

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

ESCOLA EL TURÓ

TÍTOL I. TÍTOL PRELIMINAR

Capítol 1. Introducció i principis bàsics

El desplegament i recull ordenat de les normes que regeixen l'organització i funcionament del centre es recullen en aquest document, les **NOFC**.

Les NOFC contenen un conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que han de permetre, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius proposats en el Projecte educatiu de centre i en el seu Pla anual de centre. Entenem les NOFC com una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre, i establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat escolar, plasmant les regles que obliguin a tots els qui d'una manera o altra participin en l'acte educatiu, i garanteixin al mateix temps els drets que la legislació vigent els atorgui.

És necessari dotar-se d'unes normes d'organització i funcionament per tal de:

- a. concretar l'estructura i el funcionament del centre, en tots els seus àmbits, i,
- b. regular la convivència en el si del centre, de tots els membres i sectors de la comunitat educativa.

Així mateix, les NOFC concreten els propòsits que ens recullen en el Projecte educatiu de centre (que inclou el Projecte Lingüístic), que parteix dels trets d'identitat i principis bàsics següents: Escola pública, catalana, oberta i arrelada a l'entorn, laica, defensora de la sostenibilitat, coeducadora, integradora i inclusiva, pluralista i democràtica, promotora de valors ètics.

Per redactar aquest reglament hem optat per usar un masculí genèric en lloc d'emprar la descomposició morfològica; per tant, l'ús del masculí haurà de considerar-se com una forma lingüística no sexista.

Les Normes d'organització i funcionament del centre recull la següent normativa legal en vigor:

- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig d'educació - LOE
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació (LEC)
- Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius
- Decret 155/2010 de 2 de novembre de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent

- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitari de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius).
- Decret 39/2014, de 25 de març, de procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents.
- Resolucions que aproven els documents per a l'organització i el funcionament dels centres de titularitat pública, publicades pel Departament d'Ensenyament cada curs escolar i, en especial les del curs 2014-2015.

Capítol 2. Identificació del centre

Nom del centre i localització: ESCOLA EL TURÓ de Montcada i Reixac

Titularitat: Pública

Ensenyaments que ofereix: 2n Cicle d'Etapa infantil i Primària

Línies educatives: una

Capítol 3. Àmbit d'aplicació

Aquest document és d'obligat compliment per a tots els membres de la Comunitat Educativa de l'Escola El Turó. Tots els òrgans del centre, els seus membres i sectors, i per a totes les activitats que es portin a terme amb independència del lloc on s'executin, estan subjectes al seu compliment.

L'aprovació i entrada en vigor del present document comporta l'obligació comunitària de respectar les normes que conté.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica

Finalitats de l'estructura d'organització i gestió

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

L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica del col·legi i la definició dels seus objectius.

L'assoliment dels objectius didàctico pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.

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.

La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes. La innovació educativa i la formació del personal docent.

Capítol 2. Per orientar el retiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC

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

En els Plans Anuals de Centre es concreten per un any les prioritats que s'han marcat en el projecte de direcció o aquelles sorgides de la Memòria Anual.

El director ha d'aprovar les concrecions del PEC que es fan anualment en el PAC, prèvia consulta al Consell Escolar de centre. Així mateix, és informat anualment, al finalitzar el curs acadèmic, mitjançant la Memòria anual, dels objectius aconseguits i de les propostes de millora formulades.

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

Els acords de coresponsabilitat que es puguin dur a terme amb les administracions, seran proposats per la direcció per a l'aplicació del projecte educatiu d'acord amb el projecte de direcció.

El retiment de comptes dels acords de coresponsabilitat es faran davant l'administració corresponent i s'informarà al Claustre i al Consell Escolar.

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC

El PEC serà revisat totalment com a màxim cada 10 anys, sens perjudici que es facin revisions parcials sempre que la direcció del centre ho consideri oportú, una majoria simple del Claustre o a petició d'un terç dels membres del Consell Escolar.

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

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

Capítol 1. Òrgans unipersonals de govern

Els òrgans unipersonals de govern de govern són el director, el cap d'estudis i el secretari. Així mateix, es poden nomenar òrgans unipersonals addicionals establerts en l'exercici de l'autonomia organitzativa del centre.

Secció 1. Director/a

El director 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.

El director 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.

Correspon al director establir els elements organitzatius del centre determinats en el PEC i concretats en el projecte de direcció i, d'acord amb les competències dels òrgans de govern i participació, adoptar impulsar mesures per millorar-ne l'estructura organitzativa, en el marc de les disposicions aplicables.

El director, 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.

El director 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.

Corresponen al director les **funcions de representació** següents:

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

Corresponen al director les **funcions de direcció i lideratge pedagògics** següents:

- a. Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments 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, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic 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. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.

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

Corresponen al director les següents **funcions amb relació a la comunitat escolar**:

- a. Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c. Assegurar la participació del consell escolar.
- d. Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes.

Corresponen al director les següents **funcions relatives a l'organització i la gestió** del 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.
- i. Proposar al Departament d'Ensenyament llocs docents a proveir per concursos generals per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docents i llocs docents singulars a proveir per concursos específics o pel sistema extraordinari de provisió especial.

Corresponen al director les següents **funcions específiques com a cap del personal** del centre:

A més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció del centre, li corresponen les següents funcions específiques:

- a. Nomenar i cessar, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents.
- b. Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- c. Nomenar per un curs acadèmic com a mínim als tutors/es del centre, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents. Abans que finalitzi el termini pel qual va ser nomenat, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor/a 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.
- d. Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus del personal funcionari i laboral, docent i d'administració, que presti serveis al centre. Les faltes se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari, que el Departament adaptarà a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual s'haurà de comptar en tot cas amb audiència de l'interessat. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents. Contra les

resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada o reclamació prèvia a la via judicial laboral, segons correspongui, davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament.

- e. Proposar motivadament la incoació d'expedients disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris. Correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.
- f. Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableixi el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Ensenyament.
- g. Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats.
- h. Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- i. Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.
- j. Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.
- k. Correspon a la direcció del centre resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre, comunicant periòdicament al director dels

Serveis Territorials la part de la jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent, sense que la deducció tingui caràcter sancionador.. Així mateix, també la de comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que no tenen caràcter de sanció.

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.

Secció 2. Cap d'estudis

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

Correspon al 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.

El o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant. Són funcions específiques del cap d'estudis :

- a. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- b. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c. Substituir el director en cas d'absència.
- d. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per

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

- e. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- f. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
- g. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- h. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.
- i. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

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

Secció 3. Secretari

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

Correspon també al secretari del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del

claustre i del consell escolar del centre.

Són funcions específiques del secretari:

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

Secció 4. Selecció, nomenament, renovació i cessament del director o directora

La selecció del director o directora dels centres educatius públics s'efectua mitjançant concurs de mèrits. En el procés de selecció, que es regeix pels principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, hi participa també la comunitat escolar.

El procés de selecció ha de valorar de forma objectiva els mèrits relacionats amb la competència i l'experiència dels aspirants en l'àmbit de la gestió i la docència; el projecte de direcció que ha de presentar cada candidato candidata, i la seva capacitat de lideratge.

Les persones candidates a participar en el procés de selecció han de reunir els següents requisits:

- a. Tenir una antiguitat d'almenys cinc anys com a funcionari de carrera en la funció pública docent.
- b. Haver impartit docència directa com a funcionari de carrera, durant un període de la mateixa durada, en algun dels ensenyaments dels que ofereix el centre al qual s'opta.
- c. Estar prestant serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament, amb una antiguitat d'almenys un curs complet en publicar-se la convocatòria, en algun dels ensenyaments que imparteix el centre al qual s'opta.
- d. Tenir acreditada la competència lingüística en català.
- e. Presentar un projecte de direcció d'acord amb el que estableix el capítol 4 del Decret 155/2010 de 2 de novembre de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent.

La selecció correspon a una comissió per a cada centre, integrada per:

- a. Tres representants de l'Administració, dels quals dos corresponen a l'Administració educativa, a criteri de la direcció dels serveis territorials corresponents del Departament d'Ensenyament o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona, i un correspon a l'Ajuntament.
- b. Tres membres del consell escolar que no són professors, elegits entre i per ells.
- c. Tres professors del centre elegits pel claustre

En cap cas pot formar part de la comissió de selecció professorat candidat a ser seleccionat.

Tots els membres de la comissió són nomenats per la direcció dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament.

Presideix la comissió un dels representants de l'Administració educativa. Actua com a secretari de la comissió l'altre representant de l'Administració educativa, que exerceix també les funcions de ponent.

La persona candidata que hagi estat seleccionada ha de superar un programa de formació per a la incorporació a l'exercici de la direcció. Un cop superat el programa de formació, la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament, nomena director del centre que correspongui, per un període de quatre anys.

En absència de candidats o quan la comissió no hagi seleccionat cap aspirant, el director dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament nomena director un funcionari docent, amb caràcter extraordinari i per un període d'un any. El nomenament, que s'ha de fer d'acord amb criteris de competència professional i capacitat de lideratge, ha de recaure en un professor o professora que tingui la condició de personal directiu professional o, en el seu defecte, en un professor o professora que reuneixi els requisits establerts a l'article 14 del Decret 155/2010 de 2 de novembre de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent. En aquestes circumstàncies no es pot ocupar, encara que existeixi en el centre, el lloc de treball reservat a directius professionals docents.

Si el director o directora nomenat amb caràcter extraordinari no té reconeguda una experiència d'almenys quatre anys en la funció directiva, abans del nomenament haurà de superar el programa de formació per a la incorporació a l'exercici de la direcció.

La persona designada amb caràcter extraordinari per exercir la direcció d'un centre ha de presentar, en el període de tres mesos des de l'inici de l'exercici de la direcció, un projecte de direcció per al període a què s'estén el seu nomenament, que pot correspondre a la Programació Anual de Centre.

L'exercici de la direcció per nomenament amb caràcter extraordinari no comporta el reconeixement de la funció directiva.

El cessament del director o la directora es produeix en els supòsits següents:

- a. Finalització del període de nomenament, sens perjudici de la possibilitat de renovació del mandat.
- b. Renúncia motivada acceptada pel director o directora dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament o l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona.
- c. Incapacitat física o psíquica sobrevinguda.
- d. Revocació motivada del nomenament per l'Administració, a iniciativa pròpia o a proposta motivada del consell escolar, per incompliment de funcions inherents a la direcció del centre. En tot cas, la resolució de revocació s'emet després de la instrucció d'un expedient contradictori, amb l'audiència prèvia a la persona interessada i escoltat el consell escolar, sense perjudici de les mesures cautelars que es puguin derivar de l'eventual incoació d'un expedient disciplinari. La proposta motivada del consell escolar ha de ser aprovada per majoria absoluta dels seus membres.

Quan de la resolució ferma d'un expedient disciplinari per incompliment greu o molt greu de deures o obligacions inherents al càrrec de director en resulta la revocació nomenament del director o la directora, la persona afectada no pot participar en concursos de selecció de directors durant el termini de dos anys, en el cas de falta greu, i de tres anys, en el cas de falta molt greu.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre

Els òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre són el Consell escolar i el Claustre de professorat.

Secció 1. Consell Escolar

El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.

- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Composició del Consell Escolar

El consell escolar del centre és compost per :

- a. El director, que n'és el president.
- b. El cap d'estudis.
- c. Un representant de l'Ajuntament de Montcada i Reixac.
- d. Sis mestres elegits pel claustre de professors.
- e. Sis pares/mares d'alumnes elegits entre ells.
- f. Un pare/mare designat per l'associació de pares i mares d'alumnes més representativa, d'acord amb el seu nombre d'associats.
- g. Un representant del personal d'administració i serveis del centre (PAS).
- h. Un representant del personal d'atenció educativa (PAE) (sempre que el centre disposi d'una USEE). En el nostre centre formaran part d'aquest sector els Educadors d'Educació Especial i Tècnics d'educació Infantil

- 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 electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total de components del consell.

El nombre de representants electes dels pares i mares d'alumnes, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de components del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa. En el nostre cas, serà un membre de més del consell escolar del centre.

Procediment d'elecció i renovació dels membres del Consell Escolar

Les eleccions per a la renovació parcial dels membres del consell escolar són convocades pel director del centre amb quinze dies d'antelació, preferentment en dies diferents per cadascun dels sectors de la comunitat educativa, dins les dates previstes i seguint les directrius que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament.

Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que vetlli i impulsi

mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

No es pot modificar la configuració del consell escolar del centre durant els dos cursos acadèmics següents a aquells en que 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.

En cas que un membre del Consell Escolar causi baixa abans de la renovació dels diferents sectors, la vacant s'ocuparà pel següent candidat/a més votat i que mantingui els requisits que la van fer elegible i pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat baixa.

En el cas d'absència de candidats de reserva, la vacant es podrà ocupar de la següent forma, fins a la propera convocatòria de renovació de membres del consell:

- a. En el cas del sector mestres, si la vacant es produeix per trasllat, baixa de llarga durada o jubilació del docent, el claustre designarà en votació per majoria simple, una persona substituïda, que exercirà les funcions pel temps que restava de mandat de la persona a la que es substitueix.
- b. En el cas del sector pares i mares, l'associació de pares i mares més representativa designarà una persona substituïda pel temps que restava de mandat de la persona a la que substitueix, d'entre el cens d'aquest sector publicat en les darreres eleccions al consell.
- c. En el cas del sector PAS i PAE, si la vacant es produeix per trasllat, baixa de llarga durada o jubilació, es designarà a l'altre membre del sector per ocupar la vacant pel temps que restava de mandat de la persona a la que es substitueix.
- d. En el cas del representant de l'Ajuntament, la persona que designi la Regidoria d'educació.

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

Un cop constituït el Consell Escolar, es procedirà a la designació dels membres de les diferents comissions. La composició i funcions de les mateixes en el nostre centre són:

Comissió Econòmica

Composició: Director o Cap d'estudis, Secretari que la presideix, representant de l'AMPA, 1 pare, 1 mestre. Representant de l'empresa de menjador quan es tractin temes relacionats

Funcions: Supervisar la gestió econòmica del centre. Gestió econòmica conjunta del material socialitzat. Establir criteris per la inversió del centre en reutilització i socialització de llibres de text i material didàctic. Gestió de la quota de socialització de les famílies. Protocol d'actuacions en la socialització de llibres de text i compromís de les famílies.

Comissió de Convivència

Composició: Director, Cap d'estudis, 2 pares, 1 mestre.

Funcions: Garantir l'aplicació correcta de les normes de convivència del centre. Col·laborar en la resolució de conflictes i l'aplicació de mesures correctores en matèria de disciplina per al bon funcionament del centre, en els casos que la direcció del centre consideri més significatius per convocar la seva deliberació i presa de decisions sobre les mesures correctores a aplicar.

En aquestes sessions poden participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.

Es podran constituir comissions específiques d'estudi i informació en el cas que es consideri oportú. Tindran com a funció la que se'ls encomani per tal que formulin aportacions i propostes al plenari. En aquestes, la direcció estarà representada, a més d'un professor/a i un representant del sector de les mares i els pares.

Funcionament del Consell Escolar

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament a l'inici i una al final del curs. Generalment, es fa una reunió una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.

El consell escolar actua normalment en ple. Es procurarà que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada.

En el cas que s'hagi d'efectuar una votació, el procediment de votació es realitzarà en aquest ordre de prioritat: - Per assentiment
- Mà alçada
- Nominal, quan un sector així ho demani, abans d'iniciar-se qualsevol de les votacions que es realitzin.

En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president d'aquest òrgan. Les reunions de consell escolar se celebraran majoritàriament al finalitzar la jornada escolar, qualsevol dia de la setmana, en una dependència del centre. En període de jornada intensiva de l'alumnat, es podrà convocar amb anterioritat a aquest horari.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director als membres del consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president, la qual es farà constar a la convocatòria.

La convocatòria de la sessió, amb l'ordre del dia corresponent, es notificarà preferentment per mitjans electrònics. Anirà acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació

i l'adopció d'acords, sempre que aquesta no comprometi la confidencialitat de dades del centre.

No es pot delegar l'assistència i/o vot en un altre membre del sector, en el cas d'absència del candidat.

En el cas d'absència del secretari, el president del consell delegarà en un altre membre les funcions d'aquest i n'informarà als membres del consell a l'inici de la sessió.

En el cas del representant de l'Ajuntament, donades les peculiaritats del càrrec que ocupa, podrà delegar l'assistència i el vot a un tècnic d'educació o d'altre departament, sempre i quan n'informi prèviament a l'inici de la reunió, acompanyant la documentació que acrediti la delegació de vot i que entregará al President del Consell Escolar.

En el cas que l'ordre del dia incorpori un punt d'*informacions*, a l'inici de la sessió es farà lectura de la relació de quines se n'informarà en la reunió.

La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els punts que pugui sol·licitar el sector de mares i pares, d'acord amb les funcions normativament atribuïdes.

Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.

Quan a l'ordre del dia s'inclouin temes o qüestions relacionades amb la normal activitat del centre i que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa que no és membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el respectiu tema o qüestió.

De cada sessió de treball, el secretari n'aixecarà acta, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer.

Els membres del consell que fan constar en acta llur vot contrari o abstenció amb relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar.

L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan als membres que ho demanin.

El centre tindrà a disposició del sector de mares i pares membres del Consell Escolar les actes de les sessions del consell. No s'emetrà còpies de les actes de les sessions de consell. Es podran emetre certificacions on constin els acords específics adoptats per l'òrgan.

Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta,

sempre que aporti, en l'acte o en el termini que assenyali el president, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, fer-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

Els acords del consell escolar que, a criteri dels seus membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat educativa, a través dels mecanismes que establirà el consell.

Els membres del consell escolar han de conèixer les candidatures presentades al concurs de mèrits de selecció del director del centre.

Secció 2. Claustre de professorat

El claustre 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.

Està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel director. El secretari exercirà les funcions pròpies de la secretaria del claustre. El director exercirà la presidència.

En cas d'absència o malaltia del Secretari, el director nomenarà a un dels coordinadors per què exerceixi les funcions pròpies de la secretaria del claustre.

Com a membres del claustre de professors, aquests seran electors i elegibles a les eleccions a representants dels professors al consell escolar del centre, amb excepció del professorat substituït, que no és elegible. Com a membres del consell escolar del centre poden ser membres de les comissions constituïdes en el si d'aquest.

Són funcions dels claustre de professors :

- a. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b. Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director en els termes que estableixi la llei.
- c. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d. Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f. Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g. Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat del centre
- i. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- j. Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.

- k. Aprovar, si escau, el pla estratègic del centre, projectes d'innovació educativa i/o acords de coresponsabilitat.
- l. Aprovar tècnicament la implantació i la retirada de llibres de text i material didàctic d'aula.
- m. Aprovar les estratègies d'agrupament i d'assignació d'alumnes als diferents nivells i grups educatius.
- n. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.

Funcionament del claustre

El claustre es reuneix preceptivament al començament i al final de cada curs escolar i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. De manera ordinària, es reunirà una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director, la qual es farà constar a la convocatòria. La convocatòria serà unificada per tot els seus membres, on caldrà la signatura específica conforme n'ha esta informat.

S'adjuntarà, preferiblement per mitjans electrònics, la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es faran constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres del claustre.

L'assistència als claustres és obligatòria per a tots els seus membres. La no assistència al Claustre implica l'acceptació de les decisions preses en aquest òrgan.

Les decisions es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada i dirimirà els empats dels resultats el vot del president del claustre.

Totes les decisions del claustre són vinculants per a tots els professors.

El membres que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar.

En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president del claustre.

Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.

Les discussions portades a terme a les reunions de Cicle o de Departament s'han de debatre en claustre per a la presa de decisions.

Els cicles i/o departaments tenen capacitat decisòria en aspectes organitzatius i en aquells altres que determini el claustre. Els coordinadors de cada cicle són els encarregats de posar en comú i de portar a terme els diferents acords presos sempre que aquests no representin cap modificació de la línia pedagògica del centre; en aquest cas, els acords s'hauran de decidir en claustre.

El secretari del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions i el contingut dels acords adoptats. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre.

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

L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.

Capítol 3. Equip directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre. Correspon als membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

Els membres de l'equip directiu treballen coordinadament en l'exercici de les seves funcions.

L'equip directiu està format pel director, que el presideix, el cap d'estudis i el secretari. Així mateix, formaran part de l'equip directiu els òrgans unipersonals de direcció addicionals, si així estan nomenats.

Correspon al director nomenar i cessar als membres de l'equip directiu. Correspon a l'equip directiu:

- a. Assessorar al director en matèries de la seva competència.
- b. Gestionar el projecte de direcció del centre.
- c. Formular propostes per a la millora del funcionament general del centre.
- d. Elaborar la programació general anual i la memòria anual del centre.

En cas de baixa del director del centre, a partir de l'inici del tercer mes de baixa o absència temporal, el cap d'estudis exercirà transitòriament les funcions, per la durada del nomenament, amb els mateixos drets i obligacions que li corresponen a la persona titular, o en la persona en que delegui aquesta funció.

Els membres de l'equip directiu hauran de retre comptes de la gestió del personal destinat al

centre i preparar propostes per la millora d'aquesta gestió, amb mesures que s'adeqüin a l'estructura de la plantilla i de l'organització pròpia del centre, per a l'assoliment dels objectius fixats al projecte educatiu.

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació

Són òrgans unipersonals de coordinació els coordinadors de cicle, el coordinador d'informàtica i el coordinador de prevenció de riscos laborals.

El director nomena els òrgans unipersonals de coordinació, havent escoltat el claustre i els equips de cicle, i informa al consell escolar i el claustre dels nomenaments i de les destitucions corresponents.

Els coordinadors es nomenaran de forma general per dos cursos educatius. Serà, com a mínim, del curs escolar sencer i com a màxim, el període de mandat del director.

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

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de coordinació, la persona funcionària docent a la qual hagin estat 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.

Els encàrrecs de funcions que pugui fer la direcció del centre en qualsevol òrgan unipersonal de coordinació tenen caràcter intern al centre i es formalitzen en resolució de la direcció.

La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant si ho sol·licita la persona interessada com per decisió pròpia motivada i amb audiència de la persona interessada.

Secció 1. Coordinadors de cicle

Al centre hi ha un total de dos coordinadors de cicle: un coordinador d'educació infantil i un coordinador d'educació primària.

Són funcions dels coordinadors de cicle :

- 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 cap d'estudis.
- b. Col·laborar amb l'equip directiu i fer propostes per a l'elaboració i en l'aplicació del pla d'avaluació interna i externa del centre.
- c. Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.
- d. Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats,

donar-lo a conèixer al cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.

- e. Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portaveu en el seu cicle.
- f. Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- g. Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- h. Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions centre i del Full de funcionament del cicle, sobretot amb el professorat novell.

L'equip de coordinació pedagògica és format pels coordinadors de cicle i el cap d'estudis.

L'equip de coordinació pedagògica es reuneix setmanalment i sempre que el cap d'estudis els convoqui. A més, preceptivament, fa una reunió a l'inici de curs i una al final.

Dins la programació anual s'establirà un dia i hora fixa per les reunions de la coordinació pedagògica. El cap d'estudis deixarà constància escrita setmanalment del resum de les informacions i dels acords.

Aquest resum setmanal passarà a formar part de la documentació general del centre.

Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

- a. Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- b. Col·laborar amb el cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre.
- c. Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- d. Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- e. Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.
- f. Vetllar per que els membres del cicle estiguin informats i duguin a terme els acords presos a la coordinació pedagògica.

Secció 2. Coordinador d'informàtica

Són funcions del coordinador d'informàtica :

- a. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- b. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre

en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.

- c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre.
- d. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equips informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e. Informar al Claustre de les novetats respecte al maquinari i programari que se'n deriven de l'assistència al seminari de coordinadors TIC.
- f. Aquelles que el director del col·legi li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Secció 3. Coordinador de prevenció de riscos laborals

Són funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals:

- a. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció del foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- b. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència i també en la implantació, planificació i realització dels simulacres.
- c. Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- d. Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- e. Informar a tot el personal que s'incorpori al centre de Pla d'emergència i les actuacions a seguir en cas d'incident, accident o simulacre..

El director del centre nomena i destitueix els òrgans unipersonal de coordinació del centre.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

D'acord amb la LEC, els centres educatius disposem d'autonomia en els àmbits pedagògic (a

partir del marc curricular establert), organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials.

Aquesta autonomia s'orienta a:

- Assegurar l'equitat i l'excel·lència de l'activitat educativa.
- Integrar els alumnes en aplicació del principi d'inclusió.
- Donar resposta a les necessitats dels alumnes, amb la finalitat que assoleixin les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu, d'acord amb llurs possibilitats individuals, adequant els processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual.
- Afavorir la coeducació
- Incentivar l'esforç individual i grupal en el treball quotidià al centre
- Establir regles basades en els principis democràtics, que afavoreixin els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat i personal d'atenció educativa.
- Implicar les famílies en el procés educatiu

Capítol 1. Organització del professorat

Secció 1. Equips docents d'etapa

Està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'una mateixa etapa. Els equips d'etapa són coordinats pel corresponent coordinador d'etapa sota la supervisió del cap d'estudis.

Els especialistes quedaran adscrits a una d'elles, en funció de la quantitat d'hores que imparteixi docència a principi de curs.

Al centre hi ha dues etapes:

- Educació Infantil (P3, P4, P5)
- Educació Primària: Cicle Inicial (1r, 2n), Cicle Mitjà (3r, 4t), Cicle Superior (5è, 6è)

Són funcions dels equips d'etapa i cicle :

- a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en l'escola, com a criteri prioritari.
- b. Proposar al director el nomenament del coordinador d'etapa.
- c. Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a seva programació general.

- d. Fer col·legiadament l'avaluació de l'alumnat i adoptar les corresponents decisions de promoció. Es duran a terme constituint les Juntes d'avaluació, presidides pel cap d'estudis o un membre de l'equip directiu.
- e. Fer les propostes fermes a la direcció del centre de l'alumnat que romandrà un curs més en el cicle, sorgides de la Junta d'avaluació.
- f. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- g. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- h. Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- i. Fer operatius en els cicles tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament de l'ensenyament en els cicles: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- j. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle
- k. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres del claustre de professors.
- l. Col·laborar amb el cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- m. Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
- n. Valorar la proposta de re-agrupament elaborada pels tutors dels alumnes que acaben

cicle i fer-la arribar al cap d'estudis, per tal d'informar a les famílies del nivell educatiu dels seus fill a l'inici d'un nou cicle.

- o. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats dels cicles i amb implicació a nivell de centre.
- p. Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i formació per tal que es pugui integrar plenament i participar activament a l'escola.
- q. Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius de l'escola.

Funcionament dels equips d'etapa

Els equips d'etapa es reuneixen setmanalment en hora de coordinació dins de l'horari fix del professorat convocats pels coordinadors.

De cada sessió el coordinador arxivarà un full de coordinació setmanal i deixarà constància escrita dels continguts tractats i els acords presos. Un cop tractats els diferents punts i preses les decisions per l'equip d'etapa o cicle, el coordinador donarà a conèixer les propostes al cap d'estudis en la següent reunió de coordinació pedagògica.

El treball conjunt i coordinat dels cicles ha d'estar encaminat a les següents prioritats pedagògiques:

- Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i del context sociocultural
- El desenvolupament i l'assoliment de capacitats i competències bàsiques de l'alumnat -Millorar l'orientació de caràcter personal i acadèmic de l'alumnat
- Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació
- L'escolaritat inclusiva, adaptant els ritmes i processos educatius a la individualitat de cada alumne
- Col·laborar per a prevenir els problemes d'aprenentatge que puguin presentar-se i compartir tota la informació que sigui necessària per a treballar de manera coordinada en el compliment de les seves funcions.
- Coordinar el treball de cohesió social al centre.

Secció 2. Mestres especialistes

Són mestres especialistes el d'educació especial, el de música, el d'educació física, i el de llengua estrangera.

Els mestres especialistes (exceptuant als d'educació especial) poden exercir l'acció tutorial d'un grup classe, si la direcció ho creu convenient, atenent a criteris d'assignació de plantilla i sempre que estiguin cobertes les necessitats curriculars dels alumnes del centre en relació a les que imparteix l'especialista.

Funcions dels especialistes d'educació especial

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

- a. 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.
- b. Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials
- c. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents
- d. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- e. Col·laborar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els mestres tutors i en la preparació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquests alumnes i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- f. Impartir les activitats i programes específics que requereixin.
- g. Col·laborar en el seguiment i l'avaluació d'aquests alumnes.
- h. Participar en la CAD i en la Comissió social del centre

L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es podrà dur a terme de diferents formes, no necessàriament excloents:

- a. Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- b. Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.
- c. Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb un especialista, per oferir una atenció més individualitzada, o grupal, quan el grup classe ho requereixi.

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

Les funcions de l'especialista de música

L'especialista de música impartirà la seva especialitat en l'educació primària.

L'especialista de música exercirà les funcions següents:

- a. Coordinar les activitats curriculars musicals del centre.
- b. Preparar les programacions d'aquesta àrea.
- c. Impartir les classes a l'alumnat dels diferents cicles, atenent a les dedicacions horàries establertes.

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

Les funcions de l'especialista d'educació física

L'especialista d'ed.física impartirà la seva especialitat en l'educació primària, i sempre que sigui possible atenent a la plantilla i els llocs de treball docent del centre, a l'educació infantil.

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

- a. Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- b. Preparar les programacions d'aquesta àrea.
- c. Impartir les classes als diferents nivells de les dues etapes, atenent a les dedicacions horàries establertes.

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

Les funcions de l'especialista de llengua estrangera

L'especialista de llengua estrangera exercirà les funcions següents:

- a. Impartir la docència de la primera llengua estrangera a ed. Infantil i a Ed.primària, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes,.
- b. Atendre, quan el centre n'ofereixi, la docència de la segona llengua estrangera.
- c. Preparar les programacions d'aquesta àrea.

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

Secció 3. Comissions

L'equip directiu pot proposar al claustre, a l'inici de curs, en el desenvolupament de la programació anual, la necessitat de constituir diferents comissions pedagògiques/organitzatives que ajudin a la consecució dels objectius proposats.

Serán prescriptives les següents:

Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)

La CAD té com a funcions:

- f. Planificar, promoure i fer el seguiment del conjunt d'actuacions i mesures que el centre ha de prendre per atendre la diversitat de les necessitats educatives dels alumnes
- g. Elaborar, juntament amb l'equip directiu, el llistat d'alumnes amb nee.
- h. Concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- i. Organitzar, ajustar i fer el seguiment dels recursos de que es disposa i de les mesures adoptades.
- j. Fer el seguiment dels alumnes amb necessitats (educatives, socioeconòmiques, nous nats) i la proposta de plans individualitzats.

Formada per:

- Un membre de l'equip directiu
- El psicopedagog del centre (EAP)
- Els mestres d'Educació Especial
- El mestre de l'Aula d'Acollida (si n'hi ha i qual calgui)

Sempre que sigui necessari, es demanarà l'assistència a la reunió del mestre tutor, segons l'alumne del qual es necessita informació per fer el seguiment i decidir el conjunt de mesures a prendre.

La CAD es reuneix setmanalment al centre, dins la franja d'horari lectiu. Aquesta franja quedarà fixada a l'inici de curs en la programació anual i en els horaris dels especialistes i mestres que en formen part.

Comissió Social

La finalitat de la comissió social és la planificació, promoció, coordinació i seguiment d'actuacions per atendre les situacions de necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i culturals desfavorides, així com prevenir i reduir l'absentisme escolar.

Corresponen a la comissió social, les següents funcions:

- a. Detectar les necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i culturals desfavorides
- b. Disposar de la informació actualitzada sobre absentisme escolar.
- c. Concretar criteris i prioritats per a l'atenció a aquest alumnat.
- d. Coordinar les actuacions en els respectius àmbits i responsabilitats.
- e. Organitzar, ajustar i fer el seguiment de les mesures adoptades.

Formada per:

- Un membre de l'equip directiu
- El psicopedagog del centre (EAP)
- Educatadors i/o treballadors socials de la zona a la que pertany l'alumnat del centre
- el mestres d'Educació Especial

Sempre que sigui necessari, es demanarà l'assistència a la reunió del mestre tutor, segons l'alumne del qual es necessita informació per fer el seguiment i decidir el conjunt de mesures a prendre.

A l'inici de curs es pactarà el calendari de reunions de la Comissió Social, normalment un cop al trimestre i una reunió de tancament, a final de curs.

Secció 4. Altres

Comissió de biblioteca

Estarà formada per un o dos mestres de cada cilce , segons els recursos humans i l'organització del centre anualment.

Tindrà com a funcions principals:

- a. Gestionar el funcionament i manteniment de la biblioteca del centre.
- b. Mantenir l'ordre i l'estat de conservació dels llibres de la biblioteca, juntament amb la resta de mestres que utilitzin l'espai.
- c. Fer propostes de noves adquisicions de llibres i inventariar les existents.
- d. Proposar als docents i a l'alumnat activitats de dinamització que ajudin a mantenir viu aquest espai de l'escola.

Comissió d'informàtica

Estarà formada pel coordinador d'informàtica i alguns mestres dels diferents cicles.

Funcions principals:

- a. Gestionar el funcionament i manteniment del material informàtic.
- b. Proposar noves adquisicions de material.
- c. Dinamitzar i proposar a claustre i als alumnes activitats en l'àmbit informàtic.

Comissió de revista

Estarà formada per les dues o tres mestres de diferents cicles de l'escola .

Tindran com a funcions principals:

- a. Gestionar la maquetació de la revista.
- b. Coordinar els articles de l'alumnat de tots els cicles.
- c. Proposar temes i articles a l'alumnat.

Comissió o Junta d'avaluació

La Junta d'avaluació de cada nivell educatiu està formada per tots els mestres que imparteixen docència directa en aquell nivell, incloent-t'hi l'especialista d'educació especial.

Són presidides pel cap d'estudis o altre membre de l'equip directiu en qui delegui aquesta funció.

El mestre tutor serà l'encarregat d'omplir el document que la direcció del centre facilita per dur-la a terme, incloent els acords i les mesures correctores que s'acordin.

Les juntes d'avaluació es reuniran un cop trimestral per cada nivell educatiu.

Són **funcions** de les comissions d'avaluació:

- a. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne
- b. Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç
- c. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- d. Realitzar una valoració final per àrees (trimestral) i global (final de curs), del progrés de cada un dels alumnes.
- e. Decidir si els alumnes promocionen de cicle/curs o hi resten un any més en el mateix per aquell que no hagin assolit els objectius:
- f. Avaluar el progrés en l'assoliment dels objectius del cicle anterior, en el moment que l'alumne els assoleixi (fent constar en l'expedient acadèmic de l'alumne "Supera els objectius de cicle...")

El tutor de l'alumne del qual s'ha pres la decisió de romandre un any més en el cicle, es posarà en contacte amb la família de l'alumne, n'informarà de la decisió i escoltarà el parer de la mateixa. S'intentarà que la no promoció de l'alumne compti amb el consentiment de la família.

En el cas que la família no doni el consentiment, el tutor informarà a la direcció del centre. Aquesta, escoltat l'equip de cicle i les aportacions de la família, prendrà la decisió de promocionar o no aquell alumne el següent curs escolar.

Sempre que un tutor informi a una família de la decisió de no promoció d'un alumne, donarà el document elaborat per la direcció del centre per tal que signin haver estat informats i la seva

decisió al respecte.

L'alumnat podrà romandre excepcionalment un any més en el segon cicle de l'educació infantil, a proposta de l'equip de cicle. La proposta haurà d'anar acompanyada de l'informe elaborat per l'EAP i l'acord de la família, amb l'aprovació del director del centre. Aquesta decisió caldrà comunicar-la al director dels serveis territorials d'ensenyament al Vallès Occidental.

Capítol 2. Organització de l'alumnat

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

Capítol 3. Atenció a la diversitat

L'atenció educativa de tots els alumnes es regeix pel principi d'atenció a la diversitat, base d'una escola inclusiva.

Els mecanismes i les mesures per atendre la diversitat seran organitzatives, curriculars i metodològiques.

S'entén per alumnes amb necessitats educatives específiques (NEE):

- Aquells que tenen necessitats educatives especials, que són els afectats per discapacitats físiques, psíquiques o sensorials, els que manifesten trastorns greus de personalitat o de conducta o els que pateixen malalties degeneratives greus.
- Els alumnes amb NEE derivades de la incorporació tardana al sistema educatiu o derivades de situacions socioeconòmiques especialment desfavorides.
- Alumnes amb altes capacitats intel·lectuals

L'alumnat amb necessitats educatives especials que ho requereixin disposaran d'adaptacions curriculars dels continguts i dels criteris d'avaluació. Les adaptacions es faran per aconseguir el màxim desenvolupament de les competències bàsiques. L'avaluació i la promoció de l'alumnat amb aquestes adaptacions prendran com a referent els objectius i criteris d'avaluació en les programacions adaptades.

L'alumnat d'incorporació tardana serà objecte d'una acollida personalitzada, on es prioritzarà

l'aprenentatge lingüístic, l'accés al currículum comú i els processos de socialització. El desenvolupament d'aquestes mesures serà simultani a l'escolarització de l'alumne en un grup ordinari, segons el nivell i l'evolució del seu aprenentatge.

L'escolarització d'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals podrà comportar disposar d'una adaptació curricular.

L'alumnat amb programacions adaptades podrà ampliar la seva permanència en l'etapa de l'educació primària un curs més, sempre que això afavoreixi la seva integració socioeducativa.

El centre adoptarà les següents estratègies d'atenció a la diversitat, atenent als recursos humans disponibles:

- Agrupaments flexibles en determinades franges horàries
- Agrupament en grups reduïts en determinades franges horàries
- Atenció d'un grup amb:
 - dos mestres a l'aula
 - amb un mestre i un mestre d'educació especial
- Atenció individual
- Atenció en grup reduït per un mestre d'educació especial

Aquestes estratègies es duran a terme amb els mestres d'educació especial i amb la resta de professorat, depenent les franges horàries disponibles quan en el seu grup classe imparteix docència un especialista o un altre docent.

Per atendre la diversitat, el mestre tutor, el mestre d'educació especial o el mestre de reforç-suport facilitarà a l'alumnat que ho necessiti materials adaptats, més concrets, amb més ajudes visuals si són necessàries.

L'atenció als alumnes de NEE pels mestres d'educació especial o professionals d'atenció educativa promouran activitats d'anticipació, d'iniciació, de coneixement, de consolidació, de repetició, d'ampliació, de reforç.

En el cas d'alumnat que pateix malalties prolongades, la direcció del centre facilitarà a la

família la documentació necessària i la trametrà a l'organisme corresponent, per tal d'aconseguir una atenció individualitzada mentre es mantingui la situació (Resolució EDU/3699/2007, de 5 de desembre, per la qual s'aproven les instruccions per establir el procediment per tal que l'alumnat que pateixi malalties prolongades pugui rebre atenció educativa domiciliària per part de professorat del Departament d'Ensenyament).

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

Tots els mestres del centre tenen la responsabilitat de dur a terme els acords presos en claustre davant de tots els alumnes del centre.

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

Els tutors són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup. La resta de professorat que imparteix docència aplicarà aquestes estratègies per tal d'assolir els objectius que es pretenen.

Tots els cicles d'educació primària tenen l'obligació de dur a terme amb el seu grup d'alumnes un projecte interdisciplinari. Aquests es duran a terme:

- El darrer curs de cada cicle
- S'intentarà dur a terme el projecte durant una setmana o quinzena d'un trimestre, per tal que tots els especialistes i mestres que imparteixen docència en el grup portin a terme les activitats educatives previstes en el projecte.

L'obligatorietat de fer-ne el projecte interdisciplinari cessarà si hi ha un canvi normatiu al respecte per part del Departament d'Ensenyament.

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial. Els mestres tutors

L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i

moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

Les actuacions associades a l'acció tutorial són:

- a. Informar les mares, els pares o tutors legals sobre l'evolució educativa dels seus fills/es, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
- b. Facilitar a pares, mares i tutors legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fill/es.
- c. Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació de cada alumne en el seu procés educatiu.
- d. Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal i acadèmic de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
- e. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- f. Aquelles altres de caràcter individual o col·lectiu específicament establertes en els decrets reguladors del currículum de cada ensenyament.

Finalitats i funcions de les tutories

La tutoria de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre d'un centre públic ha d'exercir les funcions de tutor quan correspongui.

La tutoria individual és un element essencial en la tasca educativa del centre.

L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

Principis de l'acció tutorial

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives i dels processos individuals i de grup que contribueixen al desenvolupament personal i a l'orientació de l'alumnat per assolir un millor

creixement personal i integració social. Ha de contribuir a crear una dinàmica positiva en el grup classe i a implicar l'alumnat i les seves famílies en la dinàmica del centre.

L'acció tutorial integrarà les funcions del tutor i les actuacions dels mestres i altres professionals que puguin intervenir en el grup classe.

Organització de l'acció tutorial

Cada grup d'alumnes té assignat un tutor, que serà el responsable d'orientar el procés educatiu de l'alumnat, tant individual com col·lectivament. El tutor vetllarà especialment pel desenvolupament personal de l'alumnat i per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i coordinarà, a aquests efectes, els mestres que atenen un mateix alumnat, com l'elaboració d'adaptacions curriculars a les necessitats i característiques de l'alumnat que ho requereixi. El tutor comptarà amb la col·laboració de l'especialista d'educació especial en l'elaboració de les adaptacions curriculars de l'alumnat.

Els mestres tutors, entre altres, també tindran les funcions específiques següents:

- a. Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b. Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- c. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal dels alumnes.
- d. Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- e. Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu. S'informarà a través dels informes trimestrals i les entrevistes (com a mínim una anual), de les quals deixarà constància per escrit i formarà part de la documentació acadèmica de l'alumne. Tota la documentació ha d'estar a disposició de la direcció del centre.
- f. Portar els registres oficials de la seva classe: actes de les juntes d'avaluació i acords, assistència de l'alumnat, seguiment dels processos d'aprenentatge de l'alumnat.
- g. Responsabilitzar-se del funcionament del seu curs en tots els aspectes (acadèmics, pedagògics, disciplinaris) i dur a terme a nivell d'aula, els aspectes que s'acordin al cicle.
- h. Preparar les programacions de l'aula adequades al grup d'alumnes.
- i. Portar a terme el currículum establert, aplicant la línia metodològica de l'escola.

- j. Ser responsable del material d'aula (ús adequat, ordre, neteja...) i del material que elaboren els seus alumnes.
- k. Promoure i organitzar, conjuntament amb l'equip de cicle, activitats complementàries (activitats, sortides, colònies) i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre i són incloses en llur jornada laboral.
- l. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- m. Convocar i realitzar amb els pares i mares dels seus alumnes una reunió anual, a l'inici del curs acadèmic, preparada conjuntament amb l'equip de nivell i/o cicle.
- n. Fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- o. Quan sigui tutor d'un grup d'alumnes que finalitza cicle o de P3, abans de finalitzar el curs, fer la proposta inicial a l'equip de cicle, dels alumnes que passaran a formar part de la nova distribució de grup quan passin a cursar un nou cicle, o al curs següent, en el cas de P4.
- p. Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- q. Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- r. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- s. Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars de l'alumnat recollides den el Títol V d'aquest document.

L'horari de les activitats programades i que consten a la programació general anual ha de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts i té per als professors la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina.

Nomenament i cessament dels tutors

Els tutors són nomenats pel director del centre, per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre.

Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el director procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de cada cicle.

Abans de finalitzar el curs acadèmic, la direcció del centre facilitarà un document als tutors i especialistes, per tal que puguin informar-ne quines són les seves expectatives i preferències de nivell i cicle pel curs següent.

La direcció del centre adjudicarà les diferents tutories del centre pel curs següent, tenint en compte la informació recavada en el document anterior. En aquesta adjudicació però, prevaldran les necessitats de cada grup-classe, el perfil de professorat més adequat per atendre-les, les necessitats de plantilla i atenció a la diversitat del centre, la coherència i la continuïtat de l'acció tutorial durant l'escolarització de l'alumnat, totes elles encaminades al bé de la globalitat del centre.

En l'adscripció del professorat a les diferents tutories es valoraran els

següents criteris: - Promoció amb el mateix grup d'alumnes

- Continuïtat en el cicle o etapa

- Inexistència de grups paral·lels en què els tutors simultàniament s'acabin d'incorporar al centre.

- Sempre que sigui possible, els grups de P3 i 6è tindran un tutor que hagi estat al centre el darrer curs o en cursos anteriors

- Incorporació a la tutoria d'un membre de l'equip directiu, després de l'acabament del seu càrrec

- Antiguitat en el centre

En el cas de les tutories d'educació infantil (3 nivells), els tutors/es de P3 s'intercanviaran de grup al passar a P4, i sempre que sigui possible, finalitzaran l'etapa amb aquest grup d'alumnes. Si els alumnes de P4 han estat reagrupats, els tutors no s'intercanviaran de grup i continuaran exercint la tutoria en el grup inicial (A, B,...) els cursos que resten de l'etapa.

El director del col·legi pot revocar el nomenament del mestre tutor, a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per decisió pròpia, 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.

Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, el director n'informa el consell escolar i el claustre.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Consideracions generals.

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conductes, en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

Tal com determina la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació,

- a. La carta de compromís educatiu, és el referent per al foment de la convivència, vinculant individual i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.
- b. La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.
- c. Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:
 - a. Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
 - b. Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima perturbació per a l'alumnat i el professorat.
 - c. Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.
- d. Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.
- e. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
- f. Correspon al Departament, en l'àmbit dels centres públics, l'adopció de mesures i iniciatives per a fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes.

Els òrgans de govern i de participació i el professorat adoptaran les mesures preventives necessàries per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat i per impedir la comissió de fets contraris a les normes de convivència del centre. Amb aquesta finalitat es potenciarà la comunicació constant i directa amb l'alumnat i els seus pares o representants legals.

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

La convivència i el positiu desenvolupament de l'activitat educativa fan necessari establir criteris d'orientació als mestres, equip directiu i consell escolar (comissió de convivència) a l'hora d'aplicar mesures correctores quan la conducta d'algun alumne ho exigeixi.

La imposició als alumnes de mesures correctores i de les sancions ha de ser proporcionada a la conducta i ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiar i socials, i contribuir, en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Sempre que sigui possible, s'utilitzarà la mediació escolar com a procés educatiu en la gestió de la convivència.

A l'efecte de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne.

Els alumnes no podran ser privats del seu dret a l'educació i a l'escolaritat.

En cap cas no podran imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència

L'escola ha de vetllar per tal de gestionar els conflictes, intentant trobar solucions i acords satisfactoris que ajudin als alumnes, a les famílies i als mestres a fomentar la convivència i la resolució pacífica dels conflictes.

A les tutories i assemblees de classe, es promouen activitats com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes, que incideixin sobre les emocions i els sentiments de cadascú, per tal de facilitar-ne l'aprenentatge emocional, intel·lectual i social de l'alumnat.

Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes

De forma general, els conflictes amb els alumnes es mediaran:

- Deixant que totes les parts s'expressin, escoltant-les amb respecte i amb atenció
- Reflexionant per escrit, sempre que sigui possible, sobre l'actuació feta, buscant en la mateixa reflexió la identificació del problema, les conseqüències, cercant possibles solucions,...
- Dialogant amb: el tutor/a del grup-classe al qual pertany l'alumne, en les assemblees de classe, i negociant solucions
- Amb el convenciment que podem arribar a entendre'ns, a acceptar la nostra part de responsabilitat i a assumir les mesures correctores que se'n derivin
- Amb la voluntat de reparar el mal que s'ha fet, si escau.
- Amb el propòsit de no repetir la falta comesa.

Secció 3. Àmbit d'aplicació

Les normes de convivència són aplicables:

- Dins el recinte escolar
- Durant la realització d'activitats complementàries
- Durant la prestació del servei de menjador i de ludoteca i activitats extraescolars
- Durant altres activitats organitzades pel centre
- Aquelles que encara que dutes a terme fora del recinte escolar, siguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa

Capítol 2. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre.

Secció 1. Conductes contràries a la convivència en el centre

Es consideraran faltes les actituds o fets que dificultin la convivència a l'escola, tant si afecten a les persones com a les instal·lacions, mobiliari, material escolar i entorn.

En concret, es consideraran específicament conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- a. La manca de puntualitat reiterada no justificada
- b. La falta d'assistència a classe sense justificació.
- c. El maltractament intencionat del seu material i pertinences, així com el d'altres
Manca d'atenció a les explicacions del professor o intervencions dels companys, amb distorsió del normal funcionament de la classe, de forma reiterada.
- d. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- e. L'incompliment de l'horari i les activitats dins la jornada escolar.
- f. No complir les tasques escolars de forma reiterada i la presentació inadequada dels seus treballs.
- g. La manca de normes de neteja i higiene.
- h. No tenir una actitud de respecte amb els membres de la comunitat educativa.
- i. Provocar discussions o baralles dins el recinte escolar entre companys.
Els actes d'indisciplina, injuria o ofensa no greu i els actes d'agressió física que no tinguin caràcter greu.
- j. No entregar les observacions o comunicats posats en l'agenda pels professors o tutors perquè siguin signats pels seus pares o tutors.
- k. La utilització de telèfons mòbils o qualsevol altre aparell electrònic en tot el recinte escolar i en les activitats complementàries.
- l. La incorrecció en el trànsit per l'interior del centre i en els desplaçaments o sortides escolars.
- m. El maltractament del material o les instal·lacions escolars que puguin ocasionar brutícia i/o desperfectes.
- n. Totes aquelles altres que, per atenuants o per no estar expressament tipificades en les presents normes d'organització i funcionament, així es considerin.

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores

En general, s'actuarà de la següent forma en la mediació dels conflictes:

- El diàleg serà l'instrument més important per iniciar la mediació en els conflictes.
- En cas d'un incident que es cregui oportú deixar constància escrita, caldrà omplir per part del professor el "Full d'incidència" i de les mesures correctores acordades. Aquest

full s'ha de presentar a l'equip directiu per tal que en tinguin coneixement dels fets i de les actuacions. Si els fets han ocorregut amb un mestre/a que no és el tutor/a, aquest haurà de ser informat el més ràpidament possible dels fets.

- El tutor/a informará a la família de la falta que ha comès el seu fill/a. Segons la gravetat de la falta, es comunicarà a través de l'agenda, d'una carta, per via telefònica o per entrevista personal. En el cas que la falta hagi provocat danys físics o materials a tercers, també caldrà que la família d'aquests en tinguin coneixement dels fets.
- Sempre que sigui necessari, s'intervindrà des de l'equip directiu amb l'alumne, grup d'alumnes o grup-classe, per tal de mediar en la situació, buscant fórmules que ajudin a resoldre la situació
- S'elaboraran i signaran, per part del tutor i direcció del centre, si escau, compromisos amb l'alumne per tal d'intentar millorar el clima de convivència i modificar certes conductes. En aquest cas, s'entregarà o s'informarà del compromís fet amb l'alumne als pares o tutors legals, per tal que tinguin coneixement i s'impliquin en la cerca de solucions
- Un cop resolt el conflicte, cal que tothom se n'oblidi dels fets.

Les mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre són les següents:

a) Amonestació oral.

b) Privació del temps d'esbarjo.

c) Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre.

d) Amonestació escrita per part del tutor de l'alumne, i segons la gravetat de la conducta, l'amonestació la farà el cap d'estudis o el director del centre . Cal que els pares o representants legals de l'alumne tinguin coneixement escrit de l'amonestació.

e) La mesura correctora que s'aplicarà a les conductes descrites a l'apartat m), serà la retirada de l'aparell que només es retornarà als pares o tutors. La manera d'actuar serà la següent: en cas que es trobi un alumne a classe amb algun d'aquests aparells, es trucarà a la família per notificar els fets. L'aparell es dipositarà a la Secretaria del centre fins que el pare, la mare o tutor legal es personin a recollir-ho. Si l'aparell és

un mòbil, l'alumne l'apagarà davant el membre de l'equip directiu, li extraurà la tarja de memòria i SIM, que quedaran a càrrec de l'alumne sota la seva responsabilitat, i entregarà l'aparell a un membre de l'equip directiu, que el dipositarà en un lloc adequat de la secretaria fins a la devolució a la família.

- f) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari lectiu o no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa (tal com indica l'article 38 de la Llei d'educació). La realització d'aquestes tasques no es pot perllongar per un període superior a una setmana.
- g) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries o del servei de menjador i/o ludoteca del centre per un període que es determinarà depenent de la gravetat dels actes o de la conducta.
- h) Canvi de grup de l'alumne, en una hora concreta, un dia o per un període màxim d'una setmana.
- i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Mentre es fan aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- j) En l'apartat o), referent al material o llibres de text socialitzats, s'actuarà seguint el protocol de funcionament de la comissió de socialització.

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b), c) i g) (si no es perllonga més d'un dia), i amb explicació de la conducta de l'alumne que l'ha motivada. Els fulls d'incidència del curs quedaran recollits a la carpeta assignada a tal efecte a la secretaria del centre.

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g), h), i) de l'apartat anterior ha de ser comunicada pel tutor o membre de l'equip directiu, depenent de la situació donada, de forma que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumne.

El director, el cap d'estudis o el professor que aplica la mesura correctora és el responsable del document que en deixa constància escrita a l'arxiu personal de l'alumne. Quan es tracta

de la comissió de convivència, s'atribueix aquesta responsabilitat al director.

Sempre que el director ho cregui adient, convocarà la comissió de convivència del consell escolar per tractar la conducta/es contrària/es i imposar les mesures correctores adients.

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants

Són considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:

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

Són considerades circumstàncies que poden augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- a. Qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- b. Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- c. La premeditació i la reiteració.
- d. La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Secció 4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores

En cas de faltes d'assistència injustificades i reiterades de l'alumnat en edat d'escolarització obligatòria:

- El tutor parlarà amb la família per resoldre la situació
- El tutor les comunicarà al director del centre si la situació persisteix.
- El cap d'estudis o director del centre es posarà en contacte amb la família per tal d'assabentar de la situació i recordar-los les obligacions que tenen vers la correcta escolarització dels seus fills.

- Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista de l'alumne, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials del municipi, quedant còpia arxivada en el centre.
- Si la situació continua sense solució efectiva, la direcció del centre n'informarà a la direcció dels serveis territorials

En cas d'alumnat que faci retards habitualment, en educació infantil i primària, s'aplicaran les següents mesures correctores:

- El tutor parlarà amb la família per tal de resoldre la situació.
- En cas que aquesta no es resolgui, el tutor comunicarà els fets a la direcció del centre per tal que intervingui en la solució i es posi en contacte amb la família.
- Si la situació de retards continuats no es resol, no es deixarà entrar a l'alumne a la seva aula ordinària fins acabat l'horari d'esbarjo (en cas de retard matinal). L'alumne estarà a càrrec del mestre que en el seu horari disposi d'hora de substitució i en la seva absència, d'un membre de l'equip directiu, fent tasques escolars.

En cas de retard justificat per motius mèdics, s'acompanyarà a l'alumne a la seva aula a qualsevol hora de la jornada escolar.

L'assistència de l'alumnat i les actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat queden recollits al Títol VIII, Capítol 1, Seccions 9 i 10.

Secció 5. Informació a les famílies

El tutor/a informarà a la família de la falta que ha comès el seu fill/a. Segons la gravetat de la falta, es comunicarà a través de l'agenda, d'una carta, per via telefònica o per entrevista personal. En el cas que la falta hagi provocat danys físics o materials a tercers, també caldrà que la família d'aquests en tinguin coneixement dels fets.

Si el director ha cregut convenient reunir a la comissió de convivència del consell escolar, la família serà informada per escrit de la reunió i dels acords presos.

Secció 6. Reclamacions contra les mesures correctores

Els pares o tutors de l'alumne poden reclamar per escrit, en un termini no superior a dos

dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat davant el director o, en el cas que hagi estat aquest òrgan el corrector, davant el consell escolar del centre.

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Secció 1. Conductes sancionables

Tal com determina l'article 37 de la Llei d'educació, es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre les següents conductes:

- a. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions contra membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o integritat personal.
- b. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- c. El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material o equipament d'aquest i de materials acadèmics.
- d. Els actes injustificats que alterin greument el funcionament normal de les activitats del centre.
- e. Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- f. Les conductes reiterades i sistemàtiques contràries a les normes de convivència del centre.
- g. La utilització, per part de l'alumnat, de la imatge del personal del centre o de les instal·lacions, sense previ consentiment explícit i per escrit.

Els actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixement o qualsevol altra condició personal o social dels afectats, s'hauran de considerar especialment greus .

Secció 2. Sancions imposables

Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'article anterior són les següents:

- a. Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- b. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- c. Canvi de grup o classe de l'alumne.
- d. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne, en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre. El centre, mitjançant el tutor o la tutora, lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada.
- e. Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del curs acadèmic.
- f. Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

Secció 3. Responsabilitat penal i per danys

Segons l'article 38 de la LEC, i l'article 47 del decret 279/2006, els alumnes que intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o material del centre o en sostreguin material, han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o als seus pares o tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

Segons l'article 40 del decret 279/2006, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, la direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'ensenyament qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.

Secció 4. Condonació de sancions

Quan s'imposin les sancions previstes als apartats d), e), i, f), el consell escolar del centre, a petició de l'alumne, pot aixecar la sanció o acordar la readmissió de l'alumne, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Secció 5. Reescolarització

En el cas d'aplicar les sancions previstes als apartats e), i, f) de l'article 19 a un alumne d'escolaritat obligatòria, l'Administració educativa proporcionarà a l'alumne sancionat una plaça en un altre centre docent per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

A tal efecte, el director del centre comunicarà a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament aquestes circumstàncies de manera immediata.

Secció 6. Expedient disciplinari

Les conductes greument perjudicials on s'imposin mesures correctores dels apartats d), e) i f), només poden ser objecte de sanció amb la instrucció prèvia d'un expedient disciplinari.

Secció 7. Competència i inici de l'expedient

El director del centre és la persona competent per iniciar l'expedient per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.

La iniciació de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible i en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.

L'escrit en el qual el director del centre inicia l'expedient haurà de contenir:

- a. El nom i cognoms de l'alumne.

- b. Els fets que se li imputen.
- c. La data en la qual es van realitzar els fets.
- d. El nomenament d'instructor, que només pot recaure sobre el personal docent del centre o pares membres del consell escolar, i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari, que ha de ser un professor del centre.

La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a l'instructor, a l'alumne, als seus pares o representants legals.

Els alumnes i els seus pares o representants legals poden plantejar davant el director la recusació de l'instructor nomenat, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en un termini de dos dies des de la notificació de l'inici de l'expedient. El director resoldrà l'incident de recusació en un termini màxim de cinc dies; contra aquesta resolució no es pot interposar cap altre recurs.

Només els que tenen la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer-ne el contingut i documents en qualsevol moment de la tramitació. A aquest efecte, cal atènyer-se al que disposa el Decret 279/2006, de 4 de juliol.

Quan siguin necessàries per garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre, en iniciar-se el procediment o en qualsevol moment de la instrucció, el director, a proposta, si escau, de l'instructor i escoltada la comissió de convivència, pot adoptar les mesures provisionals que consideri convenients, entre d'altres el canvi provisional de grup de l'alumne, la suspensió temporal del dret d'assistència al centre, a determinades classes o activitats per un període màxim de cinc dies lectius. El centre, mitjançant el tutor o la tutora, lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada. Les mesures adoptades seran comunicades al consell escolar, que les podrà revocar en qualsevol moment.

En casos molt greus i després d'una valoració objectiva dels fets efectuada per l'instructor o la instructora, el director o la directora, d'una manera molt excepcional tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot

prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius. El centre, mitjançant el tutor o la tutora lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada. Per a l'allargament del període de suspensió temporal més enllà dels cinc dies lectius, cal l'aprovació del consell escolar o de la comissió de convivència del mateix.

L'instructor, un cop rebuda la notificació de nomenament, practicarà les actuacions que estimi pertinents per a l'esclariment dels fets així com la determinació de les persones responsables.

Una vegada instruït l'expedient, l'instructor formularà la proposta de resolució la qual ha de contenir:

- a. Els fets imputats a l'expedient.
- b. Les infraccions que s'hi puguin apreciar.
- c. La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- d. Les sancions aplicables.
- e. L'especificació de la competència del director per resoldre el cas.

Abans de redactar la proposta de resolució, es practicarà, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini, l'expedient es posarà de manifest per tal que l'alumne i els seus pares o representants legals hi puguin presentar al·legacions i els documents i justificacions que estimin pertinents.

El director del centre, escoltada la comissió de convivència o el consell escolar, si ho considera necessari, dictarà resolució motivada, la qual haurà de contenir:

- a. Els fets que s'imputen a l'alumne.
- b. Els fonaments jurídics en els quals es fonamenta la proposta de sanció.

- c. El contingut de la sanció.
- d. L'òrgan davant el qual es pot interposar recurs i el termini d'interposició.

La resolució, que ha de dictar-se en el termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient, es notificarà a l'alumne i als seus pares o representants legals, en el termini màxim de 10 dies.

Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades de falta, prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició

TÍTOL VI. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

Capítol 1. De l'alumnat

Secció 1. Dels drets

Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de l'edat, dels ensenyaments que cursen i del seu grau de desenvolupament personal i emocional.

Els alumnes tenen dret a:

- Ser estimats i a ser tractats adequadament Riure, a plorar, a la seva intimitat, a ser escoltats.
- Al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.
- Rebre una formació que els permeti desenvolupar la seva personalitat i les seves capacitats.
- Rebre una informació adaptada a les seves possibilitats de comprensió.
- Una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, tenint present els seus coneixements previs, el seu procés d'aprenentatge, les seves capacitats i l'esforç, així com ser informats dels criteris i procediments amb els

que seran avaluats.

- Assistir a grups de reforç, suport o d'altres estratègies organitzatives que promogui el centre per tal d'atendre millor les seves necessitats i/o dificultats.
- Temps de descans i a una distribució racional de les feines que se'ls demana
- Rebre un no per resposta i a conèixer els límits que s'han de respectar per poder viure i conviure amb plenitud i harmonia.
- Un ambient de convivència que fomenti el respecte entre els companys.
- Manifestar la seva opinió, respectant però els principis i drets que mereixen totes les persones.
- Una orientació escolar que respecti la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats.
- Ser respectats amb independència de les seves conviccions religioses, morals i/o ideològiques.
- Seguir l'activitat acadèmica en condicions d'higiene i seguretat adequades.
- Rebre l'ajut que necessitin en casos d'accident o malaltia perllongada.
- Formar part d'un grup-classe de referència, a càrrec d'un mestre-tutor. Aquest agrupament és compatible amb altres fórmules organitzatives del treball escolar al llarg de la jornada.
- Participar en el funcionament i la vida del centre Aquesta participació es concreta en:
 - a) Els delegats de classe
 - b) Coo delegats
 - c) Les assemblees de classe.

Els òrgans de govern i de participació i el professorat adoptaran les mesures preventives necessàries per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat i per impedir la comissió de fets

contraris a les normes de convivència del centre. Amb aquesta finalitat es potenciarà la comunicació constant i directa amb l'alumnat i els seus pares o representants legals.

Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que impliquin una transgressió dels drets dels alumnes descrits en aquestes normes d'organització i funcionament del centre, poden ser denunciades per aquests o els seus representants legals, davant el director del centre i el consell escolar.

Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta, si escau, al consell escolar, el director adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

Els delegats de classe

A cada grup-classe, a partir de l'educació primària, els alumnes elegeixen entre ells, per votació, dos representants o delegats de classe. La durada de la representació és un curs escolar.

Cada alumne pot votar a dos dels seus companys, de manera oberta. Resultaran elegits els dos més votats, per majoria simple en única ronda. En cas d'empat es tornarà a fer una segona votació dels representants empatats.

Són funcions dels delegats de classe:

- a) Rebre informació d'interès general que afecti el funcionament del grup.
- b) Comunicar assumptes de l'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula al professorat a través del tutor.
- c) Recollir l'opinió dels seus companys en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.
- d) Proposar temes per a l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe i ajudar a redactar els resums dels temes tractats.
- e) Representar el grup en la vida escolar durant el curs acadèmic.
- f) Formar part del consell de delegats.

Les assemblees de classe

Les assemblees de classe són constituïdes per tot l'alumnat d'un mateix grup amb el seu tutor/a. Aquestes assemblees s'organitzaran dins l'horari setmanal de tutoria

assignats a cada grup-classe. Les assemblees de classe tenen com a objectiu:

- a. Possibilitar la discussió i valoració dels problemes que sorgeixen en el grup classe, tant a nivell de treball com també en les relacions que s'estableixen entre ells.
- b. Saber donar resposta, com a grup, als problemes que es plantegin.
- c. Potenciar la capacitat d'escoltar els altres i al mateix temps saber donar la pròpia opinió.
- d. Proposar i organitzar diverses activitats relacionades amb el treball de les matèries (festes, excursions, activitats participatives, etc.)
- e. Organitzar els càrrecs de neteja, ordre,... i altres activitats de la classe.
- f. Potenciar activitats que afavoreixin la millora de la convivència entre el grup i amb la resta de la comunitat educativa

Secció 2. Dels deures

Els alumnes tenen el deure de:

- Esforçar-se i de procurar donar el màxim de si mateixos, d'acord amb les seves capacitats individuals
- Ser puntuals, d'assistir regularment a les classes, participar en les activitats acordades en el calendari escolar, de no abandonar el recinte de l'escola sense el permís de l'adult corresponent que tinguin en aquell moment.
- D'estudiar i de realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
- Respectar l'edifici de l'escola, les seves instal·lacions, el seu entorn i tots els materials de l'aula i del centre.
- Conservar i tractar de forma correcta tot el material didàctic de l'aula i els llibres de

text socialitzats.

- Propiciar un ambient de convivència, de respecte i cordialitat ver les altres persones que formen part del centre.
- Respectar el dret dels altres alumnes a no veure pertorbada l'activitat normal a les aules.
- Respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa, no discriminant per raó de naixement, raça, sexe, convicció religiosa, moral o ideològica, o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Ser estalviadors amb el material i amb els recursos del centre.
- Complir els encàrrecs que els i les mestres els encomanin.
- Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.

Capítol 2. Del professorat

Secció 1. Dels drets

Els drets dels mestres i altre personal docent són els següents:

- Desenvolupar la seva funció docent dins el principi de llibertat de càtedra i d'ensenyament tenint com a límit la Constitució, l'Estatut, les Lleis, el projecte Educatiu de Centre i el present document.
- Guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
- No ser obligat a impartir l'ensenyament de religió, ni a ser impedit a fer-ho als que estiguin disposats i capacitats per impartir-la.
- Participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
- Disposar del material, instruments i equipament necessaris per a impartir un

ensenyament digne, per a la realització del PEC i de la pròpia programació.

- Rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració dels pares per a la formació dels alumnes.
- Convocar pares/mares/tutors legals dels alumnes, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.
- Treballar amb unes condicions dignes.
- Ser respectats en la seva dignitat personal i professional pels superiors, companys de feina, alumnes i familiars d'aquests.
- Rebre crítiques i suggeriments constructius, en presència de l'interessat i en un to respectuós. - Ser informat de la gestió del centre en el marc del Claustre de Professors.
- Assistir a totes les reunions del Claustre de Professors i de cicle amb veu i vot.
- Assistir a totes les reunions de Cicle i altres que li corresponguin amb veu i vot.
- Ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonal i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.
- A la formació permanent en la seva tasca docent.
- A accedir a la promoció professional.
- Tenir dret a la lliure reunió, tant per a tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al Director/a. El procediment serà el següent: petició al director amb especificació de dia, hora, local i nombre de convocats, almenys amb un dia d'antelació. La denegació ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives. Contra la denegació es pot interposar recurs davant el delegat territorial.
- Altres drets que els corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'Escola Pública.
- Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'Escola.

- Dret de vaga. En cas d'exercir el dret de vaga ho ha de comunicar al director amb 24 hores d'antelació, a fi de poder comunicar-ho a les famílies de l'alumnat. Els docents assumiran les directrius dels serveis mínim si fossin legalment establertes.

Secció 2. Dels deures

Els deures dels mestres i altre personal docent són els següents:

- Participar en les reunions del Claustre de professors, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.
- Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la programació anual de centre.
- Tenir cura dels nens a l'hora del pati a qui li pertoqui.
- Controlar l'assistència dels seus alumnes a l'escola.
- Mantenir l'ordre de la classe i vetllar per la bona educació i comportament dels alumnes.
- Realitzar les programacions de curs i desenvolupar-les correctament.
- Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades a la Programació Anual de Centre.
- Efectuar l'avaluació contínua dels seus alumnes, donar a conèixer a la seva família el resultat de la mateixa, d'acord amb el calendari establert.
- Complimentar tota la documentació acadèmica referida als seus alumnes.
- Entrevistar-se amb els pares sempre que aquests ho requereixin i en l'horari establert per a aquestes entrevistes i mantenir amb ells un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills.
- Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques.
- Autoavaluar periòdicament la seva activitat com a docent.
- Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.
- Fer les substitucions pertinents, segons el que estableix el pla de substitucions recollit al Pla Anual de centre.
- Afavorir la consecució dels objectius que proposa el centre en el seu Projecte Educatiu.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos

d'ensenyament.

- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació com a eina metodològica.
- Respectar i fer respectar les directrius d'aquest document.
- Participar en l'organització del Centre a través dels òrgans corresponents.
- Exercir els càrrecs per als quals fos escollit d'acord amb les normes establertes en cada cas.
- Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'Escola Pública, segons la normativa i la legislació vigent.
- Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels seus alumnes.
- Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els alumnes, professors i pares.
- Guardar reserva respecte als assumptes que coneix per raó de les seves funcions, excepte quan es cometen irregularitats i el superior jeràrquic, un cop advertit, no les esmena.

Capítol 3. Dels pares, les mares o tutors legals dels alumnes

Secció 1. Dels drets

Els pares o tutors legals, en relació amb l'educació dels seus fills/es, tenen els següents drets:

- A rebre una educació, amb la màxima garantia de qualitat, d'acord amb les finalitats establertes en la Constitució, el l'Estatut d'Autonomia i en les lleis educatives
- A estar informats sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills/es.
- A participar en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills/es.
- A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes que estableixen les lleis.
- Que se'ls escolti en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica dels seus fills/es.
- A rebre informació sobre el projecte educatiu del centre, els serveis que ofereix i les seves característiques, a la carta de compromís, a les normes d'organització i funcionament del centre, a les activitats complementàries i extraescolars, si n'hi ha i a

la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis que s'ofereixen.

- A participar en les convocatòries de beques i ajuts a l'estudi.
- Dret de reunió. L'exercici d'aquest dret es facilitarà fent prevaler el normal desenvolupament de les activitats docents. El procediment serà: petició al director amb especificació de dia, hora, local i nombre de convocats almenys amb un dia d'antelació. La denegació ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives.

Secció 2. Dels deures

Així mateix, com a primers responsables de l'educació de llurs fills/es, tenen els deures de:

- Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els seus fills/es cursin els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe.
- Proporcionar, en la mesura de les seves possibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
- Estimular-los perquè portin a terme les activitats d'estudi que se'ls encomanin.
- Participar de manera activa en els compromisos educatius amb les famílies, per millorar el rendiment dels seus fills/es.
- Conèixer, participar i donar suport a l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb els professors i el centre.
- Respectar i fer respectar les normes establertes en aquest document, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.

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

Capítol 1. Qüestions generals

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

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

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

El Consell d'alumnes és l'òrgan de participació dels alumnes, a través dels seus delegats de classe, en alguns aspectes de la vida del centre.

Capítol 2. Informació a les famílies

La direcció del centre emetrà circulars informatives a les famílies, així com comunicats, durant el curs escolar, per tal d'informar-los d'aspectes rellevants de funcionament de centre.

La documentació i informació que es lliura a les famílies està recollida al Títol VIII, Capítol 5, Secció 2 i 3 d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre.

Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA)

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

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

Per facilitar aquesta participació, el centre tindrà especialment en compte les associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA) que existeixin i estarà en estreta comunicació amb ella/es.

Capítol 4. Alumnes delegats. Consell d'alumnes

Durant les primeres setmanes del curs escolar, els grups classe de primària escolliran els seus delegats i delegades, que tindran les funcions que es recullen al Títol VI, Capítol 1, Secció 1.

Capítol 5. Carta de compromís educatiu

L'educació és un factor clau per al futur d'una societat i ateny tots els agents implicats en l'acte educatiu, però principalment la família i l'escola.

Davant d'aquesta situació, cal reforçar la família com a primer referent educatiu i responsable del creixement i de l'educació dels fills. És necessari, a més, dur a terme un treball conjunt de l'escola i la família que permeti una acció coherent i coordinada.

La carta de compromís educatiu és una eina que facilita la cooperació entre les famílies i el centre educatiu i ha d'expressar els compromisos que adquireixen per garantir la cooperació entre les seves accions educatives, d'acord amb l'article 20 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació i l'article 7 de Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Els continguts comuns de la carta han estat elaborats pel centre amb la participació de la comunitat escolar.

El centre i la família han de formalitzar la carta de compromís amb els seus continguts comuns en el moment de la matrícula. Aquesta ha de ser signada pel pare, mare o tutor legal

de l'alumne i pel director del centre públic

Capítol 6. Altres participacions

L'article 105.4 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació estableix que l'Administració educativa ha d'afavorir l'aprofitament de l'experiència professional dels professors jubilats que ho desitgin per mitjà de llur incorporació als centres. La disposició addicional setzena del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, estableix que s'han de preveure les garanties necessàries per assegurar la cobertura de la responsabilitat civil derivada de qualsevol acció o omissió que resulti de la presència i actuació dels professionals jubilats en els centres educatius.

La col·laboració dels docents jubilats serà sempre voluntària, sense compensació econòmica i no suplirà mai un lloc de treball remunerat.

Quan la col·laboració sigui de suport als alumnes i es faci dins l'horari lectiu, es durà a terme sempre conjuntament amb el docent responsable.

TÍTOL VIII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals

L'horari del centre serà el que autoritzi per cada curs escolar el Departament d'Ensenyament, prèvia aprovació per part del Consell Escolar. Així mateix, els períodes de jornada intensiva, horari d'entrada progressiva dels alumnes que inicien P3 i els dies de lliure elecció seran aprovats pel Consell Escolar, un cop escoltat el Claustre. La direcció del centre trametrà la documentació necessària per tal que el Director dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament ho autoritzi.

Secció 1. Horaris del centre

En **general**, l'horari del centre serà el següent:

- Matins: de 9:00 a 12:30 hores
- Tardes: de 15:00 a 16:30 hores (l'alumnat que romangui al centre rebent SEP sortirà dos dies a la setmana a les 17:30 hores)

En **jornada intensiva**, l'horari serà:

- Matins: de 9:00 a 13:00 hores

Els alumnes de P3 que inicien l'escolaritat, faran **l'entrada progressiva** amb la següent distribució horària, sempre que s'hagi aprovat pel Consell Escolar i autoritzat pel Departament d'Ensenyament.

En general, les classes s'impartiran en sessions d'una hora matinals i de quaranta cinc minuts les de tarda, sent el temps d'esbarjo de mitja hora diària.

Secció 2. Entrades i sortides del centre

Educació infantil

Els alumnes d'educació infantil entraran a les 9:00 i a les 15:00 hores per l'entrada situada al C/ Montiu 18. Els pares d'Ed. Infantil entregaran al seu fill/a al mestre tutor en la pròpia aula.

Els alumnes d'Ed. Primària entraran sols i faran files al pati.

Els tutors entregaran als alumnes a la pròpia família o personal autoritzat per la mateixa (Model 5, Autorització per recollir l'alumnat), en la mateixa aula (Ed. Infantil) o en el pati (Ed. Primària).

En cas que una família vulgui que un germà més gran es faci càrrec de la recollida d'un alumne d'educació infantil, caldrà una autorització expressa que se li facilitarà a Secretaria (M2 Autorització recollida alumne per germans menors d'edat), on la família eximeix al centre de qualsevol responsabilitat que comporti l'acompanyament de l'alumne per un germà menor d'edat.

Primària

Els alumnes de primària entraran a les 9:00 i a les 15:00 hores per l'entrada situada al C/ Doctor Buxó. Entraran sols i es dirigiran a les seves aules respectives. A l'inici de curs, durant un període d'un mes aproximadament, els alumnes de 1r de primària faran una fila a l'entrada del recinte i seran guiats a la seva aula pel seu tutor.

Les sortides es faran a les 12:30 i a les 16:30 hores. Els alumnes sortiran sols de l'aula i es trobaran amb les seves famílies fora del recinte escolar, exceptuant 1r i 2n de primària, que seran entregats pels tutors a la seva família o personal autoritzat per la mateixa (Model 5,

Autorització per recollir l'alumnat).

En el cas que la família d'un alumne que cursi de 3r a 6è no vulgui que l'alumne surti sol del recinte escolar un cop acabades les classes, hauran de demanar-ho expressament a la direcció del centre, que trametrà la mateixa al tutor de l'alumne (M7 Sol·licitud de no autorització per sortir del centre sol al finalitzar la jornada escolar).

En cas que una família vulgui que un germà més gran es faci càrrec de la recollida d'un alumne de cycle inicial de primària, caldrà una autorització expressa que se li facilitarà a Secretaria (M2 Autorització recollida alumne per germans menors d'edat), on la família eximeix al centre de qualsevol responsabilitat que comporti l'acompanyament de l'alumne per un germà menor d'edat.

Uns 5 minuts després de les hores d'entrada es tancaran les portes d'accés al recinte. En cas que un alumne arribi amb posterioritat, haurà de passar, acompanyat per la família o persona que l'acompanya, per Secretaria i omplir el document que se li facilitarà i on hauran de justificar el retard (M3 Justificant de retard)

L'hora límit de recollida de l'alumnat seràn deu minuts posterior a les respectives sortides, abans d'iniciar el protocol de retard en la recollida de l'alumnat.

En cas d'alumnat que faci retards habitualment, el tutor parlarà amb la família per tal de resoldre la situació. En cas que aquesta no es resolgui, el tutor comunicarà els fets a la direcció del centre per tal que intervingui en la solució i es posi en contacte amb la família. Si la situació de retards continuats no es resol, no es deixarà entrar a l'alumne a la seva aula ordinària fins acabat l'horari d'esbarjo (en cas de retard matinal). L'alumne estarà a càrrec del mestre que en el seu horari disposi d'hora de substitució i en la seva absència, d'un membre de l'equip directiu, fent tasques escolars.

En cas de retard justificat per motius mèdics, s'acompanyarà a l'alumne a la seva aula a qualsevol hora de la jornada escolar.

Els pares no poden entrar a parlar amb els tutors un cop iniciada la jornada escolar. Si un pare o mare ha d'informar d'algun aspecte al tutor, ho farà mitjançant una nota o un avís a l'agenda.

Quan un alumne hagi de marxar del centre en horari escolar haurà de ser recollit per un familiar o una persona autoritzada. S'hauran d'adreçar a la Secretaria del centre per omplir el full de justificació de la recollida de l'alumne en aquest horari (M8 Sortida en horari escolar). En cap cas podrà sortir del recinte l'alumne sol en horari lectiu, a no ser que la família adrexi una nota d'autorització expressa a la direcció del centre que justifiqui els motius, fent constar el dia i l'hora de sortida, amb el nom, cognom i DNI del pare/mare/o tutor legal i signada pel mateix.

En el cas d'alumnes que reben de manera habitual atencions en serveis externs (DAPSI, CSMIJ, teràpies externes), els pares hauran d'omplir un document a l'inici de curs, on s'informa de la periodicitat de les visites i que se'ls facilitarà a Secretaria (M6 Assistència a serveis externs en horari escolar). Estaran exclosos, d'aquesta manera, d'omplir el document de sortida en horari escolar habitual.

Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars

Activitats complementàries

L'escola Reixac programa anualment activitats i sortides en jornada escolar que tenen com a finalitat el perfeccionament i l'ampliació de la tasca educativa, cultural i social realitzada pel centre, de manera que complementa el procés de formació, socialització i autonomia personal dels alumnes.

Aquestes activitats complementàries no són obligatòries, estaran incloses en la Programació Anual de Centre i aprovades pel Consell Escolar.

Les activitats complementàries comportaran en general, una quota per les famílies, que ha de sufragar l'import del transport, entrada si escau i acompanyament de monitors. Per realitzar-les, caldrà que les famílies facin efectiu al centre l'import de la mateixa, que en cap cas comportarà cap lucre pel centre.

Les famílies hauran d'autoritzar, mitjançant una autorització anual, la realització de la mateixa als seus fills/es (M10 Autorització de sortides). A banda, rebran informació detallada de l'activitat: dia de realització, horari i material necessari.

En el cas que una família no autoritzi al seu fill/a a realitzar l'activitat o no hagi fet efectiu

l'import de la mateixa, poden optar per portar-lo al centre durant la jornada escolar, entenent que romandrà en un grup classe diferent i per professorat no habitual per l'alumne.

Si l'alumne autoritzat a fer l'activitat complementària no assisteix el dia en qüestió a la sortida, se li retornarà l'entrada i/o import de l'activitat, sempre i quan l'entitat que la realitza no l'hagi cobrat de manera anticipada. En cap cas es retornarà l'import del transport col·lectiu.

Si l'activitat complementària inclou pernoctació (colònies), caldrà que la família autoritzi l'assistència mitjançant un model d'autorització diferenciat de les activitats complementàries generals (M12 Autorització de colònies).

Per poder realitzar una activitat complementària que comporti pernoctació, caldrà que hi hagi una assistència mínima del 60% de l'alumnat. En cas contrari, s'anul·larà, tot i estar programada i aprovada pel Consell Escolar en la Programació Anual de Centre.

Totes les activitats complementàries estaran subjectes a la mateixa normativa de convivència del centre habitual.

No es podrà fer cap activitat fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament mestre.

Les ràtios d'acompanyants seran les que són recollides anualment en els Documents per a l'organització i la gestió dels centres, publicats anualment pel Departament d'Ensenyament. En el moment d'aprovació del present document, són les que es relacionen a continuació:

	SORTIDE	COLÒNIES
EDUCACIÓ INFANTIL	10/1	8/1
1R, 2N, 3R, 4T PRIMÀRIA	15/1	12/1
5è, 6è PRIMÀRIA	20/1	18/1

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, seran incloses en les partides extra pressupostàries del Pressupost Anual de Centre.

Activitats extraescolars

Són activitats que es realitzen en el mateix centre educatiu, fora de la jornada escolar. Les activitats extraescolars són organitzades per l'AMPA del centre (directament o a través d'empreses especialitzades).

Aquestes són de caràcter voluntari per les famílies i comporten autorització de la família i pagament d'una quota específica per cada activitat.

És competència de l'AMPA i de l'entitat organitzadora de cada activitat vetllar per la bona organització així com el bon ús i manteniment de les instal·lacions del centre, així com dels materials que es troben dins els diferents espais o aules que s'utilitzen en les diferents activitats.

El material que s'utilitzi en les activitats extraescolars serà aportat per l'AMPA o per l'entitat organitzadora. Per fer ús de material de l'escola serà necessari el consentiment de la direcció.

Per tal que les activitats extraescolars es realitzin amb el màxim de garanties de seguretat caldrà que l'AMPA:

- Faciliti prèviament el llistat d'activitats a la direcció de l'escola per tal que aquesta estudiï els espais més adequats que cedirà per la realització de les diferents activitats.
- Faciliti a la direcció els llistats dels alumnes que participaran i dies de l'activitat, per tal que es pugui garantir l'entrega d'alumnat menor d'edat a persones diferents als pares, tutors legals o d'altres autoritzades.
Garanteixi que durant la realització de les activitats no estarà permesa l'entrada de persones al recinte escolar.
Garanteixi que els monitors que realitzaran les activitats tenen coneixement del Pla d'emergència de centre

La relació d'activitats extraescolars formarà part de la Programació

Anual de Centre.

Secció 4. Vigilància de l'esbarjo

El temps d'esbarjo es considera una activitat educativa integrada en l'horari lectiu dels alumnes i a l'hora, forma part de la jornada lectiva del professorat.

La vigilància del mateix s'efectua per professorat del centre i pel personal d'atenció educativa complementària.

S'estipulen torns de vigilància diferenciada per la zona d'educació infantil i la de primària. Els mestres i personal que vigilaran cadascun dels torns de pati quedaran recollits en la Programació Anual de Centre.

Els dies de pluja l'alumnat d'educació infantil no utilitzarà la instal·lació del pati. Els tutors i personal complementari es faran càrrec dels alumnes, oferint alternatives de jocs d'aula o d'assistència a l'aula d'audiovisuals. Els alumnes de primària podran sortir al pati, utilitzant només la zona de la pista coberta. En aquest cas, estarà prohibit l'ús de pilotes.

Secció 5. De les absències de professorat

En cas d'absència del professorat que no comporti baixa, el centre disposa d'un calendari de substitucions de curta durada que es durà a terme per professorat del centre. En cada sessió lectiva serà un mestre de guàrdia l'encarregat de fer la docència del grup on s'ha produït l'absència.

Amb caràcter general, serà el mestre paral·lel de nivell que facilitarà i/o guiarà la substitució, en relació a la programació setmanal que el tutor disposa a l'aula. En cas de no ser possible, utilitzaran material complementari que el cicle té elaborat per casos d'absència de curta durada del professorat.

El professor de guàrdia facilitarà a l'alumnat el material complementari de suport de les àrees/matèries que es realitzen en aquella sessió, s'encarregarà de vetllar per la seva realització i el recollirà en finalitzar la sessió, per tal d'entregar-lo al mestre tutor que el tindrà en compte en l'avaluació dels alumnes.

En el cas d'absència prevista amb prou antelació, el propi docent serà l'encarregat d'elaborar les propostes d'activitats que els alumnes hauran de fer durant les classes que no pugui impartir. Aquest farà arribar la proposta d'activitats al cap d'estudis, el qual donarà

les instruccions necessàries als docents de guàrdia per tal que les portin a terme.

En el cas que l'absència es produeixi en una sessió on es realitza atenció a la diversitat (desdoblament, agrupament flexible, dos mestres a l'aula), serà el mestre que compartia la sessió qui es farà càrrec de tot el grup classe.

Si l'absència del docent comporta una baixa laboral, durant els dies en que la substitució no és coberta per professorat substitut es seguirà la següent norma de funcionament, sempre que la plantilla ho permeti:

- Durant els tres primers dies, la mateixa organització amb professorat de guàrdia habitual.
- A partir del 4t dia (inclòs), els alumnes d'educació infantil i cicle inicial, essent aquests els més vulnerables als canvis de rutines, seran atesos per professorat especialista i/o de reforç que no tingui docència de tutoria a un grup classe, establint-se una rotació de dies sencers de substitució.
- Serà el cap d'estudis el responsable d'assignar al docent que farà la substitució diària.
- La resta d'alumnat serà atès per professorat de guàrdia tots els dies fins que s'incorpori al centre el mestre substitut.

Secció 6. Visites dels pares o tutors legals

Els pares no poden interferir en el normal desenvolupament de les activitats educatives en horari escolar. Les visites dels pares i mares han d'estar concertades amb antelació amb el professorat o amb l'equip directiu. Els horaris d'atenció a les famílies seran donats en la "Circular informativa d'inici de curs" a totes les famílies. Els horaris d'atenció de l'equip directiu també estaran exposats al tauler d'anuncis del centre.

Secció 7. Utilització de recursos materials. Llibres de text. Beques i ajuts

L'escola dota a les aules del material escolar i didàctic necessari pel desenvolupament de l'activitat lectiva i curricular dels diferents nivells, a través de les partides pressupostàries anuals sorgides dels ingressos efectuats pel Departament d'Ensenyament per despeses de funcionament. Els ingressos i les despeses formen part del Pressupost Anual del centre i són

aprovats anualment pel Consell Escolar del centre.

Tot el material elaborat pels docents per l'aula (jocs, cartells, plastificats...) ha de quedar al centre un cop acabat el curs escolar.

Material escolar i llibres socialitzats

Fa anys que l'escola manté el sistema de llibres de text i material escolar socialitzat. Aquesta modalitat garanteix la igualtat entre els alumnes i fomenta el respecte dels bens comuns, alhora que facilita l'activitat diària en el centre.

L'escola subministra a l'alumnat tot el material fungible escolar, incloses fotocòpies, agenda i estoig (només primària) i bosseta escolar (només educació infantil) necessari per desenvolupar les activitats escolars curriculars. És el propi centre qui adquireix a l'engròs aquest material que és dipositat en un magatzem del centre i al qual tenen accés tots els docents sempre que ho necessiten, que seran els encarregats de fer-ho arribar als seus alumnes. El centre determina en la seva Programació Anual el/els mestres encarregats de la compra, gestió, reposició i supervisió del mateix.

Aquest material escolar comporta per les famílies l'aportació d'una quota anual, que poden pagar fraccionat en dos pagaments mitjançant domiciliació bancària. La gestió comptable de les aportacions de les famílies així com la despesa associada a la compra de material, forma part del Pressupost anual de centre. En cap cas aquestes aportacions tindran caràcter lucratiu pel centre.

Les famílies poden optar voluntàriament a aportar el material. En aquest darrer cas, el centre no subministrarà a l'alumne cap material fungible i serà la pròpia família la que haurà d'aportar-ho al centre, d'acord amb la relació que se'ls facilitarà. Les famílies es comprometen a fer el pagament mensual de les fotocòpies que durant aquell període hagin fet servir. També es comprometen a aportar altre material que durant el curs sigui necessari per al desenvolupament de les activitats educatives desenvolupades a l'aula i que no constin a la relació de material que inicialment se'ls va proporcionar. Així mateix, serà responsabilitat de la família que tot el material aportat compleixi la normativa de seguretat de la Comunitat Europea, ajustant-se als requisits de seguretat, per tal d'evitar qualsevol tipus de perill pel seu fill/a i per la resta dels infants.

El Consell Escolar aprovarà la proposta feta per la direcció del centre en relació a l'aportació que hauran de fer les famílies.

L'escola utilitza llibres de text en determinades àrees en l'ensenyament obligatori.

El centre es regeix per la Socialització i reutilització de llibres de text. D'aquesta manera, les famílies només han de comprar el material de quaderneria, sent el llibre de text de préstec per part del centre.

Les famílies, els alumnes i els tutors i/o especialistes han de vetllar per l'ús adequat i la conservació dels llibres de text.

La participació en la socialització de llibres de text és voluntària per les famílies, juntament amb el material socialitzat. En el cas d'acollir-se, a l'inici de curs estaran obligats a signar el model "Compromís d'adhesió al projecte de socialització de llibres" del centre (M19), que comporta uns compromisos i una aportació anual per tal de poder renovar quan calgui aquest material didàctic. En cas de no acollir-se a aquesta opció, hauran de comprar tots els llibres de text del nivell corresponent.

La gestió comptable de les aportacions de les famílies a la socialització de llibres de text, així com la despesa associada a la compra dels llibres socialitzats, forma part del Pressupost anual de centre. En cap cas aquestes aportacions tindran caràcter lucratiu pel centre.

La direcció del centre exposarà al tauler d'anuncis de l'escola, abans del 30 de juny la relació de llibres de text que s'utilitzarà el proper curs. Així mateix, la darrera setmana de curs es farà arribar a les famílies un document on hi consta la relació de llibres de text i quaderns necessaris pel proper curs, diferenciant els que són socialitzats pel centre.

Beques i ajuts

L'escola donarà publicitat a totes les convocatòries que realitzin les diferents administracions en relació a beques i ajuts.

En cas que l'alumnat sigui beneficiari d'un ajut per la compra de llibres de text, material didàctic i/o activitats complementàries, el centre restarà la part corresponent a les aportacions respectives en relació a aquests conceptes, que facin al centre.

El centre informarà a l'inici de curs, mitjançant "Circular informativa a les famílies" de les aportacions que han de realitzar, i trimestralment, de l'import de les activitats complementàries.

Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

En cas que un alumne no hagi estat recollit per la seva família, el tutor es posarà en contacte telefònic amb la mateixa. En cas que no sigui possible aquest contacte, l'alumne es portarà a la ludoteca del centre, sent la família la que es faci càrrec de la despesa del servei.

Si finalitzat el període del servei de ludoteca la família no ha vingut a recollir l'alumne, el personal responsable del servei o un membre de l'equip directiu, si encara és al centre, es posarà en contacte amb la policia local per comunicar la situació i assumir, si és el cas, la seva custòdia, fins poder lliurar al menor als pares o tutors legals. En cas de produir-se alguna dificultat, es contactarà amb la comissaria dels mossos d'esquadra.

La reiteració d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia del menor, comportarà un comunicat escrit del director del centre a serveis socials, deixant còpia arxivada de la comunicació. Si la situació continua sent reiterada, el director informarà per escrit al director dels Serveis Territorials al Vallès Occidental.

Secció 9. Assistència de l'alumnat

L'assistència dels alumnes de tots els nivells educatius al centre és obligatòria.

Els pares/mares o tutors legals han de comunicar periòdicament i de manera sistemàtica les faltes d'assistència al tutor de l'alumne, amb una nota escrita o mitjançant nota a l'agenda, adjuntant en els cassos necessaris el justificant que l'acompanya.

Els tutors portaran un registre diari, matinal i de tarda, de l'assistència de l'alumnat, justificacions de les faltes d'assistència i retards. Un cop acabat el mes, aquests han d'entregar a la Secretaria del centre el full de registre juntament amb els resguards i/o justificants de les absències.

Les famílies seran informades, a través de l'informe trimestral, del nombre de faltes d'assistència de l'alumne.

En el còmput mensual de faltes de l'alumne, es comptabilitzaran a efectes administratius les no justificades pels pares o tutors legals.

Secció 10. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

L'absentisme es considerarà quan hi hagi no-assistència reiterada i no justificada d'un alumne en edat d'escolarització obligatòria. Quan es detecti un cas d'absentisme, el tutor de l'alumne es posarà en contacte amb la família per tal de resoldre la situació. En cas que aquesta no es resolgui, el tutor comunicarà els fets a la direcció del centre per tal que intervingui en la solució i es posi en contacte amb la família.

Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, el director posarà en coneixement dels fets, mitjançant escrit, als serveis socials del municipi, deixant còpia arxivada de la comunicació.

Si tot i les actuacions, no es resol l'absentisme, el director comunicarà per escrit els fets al director dels Serveis Territorials al Vallès Occidental, per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la DGAIA del Departament de Benestar Social i Família.

En el cas d'alumnes il·localitzables que consten com a matriculats al centre però que no es pot contactar amb la família, el director comunicarà per escrit els fets a serveis socials i a l'inspecció educativa o en el seu cas al Director dels Serveis Territorials, per comprovar un possible canvi de matrícula no notificat i donar de baixa d'ofici a l'alumne, si escau, transcorreguts 3 mesos des que es va detectar l'absència del menor al centre.

En el cas de no-assistència injustificada en els nivells no obligatoris, es considerarà una falta, tipificada en les normes de convivència com a conducta contrària a la convivència. Tot i això, es seguiran les primeres actuacions com en l'alumnat d'ensenyament obligatori (contacte amb la família per part del tutor, posteriorment per part del director del centre i finalment comunicació a serveis socials).

Secció 11. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

Quan durant la jornada escolar un alumne té alguna simptomatologia susceptible de malaltia, el tutor del centre o la persona en qui delegui s'encarregarà de posar-se en contacte amb la

família i valorin venir a recollir-lo. En cas de febre estan obligats a recollir a l'alumne en un període de temps raonable.

En general, els nens seran exclosos de l'escola quan es doni alguna de les següents condicions: - Que la malaltia impedeixi que l'alumne dugui a terme les seves activitats amb normalitat.

- Que la malaltia de l'alumne requereixi més atencions de les que els seus responsables puguin donar-li, atès que l'atenció envers la resta d'alumnes no pot quedar afectada.
- Que l'alumne presenti febre, letargia o irritabilitat, que plori constantment, que respiri amb dificultat o que tingui altres signes que evidenciïn una malaltia greu.
- Que l'alumne presenti exantema amb febre o canvis de comportament i el metge no hagi descartat que sigui una malaltia infecciosa.

Com a norma, l'alumne que té febre o pateix una malaltia infecciosa que segons els Serveis de Salut recomanin la no assistència a l'escola, no podran romandre al centre durant el període que prescrigui el facultatiu.

En cas de dubte sobre la possibilitat de contagi d'alguna malaltia detectada en un alumne o comunicada per la família del mateix, la direcció del centre es posarà en contacte amb el Servei de Salut del Departament d'Ensenyament, que derivarà la situació, si cal, a la Unitat de Vigilància Epidemiològica.

En cas d'accident, i depenent de la valoració de gravetat que faci el docent que està al seu càrrec, la norma d'actuació serà la que s'indica a continuació:

- Si no es valora de gravetat, s'avisarà telefònicament a la família, per tal que es facin càrrec del menor i el portin al servei de salut necessari. Si no es pot contactar amb la família, el docent o al professor en que es delegui l'encàrrec, acompanyarà al menor al CAP del municipi. El professor de guàrdia es farà càrrec de la resta del grup. En cap cas s'utilitzarà un vehicle propi per traslladar a l'alumne.
- Si és greu, s'avisarà als serveis d'emergència (112) per tal que es facin càrrec de la

situació en el propi centre o efectuin el trasllat al centre de salut que correspongui.

- Si el menor ha de ser traslladat a un centre hospitalari en ambulància, anirà sempre acompanyat d'un adult. En cas que la família no s'hagi pogut fer càrrec, serà el tutor de l'alumne qui l'acompanyarà o la persona del centre en qui delegui aquesta responsabilitat.

Secció 12. Seguretat, higiene i salut

El centre disposa d'un Pla d'emergència aprovat pel Consell Escolar que vetlla per la seguretat de totes les persones que són dins el recinte escolar.

Un mestre del claustre és el Coordinador de Riscos Laborals i s'encarrega, entre d'altres funcions, d'informar al personal nou del centre sobre el Pla d'emergència i mantenir el Pla segons la normativa vigent.

Es realitzarà com a mínim un simulacre anual d'evacuació, durant el primer trimestre del curs. El director serà l'encarregat de dur a terme aquesta actuació. S'informarà del resultat d'aquest als Serveis Territorials, segons la documentació exigida per aquesta actuació.

El centre disposa de tres farmacioles en lloc conegut i visible, a l'abast del personal del centre. El coordinador de riscos laborals és la persona responsable de la supervisió periòdica del seu contingut, reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

Tots els materials emprats al centre hauran de reunir els criteris de qualitat i seguretat que estableix la normativa vigent. Els recursos lúdics, les joguines i el material d'us fungible hauran d'estar identificats amb el marcatge CE de conformitat.

Tot el personal del centre així com l'alumnat hauran de guardar unes mesures d'higiene i netedat a l'assistir a l'escola.

En cas que es detecti que un alumne no guarda les mínimes mesures d'higiene, el tutor es posarà en contacte amb la família per parlar del tema. La reiteració d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats en relació al menor, comportarà entrevista del director amb la família. Si la situació no canvia, aquest posarà en coneixement de la situació als serveis socials del municipi.

En el supòsit que la manca de mesures d'higiene recaigui sobre personal del centre, serà el director qui es posarà en contacte amb la persona per tal que la situació es resolgui.

El Decret 155/1993, d'1 de juny, d'actualització del Programa de salut escolar, en el seu article 5, especifica l'execució del Programa de salut escolar als centres educatius, entre els quals hi consta l'administració de vacunes, correspon als ajuntaments. El centre seguirà les actuacions que proposi l'ajuntament en quant a la vacunació d'alumnes en el centre escolar.

L'escola promou hàbits alimentaris saludables en les diferents activitats d'aula. En relació a aquest punt, es recomana a les famílies que els alumnes vinguin a l'escola havent esmorzat a casa. A l'hora d'esbarjo es permetrà dur un recordatori als alumnes d'educació infantil i un petit esmorzar a la resta d'alumnes, preferiblement fruita o entrepans.

No seran permesos els briks, els iogurts menjats o beguts (a educació infantil), les llaunes, els xiclets, les patates fregides ni les laminadures.

En quant a la celebració d'aniversaris, estarà permès que les famílies portin un esmorzar pels companys de l'aula des de P3 fins a 2n de primària.

L'elaboració d'aliments per part d'alumnes, famílies i professors, com a activitat de la programació anual aprovada pel consell escolar, s'ha de fer tenint en compte les normes bàsiques d'higiene alimentària establertes per l'Agència Catalana de Seguretat Alimentària a "Quatre normes per preparar aliments segurs" (és a dir, netejar, separar, coure i refredar. Aquestes normes ajuden a evitar les toxiinfeccions alimentàries).

Cal evitar les elaboracions amb ou cru o amb nata. S'informarà a les famílies d'aquest punt en la circular d'inici de curs.

Queda prohibit repartir dins el recinte escolar invitacions per festes d'aniversaris, ja siguin individuals o grupals.

Administració de medicaments

Com a norma general, no s'administrarà cap medicament als alumnes en horari escolar. Els pares han de vetllar per donar la prescripció de medicació del seu fill/a a casa. Si aquesta circumstància no és possible, caldrà complir el següent:

Per poder **administrar medicació als alumnes** cal que el pare, mare o tutor legal aporti una recepta o informe del metge on consti el nom de l'alumne/a, la pauta d'administració i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor legal ha d'omplir el model d'autorització al personal del centre d'administració de medicament, on constarà el nom del fill/a, la dosi i l'hora d'administració, tot degudament signat (M1 Model administració medicament)

Seguint les recomanacions del Departament de Salut i la Societat Catalana de Pediatria, s'ha inclòs el paracetamol a la farmaciola del centre. Així, en cas de febre de l'alumne i mentre s'espera que els familiars del mateix el recullin, el personal docent podrà administrar la dosi adequada d'aquest. Caldrà tenir l'autorització signada pels pares, que es demanarà en el moment de fer la inscripció de l'alumne al centre i a l'inici de cada curs escolar (M18 Informació sanitària i paracetamol).

Els docents només podran fer accions que no requereixin cap titulació sanitària i que les poden fer els pares o familiars, sempre que hagin tingut un ensinistrament previ. En aquest cas, s'inclouen l'administració dels següents medicaments: insulina, glucagó, adrenalina i fàrmacs d'ús habitual en pediatria. El personal del centre també podrà fer cures senzilles (erosions, petites ferides) així com la primera atenció en qualsevol incident inesperat.

Secció 13. Aparell electrònic. Vestimenta. Altres.

L'ús de mòbils, càmeres fotogràfiques i altres aparells electrònics per part de l'alumnat estan prohibits al centre i en qualsevol activitat complementària que estigui programada al Pla Anual de centre (Títol V).

En cas de necessitat real i justificada d'una família per què el seu fill/a porti un mòbil al centre, hauran de presentar escrit a la direcció del centre (M4 Sol·licitud d'autorització per deixar el mòbil a Secretaria), amb identificació amb nom i cognoms, motivació que justifica la demanda, data i signatura. L'alumne estarà obligat a entregar a la Secretaria del centre a les 9:00 hores el mòbil i signar el registre corresponent. A les 16:30 hores caldrà que el reculli, signant novament el registre.

L'escola no es farà càrrec de la seva pèrdua o sostracció. La família eximeix al centre de

qualsevol responsabilitat en quant a la confidencialitat de dades del mòbil.

En cas que es trobi un alumne a classe amb algun d'aquests aparells, es trucarà a la família per notificar els fets. L'aparell es dipositarà a la Secretaria del centre fins que el pare, la mare o tutor legal es personin a recollir-ho. Si l'aparell és un mòbil, l'alumne l'apagarà davant el membre de l'equip directiu, li extraurà la tarja de memòria i SIM, que quedaran a càrrec de l'alumne sota la seva responsabilitat, i entregarà l'aparell a un membre de l'equip directiu, que el dipositarà en un lloc adequat de la secretaria fins a la devolució a la família.

La vestimenta del personal del centre i de l'alumnat ha de ser correcta per l'activitat que es duu a terme en el centre. L'ús de gorres, caputxes o altres elements que dificultin la identificació de la cara, estan prohibits dins les aules. Així mateix, no seran permesos complements que puguin representar un perill pel propi nen o pels altres. En cas de piercings, en les activitats d'educació física caldrà que es treguin o estiguin protegits per evitar un perill per l'alumne durant la realització de les activitats.

No es podran dur joguines ni diners al centre. Només es podran dur joguines en aquelles activitats que s'hagin demanat expressament als alumnes. En qualsevol cas, l'escola no es fa responsable de les pertinences que puguin desaparèixer.

Secció 14. Objectes perduts

Els objectes perduts que es troben dins el recinte escolar es dipositen en un contenidor de roba situat davant la secretaria del centre. Els familiars els poden retirar diàriament demanant-los al conserge o secretaria i acreditant, si és possible, la seva propietat. Passat un temps, tota la roba s'oferirà a entitats socials sense ànim de lucre.

L'escola no es fa responsable de la pèrdua o deteriorament d'objectes personals.

Tots els objectes, roba i materials han d'anar degudament identificats amb el nom del seu propietari.

Secció 15. Admissió i matriculació

El règim d'admissió d'alumnes en aquest centre correspon al que regulen els Decrets o resolucions que marca el Departament d'Ensenyament.

En l'admissió d'alumnes aquest centre no estableix cap mena de discriminació per raons

ideològiques, religioses, morals, socials, de raça, de sexe, de naixement, de nacionalitat o qualsevol altra circumstància de caràcter personal o social.

El centre no condiciona l'admissió d'alumnes als resultats de cap tipus de prova o exàmens. Igualment, no es condiciona l'admissió d'alumnes a la pertinença a cap mena d'entitat ni a cap tipus d'aportació econòmica o personal.

Un alumne és admès en aquest centre si compleix els requisits d'edat i acadèmics exigits per l'ordenament jurídic vigent i sempre que el centre disposi de places escolars suficients. Quan el nombre de places escolars ofertes sigui inferior al nombre de sol·licituds, l'admissió es regirà pels criteris que marca el Decret.

Els períodes de preinscripció i matrícula són els que anualment estableix, amb caràcter general, el Departament d'Ensenyament.

No obstant això, resultaran admesos al centre, en ocasió de vacant, aquells alumnes que, complint els requisits establerts, ho sol·licitin en qualsevol moment, sempre que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- a) Trasllet de domicili fora del seu municipi.
- b) Alguna circumstància extraordinària apreciada valorativament per la Inspecció d'Ensenyament.
- c) Resolució expressa del delegat territorial del Departament d'Ensenyament.

Els alumnes que resultin admesos, després d'efectuada la preinscripció, procediran a matricular-se aportant la documentació personal, mèdica i acadèmica prevista a la normativa vigent. En el procés ordinari s'efectuarà aquest tràmit en les dates reglamentàriament establertes

La matrícula s'inscriurà en l'aplicació informàtica sobre admissió d'alumnes, i s'obrirà tota la documentació reglamentària i de centre.

Els alumnes matriculats en el centre i que hi han assistit durant l'any acadèmic en curs, s'entenen automàticament matriculats en el centre per al curs següent, no obstant; durant el període de matriculació, els pares o tutors ho confirmaran al full oficial per escrit, i així tenir constància del seu seguiment o de l'opció de canvi de centre .

Les famílies dels alumnes que causin baixa per canvi de centre abans de l'acabament de l'escolaritat, hauran d'omplir el full de baixa que el centre els proporcionarà.

Secció 16. Piscina

L'escola participa actualment de l'activitat de piscina organitzada per l'Ajuntament de Montcada pels alumnes de 1r de cycle inicial. Aquesta activitat no suposa cap cost per les famílies i es desenvolupa dins la jornada escolar de l'alumnat.

Les famílies hauran de portar els seus fills/es a la piscina del municipi, on els mestres del centre es faran càrrec dels mateixos en els vestidors. L'activitat dins de l'àrea de la piscina serà desenvolupada i supervisada pels monitors que a tal efecte ha contractat l'ajuntament. A l'acabament de l'activitat, els mestres tornaran a fer-se càrrec de l'alumnat en el vestidor.

Un cop acabada l'activitat, el mestre acompanyarà al seu grup d'alumnes de tornada al centre escolar, caminant, per fer la sortida des del centre en l'horari habitual.

En casos excepcionals i sempre que la direcció del centre tingui coneixement, la família es podrà endur el seu fill/a des del recinte de la piscina cap a casa al finalitzar l'activitat, sense haver de tornar a fer la sortida des de l'escola (M8-2 Sortida en horari escolar-piscina).

A aquesta activitat acompanyaran al mestre en el trajecte d'anada i tornada pares i/o mares de l'alumnat que hagin accedit a fer-ho de manera voluntària., per tal de complir amb la ràtio corresponent en les sortides complementàries.

Els alumnes que es quedin en el servei de menjador, seran acompanyats pel mestre i pares voluntaris, des del centre fins a la piscina municipal. Si aquest trajecte implica modificació de l'horari escolar, es demanarà al Departament d'Ensenyament la sol·licitud de modificació excepcional de l'horari.

En cas que l'activitat de piscina canviï d'horari, s'adaptaran els horaris d'anada i tornada de l'activitat. Aquesta secció quedarà derogada en cas que l'activitat de piscina no es dugui a terme.

Secció 17. Ús de la imatge

El centre disposa d'espais de comunicació i difusió, inclosos els espais web (adreça o

adrees web), on informa i fa difusió de les activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars.

En aquests espais es poden publicar imatges en què apareguin, individualment o en grup, alumnes que fan les activitats esmentades.

Atès que el dret a la pròpia imatge és reconegut en l'article 18.1 de la Constitució Espanyola i està regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, la direcció d'aquest centre demana el consentiment als pares, les mares o els tutors/es legals per poder publicar fotografies i vídeos on apareguin els seus fills i filles i hi siguin clarament identificables.

Per a l'edició de materials en espais de difusió del centre (blocs/web/revistes) cal la corresponent cessió del dret de comunicació pública expressat per escrit dels afectats o d'aquells que n'exerceixen la pàtria potestat en cas de minoria d'edat, sense que la Llei de propietat intel·lectual admeti cap mena de modulació segons l'edat de l'alumnat. Aquesta cessió s'ha d'efectuar encara que l'autor/a en qüestió no aparegui identificat i s'entén a realitzacions com ara el treball de recerca de batxillerat i altres de similars.

En el moment de la matriculació de l'alumne la família complimentarà l'autorització o no a que la imatge del seu fill/a pugui aparèixer en fotografies corresponents a activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars organitzades pel centre i publicades en: pàgines web del centre, filmacions destinades a difusió pública no comercial, fotografies per a revistes o publicacions d'àmbit educatiu i presentacions digitals. També autoritzarà o no a que el material elaborat pel seu fill/a pugui ser publicat en blogs i altres espais de comunicació pública amb finalitat educativa.

Durant l'escolaritat, la família pot fer el canvi en l'opció escollida, sempre que ho desitgi, demanant a la secretaria el model M14 (Autorització ús imatges, publicacions i material)

Secció 18. Captació d'imatges o videos dins del recinte escolar

El dret a la pròpia imatge està reconegut per la legislació, tant a la Constitució com a la Llei orgànica 1/1982 sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge. És per aquesta especial protecció, que la captació d'imatges de menors que puguin ser publicades o difoses posteriorment requereix l'autorització explícita dels seus tutors legals.

L'escola sol·licita aquesta autorització a les famílies en el moment de la matrícula, per tal d'habilitar al personal docent del centre a captar imatges que poden ser utilitzades únicament per informar i donar difusió de les activitats escolars en l'àmbit de la comunitat educativa, prioritzant en tot moment, el criteri ètic i pedagògic així com la protecció dels drets dels infants.

Per altra part, l'escola ja disposa de canals (web, blogs, àlbums, revista, disc anual de fotos,...) a través dels quals, es proporciona a les famílies imatges i altres informacions periòdiques sobre les activitats dels seus fills al llarg del curs.

Per aquest motiu, a l'inici de curs s'informarà a tots els pares i familiars que **no està autoritzada** la captació d'imatges a dins del recinte escolar on apareguin menors clarament identificables, ja que es realitza sense el consentiment explícit dels seus pares i de la direcció del centre.

Les persones que incompleixin aquesta norma hauran d'assumir les responsabilitats legals corresponents en cas que es presenti alguna demanda en defensa dels drets dels menors afectats, bé sigui per part dels pares o tutors legals com per part d'algun organisme de la pròpia administració.

Capítol 2. De les queixes i reclamacions

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

Quan els pares estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb el/la mestre/a amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el tutor/a i en darrer terme si és necessari, amb la direcció del centre.

El director del centre escoltarà les queixes que puguin presentar les famílies en relació a incidents o situacions on pugui existir queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en el centre.

Les famílies dels alumnes poden presentar escrits sobre la queixa, adreçant-la al director del centre. L'escrit haurà 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 traslladarà la còpia de la queixa al professor o treballador afectat i obtindrà informació sobre els fets exposats. Un cop obtinguda la informació i escoltat l'interessat, el director prendrà les decisions que consideri oportunes i comunicarà la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, a la persona o persones que han presentat la queixa. En l'escrit es farà constar l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació quedarà arxivada a la secretaria del centre.

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

Els pares, mares o tutors legals poden presentar reclamació en quant a les qualificacions parcials o finals del seu fill/a.

Com a norma general, s'intentaran aclarir les discrepàncies entre la família i tutor/especialista, prèvia sol·licitud d'entrevista per part de la família. Si la resolució de la mateixa implica un canvi de qualificació final, cal notificar-ho a la direcció del centre, aportant la justificació del canvi.

Els pares que ho creguin oportú poden presentar escrit de queixa sobre les qualificacions obtingudes pel seu fill/a a la direcció del centre. Aquest ha de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura. Sempre que sigui possible, s'aportaran dades o documents a que es fa referència.

El termini per presentar les reclamacions sobre qualificacions finals d'un alumne serà de tres dies hàbils posteriors a l'entrega de les qualificacions finals a l'alumne.

Capítol 3. Serveis escolars

Secció 1. Servei de menjador

L'escola disposa del servei de menjador i l'ofereix, de manera voluntària, a tots els alumnes matriculats en el centre. Aquest servei també s'ofereix al personal que presta serveis al centre.

El servei de menjador s'ofereix a través de l'AMPA, que és qui contracta a l'empresa externa

que ofereix el servei de menjador. La direcció del centre vetllarà per la correcta prestació del servei.

L'empresa que dóna el servei serà responsable del manteniment i conservació de les instal·lacions que utilitzi.

El servei escolar de menjador s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu pla de menjador escolar que el consell escolar aprovarà a l'efecte. Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

El preu màxim de la prestació del servei el determinarà el Departament d'Ensenyament abans de cada inici de curs escolar.

L'import del servei de menjador serà abonat íntegrament pels usuaris de la prestació a l'empresa que ofereix el servei, llevat dels alumnes que tinguin dret a una prestació gratuïta.

El consell comarcal juntament amb els Serveis socials de la localitat adjudicarà els ajuts individuals de menjador per a l'alumnat i el director efectuarà els tràmits corresponents davant les entitats que les financen.

Les famílies dels alumnes beneficiaris de beques de menjador per un import inferior a la totalitat del preu del servei de menjador, estan obligades a fer efectiu l'import no cobert per la beca a l'empresa de menjador, de manera regular. El no compliment d'aquests pagaments pot comportar la pèrdua de la beca. En aquest cas, es notificarà la situació d'impagament als Serveis Socials del municipi.

Els alumnes podran utilitzar el servei de menjador de manera fixa o esporàdica. Cada modalitat comportarà un import diferenciat.

Tots els alumnes que utilitzin el servei de menjador hauran de respectar el personal encarregat del funcionament del servei. Les normes de convivència del centre són de compliment també durant aquesta franja horària.

En cas que un alumne necessiti una alimentació diferent a l'habitual caldrà que la família al·legui els motius al servei de menjador.

En cas d'al·lèrgies o altres patologies caldrà que la família ho documenti amb un informe mèdic i n'informin de les pautes a seguir pel personal de menjador.

Secció 2. Altres serveis del centre: ludoteca

La mateixa empresa que ofereix el servei de menjador escolar, contractada a través de l'AMPA, ofereix també en l'actualitat el servei de ludoteca matinal (de 8 a 9 hores) i de tarda (de 16:30 a 18:00 hores) sempre que hagi prou usuaris per dur a terme el servei.

La potestat d'oferir aquest servei correspon a l'empresa adjudicatària i a l'AMPA.

Capítol 4. Gestió del centre

L'exercici d'autonomia del centre en el marc dels principis rectors del sistema, requereix d'instruments operatius que permetin l'organització i la gestió del centre per assolir els objectius definits en el projecte educatiu i retre comptes davant la comunitat i l'administració educativa.

La legislació vigent preveu que el centre elabori documents de gestió que han de permetre l'exercici responsable de la seva autonomia. Aquests documents són:

- Projecte educatiu de centre (PEC)
- Projecte Lingüístic de centre
- Les normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)
- El projecte de direcció vigent (PD)
- La programació anual de centre (PAC)
- La memòria anual de centre

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

la diversitat de condicions personals, necessitats i interessos i orientant-se a l'èxit i l'excel·lència educativa.

El projecte educatiu garantirà que la intervenció pedagògica sigui coherent, coordinada, progressiva i assumida pel conjunt de la comunitat educativa.

El projecte educatiu serà revisat i actualitzat cada deu anys, si escau i sempre que l'equip directiu i/o el claustre de professorat o un terç dels membres del consell escolar creguin necessari la seva revisió i actualització.

L'equip directiu impulsarà la seva revisió i actualització en el si del claustre i el Consell Escolar de centre aprovarà les esmenes que s'hi introdueixin.

El **projecte lingüístic** recull els aspectes relatius a l'ensenyament i a l'ús de les llengües en el centre. En el projecte lingüístic queda definit :

- a) el tractament de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge.
- b) el procés d'ensenyament/aprenentatge de la llengua castellana
- c) les diferents opcions en referència a la llengua estrangera.
- d) els criteris generals per a les adequacions del procés d'ensenyament i aprenentatge de les llengües a la realitat sociolingüística del centre globalment i individual.

El projecte lingüístic es revisarà i actualitzarà, si escau, juntament amb la revisió i actualització del PEC.

El director del centre impulsa l'elaboració de **Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre**, amb la participació del claustre, i les seves successives adequacions a les necessitats del PEC, les aprova (prèvia consulta preceptiva al consell escolar) i vetlla per la seva aplicació.

Les NOFC es revisaran i s'actualitzaran, si escau, cada deu anys, i sempre que l'equip directiu i/o el claustre de professorat o un terç dels membres del consell escolar creguin necessari la seva revisió i actualització.

El **Projecte de Direcció** està estretament lligat al PEC i concreta el seu desplegament durant el mandat del director.

El nomenament del director seleccionat per la comissió corresponent comporta l'aprovació del projecte de direcció presentat pel candidat.

El projecte de direcció es concreta, anualment, mitjançant les programacions generals anuals, que han de permetre assolir els objectius formulats.

La **Programació Anual de centre** és un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb el projecte educatiu, les NOFC i el projecte de direcció, concreta les prioritats i tots els aspectes relatius a les activitats i el funcionament del centre per al curs escolar corresponent.

El claustre formula propostes i aprova la concreció del currículum i els aspectes educatius, el director del centre aprova el PAC, prèvia consulta al consell escolar de centre, a qui correspondrà la seva avaluació.

La programació anual de centre es presentarà anualment a la Inspecció educativa, amb la diligència d'aprovació del consell escolar, durant el primer trimestre del curs escolar.

L'equip directiu serà el responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació del contingut de la programació general de centre i dels ajustaments oportuns, a través dels òrgans unipersonals de govern i de coordinació.

L'escola recollirà en la **Memòria Anual** l'avaluació de l'assoliment dels objectius que s'han previst en la programació anual de centre, amb la finalitat que serveixi per a la millora del funcionament del centre i de l'assoliment de les competències dels alumnes.

Correspon al claustre de professors l'avaluació del desenvolupament i dels resultats dels aspectes educatius de la programació anual. El director promou processos participatius en l'avaluació de la programació anual, en la formulació de propostes de continuïtat i millora i informa al consell escolar, un cop acabat el curs.

L'equip directiu presentarà la Memòria Anual a la Inspecció educativa, durant el mes de juliol, un cop hagi estat avaluada pel Consell Escolar.

Capítol 5. Gestió econòmica, acadèmica i administrativa

Secció 1. De la gestió econòmica i del pressupost

Tots els centres educatius públics del Departament d'Ensenyament han d'ajustar la seva gestió econòmica al que disposa la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, l'Ordre de 16 de gener de 1990 i la Instrucció 1/2014 de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Ensenyament.

El centre utilitzarà el programari SAGA per elaborar, gestionar i, posteriorment, liquidar el pressupost.

El director del centre autoritza les despeses i ordena els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat i custòdia la documentació econòmica.

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

El **pressupost** és el document que recull de manera sistemàtica i quantificada la previsió dels ingressos i la capacitat màxima de despeses que es poden fer durant un exercici econòmic. El pressupost és únic, inclou els conceptes extra pressupostaris i la seva vigència coincideix amb l'any natural.

És l'instrument de gestió que, coherent amb el projecte educatiu, les NOFC i la programació general de centre, preveu i formalitza la relació de necessitats i els recursos econòmics disponibles per satisfer-les, concretada en documents comptables.

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

Tots als acords del consell escolar sobre qüestions pressupostàries s'han de recollir en l'acta corresponent, de manera que quedi explícitament reflectit el contingut econòmic. A aquests efectes, s'afegiran a l'acta tots els annexos que convingui sobre el pressupost, les seves successives modificacions o la liquidació final, degudament signats pel secretari i pel director del centre.

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

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

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

El director del centre ha de custodiar els originals de les factures, rebuts o documentació que acreditin la legalitat dels ingressos i la justificació de la despesa realitzada durant 6 anys des de la data de remissió als òrgans de control. D'acord amb l'Ordre de 26 de setembre de 1995 i l'Ordre de 16 de setembre de 1996, del Departament de Cultura, tota la documentació de gestió econòmica dels anys en què el darrer dígit sigui un 1 o un 6 s'ha de custodiar durant 15 anys.

Durant l'exercici pressupostari el secretari serà el responsable directe de fer el seguiment puntual de l'aplicació del pressupost del centre.

Quan hi ha un canvi de director es produeix un relleu en la direcció. En aquest cas, el traspàs de documentació i informació s'ha de fer en el termini de quinze dies des de la data del relleu.

El director sortint ha de traspasar a l'entrant tota la informació pressupostària i els documents comptables i del fons de tresoreria. El director entrant ha de verificar la documentació comptable i el fons de tresoreria que se li traspassen, signant la conformitat en els diversos llibres i documents de conciliació. Així mateix, s'emetrà un acta de traspàs on es farà constar l'estat de comptes, la relació de factures pendents de pagament i la situació de l'inventari, que serà signada pels dos directors. En cas de disconformitat amb la documentació traspasada, el director entrant trametrà un informe sobre la situació a la secretaria dels serveis territorials.

Secció 2. De la documentació acadèmica-administrativa

El centre utilitzarà el programari que el Departament posa a la seva disposició per a la gestió academicoadministrativa, el SAGA (Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica).

El centre mantindrà actualitzades les dades que resulten de la seva gestió i el Departament farà extraccions periòdiques amb l'objectiu de facilitar la presa de decisions. Aquestes dades seran: 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.

La documentació de l'expedient dels alumnes estarà guardada i custodiada a l'arxiu de secretaria. Es troben dins les carpetes amb el nom dels alumnes, distribuïdes per cursos i grup, dins dels armaris destinats a aquesta fi.

En les carpetes hi haurà:

- L'expedient acadèmic de l'alumne (a partir de primària)
- Resum d'escolarització (infantil)
- Fitxa de dades bàsiques de l'alumne
- Documentació de la matriculació
- Informes d'EE i Plans individualitzats
- Altres documents que puguin ser necessaris arxivar: dictamen d'escolarització, informes psicològics,...

Fora de la carpeta de l'alumne, estaran recollides i custodiades les autoritzacions del dret d'imatge, carta de compromís, protocol d'adhesió a la socialització i reutilització de llibres de text, autorització de piscina pels alumnes de primer, recull de faltes d'assistència dels alumnes.

Als tutors se'ls facilitarà un llibre de memòria que contindrà tota la documentació dels alumnes del grup que és tutor: informes trimestrals, juntes d'avaluacions, entrevistes amb les famílies, orla del grup, full d'escolaritat. Els tutors seran responsables de la seva custòdia. Estan obligats a lliurar-lo a secretaria trimestralment, per tal que es facin les còpies de seguretat pertinents. A final de curs, lliuraran el llibre de memòria a la secretaria del centre, que el custodiarà i l'actualitzarà pel proper curs acadèmic, prèviament a la seva entrega al nou tutor del grup.

Secció 3. Altra documentació

Els informes trimestrals dels alumnes per a les famílies els fa els tutors i els especialistes incorporen les seves avaluacions. Es lliuraran cada final de trimestre a primària, i dos cops a educació infantil (finals de gener i final de curs).

En cas de famílies amb pares separats i que tinguin tots dos la custòdia, i sempre a petició dels pares a l'inici de curs, s'emetrà doble còpia de l'informe de l'alumne.

A l'inici del curs escolar l'equip directiu elaborarà la Circular d'inici de curs, que serà entregada durant la primera setmana de curs a totes les famílies. En ella es recolliran els aspectes més rellevants del curs, el calendari de reunions d'inici de curs, horaris d'entrevistes dels tutors de llurs fills/es, quotes de material, informació relativa a entrades i sortides, material i equipament escolar,...

Així mateix, durant la primera setmana es farà arribar també els documents interns d'autorització de sortides, full sanitari, protocol d'adhesió a la reutilització i socialització de llibres de text, document de quota de material, administració de medicament i autorització recollida nens per altres persones.

A final de curs es farà arribar a totes les famílies una circular que contindrà els llibres de text del proper curs, material necessari així com la quota de material pel proper curs.

El centre posa a disposició de les famílies aquests documents interns:

M1:administració medicament

M2:acompanyament per germans

M3justificant de retard

M4:autorització mòbil

M5:autorització recollida nens altres
persones M6:autorització sortida
serveis externs

M7:no autorització sortida sol del
centre 3r a 6è

M8:sortida en horari escolar

M8-2: sortida en horari escolar (piscina)

M9:Quota de material escolar: relació de material

M10 Autorització de sortides

M11:Autorització piscina

M12:Autorització de colònies

M13:carta de compromís educatiu

M14:autorització imatge, publicacions i

material M15:autorització bancària

M16:autorització ludoteca

M17:autorització informació alumne serveis

externs M18informació sanitària i paracetamol

M19:compromís adhesió Projecte socialització llibres de text

Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre Personal auxiliar d'administració (PAS)

Correspon al personal funcionari del cos auxiliar d'administració adscrit al centres:

- la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes
- la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas,

franqueig...)

- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes
- Gestió informàtica de dades
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...)
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o el secretari del centre
- Manteniment de l'inventari
- Control de documents comptables simples
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...)

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.

Capítol 7. Del recinte escolar

Secció 1. El recinte escolar

El recinte escolar és constituït pels terrenys i les edificacions degudament delimitades i tancades, afectat a l'ús escolar.

També formen part del recinte algunes instal·lacions associades als terrenys i edificacions.

Els òrgans de govern corresponents, segons les respectives funcions, vetllen per la seva conservació, manteniment i reparació.

Secció 2. L'equipament escolar

L'equipament escolar és integrat pel mobiliari i el material didàctic.

L'equipament escolar ha de constar en un Inventari general del centre, en el qual el secretari anirà enregistrant les altes i les baixes per tal d'actualitzar-ho.

Els òrgans de govern corresponents, segons les respectives funcions, vetllen per la conservació, manteniment i reparació de l'equipament escolar.

El secretari preveurà en l'elaboració del projecte de pressupost les despeses corresponents per al manteniment, reposició i actualització de l'equipament didàctic o, en el seu cas, la proposta de provisió per part de l'òrgan o entitat que correspongui.

Secció 3. Seguretat del recinte i instal·lacions

El coordinador de riscos laborals i els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars. Els òrgans de govern, en el marc de les respectives competències, tindran cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats; de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

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

La programació general del centre preveurà, anualment, la realització de un mínim d'un simulacre d'evacuació durant el primer trimestre de cada curs escolar. La valoració de la realització dels simulacres es remetrà l'òrgan competent del Departament d'Ensenyament. Els resultats d'aquestes valoracions seran tingudes en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Secció 4. Seguretat de l'equipament i material

Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat de l'equipament i del material.

En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la seguretat com un dels criteris prioritaris.

El personal del centre que hagi de manipular equipament i material susceptible de risc o perill haurà de prendre totes les cauteles necessàries.

Secció 5. Seguretat de les activitats

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

Secció 6. Salubritat del recinte i instal·lacions

Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat del recinte i les instal·lacions escolars.

En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura de considerar els elements de salubritat de què ha d'estar proveït el centre, així com de la neteja del recinte i instal·lacions.

És prohibit fumar en el centre. El compliment d'aquesta norma és exigible a tot el personal del centre i als visitants.

Les mesures de control de plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, evitant, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu; quan s'hagin de dur a terme, caldrà atènyer-se a les recomanacions dictades per la Direcció General de Salut Pública del Departament de Sanitat i Seguretat Social.

Secció 7. Ús social del centre

Les instal·lacions i els edificis escolars dels centres educatius públics constitueixen un patrimoni públic al servei de la ciutadania. Aquests equipaments es caracteritzen per la seva polivalència, que els fa aptes per ser utilitzats per a activitats de diversa índole.

El seu ús més enllà del temps escolar per part d'entitats culturals, artístiques, lúdiques, esportives o altres de caire social representa una oferta d'activitats que afavoreixen la cohesió social i enforteixen el teixit social de l'entorn del centre.

L'ajuntament, com a titular de la propietat demanial del centre, col·labora en la promoció de l'ús social dels espais i les instal·lacions de l'escola (article 165, Llei 12/2009, d'educació).

S'entén com a ús social dels centres la realització d'activitats educatives, cíviques, culturals, esportives, artístiques o altres de caràcter social per part de persones físiques o jurídiques

sense ànim de lucre i no compreses en l'ús propi del centre. L'ús social no suposa l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals.

Les activitats realitzades en l'ús social dels centres tindran la doble condició de no lucratives i no discriminatòries, hauran de ser compatibles amb la finalitat educativa dels centres, amb les activitats d'ús propi previstes en la programació anual i amb les condicions tècniques i estructurals de les seves instal·lacions i es guiaran pels principis de convivència, tolerància, solidaritat i respecte.

La tipologia d'aquestes activitats pot ser molt diversa, d'acord amb les necessitats i característiques de les persones físiques o jurídiques que les organitzin.

L'ús social es pot autoritzar en un horari diferent de l'horari escolar, que inclou l'horari en què es desenvolupen les activitats lectives, extraescolars i complementàries (laborables fora de l'horari escolar, caps de setmana, festius, vacances, etc.).

La titularitat de la propietat del centre educatiu determinarà el procediment a seguir per a l'autorització de l'ús social del centre.

Les persones físiques o jurídiques que pretenguin fer un ús social de les instal·lacions dels centres presentaran la seva sol·licitud a l'Ajuntament, de manera argumentada, amb la prèvia conformitat del director del centre educatiu.

L'Ajuntament resoldrà la sol·licitud formulada d'acord amb la regulació establerta pel municipi a tal efecte.

Si l'activitat s'ha de fer dintre de l'horari escolar, correspon al director del centre resoldre motivadament sobre l'ús social de les instal·lacions, sens perjudici de l'acord previ de l'Ajuntament, a qui correspon el dret de revocació de l'autorització quan no es respectin les condicions en què va ser atorgada o no se n'aprecii l'ús social. Quan l'activitat requereix, a més, l'ús d'equipaments o material del centre la titularitat del qual és la Generalitat de Catalunya, es requereix la prèvia conformitat expressa del director del centre.

L'ajuntament ha d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, de tal manera que quedin en l'estat adequat per

al seu ús posterior per alumnes i professors en les activitats ordinàries. Així mateix, respon que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per a l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús un cop aquella ha finalitzat o se substitueixen o reparen sense cost per a l'escola.

Si l'activitat requereix, a més, l'ús d'equipaments o material del centre, és necessària la prèvia conformitat expressa del director, qui podrà fixar l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat a desenvolupar, la qual ha de respondre a la finalitat de donar cobertura a tota la despesa generada, com a la reposició de material i de reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos.

Les responsabilitats derivades de l'ús social del centre són responsabilitat de les administracions, institucions, organismes, associacions i persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per al seu ús, i hauran de subscriure una pòlissa d'assegurances que cobreixi la responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant la seva realització.

Les activitats escolars ordinàries, extraescolars i complementàries del centre, previstes en la programació general anual, tenen sempre caràcter prioritari i el seu desenvolupament no es pot veure alterat per activitats que es facin en el marc de l'ús social del centre.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Aprovació del NOFC

1. El director impulsa l'elaboració de les NOFC, amb la participació del Claustre, i les aprova, prèvia consulta preceptiva al consell escolar. El director vetllarà per la seva aplicació.

Segona. Interpretació del NOFC

1. Es faculta el director per a la interpretació del present reglament.
2. Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència, per a la interpretació aplicativa al cas concret.

Tercera. Modificacions i revisions

1. Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents: perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació; per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. El director aprovarà les successives modificacions, amb la participació del claustre i prèvia consulta preceptiva al consell escolar.
3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i d'alumnes per escrit a la direcció del centre.
4. El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del document NOFC.
5. En el cas que es produeixin situacions no previstes en el document NOFC i que per les seves característiques requereixin una intervenció amb celeritat, es procedirà a convocar la Comissió Permanent del Consell Escolar de centre, que tindrà potestat per prendre decisions. En cas d'urgència i no hagi temps suficient per convocar la Comissió Permanent, serà el director qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i posteriorment ho comunicarà al Consell Escolar de centre.
6. Les NOFC seran revisades cada deu anys i es faran les modificacions necessàries, si escau.

Quarta. Especificacions del NOFC

1. Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest.
2. El consell escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquest document.

Cinquena. Publicitat del NOFC

1. Aquest document es difondrà als membres de la comunitat educativa i se'n lliurarà

un exemplar als membres representants de cada estament.

2. Es donarà a conèixer el contingut de tot el document a la comunitat educativa a través de la pàgina web del centre.
3. S'explicaran els punts més rellevants d'aquest document a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.
4. Continuarà sent vàlid el document elaborat per la difusió de les Normes de convivència-Drets i deures de l'alumnat, elaborat l'any 2011. S'editaran petites parts del document en la Circular d'inici de curs i en l'agenda de l'alumne.
5. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.
6. La direcció del centre posarà a l'abast el document a qualsevol membre de la comunitat educativa que ho sol·liciti. El document es facilitarà per la seva lectura, si escau, dins les dependències del centre, en l'horari lectiu de l'alumnat.

Sisena. Derogacions

1. L'aprovació d'aquestes NOFC deroga el Reglament de Règim Intern aprovat el 28 de juny de 2007 pel Consell Escolar de centre.
2. Queda derogat l'apartat "Normes de convivència" Drets i deures de l'alumnat, aprovat prèviament a l'elaboració definitiva d'aquest document el juliol de 2011 pel Consell Escolar de centre. Aquest apartat queda inclòs en el present document, variant l'articulat per adequar-se a la resta de document.

Setena. Dipòsit

1. Es dipositarà un exemplar del text d'aquest document a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament, que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent.
2. Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament.
3. S'arxivarà i estarà a disposició de qualsevol membre del consell escolar la còpia de la instància amb què s'efectua la tramesa de dipòsit del reglament.

Vuitena. Entrada en vigor

1. Aquest document entrarà en vigor l'endemà de ser aprovat pel Consell Escolar de centre.

Montcada i Reixac, 3 de juny de 2015