



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Escola Can Vidalet



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA CAN VIDALET

ESPLUGUES DE LLOBREGAT

PREÀMBUL

TÍTOL PRELIMINAR

- Article 1. Propòsit
- Article 2. Àmbit d'aplicació i compliment
- Article 3. Normativa reguladora bàsica.
- Article 4. Principis generals que regeixen les NOFC

TÍTOL PRIMER ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

- Article 5. Finalitats de l'estructura d'organització i gestió del centre
- Article 6. Funcions en general dels òrgans de govern.

CAPÍTOL PRIMER: ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

- Article 7: Equip directiu
- Article 8: Substitució temporal de persones membres de l'equip directiu
- Article 9: Director/a
 - 9.1. Funcions de la direcció
 - 9.2. Selecció i nomenament del director o directora
 - 9.3. Projecte de direcció i exercici de la direcció del centre
 - 9.4. El director/a i l'equip directiu
- Article 10: Cap d'estudis
 - Article 10.1. Funcions específiques del/la Cap d'Estudis:
- Article 11: Secretari/a
 - 11.1: Funcions específiques del Secretari:
- Article 12: Encàrrec transitori de funcions:

CAPÍTOL SEGON: ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

- Article 13: El Consell Escolar
 - 13.1. Funcions del consell escolar:
 - 13.2: Composició del Consell Escolar:
 - 13.3. Les Comissions del Consell Escolar :
 - 13.4: El director/a i el consell escolar:
- Article 14: Claustre de professors/res
 - 14.1. Funcions del claustre del professorat
 - 14.2. Comissions del Claustre
 - 14.2.1. Comissió TAC del centre (Tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement) :Comissió TAC de centre:
 - 14.2.2. Comissió de Biblioteca:
 - 14.2.3. Comissió d'Atenció a la Diversitat:

14.2.4. Les Comissions o Juntes d'Avaluació

CAPÍTOL TERCER: ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ DIDÀCTICA

- Article 15: Coordinadors d'etapa
 - 15.1. Funcions dels coordinadors d'etapa
- Article 16: Coordinador TAC
 - 16.1 Funcions del coordinador TAC
- Article 17: Coordinador lingüístic
 - 17.1. Funcions del coordinador Tac
- Article 18: Coordinador/a de riscos laborals
 - 18.1. Funcions del coordinador/a de riscos laborals.
- Article 19: La direcció i els òrgans de coordinació

TÍTOL SEGON: ÒRGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.

- Article 20: Criteris d'organització pedagògica.
 - 20.1. Atenció a la diversitat. ANNEX II: Pla d'atenció a la diversitat
 - 20.1.1. Tipus d'agrupaments
 - 20.1.2. Servei Educatiu personalitzat
- Article 21: Organització del professorat
 - 21.1. Equips de cicle
- Article 22: Mestres especialistes
 - 22.1. Mestres d'educació especial
 - 22.2. Mestres d'educació musical:
 - 22.3. Mestres d'educació especial:
 - 22.4. Mestres de llengües estrangeres:
- Article 23: El mestre tutor
 - 23.1. Finalitats i funcions de les tutories
 - 23.2. Nomenament i cessament de tutors i tutores
 - 23.3. Funcions del mestre/a tutor/a:
- Article 24. Equip d'Assessorament Psicopedagògic
 - 24.1. Funcions de l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic:
 - 23.2. Protocol d'actuació de l'EAP en el nostre centre:
 - 23.3. Comissió social
- Article 25 : El professorat.
 - 25.1. Drets del professorat
 - 25.2. Deures del professorat
 - 25.3. Formació permanent del professorat
- Article 26. Alumnat en pràctiques

TÍTOL TERCER: FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Article 27 Horari dels mestres:

Article 28: Organització de l'avaluació per trimestres:

Article 29: Horari del centre

29.1. Horari escolar

29.1.1.El temps d'esbarjo de l'alumne

29.2. Absentisme escolar

29.3. Marges de tolerància en l'horari d'entrada d'alumnes

29.4. Inici de curs per als alumnes que comencen el segon cicle d'educació infantil dels professors.

Article 30: Substitucions

Article 31: Activitats no lectives

Article 32: Ús social dels centres

Article 33: Normes d'ús dels espais

32.1. Referides de l'aula:

32.2.Referides al pati i a la circulació pels passadissos

32.3. Referides a l'aula d'informàtica

32.4. Referides a les aules de música, anglès i aula de racons de joc

Article 34: Activitats fora del centre.

34.1. Acompanyants en les sortides

Article 35: Incorporació al centre d'alumnat nouvingut

Article 36: Seguretat i salut

Article 37. Actuacions, tràmits i gestions en determinats casos d'accident o incident.

Article 38: Actuacions en el supòsit de possible lesió en béns o en drets de particulars

Article 39: Actuacions dels centres en supòsits de les diverses realitats socials que afecten alumnes que hi són escolaritzats

Article 40: Utilització de recursos materials. Quotes

Article 41: Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre.

Article 42: Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

TÍTOL QUART: GESTIÓ ECONÒMICA I ADMINISTRATIVA DEL CENTRE

Article 43: Gestió administrativa

43.1. Els informes

43.2. Comunicacions amb les famílies

Article 44: Gestió econòmica:

44.1.Documentos de liquidació del pressupost:

44.2. Elaboració i aprovació del pressupost

44.3. Elaboració del pressupost d'ingressos

44.4. Elaboració del pressupost de despeses

- 44.5.Liquidació del pressupost i avaluació
- 44.6..Comptabilització d'ingressos i despeses
- 44.7. Comptes bancaris del centre
- 44.8.La caixa de diner en efectiu
- 44.9. Pagaments a proveïdors
- 44.9. Pagaments a proveïdors
- 44.10. Llibres comptables
- 44.11.Arxiu de documentació
- 44.12 Declaració anual de tercers

TÍTOL SISÈ: EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Article 45 :Personal auxiliar de serveis, (conserge)

Article 46 : Personal auxiliar d'administració (o administratiu) dels centres educatius: administratiu/a

TÍTOL SETÈ: SERVEIS DEL CENTRE

Article 47: El Menjador escolar

TÍTOL VUITÈ: ELS PARES/MARES O TUTORS DELS ALUMNES

Article 48: Drets de les famílies

Article 49: Deures de les famílies

CAPÍTOL PRIMER: JUNTA DE PARES/MARES DELEGATS DE CURS

Article 50: Junta de pares/mares delegats de nivell

CAPÍTOL SEGON: L'ASSOCIACIÓ DE PARES I MARES DE L'ESCOLA. AMPA

Article 51: Les funcions de l'AMPA

Article 53: Drets i deures de l'AMPA

Article 53: Estructura organitzativa de l'AMPA

53.1 Assemblea General dels socis

53.2 Junta directiva

53.2.1. Presidència

58.2.2 Secretaria

58.2.3 Vocalies i comissions de treball:

TÍTOL NOVÈ: EL PROJECTE DE CONVIVÈNCIA DE L'ESCOLA (ANNEX IV)

TÍTOL DESÈ: ELS DOCUMENTS DE GESTIÓ DEL CENTRE

PUBLICACIÓ I DIFUSIÓ

MECANISME DE REVISIÓ, MODIFICACIÓ I ACTUALITZACIÓ

Annex I. Registre de modificacions

Annex II. Pla d'atenció a la diversitat.

Annex III. Carta de compromís

Annex IV. Projecte de convivència

PREÀMBUL

Aquest document recull les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, basades en la normativa externa, interna i en els usos i costums de l'escola pels quals es vénen regint les relacions, els drets i els deures dels diferents estaments que formen part de la comunitat educativa de l'escola Can Vidalet.

Unes Normes d'Organització i Funcionament s'han de poder canviar atenent tant a les persones que les han d'acomplir i fer complir com a les normatives superiors de les quals depenen. Per aquesta raó, en el si del Consell Escolar és previst fer una revisió periòdica d'aquestes Normes i acordar els canvis necessaris per tal d'adequar la norma a les persones a les quals s'ha d'aplicar. Aquestes modificacions seran registrades a l'ANNEX I

TÍTOL PRELIMINAR

Article 1. Propòsit.

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament regulen l'organització, el funcionament i es complementen amb el Projecte de Convivència annexionat (ANNEX II).

Recullen tot allò que fa referència, dins del seu àmbit, a la normativa legal establerta i regulen aquells aspectes no reglats o no clarament desenvolupats en la normativa, proporcionant un marc més precís per al desenvolupament de les funcions i activitats del centre.

Els seus preceptes seran d'aplicació preferent llevat que existeixi contradicció amb alguna norma de rang superior.

En aquestes Normes es concretaran:

- a) Les normes de convivència que garanteixen el correcte desenvolupament de les activitats acadèmiques.
- b) El marc de les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa i entre els òrgans de govern i de coordinació didàctica.
- c) Les normes per a l'ús de les instal·lacions, recursos i material del centre.
- d) El funcionament dels serveis.
- e) Les preses de decisions dels òrgans d'organització i funcionament i la delimitació de les seves responsabilitats.
- f) Els documents d'ús intern (ANNEXOS)

Article 2. Àmbit d'aplicació i compliment.

L'aplicació d'aquestes normes afecten a tots els integrants de la comunitat escolar pròpia del Col·legi Públic Can Vidalet, de la localitat d'Esplugues de Llobregat, situada al barri de Can Vidalet d'aquesta localitat, carrer Cedres s/n.

Aquests membres integrants seran els següents:

- a) Alumnes inscrits en aquest col·legi des de la seva matriculació o integració al centre fins a la seva baixa o cessament, sigui per fi d'estudis i escolarització o per raó de qualsevol tipus de trasllat.
- b) Professors/es en funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats: definitius, provisionals, interins o contractats, de suport d'Educació Especial, personal en pràctiques i d'activitats extraescolars. Educadors dels serveis de menjador, acollida...etc
- c) Pares d'alumnes des del moment de la matriculació del seu fill/a, fills/filles, i fins a la seva baixa del col·legi i amb la possessió de la pàtria potestat sobre ells.
- d) Personal no docent, conserge, personal de neteja i administratiu, durant el període de temps en que estan contractats o cedits per altres estaments o mentre romanen dins de la comunitat escolar.
- e) Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins de la comunitat escolar.

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

- a) L'edifici propi de la comunitat escolar.
- b) Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o un grup disgregat (nivell, grup menor, cicle, etc.) amb l'entitat i representativitat que li és pròpia, sigui a la mateixa localitat, a la seva comarca, a una altra comarca, autonomia o país.
- c) En les activitats complementàries com sortides, excursions o activitats extraescolars.

El seu àmbit temporal d'aplicació serà:

- a) L'horari escolar i calendari que s'estableix en les resolucions, que anualment dicta la Direcció General de Gestió de Professorat i Centres Docents de la Generalitat de Catalunya.
- b) L'horari extraescolar d'activitats complementàries i de préstec d'instal·lacions del centre aprovat pel Consell Escolar.

Article 3. Normativa reguladora bàsica.

Els fonaments legals bàsics per elaborar aquestes NOFC són els següents:

- a) La Constitució Espanyola, art. 27i concordats)

- b) L'Estatut de Catalunya. (veure art.44 i concordats)
- c) La Llei Orgànica 2/2006, 3 de maig d'Educació (BOE de 04/05/2006).
- g) La Llei d'Educació de Catalunya 12/2009, del 10 de juliol (DOGC 5422 de 16/07/2009)
- h) La Llei 7/2007, de 12 abril del Estatuto Basico del Empleado Publico
- i) La Llei 30/1992, de 26 de novembre, règim Jurídic de les Administracions Públiques i del procediment Administratiu Comú (BOE de 27/11/1992)
- j) La Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- k) Decret 155/2010, de 2 de novembre de la direcció dels centres docents i del personal directiu professional docent.
- l) Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius.
- m) Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la Convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC 06/07/2006).
- n) Decret legislatiu 1/1997 de 31 d'Octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DGOC núm. 2509/annex, de 3 de novembre de 1997).
- o) Resolucions de 19 de juny de 2012, per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius públics i privats per al curs 2012-2013.

Article 4. Principis generals que regeixen les NOFC

Aquestes Normes i la seva aplicació es desenvoluparan tenint sempre present els principis generals següents:

- a) El desenvolupament de l'educació i de la convivència dins un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu, a la seva personalitat i conviccions, que no podran ser pertorbades per cap tipus de coacció ni obligació de assumptió d'ideologies o creences determinades.
- b) El dret de tots els membres de la comunitat escolar a intervenir en les decisions que els afectin mitjançant els seus representants lliurement elegits pels òrgans col·legiats de control i gestió.
- c) L'orientació dels alumnes perquè puguin assumir progressivament la responsabilitat de la seva pròpia educació i de les activitats complementàries de tipus cultural i associatiu, recreatiu o similar que aportin un enriquiment a la seva educació i formació.

- d) El dret de tots a expressar el seu pensament, idees i opinions, amb respecte a les llibertats acadèmiques que corresponen als professors, sense utilitzar mai el saber com a mitjà de dominació o manipulació dels alumnes.
- e) Assegurar l'ordre intern que permeti assolir amb major plenitud els objectius educatius del centre escolar.
- f) Assegurar el correcte compliment de les normes vigents que permetin el respecte dels drets dels individus components de la comunitat escolar.
- g) Vigilància del compliment dels deures i obligacions inherents als drets de cadascun dels individus components de la comunitat escolar.
- h) Vigilància i avaluació de les normes inherents la present normativa, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la repressió i el càstig.
- j) Autoavaluació i proposició d'esmenes o variacions al present document, segons s'evolucioni i s'adapti a la realitat escolar, cercant sempre el millor ús diari i la millor operativitat en la consecució dels objectius educatius, i sempre a proposta i amb l'elaboració i aprovació dels òrgans establerts, tan col·legiats com unipersonals.
- k) Coordinar l'exercici de les llibertats acadèmiques dins el marc dels òrgans col·legiats de gestió, unipersonals de gestió i dels equips educatius.

El present document de Normes d'Organització i Funcionament del Centre amb l'objectiu de regular la realitat de tot el que envolta el procés educatiu, ha de ser capaç d'ajustar-se a aquesta realitat i disposar dels mecanismes adequats per modificar-se i canviar quan aquesta realitat es modifiqui. **Per tant, tindrà sempre en aquest sentit un cert caràcter de provisionalitat.**

TÍTOL PRIMER

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Article 5. Finalitats de l'estructura d'organització i gestió del centre

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

- a) L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'escola i la definició dels seus objectius.
- b) L'assoliment dels objectius didacticopedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c) La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d) La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- e) La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

Article 6. Funcions en general dels òrgans de govern.

Els òrgans de govern vetllaran perquè les activitats de l'escola es desenvolupin d'acord amb els principis constitucionals, per l'efectiva realització dels objectius de l'educació, establerts a les lleis i a les disposicions vigents, i per la qualitat de l'ensenyament.

També els òrgans de govern garantiran i dinamitzaran, en l'àmbit de les seves competències, l'exercici dels drets reconeguts als alumnes, als professors, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis, i vetllaran pel compliment dels deures corresponents. Així mateix, afavoriran la participació efectiva de tots els membres de la comunitat educativa en la vida del centre, en la seva gestió i avaluació, garantint l'exercici de la seva participació democràtica.

CAPÍTOL PRIMER: ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Article 7: Equip directiu (DAC 102/2010 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 i els òrgans unipersonals de Direcció addicionals.

L'Equip directiu de l'Escola Can Vidalet està format per direcció, cap d'estudis i secretari/a. (Òrgans unipersonals de direcció (DAC102/2010 art. 30.1)

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. (art. 35)D_aut, 35.1).

Les persones membres de l'equip directiu, com a responsables de la gestió del projecte de direcció, han de retre comptes dels resultats de la gestió del personal destinat al centre i han de preparar propostes per millorar aquesta gestió, amb mesures que adequin l'estructura de la plantilla i de l'organització pròpia del centre a l'assoliment dels objectius fixats al projecte educatiu.D_aut, 41.2.

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

Una representació de l'equip directiu estarà present en el centre durant tota la jornada lectiva. Per tant en la confecció de l'horari s'haurà de tenir en compte aquest criteri amb l'establiment de l'oportú torn de guàrdies de Junta Directiva. Aquest torn implica la presència, com a mínim, d'un membre l'equip directiu en el centre dins la franja horària de les 30 hores de permanència al centre. Aquest horari s'haurà de fer públic, com la resta d'horaris del professorat.

Article 8: Substitució temporal de persones membres de l'equip directiu

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

Article 9: Director/a (DAC 102/2010 art. 31.3 i 44)

El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment establert a la legislació.

El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

L'estructura organitzativa del nostre centre no preveu òrgans unipersonals addicionals.

9.1. Funcions de la direcció:

Funcions de representació.

- a) Representar el centre.
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

Funcions de direcció i lideratge pedagògics:

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs de treball a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115 de la LEC
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

- k) El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.
- e) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- f) Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació.

Funcions relacionades amb la comunitat escolar:

- a) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- b) Assegurar la participació del consell escolar.
- c) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre.

Funcions d'organització i gestió de centre:

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- e) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
- f) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, [LEC, 142.5.h)] amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les

competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar (D_dir, 8.b)

- g) Proposar la programació general anual del centre, que ha d'incloure també les activitats i serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu [= LEC, 142.5.h)] i retre'n comptes mitjançant la memòria anual. [D_dir, annex 2.C
- h) El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

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

9.2. Selecció i nomenament del director o directora

Procediment establert a l'article 143 de la LEC. La referència al Projecte de direcció està a l'Article 144 de la LEC

9.3. Projecte de direcció i exercici de la direcció del centre

El director o directora de l'escola representa en el centre l'administració que n'és titular i li corresponen les funcions que li atribueixen la Llei d'educació i la resta de l'ordenament jurídic.

El projecte de direcció ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període del mandat i precisa els indicadors que han de servir de referència per a la seva avaluació d'acord amb els indicadors de progrés establerts en el projecte educatiu. Així mateix, quan escaigui, el projecte de direcció conté les propostes i elements necessaris per a la revisió del projecte educatiu. En qualsevol cas, la modificació del projecte educatiu ha de seguir el procediment establert per a la seva aprovació. El projecte de direcció vigent orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre en el període de mandat de la direcció corresponent.

El projecte de direcció pot incloure la proposta d'equip directiu que s'hi formula.

Article 10: Cap d'estudis (DAC 102/2010 art. 32)

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

Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització,

coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

10.1. Funcions específiques del/la Cap d'Estudis:

- a) Realitzar els horaris i la distribució d'espais.
- b) Organitzar substitucions.
- c) Gestionar els projectes de centre i coordinar les activitats escolars reglades.
- d) Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries i coordinar-les.
- e) Planificació i organització de les activitats del centre reflectides a la PGA.
- f) Coordinar les activitats extraescolars, en col·laboració amb el Consell Escolar del Centre i l'AMPA.
- g) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- h) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció de llibres de text i material didàctic i bibliogràfic utilitzat al llarg del procés educatiu i tenir cura de la seva conservació.
- i) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i etapa, seguint els criteris fixats pel claustre dels professors en el projecte curricular del centre. Coordinar les reunions d'avaluació i presidir-les.
- j) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- k) Coordinar l'elaboració i 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.
- l) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
- m) Coordinar les memòries finals de curs, vetllar perquè incloguin tots els aspectes necessaris per avançar en la programació estratègica i l'obtenció de propostes de millora per al curs vinent.
- n) Recollir i analitzar els resultats de les proves internes i externes que es realitzen al llarg del curs. Informar els professors de l'evolució.

El o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

Article 11: Secretari/a (DAC 102/2010 art. 32-33)

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

Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions.

Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

11.1: Funcions específiques del Secretari:

- a) Tenir cura de la gestió administrativa del col·legi atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- b) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director.
- c) Exercir, per delegació del director, com a cap immediat del personal d'administració i serveis del centre.
- d) Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats, i aixecar-ne les actes corresponents.
- e) Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vist i plau del director.
- f) Tenir cura de la comptabilitat derivada de la gestió econòmica del centre i de la coordinació del menjador.
- g) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents.
- h) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- i) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- j) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- k) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- l) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'escola o atribuïdes per disposició del Departament d'Ensenyament.

Article 12: Encàrrec transitori de funcions: D. aut, Article 44.

La direcció pot encarregar funcions de gestió coordinació i docència a òrgans unipersonals de direcció addicionals, a òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre, amb caràcter accidental o transitori, sempre que no estiguin atribuïdes expressament a altres òrgans unipersonals de direcció sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència i tinguin caràcter transitori. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins de la jornada de treball setmanal que tingui assignada.

CAPÍTOL SEGON: ÒRGANS COL.LEGIATS DE GOVERN.

Article 13: El Consell Escolar (DAC 102/2010 art. 19.1.a, 27.3, 28.3, 45.5, 45.6, 46, 47) Veure annex Resolució ENS/2475/2012.

És un òrgan col·legiat de govern dels centres públics (LEC,139.1) [també, “un òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern dels centres” (LEC, 139.4 i 148.1, D_aut,27.1) o “en el govern i la gestió dels centres educatius” (D_aut,26.1)].

Les mares, els pares o els tutors tenen el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar (LEC, 25.3 i 46.2).

La direcció ha d'assegurar la participació del consell escolar (LEC, 142.6.c) De les 23 funcions atribuïdes per la LEC i el D_aut al consell escolar, cal destacar les següents, relacionades amb l'autonomia:

13.1. Funcions del consell escolar:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres (LEC, 94.1 i 148.3.a).
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats (LEC, 148.3.b i D_aut, 53.2).
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions (LEC, 148.3.c) i participar en l'avaluació de l'aplicació (D_aut, 12.3).
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents (LEC, 148.3.d), globalment o per parts (D_aut, 18.3).
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu (LEC, 148.3.e. i D_aut, 7.5).
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes (LEC, 148.3.f. D_aut, 52.2 i D_dir, 9.d). En finalitzar l'exercici, el consell escolar aprova la liquidació pressupostària i la incorporació dels eventuais romanents al pressupost de l'any següent (D_aut, 52.3).
- g) Participar en el procediment de selecció del director (LEC, 148.3.h). Designar els representants en la comissió de selecció del director (LEC, 143.3 i D_dir,16.1).
- h) Participar en la proposta de cessament del director (LEC, 148.3.h i D_dir,22.1.d). La resolució de revocació s'emet amb l'audiència prèvia a la persona interessada i escoltat el consell escolar (D_dir, 22.1.d)

- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes (LEC, 148.3.i. i D_aut, 25.5).
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament (LEC, 148.3.j. i D_aut, 53.2).
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar (LEC, 148.3.k).
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn (LEC,148.3.l).
- m) Aprovar les estratègies didàctiques pròpies, a proposta del claustre del professorat (D_aut, 17.2).
- n) Aprovar les normes sobre els procediments electius dels membres del consell escolar, a proposta de la direcció del centre públic (D_aut, 28.5).
- o) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
- p) Ser informat per la direcció del centre periòdicament dels expedients disciplinaris dels alumnes que s'han resolt (D_aut, 25.5).
- q) Ser informat pel director del nomenament i cessament de tutors i tutores(D_aut, 39.3), dels òrgans unipersonals de coordinació (D_aut, 41.5 i D_dir,10.1.a) i dels altres òrgans unipersonals de direcció (D_dir, 10.1.a).
- r) Vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció (D_aut, 46.1).
- s) Aprovar els criteris per subscriure convenis amb persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre per afavorir l'ús social dels centres (D_aut, 54.3), així com per fixar l'import de la compensació econòmica derivada de la despesa generada per reposició de material i de reparació d'instal·lacions i equipaments (D_aut, 54.4).
- t) Tenir coneixement de la resolució sobre l'admissió de les sol·licituds al procediment de selecció del director (D_dir, 15.3) i conèixer les candidatures al centre i els seus projectes de direcció (D_dir, 23.2 i annex 1.1).
- u) Col·laborar en el procés d'avaluació de l'exercici de la direcció (D_dir, 32.2).148.4 i D_aut, 46.2). El reglament del consell escolar, un cop aprovat per aquest, s'integra en les normes d'organització i funcionament del centre (D_aut,27.3).

El consell escolar actua normalment en ple (LEC, 148.5). El consell escolar es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització (D_aut, 46.3).

Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada (D_aut, 46.4).

Revocació motivada del nomenament de la direcció per l'Administració, a iniciativa pròpia o a proposta motivada del consell escolar, per incompliment de funcions inherents a la direcció del centre. La proposta motivada del consell escolar ha de ser aprovada per majoria absoluta dels seus membres.

13.2. Composició del Consell Escolar:

Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida a les Normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix la legislació vigent.

El consell escolar del nostre centre està compost per les següents persones:

- a) El director o directora, que el presideix.
- b) El cap o la cap d'estudis.
- c) Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
- d) Cins representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
- e) Cinc representants de les famílies. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.
- f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

El secretari o la secretària del centre no és membre del consell escolar però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.

El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

El nombre de representants de pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.. El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

13.3. Les Comissions del Consell Escolar :

Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un representant de les mares i els pares.

Comissió Econòmica: Entre les comissions que es constitueixen en el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica, integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària i, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

Comissió Permanent: La seva funció és gestionar temes de caràcter urgent que han de ser ratificats posteriorment en el Consell Escolar.

Està composta pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària, un professor o professora, dos representants dels pares i mares.

Aquesta Comissió també gestionarà els aspectes de Convivència.

Els consells escolars de cada centre han de designar una persona d'entre els membres per impulsar mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones, (l'article 126.2 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig).

El procés d'elecció i renovació dels membres del Consell Escolar es regularà per la Normativa del Departament.

13.4. El director/a i el consell escolar:

- a) Correspon al director o directora la funció de presidir el consell escolar (LEC, 142.4 i D_dir, 5.1.b).
- b) La direcció ha d'assegurar la participació del consell escolar (LEC,142.6.c) en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre (D_dir, 7.d).
- c) El director ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa (LEC, 147.7). La direcció realitza anualment el rendiment de comptes al consell escolar amb relació a la gestió de la Programació General Anual i, si escau, l'aplicació dels acords de coresponsabilitat (D_aut, 19.1). La direcció està sotmesa al control social mitjançant el consell escolar del centre i ha de retre comptes a la comunitat escolar, en el marc de les funcions que el consell escolar té atribuïdes per llei (D_dir, 2.3).
- d) Correspon al director o directora la funció de presidir el consell escolar (LEC, 142.4 i D_dir, 5.1.b).
- e) La direcció ha d'assegurar la participació del consell escolar (LEC,142.6.c) i l'adopció de les decisions del CE que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre (D_dir, 7.d).

Article 14: Claustre de professors/res (DAC 102/2010 art. 29)

El claustre del professorat és un dels òrgans de govern (també,òrgan col.legiat de participació en el govern i la gestió) dels centres (LEC, 139.1.b, 139.4 i 149.1.b i D_aut, 26).

És l'òrgan propi de participació dels professors en el govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si s'escau, decidir tots els aspectes educatius del centre (LOE, 128.1) i està integrat per la totalitat dels professors que presten servei al centre (LOE, 128.2; LEC, 146.1 i 151.1 i D_aut, 29.2 i 48.1).

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 (LEC, 146.1 i D_aut, 29.1, 48.1 i DA 15.6).

14.1. Funcions del claustre del professorat

- a) És competència del claustre de professors aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual (LOE, 129.b).
- b) Formular els projectes educatius, a iniciativa del director i amb la participació dels professionals d'atenció educativa (LEC, 94.1); intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu (LEC, 146.2.a). [La direcció formula i presenta al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions (D_dir, 6.a).]
- c) Designar els representants en la comissió de selecció del director (LEC, 143.3 i 146.2.b i D_dir, 16.1).
- d) Establir directius per a la coordinació docent i l'acció tutorial (LEC, 146.2.c).
- e) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes /LEC, 146.2.d).
- f) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats (LEC, 146.2.e).
- g) Elegir els representants del professorat en el consell escolar (LEC, 146.2.f i D_aut, 45.1.d).
- h) Fer propostes sobre l'aplicació d'estratègies didàctiques pròpies (D_aut, 17.2).
- i) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre (LEC, 146.2g i D_aut, 48.2) i per al compliment del projecte de direcció (D_aut, 48.2).
- j) Intervenir en la formulació de les normes d'organització i funcionament, sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen (D_aut, 48.3).
- k) Ser escoltat en relació amb els criteris corresponents al nomenament de tutors i òrgans unipersonals de coordinació, i ser informat del seu nomenament i cessament (D_aut, 39 i 41.5); ser informat també del nomenament i destitució dels altres òrgans unipersonals de direcció i de coordinació (D_aut, 10.1.a).
- l) Tenir coneixement de la resolució de sol·licituds admeses al procediment de selecció del director (D_dir, 15.3) i conèixer les candidatures al centre i els seus projectes de direcció (D_dir, 23.2 i annex 1.1).

- m) Les funcions addicionals que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc del'ordenament vigent (LEC, 146.2.h i D_aut, 19.2.c).
- n) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries (LEC, 146.2.i).

14.2. Comissions del Claustre:

Aquestes Comissions seran anuals i opcionals en funció de les necessitats.

14.2.1.Comissió TAC del centre (Tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement) :

Addicionalment, el centre valorarà la conveniència de constituir una comissió TAC, integrada per algun membre de l'equip directiu, pel coordinador o coordinadora TAC del centre i per professors de diferents cursos, cicles, departaments o seminaris, amb els objectius següents:

- a) Promoure, concretar i desplegar el pla TAC i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu de centre.
- b) Revisar periòdicament les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) per tal d'adequar-les als usos i a la normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals dels alumnes.
- c) Coordinar la integració de les TAC en les programacions curriculars.
- d) Vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumne.
- e) Promoure l'ús de les TAC en la pràctica educativa a l'aula.
- f) Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre.
- g) Dinamitzar la presència a Internet del centre: pàgina Web, blocs, moodle.
- h) Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i les infraestructures digitals del centre educatiu.
- i) Mantenir actualitzat l'inventari dels aparells i programes.
- j) Controlar l'estat del material i la seva reparació si fos necessària.
- k) Proposar la compra de programes i/o materials al Consell Escolar.
- l) Donar a conèixer a tots els membres de la comunitat escolar de les novetats.
- m) Preparació de guions d'ús dels programes i exercicis pràctics segons el currículum de cada cicle.
- n) Establir la normativa de funcionament i ús de l'aula d'ordinadors.
- o) Organitzar i fer el seguiment del Projecte Ràdio Drac.

14.2.2.Comissió de Biblioteca:

La biblioteca escolar, és un recurs més per a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu de cada centre i la normativa recomana la constitució d'aquesta Comissió.

La biblioteca escolar és un servei educatiu i dinàmic, un centre de recursos que conté documents en tot tipus de suport per a l'aprenentatge i per a la recerca. És un servei per al desenvolupament del currículum i dels altres aspectes del projecte educatiu de centre adreçat als professors i als alumnes. La seva missió és facilitar l'accés i difondre els recursos d'informació tot afavorint els processos de creació del coneixement. Esdevé, doncs, un element clau per a l'assoliment de la competència informacional, l'hàbit lector i l'adquisició d'aprenentatges autònoms.

La biblioteca escolar és la principal responsable de proveir els fons que conformen les biblioteques d'aula. Aquestes, amb una oferta diversificada de gèneres i temàtiques són una peça clau a l'hora de desenvolupar els "temps de lectura diària".

Així mateix, es recomana la creació d'una comissió de biblioteca, que tingui, entre d'altres, les funcions següents:

- a) Establir criteris i formes de funcionament de la biblioteca, d'acord amb el projecte educatiu i les normes d'organització i funcionament.
- b) Identificar les necessitats lectores i d'informació dels diferents sectors de la comunitat escolar i donar-hi resposta
- c) Elaborar i avaluar el projecte de biblioteca d'acord amb la programació general anual del centre
- d) Donar suport als projectes i activitats que es desenvolupen des de la biblioteca a tota la comunitat educativa i fer-ne difusió
- e) Fer el seguiment del funcionament de les biblioteques aula.

Són funcions del professor responsable de cada biblioteca d'aula:

- a) Portar el registre de llibres i material audiovisual.
- b) Controlar el servei de préstec.
- c) Proposar la compra de llibres i material audiovisual.
- d) Mantenir actualitzat l'inventari i controlar l'estat del material
- e) Realitzar el seguiment i registre dels llibres que estan llegint els alumnes.

14.2.3.Comissió d'Atenció a la Diversitat:

Aquesta Comissió és de caracter obligatori.

Composició de la Comissió de la Comissió d'atenció a la diversitat:

- el director o directora o un altre membre de l'equip directiu,
- els mestres d'educació especial.
- una persona amb responsabilitats en la coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre, altres mestres que el centre consideri convenient segons els temes a tractar.
- el o la professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP).

Funcions de la Comissió d'atenció a la diversitat:

- a) La concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels alumnes, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre per atendre la diversitat i de les mesures adoptades, el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.
- b) Estudiar els casos d'alumnes amb necessitats educatives especials, fer le traspàs d'informacions
- c) Decidir el tipus d'atenció a la diversitat en funció dels canvis en les necessitats.
- d) Sensibilitzar i dinamitzar a l'escola sobre el tractament i resposta que es dona a la diversitat d'alumnes.

Aquesta comissió es reunirà almenys tres cops al curs, concretament una vegada cada trimestre i les vegades que sigui necessari. El mestre/a d'Educació Especial s'encarregarà de la concreció del calendari així com d'exercir funcions de secretaria, tals com fer les actes i les convocatòries de la reunió. També s'encarregarà de convocar a altres mestres del Claustre, en funció dels temes de l'ordre del dia.

14.2.4. Les Comissions o Junes d'Avaluació:

Aquestes comissions estan formades pels tutors/es de cada cicle, els/les mestres especialistes que intervenen a cada cicle i presidida pel/per la cap d'estudis. Es reuneix, com a mínim cinc vegades durant el curs: dues reunions de preavaluació al primer i segon trimestre i 3 sessions d'avaluació durant les dues setmanes anteriors a l'entrega d'informes.

Funcions de les Comissions d'Avaluació:

- a) Comentar les característiques del grup i coordinar mesures d'atenció a la diversitat.
- b) Revisar els resultats educatius de cada alumne i de totes les àrees.
- c) Valorar les actuacions de suport.
- d) Consensuar les qualificacions dels alumnes.
- e) Promocionar l'alumnat segons criteris consensuats al PCC.
- f) Revisió els criteris d'avaluació de les àrees.

CAPÍTOL TERCER: ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ DIDÀCTICA (DAC 102/2010 art. 19.1.a)

En tots els centres públics s'han de constituir òrgans amb funcions de coordinació **didàctica** i de tutoria. (LEC,149.2).

La coordinació del personal docent s'ha d'orientar, en el marc del projecte educatiu, a les finalitats següents:

- a) Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- b) Millorar l'orientació de caràcter personal i acadèmic de l'alumnat.
- c) Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
- d) Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.
- e) Aquelles altres que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre o els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Educació.

Article 15: Coordinadors d'etapa

A la nostra escola hi haurà dos coordinadors d'etapa: un d'Educació Infantil i l'altre de Primària.

15.1. Funcions dels coordinadors d'etapa

- a) Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del/de la cap d'estudi.
- a) Convocar, moderar i presidir les reunions de cicle
- b) Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna
- c) Col.laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- d) Fer el seguiment dels acords presos al Cicle, Claustre i Consell Escolar que afectin al seu cicle.
- e) Ésser portaveu al cicle de les propostes de l'equip de coordinació i a l'inrevés.
- f) Elaborar la proposta de calendari de reunions de l'etapa
- g) Estructurar els mecanismes de traspàs i recull d'informació juntament amb el/lacap d'estudis i la resta del professorat.
- h) Convocar les reunions de la seva etapa, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al/a la direcció, i fer-ne el seguiment.
- i) Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portaveu en la seva etapa.
- j) Mantenir actualitzat l'inventari del material de l'etapa, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col.laboració amb l'equip demestres.
- k) Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell d'etapa.
- l) Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les normes d'organització i funcionament del centre en la seva etapa.
- m) Complir i fer complir la normativa de les presents normes dins l'àmbit del seu cicle.

- n) Ésser coneixedor i procurar la solució del problemes que afectin al seu cicle, de forma participativa i dialogant.
- o) Garantir la correcta aplicació del recursos materials i econòmics destinats al cicle.
- p) Tenir cura de l'ordre i neteja de la tutoria conjuntament amb els tutors que integren el cicle.

Article 16: Coordinador TAC

El/La coordinador/a TAC del centre exercirà les funcions de coordinació en relació a les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement .

16.1. Funcions del coordinador TAC

- b) Convocar la Comissió TAC i distribuir les responsabilitats i funcions
- c) Assessorar els professors del centre en l'ús didàctic de les TAC, així com orientar-los sobre la formació en TAC, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- d) Assessorar el director, els professors i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmic-administrativa del Departament d'Ensenyament.
- e) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments informàtics i telemàtics del centre
- f) Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística
- g) Tenir cura dels criteris d'accessibilitat per seleccionar els recursos digitals als espais web del centre
- h) Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre
- i) Proposar a l'equip directiu del Centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos
- j) Assessorar l'equip directiu, al professorat i al personal d'administració i serveis del Centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament, 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
- k) Actualitzar la pàgina Web del centre
- l) Aquelles altres que el Director del col·legi li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Article 17: Coordinador lingüístic.

17.1. Funcions del coordinador lingüístic.

- a) Col·laborar en el desplegament o actualització del projecte lingüístic.

- b) Promoure acords i criteris per a la bona pràctica en la coordinació, la docència i el treball conjunt amb la resta del professorat, relatius a les metodologies integrades de les llengües.
- c) Fer difusió en el centre dels materials elaborats en el marc del plurilingüisme, així com promoure'n el bon ús.
- d) Promoure les activitats de recerca, de mobilitat, d'associació escolar, d'aprofundiment en la reflexió pedagògica i de coordinació amb la resta de projectes.
- e) Dinamitzar accions educatives en llengües estrangeres.
- f) Assessorar 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.
- g) Promoure 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.
- h) Organitzar el seminari i cursos necessaris per a la Normalització Lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del Centre.
- i) Aquelles altres que el Director del Centre li encomani en relació al Projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- j) Convocar i distribuir funcions als membres de la Comissió de Biblioteca.
- k) Impulsar el Pla de Lectura del centre.
- l) Mantenir actualitzat i ordenada la biblioteca general, vetllar per la conservació i reposició de llibres i fer el seguiment del funcionament de les biblioteques d'aula.
- m) Col·laborar amb el secretari per fer la demanda presupostària necessària pels llibres nous.
- n) Fer el seguiment i la comanda dels "lots de llibres" de préstec que necessiten als diferents cursos.

Article 18: Coordinador/a de riscos laborals

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

18.1. Funcions del coordinador/a de riscos laborals.

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei i de les seccions de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions del director o directora del centre.
- b) Col·laborar amb el director o directora del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres. Revisió anual del pla per incloure possibles modificacions.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.

- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura. Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- e) Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- f) Donar suport al director o directora del centre per formalitzar i trametre, als serveis territorials, el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- g) Donar suport al director o directora del centre per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial.
- h) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- i) Promoure i potenciar la formació dels treballadors del centre dins d'aquest àmbit.
- j) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- k) Col·laborar amb els professors en les etapes educatives que escaigui, per desenvolupar, dins el currículum de l'alumne, continguts de prevenció de riscos.

Per tal que el personal coordinador de prevenció de riscos laborals adquireixi el coneixement necessari i disposi de les eines per a una gestió correcta de la prevenció de riscos laborals al centre, el Departament d'Ensenyament posa a disposició d'aquest personal coordinador el curs telemàtic "Seguretat i salut laboral: Prevenció de riscos Seguretat i salut 11/21 laborals. Nivell bàsic", de 30 hores, que ha de fer per poder exercir amb garantia de qualitat les seves funcions. Els directors dels centres han de possibilitar i donar la màxima prioritat perquè el personal coordinador designat adquireixi aquesta formació al més aviat possible. A més, les seccions de prevenció de riscos laborals dels serveis territorials organitzen periòdicament sessions informatives adreçades al personal coordinador de prevenció de riscos laborals per tractar aspectes rellevants de la gestió de la prevenció de riscos laborals en els centres.

Article 19: La direcció i els òrgans de coordinació

Correspon a la direcció del centre públic la funció de coordinar l'equip directiu (D_dir, 6.e). També li correspon dirigir / coordinar l'aplicació de la programació general anual del centre (LEC, 142.5.h. i D_dir, 8.b).

L'exercici de la direcció i gestió del personal de la direcció. comporta la facultat del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació **docent** (D_dir, 6.g. i 9.g).

A la direcció del centre públic li correspon nomenar i destituir els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents (LEC, 142.7.b, D_aut, 41.5 i D_dir, 10.1.a).

El claustre del professorat del centre públic estableix directrius per a la coordinació **docent** i l'acció tutorial (LEC, 146.2.c).

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora.

La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

Substitució temporal d'òrgans unipersonals de coordinació

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

TÍTOL SEGON: ÒRGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Article 20: Criteris d'organització pedagògica.

Els alumnes estan agrupats per edats segons l'any de naixement. El nombre d'alumnes per grup segueix les ratios determinades pel Departament d'Ensenyament. Excepcionalment, un alumne pot romandre més d'un any en un curs, segons determini la Junta d'avaluació.

Cada nivell està format per un grup classe i té assignat un mestre tutor que està coordinat amb tots els mestres que intervenen en el grup.

Al llarg del curs, per tal d'afavorir l'aprenentatge entre iguals o en servei, es fan altres agrupaments dels alumnes, diferents de l'agrupament per nivell, segons les activitats a realitzar. Per exemple:

En els tallers de Carnaval on el grup té un alumne de cada curs.

Activitats d'aprenentatge en servei: padrins de lectura... Tallers d'infantils...

20.1. Atenció a la diversitat. **Veure ampliació (ANNEX II PLA D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT).**

La línia pedagògica de la nostra escola prioritza l'atenció a la diversitat amb inclusió a l'aula i els desdoblaments heterogenis dels grups-classe com a principals mesures d'atenció a la diversitat.

Durant les sessions on hi ha dos Mestres a l'aula, el professorat fa canvis en la metodologia d'ensenyament- aprenentatge: el mestre deixa de ser un transmissor de coneixements i busca conduir l'autoaprenentatge dels alumnes així com la cooperació entre els alumnes. Les pràctiques d'aula del mestre/a en aquestes sessions han d'anar orientades a rendibilitzar al màxim el seu treball evitant situacions d'escola passiva.

No obstant això, també apliquem mesures d'atenció a la diversitat en grups reduïts i homogenis prèviament pactats per l'equip en les Juntes d'avaluació, acords de cicle i Comissió d'atenció a la diversitat.

El Suport Educatiu Personalitzat fora d'horari lectiu també és un altre recurs que l'escola organitza per a l'atenció a la diversitat.

També poden existir altres recursos que depenen del Pla d'entorn del barri. Per exemple, l'estudi assistir durant 1h i 15' a partir de l'hora de sortida dels alumnes.

20.1.1. Suport Educatiu personalitzat (ANNEX II PLA D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT)

És un reforç flexible, temporal i preventiu que vol atendre els diversos ritmes d'aprenentatge dels alumnes.

A qui va adreçat:

1. Als alumnes de l'educació infantil, per garantir el domini de la llengua oral
2. Als alumnes que cursen el cicle inicial de l'educació primària, amb la finalitat de reforçar el procés d'aprenentatge de la lectura, l'escriptura i aquells aspectes claus del seu aprenentatge.
3. Als alumnes dels cicles de l'educació primària que presentin retards en els aprenentatges bàsics i, en especial, el dels últims cursos per garantir un bon pas a l'educació secundària.
4. Als alumnes amb altes capacitats, per tal de potenciar-les i mantenir la seva motivació i interès pels aprenentatges.

Aquest suport es realitza a infantil sempre dins l'horari lectiu i a primària pot ser també fora de l'horari lectiu, distribuït en sessions de ½ hora o ¾ en el temps del migdia.

Article 21: Organització del professorat. (DAC 102/2010 art. 22.1)

21.1. Equips de cicle

La funció principal és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle. Formular propostes relatives als projecte educatiu i curricular del Centre i la la Programació general.

Els equips de cicle duren a terme les sessions d'avaluació, presidides pel Cap d'Estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.

Formen part de l'equip de cicle tots els mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle.

Article 22: Mestres especialistes:

Tots els especialistes poden ser també tutors, en el cas que les necessitats del centre així ho requereixin.

L'assignació dels professors als diferents cicles, cursos i àrees s'ha de fer tenint en compte les especialitats dels docents, les capacitats, les aptituds personals i desitjos del mestre/a.

Caldrà valorar prèviament els resultats educatius obtinguts en cursos anteriors on ha treballat el mestre i l'adequació de les seves practiques d'aula..

La presència de mestres especialistes a l'escola permet a la resta de mestres disposar d'hores lectives per potenciar l'atenció a la diversitat i l'acció tutorial i aprofundir el treball en aquells aspectes que el centre hagi prioritzat a partir de l'anàlisi dels resultats educatius i dels resultats de les proves diagnòstiques.

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, s'han d'assignar preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent.

En la mesura en què l'organització del centre ho requereixi, el director o directora pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

La nostra escola, si els recursos són suficients, adequarà horaris per tal que els mestres especialistes intervinguin en l'educació infantil.

El director o directora de l'escola ha d'assegurar que els mestres especialistes facin prioritàriament les tasques docents pròpies de la seva especialitat i després la docència en altres àrees, les tasques de tutor o tutora i les pròpies de la condició de mestre o mestra.

La presència de mestres especialistes ha de permetre una coordinació adequada, el suport tècnic i educatiu i l'assessorament als altres membres del claustre, així

com l'assessorament de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat.

22.1. Mestres d'educació especial:

Aquests professionals han de donar suport als professors en la planificació i el desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tots els alumnes en les activitats a l'aula ordinària i per assegurar que tots progressin en els aprenentatges.

Funcions del mestre d'Educació Especial:

- a) Atendre l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- b) Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenta disminucions greus i permanents.
- c) Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenta dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d) L'atenció a l'alumnat es podrà dur a terme de diferents formes, no necessàriament excloents
- e) Col·laborar amb els mestres tutors de materials específics i/o adaptats.
- f) Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.
- g) Intervenir en les situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.
- h) Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats de suport específic dels alumnes i col·laborar en la concreció del pla d'intervenció.
- i) Preparar activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquests alumnes i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- j) Donar suport en la participació d'aquests alumnes en les activitats d'aprenentatge dins del grup classe ordinari.
- k) Impartir les activitats i programes específics que requereixin.
- l) Col·laborar en el seguiment i l'avaluació d'aquests alumnes.
- m) L'atenció d'alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial ha facilitar-los oportunitats perquè participin en els entorns i activitats amb la resta dels companys.
- n) Tanmateix, quan sigui necessari s'ha de treballar amb grups reduïts d'alumnes en situacions d'atenció individual o en altres formes d'agrupament.
- o) Per a la presa de decisions sobre les actuacions que calgui dur a terme amb cada alumne, l'escola pot disposar de l'assessorament dels professionals Personal docent dels serveis educatius i, si escau, del CREDA de l'àrea territorial.
- p) Manté actualitzat el registre d'actuacions que es van realitzant amb els alumnes, mesures d'atenció específiques, derivacions...etc., tant a la graella general com en els fulls de derivació.
- q) Recull el full de derivacions dels alumnes envers l'EAP amb el qual es coordina setmanalment per fer el traspàs d'informació.

- r) S'encarrega de convocar al professorat que s'escaigui per realitzar les reunions de comunicació amb l'especialista de l'EAP.

22.2. Mestres d'educació musical:

- a) Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- b) Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes
- c) Impartir classes a Educació Infantil, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor del grup.
- d) Organitzar i dinamitzar activitats d'exhibició obertes a les famílies: Concert de Nadal i Ballada de danses.
- e) Mantenir i ordenar el registre d'audicions, músiques i cançons que habitualment s'utilitzen a l'escola.
- f) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la resta del professorat.

22.3. Mestres d'educació física:

- a) Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- b) Impartir les classes a l'educació primària. Satisfetes aquestes necessitats, també impartirà hores de psicomotricitat al Cicle Infantil.
- c) En i l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el professorat no especialista que s'encarregui de les hores restants.
- d) Promoure activitats relacionades amb hàbits de vida saludable: l'esmorzar saludable, el dimecres com a "dia de la fruita".
- e) Dinamitzar activitats per promoure entre els alumnes l'activitat física: vetllar per tal que coneguin jocs de pati, jocs de coordinació... informar-los sobre les activitats que promouen les entitats, com les curses...

22.4. Mestres de llengües estrangeres:

- a) Impartir la docència de la llengua estrangera i altres àrees, si s'escau.
- b) Planificar activitats per tal que donin visibilitat a la llengua, en els programes de ràdio, conferències, la revista...obres de teatre
- c) Buscar recursos com activitats complementàries, auxiliars de conversa...per afavorir les activitats d'ensenyament-aprenentatge de la llengua estrangera a l'escola
- d) Participar i elaborar els projectes que l'Administració promogui relacionats amb el plurilingüisme i l'aprenentatge de la llengua estrangera
- e) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, especialment les corresponents al desplegament del

projecte lingüístic, es dedicarà a altres activitats pròpies de la resta del professorat.

- f) El mestre de llengua estrangera s'haurà de dirigir als alumnes, en tot moment, en aquesta llengua.

Article 23: El mestre tutor:

23.1. Finalitats i funcions de les tutories

La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre, llevat del director/a, pot exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui.

La tutoria individual és element essencial en la tasca educativa dels centres.

Cada alumne o alumna té assignat un tutor o tutora, responsable immediat de l'acció tutorial prevista en el centre.

El desenvolupament de la tutoria queda recollit en el nostre Pla d'acció tutorial. (ANNEX II)

23.2. Nomenament i cessament de tutors i tutores

Els tutors i tutores es nomenen pel director o directora del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents.

Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.

El director o directora informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

Pla d'acció tutorial (Annex II)

23.3. Funcions del mestre/a tutor/a:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d) Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels seus alumnes.

- e) Dur a terme la informació i orientació acadèmica dels alumnes.
- f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representats legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- g) Vetllar per la convivència dels alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
- h) Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.
- i) Vetllar pel compliment de les normes de convivència del centre i les exposades en aquestes Normes de Funcionament.
- j) Mantenir actualitzat el blog amb fotografies i informacions de les activitats de l'aula i del curs.

Article 24. Equip d'Assessorament Psicopedagògic: EAP.

L'Equip d'Assessorament psicopedagògic (EAP) és un servei de suport i assessorament psicopedagògic i social al centres i a la comunitat educativa.

El/la professional psicòlog/a de l'EAP assisteix en el nostre centre un dia setmanal en horari de 9 a 14:00h.

El/La professional Assistent Social de l'EAP té contacte telefònic o via mail amb el centre quan l'escola ho requereix.

24.1. Funcions de l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic:

- a) Formar part de la Comissió d'atenció a la diversitat com espai on es revisa i replanteja l'atenció que l'escola dona a la diversitat i als alumnes amb necessitats especials.
- b) Donar suport als centres educatius en la millora de l'atenció a la diversitat i la inclusió. Assessorar el professorat i les famílies en la resposta educativa a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- c) Identificar i avaluar les necessitats educatives de l'alumnat i fer la proposta d'escolarització, en col·laboració amb els serveis educatius específics quan s'escaigui.
- d) Participar en algunes reunions de cicle (de forma puntual o periòdica) on es tractin temes on es puguin aportar la visió o criteris de l'EAP.
- e) Realitzar reunions a principi de curs amb l'equip Directiu i amb els cicles o Claustre per consensuar el pla de treball de l'EAP en el Centre.
- f) Fer reunions d'informació i discussió amb la Direcció, Cap d'Estudis i/o coordinador/a pedagògica del Centre per fer el seguiment, valoració i

revisió del Pla de Treball, tenint en compte els criteris acordats amb l'escola.

- g) Participar en reunions de centre on es realitza l'avaluació dels alumnes.
- h) Col·laborar amb els professors sobre aspectes del grup, tant a nivell de relació com en relació al procés d'ensenyament o aprenentatge.
- i) Col·laborar amb els mestres d'EE i mestres de suport en diferents aspectes del seu treball a l'Escola.
- k) Col·laborar amb els serveis socials i sanitaris de l'àmbit territorial d'actuació, per tal d'oferir una atenció coordinada als alumnes i famílies que ho necessitin.
- l) j) Elaborar els informes dels alumnes que han estat atesos per l'EAP i que es preveu que requeriran intervencions singulars a l'ESO.
- m) Totes les funcions que se'n deriven del pla específic anual.

24.2. Protocol d'actuació de l'EAP en el nostre centre:

- a) El professor a partir del full de derivació, proporcionat pel mateix EAP, fa la demanda que recull l'especialista d'EE.
- b) Entrevista amb el mestre d'EE i el tutor/a per a l'ampliació de la informació i determinació del procés a seguir per fer el diagnòstic psicopedagògic. Possibles actuacions com observacions a l'aula, al pati, entrevista individual amb el nen/a, exploració psicopedagògica, entrevista amb la família...
- c) Reunió amb el mestre/a d'EE i tutor/a per tal de valorar els resultats i planificar les diferents actuacions.
- d) Reunions de coordinació amb els diferents especialistes que estan implicats en un cas.
- e) Entrevista amb la família per a comunicar-li l'adaptació curricular que s'ha elaborat per al seu fill i per demanar la seva col·laboració.
- f) Convocar i orientar a les famílies que consulten directament a l'EAP, fent una propera valoració de la situació i derivant el cas al centre assistencial més adequat, si s'escau.

24.3. Comissió Social

La Comissió social està constituïda pel mestre d'EE, l'Assistent Social de l'EAP, una persona del departament de Serveis Socials de l'Ajuntament i per la Direcció del centre.

Aquesta Comissió es reuneix unes tres vegades durant el curs i tracta dels alumnes i les famílies que tenen un seguiment del Serveis Socials del barri.

L'objectiu és realitzar un treball en xarxa per optimitzar l'atenció a les necessitats familiars.

Article 25 : El professorat.

25.1. Drets del professorat

- a) El professorat, en l'exercici de la funció pública docent té els drets reconeguts de manera genèrica als funcionaris i treballadors a l'Administració pública, tal com disposen els articles 92 i 106 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509 annex, de data 3.11.1997).
- b) El professorat intervindrà en el control i gestió del centre a través dels òrgans de govern i coordinació.
- c) A reunir-se en els locals del Centre, sense que no sigui pertorbada la normal activitat docent i previa informació.
- d) A assistir a les reunions del Claustre amb veu i vot.
- e) A ésser respectat per la resta dels integrants de la comunitat escolar, en la seva integritat i dignitat tant física com humana i ser respectat en l'exercici correcte de la seva professió.
- f) A presentar propostes i/o peticions on correspongui i de la forma que s'estableixi.
- g) Dret de convocar, per iniciativa pròpia, els pares o tutors legals d'algun alumne o del conjunt d'alumnes del seu grup classe, per a tractar temes relacionats amb l'educació i la marxa de les activitats escolars, prèvia comunicació a l'equip directiu si es tracta d'una reunió amb tota la classe.
- h) Prendre part i participar en els diferents òrgans de l'escola dels quals en forma part.
- i) Els professors, dintre del respecte a les lleis, tenen garantida la llibertat d'ensenyament, sempre i quan respectin les línies generals de l'Escola, el Projecte Educatiu, aquestes NOFC i els documents aprovats del centre.

En general, el professorat ha de complir les obligacions inherents a la professió docent referits – en concret – a l'atribució de tasques i responsabilitats contingudes a la programació general de centre que, cada curs acadèmic, aprova el consell escolar.

En qualsevol cas, han de respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa i, especialment, els referents a la reserva en el tractament de la informació privada de l'alumne. Igualment, el professorat té els deures específics relatius a l'horari, l'assistència i la formació permanent.

25.2. Deures del professorat

- a) El professorat, en l'exercici de la funció pública docent té els deures establerts de manera genèrica als funcionaris i treballadors de l'Administració pública, reconeguts a l'article 108 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509 annex, de data 3.11.1997). Igualment, el reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny (DOGC núm. 2100, de 13.9.1995) és d'aplicació a la funció pública docent.
- b) Assistir, amb puntualitat, a les classes i a les reunions dels òrgans dels quals forma part.

- c) Acatar les decisions acordades pel Consell Escolar, Equip Directiu, Claustre de Professors o cicles.
- d) Programar i preparar el treball escolar que inclou, entre d'altres, les activitats d'ensenyament aprenentatge així com l'avaluació de l'alumne.
- e) Realitzar eficaçment les tasques per a les quals ha estat elegit o designat.
- f) Vetllar per al compliment de la línia d'Escola indicada en els documents de centre: Projecte Educatiu, Projecte de direcció, Programació General Anual, Normes d'Organització
- g) Mantenir relacions de bon clima amb els pares dels alumnes del grup classe que tingui encomanat, realitzant periòdicament reunions i entrevistes.
- h) Mantenir el "rigor i confidencialitat professional" i tenir cura de les informacions que es donen dels alumnes o els cursos, tant de forma presencial com mitjançant les xarxes socials.
- i) Realitzar l'avaluació contínua dels alumnes segons les orientacions generals de l'escola i tenir el registre de resultats dels alumnes.
- j) Controlar la disciplina, assistència i puntualitat dels alumnes del seu grup classe.
- k) Coordinar-se amb el cicle que li correspongui, així com seguir les propostes establertes per aquest equip.
- l) Autoavaluar la seva pròpia activitat i acceptar les observacions que puguin fer-li els òrgans de govern del Centre
- m) Saber escoltar, comprendre i ajudar a l'alumne.
- n) Respectar la personalitat de tots els treballadors del Centre i dels alumnes.

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 i permisos seran els que es marquin a la normativa de curs publicada cada curs escolar pel departament d' Educació

Els permisos que autoritza la direcció cal demanar-los prèviament amb antelació suficient per preveure la substitució. En el cas que siguin "recuperables" el mestre/a indicarà la proposta de recuperació de les hores. La direcció decidirà en funció de les necessitats.

Quan un mestre/a arribi tard, omplirà el "justificant de retard" .Cada final de mes, la direcció informa d'aquestes absències i retards mitjançant l'aplicatiu que posa a disposició el Departament.

25.3. Formació permanent del professorat

Les activitats de formació permanent i perfeccionament del professorat incloses en el pla de formació del Departament s'inclouran a la programació general del centre, de la qual formaran part.

El cap d'estudis 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'Educació que puguin ser d'interès del professorat o afectar-lo.

L'equip directiu, en funció dels resultats de l'AVAC del centre pot proposar la formació del professorat en algun aspecte en concret per tal de millorar els resultats educatius, si s'escau. Tant si es tracta d'assessorament extern o bé una FIC, formació interna del centre, o taller.

25.4. Incorporació al centre del professorat novell

El /la Cap d'estudis s'ocuparà de la recepció i distribució del professorat que s'incorpori per primera vegada al centre, facilitant-li la informació pertinent sobre els projectes, programacions i reglaments del centre, i orientar-lo respecte al seu funcionament i els recursos que pot necessitar. A tal efecte s'ha redactat l'acollida del professorat en un apartat concret dintre del Pla d'Acollida al centre.

Li podrà assignar un mestre "tutor" que podria ser un del mateix cicle.

Article 26. Alumnat en pràctiques

La nostra és una escola formadora. Per tant, cada curs fem la demanda d'alumnat en pràctiques de les diverses escoles universitàries del professorat amb les quals tenim conveni i també de Cicles Formatius de l'Institut Severo Ochoa. Els coordinadors d'etapa, juntament amb el Cap d'estudis s'encarreguen de fer l'acollida i el seguiment de l'alumnat, juntament amb el professor tutor.

També hauran de formalitzar els protocols necessaris per renovar el Pla d'acció com a escola Formadora i complimentar l'aplicatiu de necessitats. També mantindran el contacte amb les Escoles Universitàries.

TÍTOL TERCER: FUNCIONAMENT DEL CENTRE

(Resolució de 19 de juny de 2012. PRIM: art. 16, 17, 18, 19, 36, 37, 38)

Article 27: Horari dels mestres:

La jornada laboral del mestre és de 37 hores i 30 minuts setmanals:

Docència: 25 hores, que inclouen activitats docents amb grups classe, activitats de suport escolar personalitzat i altres activitats de suport, atenció a la diversitat, activitats de tutoria individual i de grup, substitució d'absències de curta durada i

activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.

Activitats d'horari fix: 5 hores d'activitats complementàries al centre, dintre de les quals s'inclouen, entre altres, hores de coordinació, reunions, activitats relacionades amb la tutoria, atenció als pares o tutors dels alumnes, activitats de col·laboració amb altres professionals i treball en equip. En aquestes activitats, quan les circumstàncies del centre així ho demanin i prioritzant les necessitats d'atenció de l'alumne, s'inclourà la custòdia d'alumnes.

Altres activitats relacionades amb la docència: 7 hores i 30 minuts per a preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

D'acord amb el que preveu el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el director o directora del centre podrà modificar amb caràcter transitori i provisional l'assignació de grups i la distribució d'hores lectives d'un professor o professora, per tal que pugui atendre hores de classe que quedarien sense impartir. Aquesta modificació podrà afectar també la distribució de les hores complementàries

Article 28: Organització de l'avaluació per trimestres:

Segons el calendari escolar, la nostra escola divideix el curs en tres períodes amb el mateix nombre de dies aproximadament sense fer-los coincidir amb els períodes de vacances necessàriament.

Primària reparteix un informe trimestral, infantil només dos.

Article 29: Horari del centre

Correspon al consell escolar de cada escola decidir el marc horari per a l'educació infantil i el marc horari per a l'educació primària, respectant les prescripcions de les Ordres de calendari escolar i tenint en compte les característiques de l'escola i dels alumnes i els acords conjunts que es prenguin en relació amb els centres del municipi.

L'organització horària de l'escola ha de garantir la millor atenció als alumnes i preveure prou temps per a les diferents reunions de coordinació de l'equip de mestres.

Correspon a la direcció la concreció dels horaris, escoltat el claustre i tenint en compte les prioritats del projecte educatiu i del projecte de direcció, la normativa vigent i les indicacions de caràcter general que s'inclouen en aquest document i en els altres que s'hi esmenten.

El consell escolar ha de vetllar per l'organització del període de temps de l'horari escolar, que s'inicia en obrir les portes d'entrada al recinte escolar i finalitza quan es tanquen a efectes de les activitats incloses en la programació general anual del centre, en concordança amb el que estableix l'article 148.3.j) de la Llei d'educació, l'Ordre del calendari escolar i les necessitats específiques de l'escola.

29.1. Horari escolar

L'horari de classes dels alumnes és el corresponent a l'horari propi del procés d'ensenyament i aprenentatge del currículum establert, inclòs, si escau, el temps dedicat al suport escolar personalitzat. Aquest horari inclou el temps d'esbarjo, que es considera una activitat educativa integrada en l'horari lectiu de l'alumne i, per tant, s'hi han de respectar també els principis del projecte educatiu. El temps d'esbarjo és tutelat per mestres .

L'horari escolar és de 09:00 a 12:30 i de 15:00 a 16:30.

Horari de les classes durant el matí:

de 9:00 a 12:30. Els alumnes poden assistir al suport educatiu fins les 13:00 o les 13:30 h, alguns dies setmanals. Aquests horaris quedaran reflectits en la PGA doncs poden modificar-se en funció dels recursos anusla.

Horari de les classes durant la tarda: de 15:00 a 16:30.

Dins de les activitats del Pla d'entorn, l'Ajuntament pot organitzar l'activitat de l'estudi assistit on, alguns alumnes, romenen al centre fins les 17:45.

Horari de les activitats extraescolars a càrrec de l'AMPA:

De 8:00 a 9:00 servei d'acollida.

De 16:30 a 17:30 es fan activitats extraescolars, ambdues són activitats oferides per l'AMPA.

Qualsevol modificació serà aprovada pel Consell Escolar. L'escola s'acull als períodes d'horari intensiu que permet la norma. El còmput d'hores es compensa amb la realització de colònies i sortides al llarg del curs.

29.1.1. El temps d'esbarjo de l'alumne

L'horari d'esbarjo es de 11:00 a 11:30 i es considera horari lectiu.El/la cap d'estudis organitza el servei de vigilància del professorat per tal d'acompanyar els alumnes en aquesta activitat.

A Primària n'hi ha tres espais diferenciats: la pista poliesportiva, el pati de sorra i la zona de porxo o lavabos . Sempre hi haurà com a mínim un professor/a a cada un dels espais abans esmentats.Cada curs té assignat un dia concret per a la utilització de la pista .

A Educació Infantil hi ha tres espais, l porta d'entrada a les aules, el pati de baix i la zona de sorra.

A la sala de professors es penjarà a l'inici de curs un quadrant amb les vigilàncies mensuals de cada professor/a.

29.2. Absentisme escolar.

L'assistència de l'alumne al centre és obligatòria [art. 22.1.a) de la Llei d'educació]. L'escola disposa de mecanismes per tal de controlar l'assistència a classe i garantir la comunicació de les absències no justificades als pares o tutors legals dels alumnes. En el cas d'absències repetides, dins el marc d'actuacions previst per a aquests casos en el centre, s'ha de procurar en primer lloc la solució del problema amb l'alumne i el pare, mare o tutor legal, i, si cal, sol·licitar la col·laboració dels professionals dels serveis educatius. Cal seguir el protocol d'absentisme que marca el Departament i fer la comunicació als Serveis Socials i en el qual es basa el projecte de convivència del nostre centre.

El tutor/a és el responsable de notificar a la direcció l'absència continuada de més de tres dies d'un alumne/a i de presentar mensualment el llistat de control d'absències i retards.

La direcció és l'encarregada de posar-se en contacte amb la família encara que també pot delegar aquesta comunicació al tutor/a. En cas de no poder-se fer efectiva la comunicació l'escola es posarà en contacte amb la Treballadora Social dependent dels Serveis Educatius i els Serveis Socials de la localitat.

29.3. Marges de tolerància en l'horari d'entrada d'alumnes

Quan l'alumne/a arribi tard, 5 minuts més tard de l'hora d'entrada, haurà d'esperar fora de l'aula fins que el mestre consideri que no interromp l'activitat de la resta, uns 15' aproximadament, fent sempre excepció dels casos en què s'addueixi una raó que la direcció del centre consideri suficientment justificada. El Cicle Infantil està exclòs d'aquesta norma.

29.4. Inici de curs per als alumnes que comencen el segon cicle d'educació infantil

L'escola programa, per als alumnes que inicien el segon cicle d'educació infantil, un començament de curs diferent del previst amb caràcter general, a fi de facilitar una adaptació correcta dels infants a l'escola. Aquesta adaptació s'ajusta a la norma.

Els motius considerats per fer aquesta adaptació són: una millor atenció personalitzada, millorar el coneixement dels nens i la família per part de la professora, adaptació i integració progressives i optimitzar les relacions personals.

Article 30: Substitucions dels professors.

Les substitucions del professorat es realitzaran amb els següents criteris: intentarem que la cobreixi un professor que conegui els alumnes i del mateix cicle, per tant, desapareixerà un suport o una sessió d'atenció a la diversitat.

La direcció del centre podrà modificar amb caràcter transitori i provisional l'assignació de grups i la distribució de les hores lectives d'un professor, per tal que pugui atendre hores de classe que quedarien sense impartir. Aquesta modificació podrà afectar també la distribució de les hores complementàries d'horari fix.

Article 31: Activitats no lectives

Sens perjudici del temps dedicat al suport escolar personalitzat i fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, l'escola pot programar activitats complementàries. La realització d'aquestes activitats són de caràcter obligatori, exceptuant les colònies. La no realització d'aquestes darreres, no pot comportar, als alumnes que no hi participin, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

Article 32: Ús social dels centres

Les dependències del centre poden ser utilitzades, normalment, fora de l'horari escolar i, excepcionalment, dins l'horari escolar, d'acord amb els requisits i el procediment que s'estableixen en els articles 53 i 54 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Qualsevol decisió d'utilització de dependències escolars dins l'horari escolar es fa a través de la direcció de l'escola i l'aprova el Consell Escolar tan aviat sigui possible en una sessió ordinària.

La utilització de l'espai de la cuina i del menjador per l'empresa contractada per l'AMPA, ha de ser degudament autoritzada pel Consell Escolar cada curs escolar.

Fóra de l'horari lectiu és l'Ajuntament qui autoritza la cessió d'espais.

Article 33: Normes d'ús dels espais

Cada final de curs, els mestres s'encarregaran d'endreçar les aules, llençant tots aquells materials que ja no s'utilitzen i reposant de nous. Els armaris i prestatgeries han de quedar raonablement ordenats per tal de no acumular any rera any materials inservibles que s'acumulen inútilment. Tot el que no sigui material d'aula, es guarda a la tutoria.

33.1. Normes generals referides a l'aula:

En el treball individual o en grup, es procurarà enraonar en un to de veu baix per no distorsionar l'ambient de treball. Només alçar la veu quan l'escolta de tot el grup ho requereixi.

L'alumne no es pot canviar de lloc sense permís.

A Primària, a classe no s'hi pot estar menjant i beure aigua de l'ampolla personal només durant els canvis de classe.

A l'etapa infantil els alumnes esmorzen a l'aula.

Al CM i CS s'evitaran les sortides als lavabos excepte en casos d'urgència. Al Clnf i Clnicial, podran anar, si el mestre ho considera oportú.

No es poden quedar alumnes a classe sense el control del/la mestre/a.

En acabar l'última classe de la tarda, es pujaran les cadires damunt les taules, es tancaran les persianes, finestres, el llum i l'ordinador i no es deixarà res a terra que pugui entorpir la tasca del personal de neteja.

Qualsevol activitat que es dugui a terme en una aula haurà de procurar respectar les classes del voltant.

El mestre haurà de vetllar per l'ordre de l'aula: la biblioteca, els cartells penjats als suros... i respectar l'ordre de col.locació dels elements comuns en totes les aules: llistat d'assistència, de deures, alumnes encarregats ...etc.

El mestre vetllarà per tal que els alumnes encarregats seran responsables de complir les responsabilitats del càrrec.

33.2. Normes generals referides al pati i a la circulació pels passadissos

El grup d'alumnes es desplaçarà pels passadissos amb un mestre.

En tocar el timbre del pati, els/les alumnes esperaran l'autorització del /la mestre/a per endreçar la seva taula i posar-se ordenadament a la fila.

Cada mestre/a procurarà que els/les alumnes vagin al pati, de manera que no quedin alumnes incontrolats a les classes, passadissos ni lavabos. Els lavabos de les plantes inferiors quedaran oberts per cobrir les necessitats, però sempre mantenint l'ordre.

Cap professor/a deixarà alumnes castigats a classe sense vigilància.

S'han d'utilitzar les papereres per procurar que el pati i els passadissos sempre estiguin nets.

Si es produeix qualsevol irregularitat o problema a l'hora d'esbarjo s'acudirà als mestres de vigilància.

Els grups han de respectar les zones de jocs que els pertocuen durant la setmana.

En els canvis d'espais, el professor vetllarà per tal que els alumnes ho facin en fila, sense córrer i sense fer soroll que pot molestar la resta de classes.

33.3. Normes generals referides a l'aula d'informàtica

Per prevenir qualsevol problema, els alumnes no poden copiar o introduir programes al disc dur.

Cal engegar i apagar correctament els ordinadors.

Avisar el/la mestre/a coordinador quan observeu alguna anomalia en un dels ordinadors, perifèrics (altaveus, ratolins, impressores, mòdem...) o programari.

Els/les alumnes no es poden moure lliurement per l'administrador de programes tot canviant l'ordre i contingut de les finestres.

Els/les alumnes no poden copiar arxius ni moure's lliurement pel sistema operatiu.

Els/les alumnes només utilitzaran material de l'escola.

L'aula ha de quedar endreçada: papers a la paperera, ordinadors apagats. Seria convenient que a cada grup hi hagués un encarregat/da de l'ordre a l'aula.

33.4. Normes generals referides a les aules de música, anglès i aula de racons de joc.

En aquests espais prevalen les normes anterior de caràcter genèric . Cal respectar el material de l'aula i deixar-lo ben col.locat i apilat, si s'escau. Evitar deixar trastos i caixes fora dels armaris o llocs establerts per guardar-los.

Article 34: Activitats fora del centre.

Les sortides del centre tenen caràcter pedagògic i, per tant, van lligades a la programació de cada nivell o cicle. Quedaran registrades en el Pla Anual del Centre, que serà aprovat pel Consell Escolar a començament de curs. Durant el curs pot haver-hi canvis referits a les sortides, la qual cosa s'ha de posar en coneixement del Consell Escolar o de la Comissió Permanent. Per exemple, algunes activitats que realitza l'Ajuntament de la localitat no es confirmen fins ben entrat el segon trimestre i s'adopta la mesura d'incloure dintre de la programació aquelles que es vagin confirmant o bé que puguin sorgir en un moment determinat, informant , més tard, al Consell Escolar.

En el marc d'aquesta programació, les activitats específiques les ha d'autoritzar el director del centre.

La responsabilitat de l'alumnat en totes les sortides serà del/a mestre/a que l'acompanyi.

Si algun/a alumne/a no sap comportar-se correctament fora del recinte escolar la/el mestra/mestre, com a responsable del grup podrà decidir, amb l'acord de l'equip directiu, que aquest/a resti a l'escola. Igualment, si ha acumulat amonestacions que li repercuteixen en una sanció de privació d'assistència.

Per participar en les activitats fora del centre, els alumnes necessitaran l'autorització escrita dels seus pares o tutors legals. Aquesta pot ser anual sempre que es comuniquin prèviament les sortides a les famílies, d'acord amb el que estableixi el consell escolar.

Cal garantir sempre que les famílies reben la informació adequada sobre l'abast de l'activitat organitzada fora del centre en que participin els alumnes. **Caldrà una autorització específica per a les colònies i per a les sortides que impliquin activitats que requereixin coneixements no inclosos en l'ensenyament curricular.**

34.1. Acompanyants en les sortides

La relació màxima d'alumnes/mestres o acompanyants per a les sortides ha de ser la següent: segon cicle d'educació infantil, 10/1; cicle inicial i cicle mitjà d'educació primària, 15/1; cicle superior d'educació primària, 20/1. En cas que les activitats es

prolonguin més d'un dia, les relacions màximes alumnes/mestres o acompanyants són de: segon cicle d'educació infantil, 8/1; cicle inicial i cicle mitjà d'educació primària, 12/1; cicle superior d'educació primària, 18/1. Excepcionalment, el consell escolar del centre, amb motivació adequada i valorades les implicacions de seguretat i protecció a la infància, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquestes relacions màximes. Sense l'acord explícit i motivat per a una activitat concreta, s'haurà d'aplicar la relació establerta amb caràcter general. En tot cas, no es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament mestre, llevat d'aquelles sortides en què el consell escolar determini altres condicions que exigeixin una ràtio superior en el nombre d'acompanyants.

Per a alumnes amb necessitats educatives especials, el centre adapta les relacions esmentades a les característiques específiques dels alumnes.

Article 35: Incorporació al centre d'alumnat nouvingut

L'Equip Directiu s'ocuparà de la recepció i distribució de l'alumnat que s'incorpori al centre procedent d'altres països amb desconeixement de la llengua pròpia de Catalunya o de l'altra llengua oficial.

El tutor/a ha de programar, una entrevista de tutoria, quan abans, per realitzar una bona acollida de l'alumne. Aquesta es realitzarà prèvia a l'escolarització de l'alumne, o immediatament.

L'especialista d'Educació Especial i/o el mestre de l'aula d'acollida realitzarà l'avaluació inicial de l'alumne per tal de facilitar-li material i l'atenció necessària per realitzar una correcta adaptació a l'escola i orientar al tutor/a.

Article 36: Seguretat i salut

En el document del Departament "Qüestions relatives a seguretat i salut" s'indiquen els detalls pertinents dels diversos aspectes de la normativa vigent sobre salut i prevenció de riscos laborals als centres educatius, en tant que centres de treball i llocs que reuneixen, a més, un determinat nombre d'alumnes.

Aquests aspectes es refereixen a:

- Farmaciola.
- Administració de medicaments als alumnes. No es donen medicaments als alumnes malgrat estiguin prescrits per part de les autoritats sanitàries. Es recomana a les famílies que vinguin a donar la dosi a l'hora del menjador al seus fills/es. S'ha subministrat medicació en casos molt excepcionals i sempre amb l'acord del tutor/a i direcció. I amb els documents d'autorització i prescripció degudament complimentats.
- Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme: L'escola és un espai net de fums de tabac. Esta prohibit fumar en el recinte escolar així com "vapejar"
- No es subministren begudes alcohòliques en el menjar dels professors de manera ordinària. Excepcionalment en els dinars de Nadal i Fi de Curs del

professorat, es consumeix vi i cava sempre en llocs no compartits amb alumnes.

- Materials (educació infantil i primària).
- Programa Salut i Escola (educació secundària).
- Manipulació d'aliments.
- Seguretat alimentària i nutrició en l'ambient escolar.
- Plans d'emergència. Simulacre.
- Accidents laborals en els centres públics. Notificació.
- Control de plagues en els centres.
- Coordinació de prevenció de riscos laborals en els centres públics.
- Seguretat als laboratoris i tallers dels centres educatius.

Al web "Salut a l'escola" hi ha orientacions sobre com resoldre els problemes de salut més freqüents que es presenten en l'àmbit escolar.

Article 37. Actuacions, tràmits i gestions en determinats casos d'accident o incident.

a) El professor/a que dirigeix o vigila l'activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual es produeix el fet haurà d'atendre la situació amb els mitjans al seu abast i haurà d'actuar amb la diligència deguda, d'acord amb la normativa vigent.

En cas d'accident o lesió de gravetat, el tutor i la direcció acordaran, si consideren necessari, avisar la família i trucar el servei d'urgència 112 i avisar a la família, procurant sempre, actuar amb prevenció.

Cal insistir en el fet que el trasllat de l'alumne/a accidentat s'ha de fer sempre pels serveis sanitaris corresponents i mai per mitjans propis (cotxe particular), ja que no som metges i no tenim els coneixements necessaris, de manera que una manipulació i trasllat inapropiats de l'accidentat podria agreujar el seu estat, a més de les responsabilitats que es poguessin derivar d'aquestes actuacions.

Si l'accident és de molta gravetat, el director/a del centre avisarà dels fets el delegat/da territorial d'Educació, formalitzarà el comunicat de la possible lesió, si aquesta implica responsabilitat civil per part de l'Administració, i traslladarà aquest comunicat a la corredoria d'assegurances tan aviat com sigui possible, elaborarà un informe detallat dels fets i de les circumstàncies que van envoltar l'accident tenint en compte la versió donada pel professor/a o per la persona al servei de l'Administració encarregada de la direcció, vigilància o custòdia de l'alumne/a accidentat, i les informacions verbals o documentals de què pugui disposar i haurà de trametre immediatament l'informe esmentat al delegat/da territorial.

Pot ser que es prengui la decisió que el cop o ferida no ha estat greu i que s'opti per avisar la família a la sortida de l'alumne/a. També en els casos en què el professorat considera que la lesió no requereix d'un diagnòstic o d'una intervenció mèdica immediata.

Quan l'alumne/a vingui a l'escola amb una lesió o bé en estat de recuperació, haurà de signar una nota informativa per indicar que està convalescent i, per aquest motiu, no podrà realitzar activitats que li puguin suposar un cert risc. Igualment, ens haurà de comunicar per escrit en aquesta nota que ja es considera totalment recuperat.

És un dret dels ciutadans la possibilitat de presentar, davant el Departament d'Ensenyament, una reclamació de responsabilitat patrimonial, per les lesions en els béns o drets dels alumnes amb els requisits legalment previstos, i tenint en compte que el dret a reclamar prescriu al cap d'un any que s'hagi produït el fet lesiu, o des de la guarició en el cas de danys de caire personal o psicològic, o des de la determinació de l'abast de les seqüeles. La resolució de la reclamació correspon al Departament d'Ensenyament segons l'article 6.2. dels seus estatuts.

Els alumnes fills de col·lectius que pertanyin a la Mutualitat General de Funcionaris Civils de l'Estat (MUFACE), en cas de necessitar assistència sanitària d'urgència hauran de dirigir-se, en primera instància, als facultatius de l'entitat a la qual es troben adscrits o als serveis d'urgència que constin en el catàleg de serveis de la seva mutualitat. Els que, per decisió pròpia o dels seus familiars, utilitzin altres mitjans no concertats per MUFACE, hauran d'abonar, sense dret a reintegrament per part d'aquella, les despeses que puguin ocasionar-se, llevat dels supòsits i amb els requisits establerts en el concert per a l'assistència urgent de caràcter vital.

Per a més informació podeu consultar <http://www.muface.es/content/atencion-de-urgencia>.

La intervenció dels professionals del Departament d'Ensenyament (EAP i professors d'orientació educativa) dóna suport a l'equip del SEM quan es tracta de gestionar una intervenció psicològica.

Finalitzat el període d'emergència, l'EAP col·labora amb la direcció del centre en la normalització de la vida escolar.

Article 38: Actuacions en el supòsit de possible lesió en béns o en drets de particulars

(danys soferts en la seva integritat física i/o en els seus béns materials)

El director del centre ha de comunicar els fets, al més aviat possible, a la direcció dels serveis territorials, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i assabentant el pare, la mare o els seus tutors legals, o les persones perjudicades (tercers), dels fets ocorreguts i del procediment establert per reclamar en via administrativa.

Per iniciar el procediment de reclamació de responsabilitat patrimonial en via administrativa, l'interessat, o el pare, la mare o els tutors legals de l'alumne, ha de presentar un escrit de reclamació davant la direcció dels serveis territorials. Cal que els particulars adjuntin a l'escrit documentació acreditativa del seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas d'accidents soferts per alumnes, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de família o del

document judicial que acredita la representació legal del menor, el certificat mèdic de lesions, la justificació i avaluació de les despeses originades, o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i qualsevol altra documentació que considerin pertinent.

El director del centre ha d'emetre un primer informe descriptiu de la possible lesió en els béns o drets dels particulars i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'Administració, l'ha de traslladar per via urgent a la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació.

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

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

Article 39: Actuacions dels centres en supòsits de les diverses realitats socials que afecten alumnes que hi són escolaritzats

El document "Actuacions en els supòsits de diverses realitats socials que afecten alumnes escolaritzats en el centre" recull indicacions i recursos per atendre les situacions i supòsits següents:

- Absentisme d'alumnes.
- Retard en la recollida d'alumnes a la sortida de l'escola: L'escola truca a la família i, passat un temps prudencial, s'avisava a la Policia Local, tal com indica la normativa.
- Supòsits de problemes entre els progenitors en relació amb els fills.
- Supòsits d'actuació de la policia o de la DGAIA.
- Supòsits de presumpta comissió, per part d'alumnes, d'algun tipus de delictes o falta penal dins de les dependències del centre.
- Supòsits de sospites probables o de constància de maltractaments a alumnes.

Les indicacions que s'estableixen tenen en compte que, en l'exercici de les seves funcions en el marc de l'ordenament, la direcció del centre públic és autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant, tal com estableix l'article 142.9 de la Llei d'educació.

En el document "Normes d'organització i funcionament del centre" es pot trobar cada curs la normativa al respecte d'aquests supòsit, així com els protocols i els annexos i impresos corresponents.

Article 40: Utilització de recursos materials. Quotes

Per acord del Consell Escolar, des del curs 205-2016, el material comunitari i les sortides dels alumnes estan gestionats pel centre i finançats per les famílies mitjançant una quota anual que pot estar fraccionada en diversos pagaments.

El pagament de les quotes és obligatori i el Consell Escolar considera que és una mesura que garanteix la cohesió de tots els alumnes al centre. L'escola orienta les famílies per informar-les sobre ajuts i subvencions.

Els terminis de pagaments i els imports vénen indicats en la informació que es dona a l'inici de curs, així com les mesures adoptades en cas de no pagament de la quota. Les famílies poden demanar adaptacions dels terminis en funció de les seves necessitats.

Article 41: Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre.

(Resolució de 19 de juny de 2012. PRIM: art. 39)

Quan la reclamació pertany a l'àmbit estrictament de l'aula, el pare/mare parla amb el tutor/a, si és possible, per aclarir la situació.

Quan no ha estat possible o no s'ha arribat a l'enteniment, la direcció pot intervenir com a mediadora del possible conflicte.

Si la família no resol els seus dubtes, per realitzar un escrit de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

El director/a del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor o treballador afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats. El mestre respondrà per escrit a les al·legacions formulades a la queixa.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat, el director ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden

satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

Article 42: Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

Quan la família demani una reclamació sobre les qualificacions, serà atesa en entrevista de tutoria on se l'informarà dels criteris d'avaluació i les decisions que s'han pres a la junta d'avaluació. També se l'informarà sobre les diverses qualificacions obtingudes en el registre del professor.

TÍTOL QUART: GESTIÓ ADMINISTRATIVA I ECONÒMICA DEL CENTRE.

Llei 12/2009, Decret A 102/2010, Ordre 16 de 1990 i Instrucció 1/2014 de la Secretaria general del D. D'ensenyament)

Article 43: Gestió administrativa

Els centre utilitza el programari SAGA, en substitució pel programa Esfer@ per elaborar, gestionar i, posteriorment, liquidar el pressupost.

L'escola Can Vidalet continua actualitzant el programa Win Pri per fer els llistats dels alumnes, a més del SAGA o Esfer@.

Tots els alumnes s'han d'identificar amb el codi assignat; aquest codi s'inclourà en tota la documentació acadèmica i administrativa, així com en totes les relacions amb els serveis administratius que es refereixen a l'alumne.

Anualment els alumnes renoven el full de dades familiars i mèdiques, a més de presentar l'imprés de confirmació de plaça.

43.1. Els informes:

A Primària són trimestrals. En ells consten les qualificacions i, a l'apartat d'observacions, s'iniquen les propostes de millora adreçades a les famílies per assessorar-les en el suport als seus fills.

Els informes d'Infantil són dos i reflecteixen l'assoliment de les capacitats de l'alumne així com l'adaptació a l'escola i el grup.

Els informes es realitzen en base a les conclusions de les Comissions d'avaluació i l'equip directiu els revisa per col.laborar amb la coherència de les comunicacions a les famílies.

43.2. Comunicacions amb les famílies:

La comunicació escola-família, a més de les entrevistes de tutoria, es realitza mitjançant l'agenda escolar o , en els cursos d'Infantil i 1r que no tenen agenda, mitjançant una nota escrita.

L'escola va implantant, progressivament, la comunicació amb les famílies per mail. Per aquest motiu, es recomana que aquestes el tinguin i consultin sovint.

Article 44: Gestió econòmica:

44.1. Documents de liquidació del pressupost:

Presentació al Departament d'Ensenyament abans del 31 de març, són: compte general de rendes públiques, compte general de despeses, compte general d'operacions extrapressupostàries, compte general de tresoreria, excés de fons, liquidació del pressupost, acta d'arqueig en data de 31 de desembre, certificat de saldo de cada compte bancari a nom del centre i el de totes les caixetes de diners en metàl·lic.

El centre manté actualitzades les dades que resulten de la seva gestió, ja que el Departament fa extraccions. Les dades són: matrícula dels alumnes amb el currículum assignat, la llengua en què s'imparteixen les matèries, informació sobre l'atenció a la diversitat, resultats de les avaluacions finals i hores de docència dels professors.

44.2. Elaboració i aprovació del pressupost

El pressupost l'elabora a l'inici de l'exercici pressupostari el director del centre i l'aprova, prèvia consulta preceptiva al consell escolar, abans del 31 de gener.

A aquests efectes, s'afegiran a l'acta tots els annexos que convingui sobre el pressupost, les seves successives modificacions o la liquidació final, degudament signats pel secretari i pel director del centre.

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

44.3. Elaboració del pressupost d'ingressos

El pressupost d'ingressos inclou totes les previsions de recursos que pot obtenir el centre durant l'exercici per finançar el conjunt de despeses. S'inclou en el pressupost d'ingressos: el romanent del pressupost anterior, el ingressos afectats a una finalitat determinada, les aportacions per a material escolar i sortides programades dins l'activitat reglada, les aportacions de l'AMPA i les indemnitzacions d'assegurances, els ingressos aportats per les famílies per tal de sufragar les despeses d'excursions, sortides, colònies i activitats assimilades no gratuïtes que tinguin consideració d'activitat del centre, s'han d'incloure en les partides extrapressupostàries i crear les subpartides corresponents.

Pel que fa al menjador escolar i a les activitats extraescolars, en cas que siguin gestionades pel centre caldrà portar la gestió en un pressupost i compte corrent diferenciats del pressupost del centre.

44.4. Elaboració del pressupost de despeses

Totes les despeses que efectua el centre s'inclouen en el seu pressupost.

Durant l'any natural, el director proposa al consell escolar tantes modificacions del pressupost com siguin necessàries per adaptar-lo a la concreció real d'ingressos i despeses.

44.5. Liquidació del pressupost i avaluació

En finalitzar l'exercici econòmic, el secretari prepara la liquidació pressupostària i la proposta d'incorporació dels eventuais romanents al pressupost de l'exercici següent, i ho presenta al consell escolar per a la seva valoració. En l'acta de la sessió que aprova la liquidació s'adjunta còpia dels documents de liquidació pressupostària.

El centre envia als serveis territorials l'original de la liquidació degudament signada pel director i pel secretari del centre.

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

44.6.Comptabilització d'ingressos i despeses

Quan el centre rep els documents que acreditin els ingressos, fem la recepció de la comunicació, i amb una diligència en què constin, com a mínim, la data de recepció, "l'assabentat" del director i la signatura autògrafa.

Pel que fa a les despeses, el director autoritza la despesa, ordena els pagaments i fa les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre aprovat.

És exercici de la competència del director autoritzar les despeses i ordenar els pagaments, en quedarà constància en el document o factura de cada despesa, amb una diligència .

44.7. Comptes bancaris del centre

Els comptes bancaris del centre els contractarà el director, amb el nom i el NIF del centre. Requereixen la signatura conjunta de dues persones autoritzades, el director i qui designi entre els membres de l'equip directiu.

El centre disposa d'un compte bancari principal per rebre les assignacions del Departament i des del qual gestiona els pagaments de funcionament ordinari. El centre podrà disposa de comptes bancaris auxiliars, que preferentment s'hauran de fer servir per facilitar el control dels ingressos procedents de les famílies o alumnes.

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

Els moviments de fons entre els comptes quedaran degudament anotats en els llibres de comptes bancaris. El traspàs de fons entre el compte bancari i la caixa de diner en efectiu quedarà registrat simultàniament en el llibre de comptes bancaris i en el llibre de caixa, sense requerir necessàriament anotació en el llibre diari.

44.8.La caixa de diner en efectiu

La "caixeta" de diners en efectiu es regula amb el següent protocol:

- Es disposarà del llibre de caixa, es fa, periòdicament, l'arqueig de la caixa, el tractament comptable dels pagaments en efectiu s'integrarà en el tractament comptable general del centre.

Quan la caixa s'utilitza per a cobraments de quantitats en efectiu es documentarà cada incorporació d'efectiu, com el seu traspàs, si escau, al compte bancari del centre.

44.9. Pagaments a proveïdors

Els tiquets substitutius de factures només són acceptables per a compres de material per a petits imports.

El mitjà de pagament habitual ha de ser la transferència bancària, excepcionalment, per a petites quantitats, en efectiu.

Els pagaments a proveïdors per domiciliació bancària s'han de limitar als rebuts de subministraments: telefonia,

De tots els pagaments a proveïdors, el centre n'obtindrà el rebut corresponent.

44.10. Llibres comptables

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

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

- Llibre diari d'operacions. En aquest llibre s'anotaran, una a una, les operacions següents: Compromisos de despesa, Pagaments efectuat, Ingressos previstos, Ingressos rebuts

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

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

44.11. Arxiu de documentació

El termini que el director del centre ha de custodiar els originals de la documentació econòmica és de 6 anys, excepte els any en què el darrer dígit sigui un 1 o un 6 s'ha de custodiar durant 15 anys.

44.12 Declaració anual de tercers

Aquesta declaració és obligatòria quan en cada exercici anual hagin efectuat operacions amb tercers (pagaments a proveïdors) per un import, acumulat per a cadascun d'aquests proveïdors, superior a 3.005,06 euros, IVA inclòs. o quantitat que determini en cada moment l'Agència Tributària.

TÍTOL SISÈ: EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Article 45 :Personal Auxiliar de Serveis (antic conserge)

Horari:

L'horari del conserge és de 8:00 a 13:30 hores i de 14,45 a 17,15 hores .
Aquest horari s'ha de distribuir de forma que la vigilància de les portes i atenció telefònica puguin estar atesos.

El conserge és, actualment, personal contractat per l'Ajuntament. Per tant, el seu règim jurídic i laboral , els drets i deures així com les seves competències són marcades per l'Ajuntament.

No obstant això, el centre, segons les orientacions del Departament, li assigna les següents funcions:

- a) Obrir i tancar les portes de l'escola segons els horaris establerts per les Normes de funcionament de l'Escola de cada curs.
- b) Controlar les sortides del Centre dels alumnes dins de l'horari escolar, que sempre han de ser justificades i autoritzades, o bé venir la família a recollir-lo.
- c) Vigilar el Centre de forma general i controlar les persones estranyes que hi entrin.
- d) Informar a la Direcció del Centre de totes les anomalies que observi per tal de que s'adoptin les mesures pertinents.
- e) Rebre i atendre, totes les persones que desitgin veure els mestres i facilitarà la informació que sol·licitin sempre que no sigui del tipus confidencial, pedagògica o personal.
- f) Anunciar les visites a qui correspongui i acompanyar les famílies a l'espai d'entrevista.
- g) Passar per tota l'escola els avisos de Direcció al professorat i als pares d'alumnes així com repartir les notificacions , avisos i correspondència als centres públics de la vila, centre de Recursos, Ajuntament i Delegació Territorial del Baix Llobregat.
- h) Controlar i ésser responsable de les claus del Centre i vetllar perquè sempre estiguin en el seu lloc.
- i) Obrir i tancar les portes, persianes, finestres i llums de l'edifici tant a l'inici com a l'acabament de les classes així com tants cops com sigui necessari dins l'horari escola.
- j) Encendre i apagar els llums comuns de l'edifici tant a l'inici com a l'acabament de les classes així com tants cops sigui necessari dins l'horari escolar
- k) Encendre i apagar els subministraments, vetllar per la seva revisió
- l) Controlar el funcionament de les aixetes, vàters, lavabos, etc...
- m) Controlar regularment el funcionament dels comptadors, aparells i motors connectats a la xarxa d'aigua, gas i electricitat del Centre.
- n) Atendre les trucades telefòniques i les de timbre.

- o) Posar en funcionament a l'inici de la jornada i desconnectar al final la maquinària existent a l'escola.
- p) Realitzar les fotocòpies, encuadernacions que li encomanin els professors.
- q) Realitzar la neteja i recollida d'escombraries o papers del pati.
- r) Tasques de manteniment: control de vidres o altres elements trencats, col·locació del mobiliari, repàs dels desperfectes. Trasllet de mobiliari i d'aparells que, per volum i/o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat
- s) Conservació i cura del pati. Revisió diària de possibles deixalles o escombraries abans de l'inici de les classes al matí per evitar accidents als alumnes
- t) Supervisió del rec dels espais verds, arbres i plantes.
- u) Ús i manteniment bàsic de la maquinària existent al Centre (fotocopiadora, equips de música i audio...etc.
- v) Realitzar els "partes" de reparacions adreçats a l'Ajuntament i/o contactar amb els operaris per indicar-los els desperfectes.
- w) Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais.
- x) Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- y) Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- z) Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes.
- aa) Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- bb) Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- cc) Encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament d'aquest (tràmits al servei de correus, etc.).
- dd) Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes i/o encarregats.

El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Article 46 : Personal auxiliar d'administració (o administratiu) dels centres educatius: administratiu/a

Horari:

En règim de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària i de 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos) de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres.

Funcions del personal auxiliar d'administració (o administratiu)

- a) Correspon al personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o cos administratiu), adscrit als centres educatius: la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes,
- b) La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- c) La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis i singulars de l'administració del centre
- d) Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- e) Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, etc.
- f) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- g) Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent)
- h) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre
- i) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.)
- j) Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària del centre.
- k) Manteniment de l'inventari
- l) Control de documents comptables simples
- m) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.)

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

TÍTOL SETÈ: SERVEIS DEL CENTRE

Article 47: El Menjador escolar

El servei de menjador el realitza una empresa que contracta l'AMPA, tant el servei de cuina com el de monitoratge.

L'administració i cobraments també està a càrrec d'una persona de l'empresa que està al centre a les 9:00 per atendre les famílies.

La recepció de les beques, tant de l'Ajuntament com de la Generalitat la realitza l'escola, per tant, el secretari liquidarà a l'empresa l'import del servei dels alumnes becats, segons el percentatge subvencionat per l'Administració.

L'horari del servei de menjador és de 12:30 o 13:00 a 15 hores . Els alumnes usuaris fixos d'aquest servei no podran sortir de l'escola sense prèvia autorització dels pares o tutors, així com també dels monitors

El registre matinal dels alumnes usuaris del servei el realitzen els professors a les 9:00. Tots els alumnes de menjador s'hauran presentat al seu monitor per tal de tenir constància de la presència o absència de l'alumne. Cal justificar les faltes a aquest servei al monitor o responsable de menjador.

Els alumnes que assisteixen al Servei Educatiu Personalitzat ho faran en acabar l'activitat.

No es permetrà l'entrada al menjador d'aquells alumnes que no han assistit a classe durant les sessions del matí, llevat el cas d'aquells que ho justifiquin.

El personal de cuina que manipuli aliments i/o realitzi activitats culinàries de preparació d'aliments, haurà de tenir el Carnet de Manipulador d'Aliments. Aquest carnet és personal i intransferible.

TÍTOL VUITÈ: ELS PARES/MARES O TUTORS DELS ALUMNES

Els pares i mares són els responsables directes de l'educació dels seus fills. En matricular l'alumne assumeixen una relació contractual amb l'escola que queda reflectida en la signatura per ambdues parts de la carta de compromís educatiu. (ANNEX III).

Tant els pares com l'escola tenen l'obligació de seguir els principis acordats.

Article 48: Drets de les famílies

- a) A participar en la gestió educativa a través dels òrgans establerts amb aquesta finalitat.
- b) A ser informats del procés educatiu observat en els seus fills per part dels mestres.
- c) Que el seu fill/a rebi la més completa educació possible, sense cap tipus de discriminació.
- d) A rebre la informació necessària sobre la tasca educativa del seu fill/a.
- e) A ser escoltat pel personal del centre sobre peticions o suggeriments que cregui oportú realitzar.
- f) A formular, degudament identificats i de forma correcta les peticions, suggeriments i queixes que creguin oportunes referents a l'educació dels seus fills davant la direcció, els professors i òrgans de govern.
- g) A estar en comunicació amb els mestres per un millor coneixement del nen per part d'ambdós i oferint-li així la més completa orientació personal i formació per al seu desenvolupament.

Article 49: Deures de les famílies

- h) Respectar el pacte establert amb l'escola a la carta de compromís educatiu.
- i) Respectar les normes de l'escola.
- j) Protegir la fama, estimació i respecte pel centre i els seus membres, tant de forma presencial com amb d'altres mitjans: xarxes socials, watshap... Infondre en el nen l'estimació i respecte per l'escola i els mestres, evitant qualsevol al·lusió crítica negativa en la seva presència, que deteriori la seva imatge, posant així en perill la formació de la personalitat de l'alumne.
- k) Col·laborar amb els mestres i els altres pares per un millor funcionament de les activitats del centre.
- l) Assistir a la convocatòria individual o col·lectiva que facin els mestres quan aquests els citin a les reunions de famílies o entrevistes de tutoria, dins de l'horari previst.
- m) Vigilar la higiene personal dels seus fills, en benefici propi i en el dels companys.
- n) Justificar per escrit les absències del fill davant el mestre corresponent, mitjançant agenda o nota escrita.
- o) Revisar l'agenda periòdicament i respondre o signar les notes dels professors.
- p) Facilitar a llurs fills els mitjans precisos per portar a terme les activitats escolars a casa pròpies del seu nivell que els indiquin els mestres. Realitzar el seguiment i supervisió de la realització d'aquestes feines.
- q) Tenir cura de les activitats dels seus fills, col·laborant amb ells en el compliment dels seus deures, com poden ser la puntualitat, l'ordre, etc.
- r) Distribuir i controlar les activitats i el temps lliure dels seus fills (lectures, jocs, televisió, amics, etc.) de manera que siguin un complement positiu en el seu desenvolupament.
- s) Informar-se del comportament i aprofitament de llurs fills a l'escola mitjançant el contacte personal que hauran de realitzar, periòdicament, amb els mestres-tutors respectius i amb la lectura de l'informe escolar.
- t) Proporcionar als seus fills els materials escolars que el seu nivell requereix i complir amb els pagaments que corresponen als serveis utilitzats i que, organitzats de forma reglamentària, estan fora de cobertura per l'administració educativa o social.
- u) Portar i recollir els fills en els horaris establerts pel Centre amb la deguda puntualitat. Els alumnes d'Educació Infantil i de cicle inicial seran recollits en el Centre pels pares o persona degudament autoritzada. En cas de retards s'activarà el protocol que recomana el Depaartament. Respectar els horaris i les portes d'accés al recinte escolar.
- v) Cal esperar a fora que surtin els alumnes. No accedir a les aules ni passadissos dintre de l'horari escolar, sense permís previ. Igualment, als autocars, quan marxen d'excursió.

El Centre no proporcionarà informes dels alumnes fora dels dipositaris d'aquest dret si no és sota resolució o requeriment judicial.

En cas d'actuació policial, l'alumne sempre serà acompanyat per un adult, els pares o tutor i, si no és possible la localització, pel mestre-tutor, tret que les resolucions judicials ho demanin d'altra forma.

Si es tingués constància de maltractaments, el tutor elaborarà un informe amb les seves observacions i el lliurarà a la Direcció. El Director que trametrà aquest informe als Serveis Socials de l'Ajuntament.

Per protegir el dret a la imatge, l'escola ha de rebre el consentiment firmat dels pares per exposar fotos identificables dels alumnes en la web o mitjans de reproducció.

CAPÍTOL PRIMER: JUNTA DE PARES/MARES DELEGATS DE CURS

Article 50: Junta de pares/mares delegats de nivell:

És un òrgan consultiu i informatiu. No té funcions de govern en el centre, serveix per vehicular opinions de les famílies de cada grup.

Aquesta junta està formada pels pares/mares delegats de cada classe els quals són triats a la reunió d'inici de curs. També hi assisteix la direcció com a representant del centre.

Tots els grups han de tenir dos representants. En el cas que no sortin voluntaris es faria la tria per sorteig.

La Junta es reuneix trimestralment de forma prescriptiva i en tots aquells moments en els que sigui convocada per la direcció.

CAPÍTOL SEGON: L'ASSOCIACIÓ DE PARES I MARES DE L'ESCOLA. AMPA

L' AMPA és l'associació sense afany de lucre formada per mares i pares d'alumnes del mateix centre educatiu amb una missió: contribuir a la millora de la qualitat del sistema educatiu públic i de les condicions d'escolarització dels i les alumnes del seu centre.

El seu funcionament es basa en el diàleg i en la col·laboració amb els sectors de la comunitat educativa.

L'AMPA és un espai de trobada i participació de les famílies en el centre educatiu, a través de l'organització d'activitats lúdiques, culturals i formatives.

Fomenta la participació associativa i la coresponsabilitat educativa . L'associació permet als pares i mares reflexionar i opinar sobre el funcionament del centre i sobre temes educatius generals. A més, treballa en xarxa amb altres agents de l'entorn educatiu (moviments de lleure, mestres...).

Podran celebrar les seves reunions als locals del Centre, quan tinguin per objecte les finalitats pròpies de l'Associació i no pertorbin el normal desenvolupament de les tasques docents, amb coneixement previ del Director del Centre i/o del Consell Escolar del Centre. Caldrà l'autorització per part d'aquest.

L'equip directiu mantindrà tres reunions formals amb l'AMPA cada curs i totes les necessàries per establir unes bones vies de comunicació.

Article 51: Les funcions de l'AMPA

- a) Contribueix al govern del centre educatiu.
- b) L'AMPA és el principal interlocutor del col·lectiu de les famílies amb els equips directius i el professorat i canalitza la seva veu en el centre educatiu i amb l'administració educativa.
- c) Participa en la presa de decisions i en el govern del centre mitjançant el Consell Escolar de Centre.
- d) Facilita la prestació de serveis fora de l'horari lectiu L'AMPA administra i gestiona els recursos que aporten els associats per tal d'organitzar activitats i serveis de conciliació familiar fora de l'horari lectiu (menjadors escolars, activitats extraescolars, servei d'acollida.). En aquestes activitats és imprescindible que, a més de l'educador, hi hagi un responsable de l'AMPA durant la durada de l'activitat, exceptuant durant l'acollida matinal o el servei de menjador, horari en el qual hi ha personal docent.
- e) També pot impulsar projectes que treballin la cohesió social i el compromís amb el seu entorn.
- f) Perquè una AMPA pugui dur a terme la seva missió, és necessari que estigui organitzada. En aquest sentit cal garantir el funcionament de la seva administració.

Article 52: Drets i deures de l'AMPA

Són drets :

- a) Defensar els drets de pares i mares en tot allò que es relacioni amb l'educació dels seus fills/es.
- b) Participar activament en la gestió del centre a través de la representació en el Consell Escolar.
- c) Col·laborar en la tasca educativa del centre, dins les seves possibilitats, sobretot en activitats complementàries i extraescolars.
- d) Reunir-se en els locals del centre, sempre que ho creguin convenient, per tal de tractar assumptes propis de la seva tasca, amb el coneixement i acord previ de la direcció. activitats extraescolars i activitats de participació de les famílies.
- e) Poder informar les famílies mitjançant circulars que repartirà l'escola.

Són deures:

- a) Regir-se pels seus propis estatuts i per les presents Normes de Funcionament pel que fa a les seves relacions amb l'escola.
- b) Conèixer i respectar el Projecte Educatiu de l'escola i el seu .
- c) Participar en la gestió de l'escola, intentant que siguin elegits els seus representants en el Consell Escolar i que hi participin activament.

- d) Orientar i estimular els pares i mares respecte a les obligacions que tenen en relació a l'educació dels seus fills/es.
- e) Canalitzar la participació de pares i mares en els equips de treball, esports, festes...
- f) Mantenir les reunions amb l'equip directiu del centre i assistir a les convocatòries que aquest realitzi.

Article 53: Estructura organitzativa de l'AMPA

L'AMPA s'organitza amb els següents òrgans: l'Assemblea General dels socis, la Junta directiva.

53.1 Assemblea General dels socis

És l'òrgan sobirà, en formen part tots els associats a l'AMPA .Les competències de l'assemblea general són:

- a) Aprovar la gestió de l'òrgan de govern o junta directiva, el pressupost i els comptes anuals.
- b) Elegir i destituir els membres de l'òrgan de govern.
- c) Modificar els estatuts.
- d) Decidir sobre temes de finançament de l'associació, forma de pagament de despeses i aportacions al patrimoni de l'entitat.
- e) Acordar la dissolució de l'associació.
- f) Acordar l'ingrés o la baixa en federacions.
- g) Aprovar el reglament de règim intern i les seves modificacions.
- h) Acordar o ratificar la baixa disciplinària dels associats, si els estatuts estableixen aquesta sanció i no atribueixen aquesta funció a un altre òrgan.
- i) Examinar i aprovar, si s'escau, la memòria anual.
- j) Resoldre sobre les qüestions que no estiguin expressament atribuïdes a cap altre òrgan de l'associació.

53.2 Junta directiva

És l'òrgan de govern pròpiament dit, s'encarrega de la representació, gestió i coordinació de l'entitat. Les seves funcions són:

- a) Vetllar per un eficaç funcionament de l'associació.
- b) Ser l'òrgan que garanteixi l'objectivitat, claredat i simplificació de les informacions, perquè aquesta arribi a tothom amb eficiència.
- c) Ser el motor que dinamitzi tota la comunitat educativa.
- d) Promoure altres estructures organitzatives que possibilitin l'intercanvi d'informació i el debat entre els agents actius vinculats al centre escolar (pares i mares, mestres, alumnes,...). Tot creant espais de reflexió i d'opinió arran del funcionament de l'escola i dels temes educatius de caràcter general.
- e) Vetllar pel compliment de la missió de l'entitat.

- f) Vetllar pel compliment dels fins definits als estatuts. Iniciar, coordinar i donar suport a les activitats que es proposin, sempre que s'ajustin als objectius de l'associació.
- g) Dur a terme les decisions de l'assemblea.
- h) Organitzar les activitats.
- i) Administrar financerament l'organització i dirigir la feina administrativa que generi l'associació.
- j) Realitzar una memòria d'activitats.
- k) Representar l'associació davant la opinió pública.
- l) Motivar i incentivar tots els pares i mares del seu centre perquè s'impliquin en l'educació dels seus fills i filles i participin en les activitats del centre i de l'associació encaminades a la millora de la qualitat educativa.

Els membres de la Junta directiva són:

53.2.1. Presidència:

Representa legalment l'associació.

Presideix o dirigeix les reunions, els debats i assemblees.

Autoritza les actes, documents i certificacions de l'associació.

Anima, coordina i està atent al funcionament de les vocalies, comissions i serveis.

Ordena els pagaments dels deutes.

Estableix la convocatòria de les reunions d'assemblees i de junta.

Compleix i fa complir els acords presos en assemblea i junta.

Avalua conjuntament amb els membres de la junta el treball fet i el pendent.

Aquelles que li siguin encomanades per l'assemblea

53.2.2 Secretaria:

Custodia la documentació, llibres oficials, registres i fitxers de l'associació.

Rep i tramet les sol·licituds d'altres i baixes.

Expedeix certificacions.

Convoca les reunions preceptives dels membres de la junta i dels associats.

Redacta, amb el president, la memòria anual d'activitats.

Tresoreria

Custodia i controla els recursos de l'associació.

És el/la responsable del llibre de caixa i el llibre d'inventari.

Elabora el pressupost i la liquidació de comptes.

Paga factures aprovades per Junta Directiva i revisades pel president, i recapta quotes.

53.2.3 Vocalies i comissions de treball:

Quan la distribució de les tasques ho requereixi es poden crear vocalies i/o comissions de treball.

TÍTOL NOVÈ: EL PROJECTE DE CONVIVÈNCIA DE L'ESCOLA (ANNEX IV):

El Projecte de Convivència annexat es va aprovar el 2011 i desenvolupa els següents aspectes:

- a) Convivència i resolució de conflictes,
- b) Mediació escolar,
- c) Règim disciplinari de l'alumnat: conductes greument perjudicials per a la convivència del centre i conductes contràries a la convivència en el centre, amb les conseqüents mesures correctores o sancionadores.

També desenvolupa els següents nivells d'intervenció:

1. Acollida de l'alumnat.
2. Coeducació.
3. Competència social.
4. Educació antiracista.
5. Educació emocional.
6. Educació per la pau.
7. Inclusió.
8. Mediació.
9. Absentisme.

TÍTOL DESÈ: ELS DOCUMENTS DE GESTIÓ DEL CENTRE.

Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).

El projecte de direcció.

La programació general anual

La memòria anual.

Documents de caràcter intern: carta de compromís, pla d'acollida,

PUBLICACIÓ I DIFUSIÓ.

Les presents Normes entraran en vigor l'endemà de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar, i es d'obligat compliment per a tots el membres de la Comunitat Escolar.

El contingut del present Reglament es farà arribar a tots els sectors implicats en el procés educatiu. Una còpia d'aquest document romandrà dipositada a la secretaria del Centre a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada.

Del present Reglament, se'n farà un extracte de la normativa que afecta als pares i els alumnes i se'n donarà una còpia a cada família.

MECANISME DE REVISIÓ, MODIFICACIÓ I ACTUALITZACIÓ.

El document podrà ser modificat, ampliat o revisat quan ho sol·licitin una tercera part dels membres del Consell Escolar. Tanmateix podran sol·licitar modificacions, ampliacions o revisions el Claustre de professors, l'AMPA o qualsevol altre estament representatiu, previ acords respectius per majoria absoluta dels seus membres.

El present Reglament necessitarà per a la seva modificació, quan les circumstàncies aconsellin i es compleixin els requisits necessaris, l'acord favorable de les dues terceres parts dels membres del Consell Escolar.

Esplugues de Llobregat, 2 de maig 2016

Na Guadalupe López López
La presidenta del Consell Escolar