lacions del centre.
- Fomenti el respecte, la solidaritat i la solució dialogada dels conflictes.

5.- Mantenir una regular comunicació amb el centre, que en permeti contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del meu fill/a, així com informar i comunicar al centre aquells aspectes rellevants que puguin incidir en la formació del meu fill/a.

6.- Assistir a les reunions i entrevistes que en convoqui el centre, en un termini raonable i dintre dels horaris establerts.

7.- Interessar-me per l'evolució personal i els aprenentatges del meu fill/a i adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el seu rendiment escolar

8.- Informar el/la meu fill/a del contingut d'aquests compromisos

9.- Revisar conjuntament amb el centre el compliment d'aquests compromisos i, si escau, el contingut, sempre que la situació ho requereixi i al menys una vegada cada curs.

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

El centre

La família

Badalona,de 2015

Annex 2.- Protocol disciplinari



ESCOLA MARGARIDA XIRGU

PROTOCOL DISCIPLINARI

Badalona, de de 201...

Per tal de poder conviure en un bon clima de treball a les aules, apliquem el protocol disciplinari davant les incidències que alteren el bon funcionament de les classes.

L'alumne ha comès faltes de disciplina que constan en el full d'incidències de l'escola. Per aquest motiu es quedarà 3 dies a casa per tal de reflexionar sobre els fets. Ha d'omplir un dossier fet pel tutor i entregar-lo el primer dia quan retorni a l'escola a més de fer les feines que li manin els mestres de les diferents matèries.

Per a qualsevol aclariment restem a la seva disposició.

La Directora.

Jo..... com a pare/mare/tutor
de..... estic assabentat i assumeixo aquestes normes.

Signatura pares.

Annex 3.- Normativa menjador



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Col·legi d'Educació Infantil i Primària
ESCOLA MARGARIDA XIRGU

C/ Torí s/n
08914 Badalona
Tel. 933977750
Fax 933839455
E-mail: a8034965@xtec.cat
Web: escolamargaridaxirgu.cat



MENJADOR ESCOLAR

El Menjador és un servei complementari del centre, amb caràcter social i educatiu. El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del Consell Escolar del centre.

Els objectius bàsics del menjador escolar són:

- Cobrir les necessitats nutritives de l'alumnat.
- Adquirir uns hàbits alimentaris saludables, uns hàbits d'higiene i uns hàbits de convivència.
- Fer ús del temps lliure de forma lúdica i formativa.

Per això creiem necessari que tota la comunitat educativa conegui les normes de funcionament d'aquest servei:

Normes generals del menjador escolar

- Pot gaudir d'aquest servei tot l'alumnat matriculat en aquest centre i tota persona que hi treballi o hi col·labori.
- Per fer ús d'aquest servei, cada comensal haurà de fer efectiu, a començament de mes, el pagament del rebut corresponent a través de domiciliació bancària.
- L'alumnat que es quedi esporàdicament al menjador ho haurà de comunicar a la coordinadora del menjador de 9.10h a 9.30h i pagar el mateix dia que es quedi.
- L'alumnat que habitualment dini al menjador de l'escola també haurà de portar una comunicació escrita del seu pare o mare el dia que, per la raó que sigui, no utilitzi aquest servei.
- A l'inici de cada mes s'informarà, a totes les famílies, dels menús programats.
- Si algun alumne/a no pot menjar algun tipus d'aliment cal que porti una nota del metge que així ho indiqui. En cas d'un malestar transitori que requereixi una dieta especial n'hi ha prou amb una nota del pare o mare.
- Només l'alumnat que faci ús del servei de menjador podrà romandre en el recinte escolar de les 13.00 h. a les 15 h. Aquests nens i nenes no poden abandonar el recinte escolar sense la presentació del justificant de sortida degudament signat pel seu pare o mare.

MARGARIDA XIRGU

MENJADOR ESCOLAR

- L'alumnat ha d'anar adquirint uns hàbits bàsics d'higiene, salut i convivència:
 - Rentar-se les mans abans i després de dinar i abans d'entrar a classe .
 - Tenir cura dels estris que utilitza: plats, gots, coberts, gerres.
 - Parlar amb un to de veu adequat per tal d'afavorir un ambient de tranquil·litat i

agradable.

- Utilitzar els coberts correctament i no menjar amb les mans.
 - Utilitzar el tovalló correctament per evitar embrutar-nos i per netejar-nos.
 - Menjar sense pressa, mastegar amb la boca tancada i no parlar amb la boca plena.
 - Beure sense aliments a la boca i evitar vessar l'aigua.
 - Menjar una quantitat adequada d'aliments i evitar deixar-ne al plat habitualment.
 - Fer un bon ús dels aliments (no jugar-hi, ni llençar-lo...).
 - Seure correctament i aixecar-se de la cadira només quan sigui necessari (desparar la taula, anar a buscar les postres.).
 - Deixar recollit el lloc on s'ha menjat (treure els plats, gots, coberts.; endreçar el tovalló.).
 - Demanar allò que es vol o es necessita amb correcció i educadament.
 - Ser responsable de les tasques que se li encomanen i mostrar-se col·laborador/a.
 - Respectar els materials i les diferents instal·lacions de l'escola. Demanar permís per utilitzar aquests espais i materials.
 - Dirigir-se amb respecte a les monitores, als companys i companyes i a qualsevol persona que hi hagi en el recinte escolar.
 - Tenir cura dels més petits o petites.
 - Propiciar un ambient convivencial i respectar el dret de la resta d'alumnes per tal de poder gaudir junts dels temps de lleure.
- L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats de tots els membres de la comunitat educativa; per tant ha de respectar la normativa vigent. Les faltes comeses podran ser considerades LLEUS i GREUS.

Es consideren faltes lleus:

1. Fer xivarri excessiu de manera habitual en entrar, en sortir i durant l'àpat.
2. Fer un mal ús dels aliments i/o dels estris del menjador.
3. Seure incorrectament i/o aixecar-se de taula sense un motiu justificat.
4. Ser poc acurat en demanar el que es vol o necessita.
5. Comportar-se de forma lleument molesta o interferint en certa manera l'activitat de qualsevol membre de la comunitat educativa (monitores, alumnes...).

Es consideren faltes greus:

1. Faltar al respecte a qualsevol membre de la comunitat educativa (monitores, companys i companyes...).
2. No fer cas a les monitores.
3. Sortir del menjador o del recinte escolar sense permís o obrir les portes sense autorització de l'adult responsable.
4. Sostreure objectes de l'escola, del menjador o dels companys i companyes.
5. Causar desperfectes de manera intencionada al material del menjador, de l'escola o dels companys i companyes.

- En cas que sigui necessari s'adoptaran mesures a fi de corregir els actes contraris a les normes establertes i les conductes greument perjudicials per a la convivència i pel bon funcionament d'aquest servei. Aquestes mesures i sancions que preveu la normativa han de ser proporcionades a la conducta i ha de tenir en compte el nivell escolar en que es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials. També han de contribuir,

en la mesura que sigui possible, al manteniment i millora del procés educatiu. A l'efecte de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne/a.

Circumstàncies que disminueixen la gravetat:

- I. El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta.
- II. No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.
- III. La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del migdia.
- IV. La falta d'intencionalitat.

Circumstàncies que intensifiquen la gravetat:

- I. La premeditació i la reiteració.
- II. La publicitat manifesta.

Les faltes comeses per l'alumnat seran comunicades per escrit, mitjançant una notificació als pares o tutors, els quals les hauran de tornar signades a l'escola.

En cas de faltes greus, la Direcció del centre convocarà als pares o tutors per trobar solucions al problema i, si el cas ho requerís, s'informaria al Consell Escolar de Centre per prendre conjuntament mesures oportunes.

Un cop esgotades les mesures correctores anomenades en els punts anteriors, si fos el cas, es suspendria a l'alumne del dret de gaudir del servei de menjador.

Full de Disposicions i Actes Administratius

ANNEX 1

PROTOCOL MARC PER AL DESPLEGAMENT, A LES NOFC DELS CENTRES PÚBLICS, DEL PROCEDIMENT PER TRACTAR EN L'ÀMBIT ESCOLAR LES QUEIXES DE L'ALUMNAT, DELS PARES O DE PROFESSORS O D'ALTRES TREBALLADORS DEL CENTRE SOBRE L'ACTUACIÓ D'UN PROFESSOR O D'UN ALTRE TREBALLADOR DEL MATEIX CENTRE

1. Punts a preveure a les NOFC:

a) Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia. L'escrit normalment es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció, i haurà 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, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen);
- data i signatura.

Així mateix, es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

b) Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit. Correspon a la direcció:

- rebre la documentació i estudiar-la;
- directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;
- traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació provatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot 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, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat;
- estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció 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, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;
- contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer 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.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

c) 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 autèntiques, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

Un escrit de denúncia presentat al centre s'ha de poder resoldre, en primera instància, en l'àmbit de la institució

escolar. És per això que el tràmit d'informar la direcció dels Serveis Territorials només s'ha de considerar com un tràmit potestatiu de la direcció. Una altra cosa és que la persona denunciant reiteri posteriorment la queixa o denúncia davant dels Serveis Territorials o, si formalment escau, hi presenti una reclamació, cas en què la direcció del centre serà posteriorment requerida des dels Serveis Territorials perquè aporti la informació i documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància.

2. Normativa de referència

El procediment establert en els punts anteriors s'entén en el marc legal vigent, reglamentat al seu torn pels reglaments orgànics de centre que siguin d'aplicació en cada cas concret: - CEIP: reglament orgànic aprovat pel Decret 198/1996 (DOGC 14/6/1996), modificat pel Decret 352/2000 (DOGC 10/11/2000); - IES: reglament orgànic aprovat pel Decret 199/1996 (DOGC 14/6/1996), modificat pel Decret 352/2000 (DOGC 10/11/2000).

ANNEX 2

PROTOCOL PER AL TRACTAMENT EN ELS SERVEIS TERRITORIALS DE LES QUEIXES O DENÚNCIES DE L'ALUMNAT, DELS PARES O D'ALTRES PROFESSORS O TREBALLADORS D'UN CENTRE PÚBLIC SOBRE L'ACTUACIÓ D'UN PROFESSOR O D'UN ALTRE TREBALLADOR DEL MATEIX CENTRE

1. Possibles orígens de l'escrit de queixa o denúncia. Pot ser:

- 1.1. Un escrit inicial presentat als Serveis Territorials.
- 1.2. Un escrit, en segona instància, de disconformitat (formal o informal) amb la solució adoptada en el centre sobre la qüestió arran d'un primer escrit de queixa o denúncia que s'hi hagués presentat.

2. Contingut de l'escrit de queixa o denúncia

- 2.1. En el cas 1.1, s'ha de vetllar perquè l'escrit contingui com a mínim les informacions següents:
 - 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, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen);
 - data i signatura.

Cal vetllar, també, perquè l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què faci referència.

- 2.2. En el cas 1.2, s'ha de vetllar perquè l'escrit, a més de totes les dades d'identificació pertinents i d'informació suficient, especifiqui el motiu pel qual no s'està d'acord amb la solució del cas donada en primera instància per la direcció del centre, i perquè s'hi adjunti còpia de l'escrit de la direcció del centre pel qual s'informava els signants de la queixa d'aquella primera solució.

3. Tramitació de l'escrit rebut.

S'han de seguir els passos següents:

- un cop presentat l'escrit en el registre d'entrada dels Serveis Territorials, la direcció dels Serveis requerirà la direcció del centre perquè aporti, per escrit, els informes pertinents;
- la direcció dels Serveis Territorials trametrà immediatament l'escrit a l'afectat per la queixa;
- la direcció dels Serveis Territorials traslladarà la documentació rebuda a la Inspecció d'Ensenyament, la qual haurà de supervisar com s'ha resolt el cas en primera instància, informar-se i informar la direcció del centre de qualsevol matisació o aportació nova que pugui haver sorgit i elaborar el pertinent informe-proposta de resolució de la queixa o denúncia, que la Inspecció trametrà a la direcció dels Serveis Territorials;
- la direcció dels Serveis Territorials elaborarà la proposta de resolució i la notificarà a tots els interessats, els quals podran fer-hi al·legacions en el termini de deu dies;
- vist el que han manifestat els interessats, la direcció dels Serveis Territorials adoptarà la resolució oportuna sobre

la queixa, denúncia o reclamació presentada i indicarà els recursos que, per via administrativa, siguin procedents.

A continuació, els Serveis Territorials hauran de notificar la resolució adoptada a la persona afectada i, com a mínim, al primer signant de la queixa, i traslladar-ne còpia a la direcció del centre i a la Inspecció d'Ensenyament.

4. Alternatives en la resolució.

En resoldre sobre la queixa, denúncia o reclamació, la direcció dels Serveis Territorials podrà decidir entre les possibilitats següents:

a) resposta motivada desestimatòria;

b) resposta motivada estimatòria, amb segregació d'instruccions i/o orientacions a la direcció del centre, entre les quals pot haver-n'hi algunes que la direcció hagi de fer arribar, al seu torn, al professor o treballador afectat. Les instruccions poden preveure, si escau, la pertinent correcció o observació per aquelles actuacions produïdes en el centre que siguin manifestament millorables.

c) resposta motivada estimatòria, amb segregació de propostes d'obrir procediments per tal d'escatir, i si és procedent exigir, responsabilitats en l'àmbit disciplinari o d'iniciar altres actuacions (com expedients administratius contradictoris no disciplinaris previstos a l'article 75.b del Decret legislatiu 1/1997, expedients administratius contradictoris no disciplinaris d'exclusió de la borsa d'interins, etc.), la qual cosa es farà sempre ponderant la procedència i l'oportunitat d'altres mesures, romanent les esmentades com a última alternativa.

d) trasllat, si fa al cas, de la proposta d'incoació d'expedient (recomanant l'elaboració d'una informació prèvia, si escau), sigui administratiu contradictori o sigui disciplinari, a l'òrgan competent per incoar-lo, que és:

- expedient disciplinari: Secretaria General;

- expedient contradictori no disciplinari (en tots els casos excepte el previst en l'incís següent):

Direcció General de Recursos Humans. Vegeu, a més, l'annex 3 d'aquestes instruccions;

- expedient contradictori de declaració de la situació de jubilació forçosa: direcció dels Serveis Territorials.

Sempre se n'informarà la persona afectada per tal de garantir la màxima transparència i el seu dret a la defensa.

5. Normativa de referència.

El procediment establert en els punts anteriors s'entén en el marc legal i reglamentari vigent, en el qual destaquen les normes següents:

- legislació sobre funció pública de la Generalitat, recollida al Decret legislatiu 1/1997;

- decrets d'estructura del Departament d'Ensenyament, que assignen funcions als seus òrgans centrals i territorials (Decret 320/2000 i Decret 255/2001);

- normativa reguladora de la borsa de treball del professorat interí i substitut i de l'assignació de llocs de treball temporals a aquest professorat (Decret 133/2001 i Decret 104/2002);

- normativa reguladora de la seguretat social aplicable als funcionaris docents (Reial decret llei 4/2000);

- normativa reguladora del reglament de règim disciplinari dels funcionaris (Decret 243/1995);

- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals;

- Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat.

ANNEX 3

PROTOCOL PER A LA INCOACIÓ D'UN EXPEDIENT ADMINISTRATIU CONTRADICTORI, NO DISCIPLINARI, QUE PODRIA SER EL RESULTAT DE L'ESTUDI DE LES QUEIXES SOBRE L'ACTUACIÓ D'UN DOCENT O D'ALTRE PERSONAL DEL CENTRE, O TENIR ALTRES ORÍGENS

1. Límits a la possibilitat d'actuació.

La incoació d'un expedient administratiu contradictori, nodisciplinari, a un funcionari públic és inclosa a l'art. 75 del Decret legislatiu 1/1997 com a procediment de remoció de funcionaris del seu lloc de treball ("si es produeix un rendiment insuficient que nocomporta inhibició o si es manifesta una evident manca de capacitat per ocupar el lloc de treball que els impedeixi de complir amb eficàcia les funcions assignades"). Aquest procediment és poc utilitzat en els funcionaris docents, amb les excepcions que més endavant s'assenyalaran, que ja disposen de reglamentació específica. En el cas del personal docent interí, el procediment de l'expedient administratiu contradictori per a l'exclusió de persones de la borsa de treball és previst al Decret 133/2001, sobre regulació de la borsa de treball per prestar serveis de caràcter temporal com a personal docent interí.

Tanmateix, l'aplicació del que preveu el Decret 133/2001 és sempre una aplicació posterior als fets que la puguin determinar, i no resol el problema de la prevenció, a priori, de les possibles situacions d'incompetència docent específica en una matèria en persones que disposen d'una titulació acadèmica considerada administrativament suficient per incorporar-se a la borsa de treball d'interins i, eventualment, per optar a vacants provisionals de l'especialitat de què es tracti. I això és així tant per la impossibilitat de reglamentar de manera exhaustiva les molt diverses vies de titulació i d'adequació de l'experiència professional prèvia, com pel fet que els continguts formatius a impartir especialment en el món de la formació professional específica- de vegades estan associats a tecnologies que evolucionen molt ràpidament.

2. Procediment

En el cas que la resolució de la direcció dels Serveis Territorials, a partir de les denúncies a què fa referència el protocol de l'annex 2, conclogui la procedència d'instar o proposar la incoació d'un expedient administratiu contradictori, no disciplinari, en relació amb una persona que, amb vinculació administrativa amb el Departament d'Ensenyament, treballa en un centre públic, els Serveis Territorials hauran de:

- formular a la Direcció General de Recursos Humans la proposta d'incoació d'expedient administratiu contradictori, no disciplinari (i adjuntar-hi tota la documentació a partir de la qual es fa la proposta), llevat que es tracti d'un expedient que condueixi a declarar la jubilació forçosa, cas en què serà la direcció dels Serveis Territorials qui emetrà la resolució d'incoació de l'expedient corresponent;
- comunicar a l'afectat i als signants de la denúncia si aquest és el cas- el compliment del tràmit anterior, respectant, en tot cas, el caràcter absolutament confidencial de les dades de tipus personal i mèdic que s'hagin pogut tenir en compte. Es recomana que també se n'informi, amb les mateixes reserves, a la direcció del centre docent on presta els seus serveis la persona afectada;
- comunicar-ho, amb les mateixes reserves, a la Junta de personal.

3. Actuacions posteriors

3.1. En tots els casos, llevat del de la incoació d'expedient per declarar la situació de jubilació forçosa, l'actuació que corresponen a la Direcció General de Recursos Humans en rebre de la direcció dels Serveis Territorials una proposta d'incoació d'expedient administratiu contradictori, no disciplinari, per a la remoció d'un funcionari (docent o no) de carrera del seu lloc, o l'exclusió d'un funcionari docent interí de la borsa de treball, és prendre, basant-se en l'estudi de la documentació aportada per la direcció dels Serveis Territorials, la decisió d'incoar l'expedient o d'arxivar la proposta.

En el primer cas, es continua com s'indica tot seguit:

- emetre la resolució d'incoació de l'expedient i notificar-la a la persona afectada;
- evacuar el tràmit de vista i audiència per tal que la persona afectada la pugui conèixer i presentar per escrit totes les al·legacions que consideri oportunes;
- estudi i adopció de les mesures conduents a l'acabament convencional del procediment;
- fer la proposta de resolució i obrir el tràmit d'al·legacions;
- resoldre l'expedient;
- notificar la resolució a l'interessat i a la direcció dels Serveis Territorials;
- executar el que sigui procedent en funció del contingut de la resolució adoptada, respectant els terminis per assegurar-ne la fermesa, i sense perjudici del que posteriorment resulti dels recursos que, en les vies administrativa i jurisdiccional, puguin haver-se interposat.

3.2. Cas particular de les declaracions de jubilació forçosa. En el cas particular dels expedients incoats amb la finalitat de declarar la situació de jubilació forçosa de personal funcionari docent que presta els seus serveis en un centre docent públic, els tràmits del procediment corresponen als Serveis Territorials, i són:

- emetre la resolució motivada de la direcció dels Serveis Territorials per la qual, i basant-se a informes de contingut essencialment mèdic, s'acorda incoar l'expedient de declaració de jubilació forçosa (que es pot considerar un expedient administratiu contradictori). Aquesta resolució es pot emetre bé d'ofici, bé com a resultat de queixa o denúncia presentada, o també a instància de la persona interessada, a qui, en tot cas, se li ha de notificar, i sempre es fonamentarà en informes de caràcter mèdic;
- notificar la resolució a l'òrgan mèdic de valoració (ICAM, abans CRAM), el qual convoca la persona interessada a la revisió pertinent i emet el corresponent dictamen, preceptiu però no vinculant, que trasllada als Serveis Territorials. (Es recorda que la no compareixença per dues vegades, no justificada prèviament, a la convocatòria de l'òrgan mèdic, és raó suficient per a la incoació d'un expedient disciplinari al funcionari afectat per presumpte incompliment dels seus deures);
- preparar l'esborrany de resolució, i evacuar el tràmit de vista de l'expedient (documentació que l'integra i esborrany de resolució) i audiència a la persona interessada, per tal que aquesta pugui formular les al·legacions pertinents;
- emetre la resolució de declaració de la jubilació forçosa (o de denegació de la jubilació forçosa, si és el cas), i notificar-la a la persona interessada;
- executar el que sigui procedent en funció del contingut de la resolució adoptada, respectant els terminis per assegurar-ne la fermesa, i sense perjudici del que posteriorment resulti dels recursos que, en les vies administrativa i jurisdiccional, puguin haver-se interposat.

4. Normativa d'aplicació.

Els diversos procediments establerts en els punts anteriors s'entenen sempre en el marc legal i reglamentari vigent, en el qual destaquen les normes següents:

- legislació sobre funció pública de la Generalitat, recollida al Decret Llei 1/1997;
- decrets d'estructura del Departament d'Ensenyament, que assignen funcions als seus òrgans centrals i territorials (Decret 320/2000 i Decret 255/2001);
- normativa reguladora de la borsa de treball del professorat interí i substitut i de l'assignació de llocs de treball temporals a aquest professorat (Decret 133/2001 i Decret 104/2002);
- normativa reguladora de la seguretat social aplicable als funcionaris docents (incapacitats laborals temporals i permanents, Reial decret Llei 4/2000);
- normativa reguladora del reglament de règim disciplinari dels funcionaris (Decret 243/1995);
- normativa reguladora del procediment a seguir per a les jubilacions anticipades per disminució de les facultats del funcionari (Resolució de 29/12/1995 del Ministeri d'Administracions Públiques);
- Llei 9/1987, de 12 de juny, d'òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les Administracions Públiques;
- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals;
- Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat.

5. Jubilacions forçoses d'altre personal.

Es recorda que la tramitació de la jubilació forçosa del personal docent interí correspon a la Seguretat Social, i la del personal administratiu a la Secretaria d'Administració i Funció Pública de la Generalitat, raons per les quals no els és d'aplicació el procediment indicat en el punt 3.2.