



2022
2023

NOFC

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

ESCOLA FARIGOLA
ACTUALITZAT CURS 2022-2023
al Consell Escolar del dia
13 d'octubre de 2022

ÍNDEX

TÍTOL I. TÍTOL PRELIMINAR	5
CAPÍTOL 1. INTRODUCCIÓ I PRINCIPIS BÀSICS	5
CAPÍTOL 2. IDENTIFICACIÓ DEL CENTRE	6
CAPÍTOL 3. ÀMBIT D'APLICACIÓ	6
TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.....	7
CAPÍTOL 1. PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA.....	7
CAPÍTOL 2. PER ORIENTAR EL REDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PEC.....	7
CAPÍTOL 3. PER ORIENTAR L'APLICACIÓ DELS ACORDS DE CORESPONSABILITAT ...	7
CAPÍTOL 4. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC	8
TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	9
CAPÍTOL 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN	9
Secció 1. Directora	9
Secció 2. Cap d'estudis	12
Secció 3. Secretària	13
Secció 4. Selecció, nomenament, renovació i cessament del director o directora	14
CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I LA GESTIÓ DEL CENTRE	17
Secció 1. Consell Escolar	17
Secció 2. Claustre de professorat	21
CAPÍTOL 3. EQUIP DIRECTIU.....	23
CAPÍTOL 4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	23
Secció 1. Coordinadors de cicle	24
Secció 2. Coordinador d'informàtica	25
Secció 3. Coordinadora de prevenció de riscos laborals	25
TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....	26
CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT	26
Secció 1. Equips de comunitat	26
Secció 2. Mestres especialistes	28
Secció 3. Comissions	30
Secció 4. Altres	31
CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT	33
CAPÍTOL 3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	33
CAPÍTOL 4. ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT	36
CAPÍTOL 5. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL	36
CAPÍTOL 6. REGULACIÓ INTERNA DE LES SUBSTITUCIONS DEL PROFESSORAT	39
CAPÍTOL 7: ENSENYAMENT DE LA RELIGIÓ	40
CAPÍTOL 8: PROMOCIÓ DE L'ALUMNAT	40
CATÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....	42

CAPÍTOL 1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS .	43
Secció 1. Mesures de promoció de la convivència	43
Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes	43
Secció 3. Àmbit d'aplicació	44
CAPÍTOL 2. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.	44
Secció 1. Conductes contràries a la convivència en el centre	44
Secció 2. Mesures correctores i sancionadores	45
Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants	46
Secció 4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores	47
Secció 5. Informació a les famílies	48
Secció 6. Reclamacions contra les mesures correctores	48
TÍTOL VI. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT	49
CAPÍTOL 1. DE L'ALUMNAT	49
Secció 1. Dels drets	49
Secció 2. Dels deures	51
CAPÍTOL 2. DEL PROFESSORAT	52
Secció 1. Dels drets	52
Secció 2. Dels deures	53
CAPÍTOL 3. DELS PARES, LES MARES O TUTORS LEGALS DELS ALUMNES	55
Secció 1. Dels drets	55
Secció 2. Dels deures	55
TÍTOL VII. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.....	56
CAPÍTOL 1. QÜESTIONS GENERALS	56
CAPÍTOL 2. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES.....	56
CAPÍTOL 3. ASSOCIACIONS DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA)	56
CAPÍTOL 4. ALUMNES DELEGATS. CONSELL D'INFANTS.....	57
CAPÍTOL 5. ALTRES ÒRGANS I PROCEDIMENTS DE PARTICIPACIÓ	57
CAPÍTOL 6. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU	57
CAPÍTOL 7. ALTRES PARTICIPACIONS.....	58
TÍTOL VIII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	59
CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS	59
Secció 1. Horaris del centre	59
Secció 2. Entrades i sortides del centre	59
Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars	61
Secció 4. Vigilància de l'esbarjo	63
Secció 5. Visites dels pares, mares o tutors legals	64
Secció 6. Utilització de recursos materials. Llibres de text. Beques i ajuts	64
Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre	65

Secció 9. Assistència de l'alumnat	65
Secció 10. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat	66
Secció 11. Actuacions en el en cas d'accidents o incidents	66
Secció 12. Actuacions en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar	67
Secció 13. Actuacions en l'administració de medicaments a l'alumnat	67
Secció 14. Actuacions en l'ús d'imatges, publicació de dades personals i materials elaborats pel centre	68
Secció 15 Atenció a l'alumnat que pateix malalties prolongades	69
Secció 16. Seguretat, higiene i salut	69
Secció 17. Objectes perduts	71
Secció 18. Admissió i matriculació	71
CAPÍTOL 2. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS	72
Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	72
CAPÍTOL 3. SERVEIS ESCOLARS	72
Secció 1. Servei de menjador	72
Secció 2: Servei d'acollida	75
CAPÍTOL 4. GESTIÓ DEL CENTRE	76
CAPÍTOL 5. GESTIÓ ECONÒMICA, ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA	78
Secció 1. De la gestió econòmica i del pressupost	78
Secció 2. De la documentació acadèmica-administrativa	79
Secció 3. Altra documentació	80
CAPÍTOL 6. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE	81
CAPÍTOL 7. DEL RECINTE ESCOLAR	83
Secció 1. El recinte escolar	83
Secció 2. L'equipament escolar	83
Secció 3. Seguretat del recinte i instal·lacions	84
Secció 4. Seguretat de l'equipament i material	84
Secció 5. Seguretat de les activitats	85
Secció 6. Salubritat del recinte i instal·lacions	85
Secció 7. Ús social del centre	85
DISPOSICIONS FINALS	88
Primera: INTERPRETACIÓ DEL NOFC.....	88
Segona: MODIFICACIONS DEL NOFC	88
Tercera: PUBLICITAT DEL NOFC	89

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 la Programació General 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
- 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, coeducadora, integradora i inclusiva, pluralista i democràtica, promotora de valors ètics.

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'Educació cada curs escolar i, en especial les del curs 2014-2015.

CAPÍTOL 2. IDENTIFICACIÓ DEL CENTRE

Nom del centre i localització: Escola Farigola de Seva

Titularitat: Pública

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

Línies educatives: 1

CAPÍTOL 3. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest document és d'obligat compliment per a tots els membres de la Comunitat Educativa de l'Escola Farigola. 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 de l'escola i la definició dels seus objectius.
- L'assoliment dels objectius didacticopedagògics 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 REDIMENT 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 la Programació General Anual (PGA) es concreten per un any les prioritats que s'han marcat en el projecte de direcció o aquelles sorgides de la Memòria Anual.

La direcció ha d'aprovar les concrecions del PEC que es fan anualment en la PGA, 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 el Claustre i el 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.

- L'assoliment dels objectius pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'alumnat, de l'entorn i del context sociocultural.
- La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge, i d'avaluació de l'alumnat.
- La participació de la comunitat escolar en els òrgans de govern, coordinació i responsabilitat del centre, i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

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 la directora, la cap d'estudis i la secretària.

Així mateix, es poden nomenar òrgans unipersonals addicionals establerts en l'exercici de l'autonomia organitzativa del centre.

Secció 1. Directora

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

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

Correspon a la direcció 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 i impulsar mesures per millorar-ne l'estructura organitzativa, en el marc de les disposicions aplicables.

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

La directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa.

L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

Corresponen a la directora les **funcions de representació** següents:

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

Correspon a la direcció les **funcions de direcció i lideratge pedagògic** següents:

- Formular la proposta inicial del Projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, impulsar-ne l'elaboració tot garantint la participació de la comunitat escolar i aprovar-ne la proposta definitiva.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la Programació General Anual. Aprovar-la prèvia consulta al consell escolar del centre.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el Projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la Carta de compromís educatiu, del Projecte Lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel Projecte Educatiu.
- Proposar, d'acord amb el Projecte Educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del Projecte Educatiu.
- 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.

Correspon a la direcció les **funcions de lideratge de la comunitat escolar** següents:

- Vetllar per la formulació i pel compliment de la Carta de compromís educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Assegurar la participació del consell escolar.
- Establir canals de relació amb l'associació de mares i pares d'alumnes.
- Impulsar estratègies per dinamitzar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar, adaptades a les seves característiques i particularitats.

Correspon a la direcció les **funcions de l'organització i la gestió del centre** següents:

- Impulsar l'elaboració de les Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC), aprovar-les i vetllar per la seva aplicació.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el Projecte Educatiu.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.

- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per la secretària del centre.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions.

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:

- 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.
- 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.
- 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 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.
- 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'Educació.
- 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.

- 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'Educació.
- 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.
- 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.
- Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.
- 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.
- 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 ha 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

La cap d'estudis és nomenada 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 escolar.

Correspon a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a 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 Projecte de direcció i les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

La direcció del centre pot delegar en la cap d'estudis les funcions següents:

- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el Projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la Carta de compromís educatiu, del Projecte Lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.
- Planificar, supervisar i avaluar les activitats del centre, i la seva organització i coordinació.
- Coordinar les activitats escolars reglades i 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.
- Coordinar les reunions de caire pedagògic que es facin a l'escola.
- 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 l'alumnat, especialment d'aquell que presenti necessitats educatives especials.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el Projecte curricular de centre. Coordinar les reunions d'avaluació.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari.
- Assistir, coordinar i fer les actes de la reunió de coordinadors de cicle.
- Potenciar la coherència i la línia pedagògica de l'escola entre les diferents etapes i cicles educatius.
- Promoure la presa de decisions generals de l'escola pel que fa a opcions metodològiques i a criteris d'avaluació.
- Temporalitzar, organitzar i recollir les proves objectives internes del centre, les de competències bàsiques i les d'avaluació diagnòstica.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives, de la realització de projectes i programes, i de la formació permanent del professorat.
- Vetllar per la cobertura de les absències del professorat.

El cap d'estudis substitueix la direcció del centre en cas d'absència, malaltia o vacant.

Secció 3. Secretària

La secretària és nomenada per la direcció del centre, per un període no superior al mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs escolar.

Correspon a la secretària exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a 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, així com, l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, d'acord amb el Projecte de Direcció i les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

La direcció del centre pot delegar en la secretària les funcions següents:

- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa.
- Coordinar-se amb l'auxiliar administrativa.
- Estendre les certificacions i documents oficials del centre, amb el vist-i-plau de la directora.
- Preparar i presentar el pressupost econòmic anual.
- Vetllar pel compliment de la normativa en el procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat.
- Formular i mantenir actualitzat l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- 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.
- Portar el registre d'absències del professorat.

La secretària substitueix la direcció i la cap d'estudis del centre en cas d'absència, malaltia o vacant.

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 l'experiència dels aspirants en l'àmbit de la gestió i la docència; el projecte de direcció que ha de presentar cada candidat o candidata, i la seva capacitat de lideratge.

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

- Tenir una antiguitat d'almenys cinc anys com a funcionari de carrera en la funció pública docent.
- 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.
- Estar prestant serveis en un centre públic del Departament d'Educació, 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.
- Tenir acreditada la competència lingüística en català.
- 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'Educació 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'Educació.

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'Educació, 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'Educació 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 General Anual.

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'Educació 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 i gestió del centre. És convocat i presidit pel director del centre.

Correspon al Departament d'Educació establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.

El centre determina la composició i el reglament del consell escolar en les Normes d'Organització i Funcionament, d'acord amb el Projecte Educatiu i respectant la legislació vigent. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

Correspon al Consell Escolar les funcions següents:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El consell escolar del centre està integrat per les persones membres següents:

- 1 directora
- 1 cap d'estudis.
- 1 secretària (amb veu i sense vot)
- 1 representant de l'Ajuntament.
- 1 representant electe del personal d'administració i serveis (PAS).
- 5 representants electes del claustre de professorat.
- 4 representants electes de les mares i pares de l'alumnat.
- 1 representant de la Junta de l'AFA.

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 famílies.

Procediment d'elecció i renovació dels membres del Consell Escolar

Les eleccions per a la renovació parcial dels membres del consell escolar són convocades per la direcció 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'Educació.

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, la vacant es podrà ocupar de la següent forma:

- 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

substituta, que exercirà les funcions pel temps que restava de mandat de la persona a la que es substitueix.

- En el cas del sector pares i mares, la vacant serà ocupada per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, que roman a la reserva. El nou membre s'ha de nomenar pel temps que restava de mandat al representant que ha causat la vacant. Si no hi ha cap candidatura a la reserva, la vacant queda sense ocupar fins la propera renovació.
- En el cas del sector PAS, 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.
- 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: Directora, Secretari, representant de l'AFA, 1 pare/mare, 1 mestra.

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 Permanent**

Composició: Directora, Cap d'estudis, Secretària, 1 pare/mare, 1 mestra

Funcions: Aprovació de sortides i d'altres qüestions, que per motius de celeritat no poden esperar a la convocatòria de reunió del Consell

- **Comissió de convivència**

Composició: Directora, Cap d'estudis, 2 pare/mare, 2 mestra, 1 Ajuntament, 1 AFA

Funcions: La Comissió de Convivència té com a objectiu millorar el clima del centre i d'aula. Entén el conflicte com una oportunitat de créixer, fomenta l'empatia, el diàleg, la mediació i els cercles restauratius. També treballa activament per la participació de les famílies a l'escola.

Funcionament del Consell Escolar

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

La direcció, que presideix el consell escolar, redacta l'ordre del dia de la convocatòria, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres de l'òrgan col·legiat, formulades amb suficient antelació, que serà tramesa amb una setmana d'antelació, via correu electrònic a cada membre del consell juntament, si escau, amb la documentació que hagi de ser objecte de debat i/o aprovació. S'hi afegirà l'esborrany parcial de l'acta anterior per la seva revisió i futura aprovació.

Solament es tractaran els temes o assumptes que determini l'ordre del dia que s'ha establert, llevat que hi hagi presents tots els components de l'òrgan i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria.

El quòrum necessari perquè tingui validesa una reunió serà el de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del president i el secretari, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria una hora després de l'assenyalada per la primera.

Les decisions es prenen per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat del cas en què la normativa determini una altra majoria qualificada i dirimirà els empats el president.

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

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa per la directora 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.

De cada sessió de treball, el secretari n'aixecará 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.

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

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

Intervé en l'elaboració i modificació del Projecte educatiu i aprova els aspectes pedagògics dels documents de gestió del centre, en especial del Projecte educatiu i les seves actualitzacions. És convocat i presidit per la directora i està integrat per tot el professorat del centre. En cas d'absència de la directora és convocat i presidit per la cap d'estudis.

L'assistència als claustres és obligatòria per als seus components. L'horari del Claustre serà en horari d'exclusiva al migdia, generalment en dimecres o dilluns.

Correspon al claustre les funcions següents:

- Vetllar pel desenvolupament del Projecte de Direcció.
- Formular propostes i aprovar la concreció del currículum i els aspectes educatius.
- Coordinar les tasques pedagògiques i projectes del curs.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la Programació General del Centre.
- Coordinar la tasca global de l'alumnat.

- Fer la valoració del curs i les propostes del curs següent.

La directora pot convocar a les sessions del claustre professionals d'atenció educativa (EAP) destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les seves funcions.

El claustre es reuneix una vegada al mes en sessió ordinària. Es pot convocar en sessió extraordinària quan la direcció del centre ho cregui oportú. També es pot convocar si ho sol·licita un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu celebrar, com a mínim, un claustre al començament i al final de cada curs. L'assistència és obligatòria. La convocatòria redactada per la direcció serà tramesa amb 24 hores d'antelació, de manera general, en format paper i visible en lloc públic (sala del professorat). Si escau, s'inclourà les peticions dels altres membres formulades amb suficient antelació.

Serà necessària la majoria absoluta dels seus membres perquè tingui validesa la reunió i caldrà la presència de la presidenta i la secretària, és a dir, la meitat més un del nombre de membres que formen l'òrgan col·legiat. Si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria, mitja hora després de l'assenyalada per la primera.

Les decisions del claustre 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 determina una altra majoria qualificada, i dirimirà els empats la presidenta.

Es procurarà que la sessió no sobrepassi l'hora i mitja i l'ordre del dia s'ajustarà a aquest horari.

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

Els 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 de la presidenta 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 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.

La secretària aixeca acta de la reunió que una vegada aprovada passa a formar part de la documentació administrativa del centre.

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 per la directora, que el presideix, la cap d'estudis i la secretària. Així mateix, formaran part de l'equip directiu els òrgans unipersonals de direcció addicionals, si així estan nomenats.

Correspon a la directora nomenar i cessar als membres de l'equip directiu.

Correspon a l'equip directiu:

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

En cas de baixa de la directora del centre, a partir de l'inici del tercer mes de baixa o absència temporal, la 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, la coordinador d'informàtica i la coordinador de prevenció de riscos laborals.

La directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació, havent escoltat el claustre i els equips de comunitat, i informa al consell escolar i el claustre dels nomenaments i de les destitucions corresponents.

Els coordinadors es nomenaran com a mínim, per un curs escolar sencer i com a màxim, el període de mandat del director.

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 tres coordinadores de cicle: una coordinador d'educació infantil i una coordinador de cadascuna de les comunitats de primària (mitjans i grans).

Són funcions de les coordinadors de cicle :

- 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 de la cap d'estudis.
- 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.
- Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb la cap d'estudis i la resta de coordinadors.
- Convocar les reunions de la seva comunitat, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer a la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portaveu en la seva comunitat.
- Mantenir actualitzat l'inventari del material de la comunitat, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de comunitat.
- Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions centre i de la Guia de Comunitat, sobretot amb el professorat novell.

L'equip de coordinació pedagògica és format per les coordinadores de comunitat i l'equip directiu.

L'equip de coordinació pedagògica es reuneix mensualment i sempre que la cap d'estudis els convoqui.

Dins la programació anual s'establirà un dia i hora fixa per les reunions de la coordinació pedagògica. La cap d'estudis deixarà constància escrita del resum de les informacions i dels acords, i es guardarà a una carpeta compartida del Drive. Aquest resum de cada reunió passarà a formar part de la documentació general del centre. Les coordinadores són les encarregades de fer arribar aquestes decisions al seu cicle.

Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

- Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de comunitat.
- Col·laborar amb l'equip directiu en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre.
- Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la PGA.
- Recollir les aportacions de les diferents comunitats abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- 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.
- Vetllar per que els membres de la comunitat estiguin informats i duguin a terme els acords presos a la coordinació pedagògica.

Secció 2. Coordinador d'informàtica

Són funcions de la coordinadora d'informàtica :

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Informar el Claustre de les novetats respecte al maquinari i programari que se'n deriven de l'assistència al seminari de coordinadors TIC.
- Aquelles que la directora del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Secció 3. Coordinadora de prevenció de riscos laborals

Són funcions de la coordinadora de prevenció de riscos laborals:

- 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.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència i també en la implantació, planificació i realització dels simulacres.
- 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.
- Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- Informar a tot el personal que s'incorpori al centre del Pla d'emergència i les actuacions a seguir en cas d'incident, accident o simulacre.

La directora 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 de comunitat

Està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes de la mateixa comunitat.

Els equips de comunitat són coordinats per la corresponent coordinadora de cicle sota la supervisió de la cap d'estudis.

Els especialistes quedaran adscrits a un d'ells, en funció de la quantitat d'hores que imparteixi docència i de l'equilibri numèric dels cicles, a principi de curs.

Al centre hi ha tres comunitats:

- Petits (P3, P4, P5)
- Mitjans (1r, 2n, 3r)
- Grans (4t, 5è, 6è)

Són funcions dels equips de comunitat :

- Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis de cada curs de la comunitat com a criteri prioritari.
- Formular propostes relatives al projecte educatiu i curricular del centre i a llur programació general.

- 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 per la cap d'estudis o un membre de l'equip directiu.
- Fer les propostes fermes a la direcció del centre de l'alumnat que farà una retenció de curs, sorgides de la Junta d'avaluació.
- 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 de suport educatiu i aquells que presenten alguna dificultat en els aprenentatges.
- Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- 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.
- Fer operatius en la comunitat tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament del curs: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
- Organitzar els cicles d'infants.
- Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats de la comunitat i amb implicació a nivell de centre.
- 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.
- Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius de la comunitat, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

Funcionament dels equips de comunitat

Els equips de comunitat es coordinen setmanalment fora de l'horari lectiu, com a mínim un cop per setmana. A començament de curs, quan s'organitzen els horaris es preveu que hi pugui haver una hora i mitja de coordinació dins l'horari lectiu.

Els dimarts de les 12.30h a les 14.00h hi ha **cicles d'infants**. En aquestes reunions es parla de l'evolució de diferents infants de la comunitat. Cada setmana es planteja l'observació d'uns quants alumnes de cada curs.

Tres dimecres al mes de les 12.30 a les 14.00h hi ha cicles organitzatius. És el moment que els equips de cicle planifiquen la seva activitat conjunta, ja siguin activitats pedagògiques, documentacions, festes, sortides, ...

Secció 2. Mestres especialistes

Són mestres especialistes la d'educació especial, la de música, les d'educació física, la de llengua estrangera i religió.

Els mestres especialistes (exceptuant els 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.

Professorat de música

Correspon als mestres de música les funcions següents:

- Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- Impartir classes a l'educació infantil, si el seu horari li ho permet.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Professorat d'educació física

Correspon als mestre d'educació física les funcions següents:

- Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- Impartir les classes a l'educació primària.
- Assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista, en cas què el mestre especialista no pugui impartir amb intervenció directa totes les classes destinades a l'àrea.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre

Professorat d'educació especial

Correspon a la mestra d'educació especial les funcions següents:

- 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.
- Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials.
- Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenta disminucions greus i permanents.

- Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenta dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP.
- Col·laborar amb les tutores en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- Col·laborar amb les tutores en l'elaboració dels Plans individualitzats, quan l'alumne ho requereixi, 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.
- Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb la tutora, per oferir una atenció més individualitzada a l'alumnat que ho requereix.
- Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.
- Donar suport en la participació d'aquests alumnes en les activitats d'aprenentatge dins del grup classe ordinari.
- Impartir les activitats i programes específics que requereixin.
- Col·laborar en el seguiment i l'avaluació d'aquests alumnes.

Professorat de llengua estrangera

Correspon a la mestra de llengua estrangera les funcions següents:

- Impartir la docència de la primera llengua estrangera a primària, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per a impartir idiomes.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Professorat de religió

D'acord amb la normativa vigent, l'ensenyament de la religió té caràcter optatiu per a l'alumnat i és d'oferta obligatòria per al centre.

La professora de religió té la consideració plena de professional docent del centre i, com a tal, serà membre del claustre i té la possibilitat de pertànyer a tots els òrgans docents, a excepció dels que estiguin explícitament assignats a funcionaris.

La direcció, si escau, pot assignar altres activitats docents de suport, tenint en compte la seva capacitat en funció de la titulació, formació o experiència docent, per tal de completar la dedicació horària docent en el centre.

La manifestació de l'opció de rebre ensenyament de la religió és totalment voluntària. En cas de no fer-la, es deduirà que es vol rebre atenció educativa alternativa. El centre adopta les mesures organitzatives per tal que l'alumnat el qual no hagi optat perquè cursi ensenyaments de religió, rebi la deguda atenció educativa, a fi que l'elecció d'una o altra opció no suposi cap

mena de discriminació. Les famílies poden modificar l'opció feta comunicant-ho per escrit a la direcció del centre durant el darrer trimestre del curs anterior.

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 educativa inclusiva (CAEI)

La CAEI té com a funcions:

- 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
- Elaborar, juntament amb l'equip directiu, el llistat d'alumnes amb NESE
- Concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- Organitzar, ajustar i fer el seguiment dels recursos de que es disposa i de les mesures adoptades.
- Fer el seguiment dels alumnes amb necessitats (educatives, socioeconòmiques, nous nats) i la proposta de plans individualitzats.

Formada per:

- La directora
- La psicopedagoga del centre (EAP)
- La mestra d'Educació Especial

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

La CAEI es reuneix tres cops al mes 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:

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

Formada per:

- La directora
- La psicopedagoga del centre (EAP)
- La pediatra i/o infermera del CAP de Seva
- Educadors i/o treballadors socials de la zona a la que pertany l'alumnat del centre
- La mestra d'Educació Especial

Sempre que sigui necessari, es demanarà l'assistència a la reunió de la mestra tutora, 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 o dos cops al curs i sempre que sigui necessari hi haurà una comunicació directa entre els membres de la comissió.

Secció 4. Altres

El professorat, a part de les tasques específiques de l'acció educativa diària amb l'alumnat, comparteix altres tasques comunes que afecten el funcionament del centre (comissions), a les quals es destina una hora i mitja quinzenal, aproximadament, segons agenda de mestres.

Els objectius de les comissions es troben detallats en la PGA. Les comissions del centre són dues: *Estratègia Digital i XESC*

Comissió d'avaluació

Aquesta reunió té com a finalitat avaluar el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat de cada grup classe. Està formada per els tutors/es i el professorat que intervé en cada grup. És coordinada per un membre de l'equip directiu. Aquesta comissió es reuneix tres vegades al llarg del curs, en el cas de primària, i dues vegades al llarg del curs en cas d'infantil. Cada professor/a ha d'enregistrar les seves valoracions sobre l'alumnat, a nivell individual i de grup, en un full de registre avaluatiu.

Correspon a la comissió d'avaluació les funcions següents:

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges i procés maduratiu de cada alumne i del grup classe.
- Establir, si escau mesures d'adequació i reforç.
- Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- Decidir si els alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle anterior.
- Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

Es redacten tres informes escrits a primària corresponent amb la finalització dels tres trimestres escolars. Els informes del 1r i 3r trimestre es lliuren amb entrevista a les famílies. L'informe del 2n trimestre és en format d'autoavaluació per part de l'alumnat i es lliura a les famílies a través dels alumnes. L'informe del primer trimestre de primer de cicle inicial consta només de comentaris personalitzats de cada àrea.

A educació infantil es redacten dos informes escrits, un al gener i l'altre a finals de curs. Els dos es lliuren amb entrevistes a les famílies.

CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

L'alumnat s'organitza, de la següent manera.

Els alumnes d'educació infantil estan agrupats en tres grups de 13-14 alumnes cadascun amb alumnes de 3, 4 i 5 anys. L'acollida matinal es fa amb la mestra referent de cada grup classe. Durant la primera franja matinal es fan diferents activitats de vida d'aula: biblioteca, ioga, psicomotricitat ... Després del pati, s'organitzen per grups d'edat per treballar aspectes més sistemàtics de llengua i matemàtiques. A la tarda, els infants fan lliure circulació d'espais utilitzant les tres aules d'educació infantil. Els divendres sempre hi ha sortides d'entorn.

Les especialitats de música i anglès es fan a partir dels grups d'edats.

L'alumnat de primària s'organitza per nivells, excepte el grup de 1r i 2n que aquest any el Departament d'Educació ens l'ha ajuntat i es considera un sol grup classe. Amb tot, en aquest grup, la gran majoria d'hores de llengües i matemàtiques són dues mestres si poden partir el grup per nivell.

La resta de grups de primària té reforços dins l'horari per poder ser dues mestres alhora o bé partir grups, depenent de les necessitats i activitats proposades.

L'escola està organitzada en Comunitats. La comunitat de petits amb 13, 14 i 15. La comunitat de mitjans amb 1r, 2n i 3r; i la Comunitat de Grans amb 4t, 5è i 6è. Les Comunitats tenen activitats compartides com poden ser: sortides i camps d'aprenentatge/colònies, Espais, Coral, Projecte Artístic. També es pot donar la possibilitat de fer algun projecte comú dins la Comunitat.

Un cop al mes, i dins la franja de Comunitat de l'horari (divendres tarda), cada grup del centre fa tasques per la Comunitat. Durant el mes es van llistant aquelles tasques que creiem necessàries i que fan falta pel bon funcionament del centre i els alumnes es reparteixen amb els mestres a fer diferents tasques.

CAPÍTOL 3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

L'atenció a la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat i l'objectiu d'assolir les competències que li permetin el seu desenvolupament personal i escolar és un principi comú a tots els cicles i etapes de l'educació obligatòria. S'organitzarà l'activitat docent tenint en compte les característiques de l'alumnat i la diversitat de necessitats i de ritmes d'aprenentatge.

Les mesures d'atenció a la diversitat s'han de planificar atenent a tres nivells de concreció:

- Les programacions generals de les matèries o àrees i de les altres activitats del centre han de procurar que hi puguin participar amb aprofitament el nombre més gran possible d'alumnes.
- Preveure activitats addicionals, dins o fora de l'aula, segons escaigui, per a grups d'alumnes o alumnes individuals que en algunes matèries o en aspectes conductuals

puguin manifestar dificultats. Cal la intervenció tan bon punt s'identifiquen aquestes dificultats, atès que l'actuació preventiva és la que té més possibilitats d'èxit. S'ha de fer una previsió temporal d'aquest suport escolar personalitzat i s'ha de retirar tan bon punt l'alumne hagi superat les dificultats que l'han motivat.

- Preveure activitats intensives i programades de forma personalitzada per fer dins o fora de l'aula ordinària, segons escaigui, per a l'alumne pel qual les actuacions plantejades en els dos punts anteriors no siguin suficients per aconseguir el progrés en els seus aprenentatges, o que requereix una actuació intensiva en els aspectes conductuals, ja sigui per condicions vinculades a la discapacitat intel·lectual i del desenvolupament o per altres circumstàncies que ho aconsellin. Per a aquests alumnes, en principi, s'ha d'elaborar un Pla Individualitzat (PI).

PLA INDIVIDUALITZAT (PI)

S'elabora un pla individualitzat (PI) per a un/a alumne/a quan es considera que per al seu progrés són insuficients les adaptacions incorporades a la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes. Aquest pla individualitzat recull el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que l'alumne/a pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars.

La proposta d'elaborar un PI pot estar motivat per: un dictamen d'escolarització, un informe de reconeixement de NESE, un informe de necessitats educatives de suport derivades de situacions socioeconòmiques i socioculturals desfavorides, una avaluació psicopedagògica feta per l'EAP, el resultat de l'avaluació inicial de l'alumnat nouvingut o a demanda del tutor o d'un docent, si identifiquem que no són suficients per al progrés d'un alumne les mesures d'atenció a la diversitat que s'han planificat a la Programació General Anual i al Suport Escolar Personalitzat.

L'elaboració del pla s'ha de fer des de la perspectiva inclusiva i pot requerir la revisió de com s'organitzen els recursos disponibles de l'aula i del centre.

El tutor és el coordinador responsable de l'elaboració i seguiment del pla. L'equip docent, coordinat pel tutor i pels professionals que participen en l'atenció educativa de l'alumne, elabora el Pla individualitzat.

La CAD ha de promoure les mesures d'informació general, ajuda i assessorament a la tutora de l'alumne/a i a l'equip docent del curs per a la seva elaboració i aplicació, així com demanar la participació de l'EAP.

S'ha de comptar amb la participació i l'acord de la família.

Si l'evolució de l'alumne ho aconsella, es pot finalitzar un Pla individualitzat en qualsevol moment, a proposta de la tutora de l'alumne/a o del coordinador/a del pla, i amb l'acord de l'equip que el porta a terme i un cop s'ha escoltat la família.

Si la família o tutors legals sol·liciten raonadament la finalització del PI, la tutora coordinadora i la Comissió d'atenció a la diversitat valorarà la sol·licitud i informarà a la directora de la conveniència de continuar o no amb el PI de l'alumne/a. La decisió motivada de finalitzar anticipadament un PI l'ha de prendre i signar la directora, amb constància del coneixement de la família en el document del pla i en l'expedient acadèmic de l'alumne/a.

El Pla individualitzat inclou:

- Les dades personals, acadèmiques, nom de la tutora del pla i resta de professorat i professionals que hi intervenen, data d'inici i previsió de seguiment i avaluació.
- La justificació: descripció dels motius pels quals es planteja la necessitat de realitzar el pla.
- La planificació dels objectius i de les actuacions: la relació d'objectius educatius prioritaris i competències a assolir per part de l'alumne/a i de les actuacions que se'n deriven.
- L'avaluació: criteris d'avaluació d'acord amb els objectius proposats.
- L'horari i els suports: quadre horari setmanal, emplaçaments escolars i suports.

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 de la comunitat on pertany, 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/es 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 mestres treballaran pensant cada vegada més en una educació globalitzadora. Hi ha àrees com el medi, que es treballarà en format de projectes i es procurarà que els interessos dels alumnes hi quedin reflectits. El tractament de les llengües també s'intentarà que sigui el màxim de global possible.

CAPÍTOL 5. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL.

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:

- Informar les mares, els pares o tutors legals sobre l'evolució educativa dels seus fills/es, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
- 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.
- Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació de cada alumne en el seu procés educatiu.
- Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal i acadèmic de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- Aquelles altres de caràcter individual o col·lectiu específicament establertes en els decrets reguladors del currículum de cada ensenyament.
- A tota la primària s'ha creat un espai de tutoria individualitzada per tal de poder parlar amb els alumnes individualment i poder-los orientar i guiar en el seu dia a dia.

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/a tutor/a, que serà el responsable d'orientar el procés educatiu de l'alumnat, tant individual com col·lectivament.

El tutor/a 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/a comptarà amb la col·laboració de l'especialista d'educació especial en l'elaboració de les adaptacions curriculars de l'alumnat.

Els i les **mestres tutores**, entre altres, també tindran les **funcions específiques** següents:

- 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.
- Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal dels alumnes.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.

- 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 dues anuals), 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.
- 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.
- 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.
- Preparar les programacions de l'aula adequades al grup d'alumnes.
- Portar a terme el currículum establert, aplicant la línia metodològica de l'escola.
- Ser responsable del material d'aula (ús adequat, ordre, neteja...) i del material que elaboren els seus alumnes.
- Promoure i organitzar, conjuntament amb l'equip de comunitat, 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.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- 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 comunitat.
- Fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars de l'alumnat recollides en 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/es

Els tutors i tutores són nomenades per la directora 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, la directora procurarà que les promocions d'alumnes tinguin la mateixa tutora durant un parell de cursos.

Abans de finalitzar el curs acadèmic, la direcció del centre s'entrevistarà amb els tutors i tutores i especialistes, per tal que puguin informar de quines són les seves expectatives i preferències de nivell i comunitat pel curs següent.

La direcció del centre adjudicarà les diferents tutories del centre pel curs següent, tenint en compte la informació recavada en les entrevistes anteriors. 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 la comunitat
- Dedicació a jornada completa a l'escola

Tutories individualitzades

Tots els docents del centre tutoritzen un petit grup d'alumnes de la Comunitat on passen més hores. Es reuniran periòdicament amb els infants, de manera individual, i parlaran sobre la seva evolució acadèmica i personal, de les seves dificultats i de les seves aptituds. Cada comunitat té un sistema per enregistrar aquestes informacions i poder fer un seguiment semblant entre els diferents docents. Aquestes informacions es compartiran a més a les reunions setmanals del cicle d'infants.

CAPÍTOL 6. REGULACIÓ INTERNA DE LES SUBSTITUCIONS DEL PROFESSORAT

En els casos de permisos i llicències la directora haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció a l'alumnat durant les absències del professorat que ha sol·licitat el permís o llicència, intentant perjudicar, el menys possible, el normal funcionament dels grups classe.

Quan es produeix una falta d'assistència d'algun/a mestre/a per baixa de curta durada que no sigui coberta amb un mestre interí de la borsa del Departament d'Educació, serà coberta per un altre mestre/a disponible per tal que cap grup classe quedi sense atendre. Es procurarà

substituir-lo preferentment per un mestre/a que atengui part d'un grup classe. Si no hi ha cap mestre disponible, com últim recurs, s'ajuntarien dues aules del mateix cicle.

Es cobrirà l'absència del mestre organitzant la substitució d'acord amb el quadre de substitucions que elabora l'equip directiu i que s'aprova en la Programació general anual. L'ordre de preferència per a cobrir les absències de curta durada és el següent:

- mestre/a en tasques de reforç/suport, a ser possible en el curs o comunitat afectada
- mestres en tasques de coordinació
- mestra d'educació especial
- membres de l'equip directiu en tasques de gestió

Sempre que l'absència del mestre pugui ser prevista, aquest procurarà disposar, conjuntament amb la cap d'estudis, les activitats que ha de portar a terme el seu alumnat durant el període de substitució.

CAPÍTOL 7: ENSENYAMENT DE LA RELIGIÓ

Els pares o tutors legals, faran constar, per escrit, la decisió de si l'alumne ha de rebre l'ensenyament religiós d'acord amb les seves conviccions. El centre recopilarà aquesta decisió quan es realitzi la formalització de la matrícula de l'alumne i serà vàlida per als cursos successius, si els pares o tutors legals no ho rectifiquen per escrit abans de començar un nou curs escolar.

Amb independència del què els pares han manifestat en el moment de la preinscripció, a l5 es tornarà a demanar la tria de l'opció per la formació religiosa o els ensenyaments alternatius abans de començar l'etapa d'educació primària. L'alumnat de nova incorporació al centre, a l'educació primària, triarà l'opció quan es formalitzi la matrícula.

Actualment s'imparteix com a ensenyament alternatiu a la religió el projecte "Filosofia 3/18".

CAPÍTOL 8: PROMOCIÓ DE L'ALUMNAT

L'alumnat ingressarà a 1r de de primària l'any natural en què compleixi sis anys, excepte casos especials que s'hauran de tractar en el seu moment amb el vistiplau de la Inspecció. Aquell alumne que vingui d'un altre país es matricularà, en principi, al curs que li correspongui per la seva edat.

Es passa de curs quan s'ha assolit el desenvolupament de les competències bàsiques i un grau de maduresa adequat. Els aprenentatges no assolits no han d'impedir seguir amb aprofitament el nou cicle o etapa.

En el cas de l'alumnat que acaba el 2n curs de primària sense haver assolit les competències bàsiques en lectura i escriptura, necessàries per a la seva participació en les activitats habituals del curs següent, es valorarà la conveniència que pugui fer una retenció amb un Pla

individualitzat o amb les adaptacions i suports necessaris per tal que pugui assolir aquestes competències abans de passar al 3r curs de primària.

Per a l'alumnat que assoleix de manera incompleta els objectius dels cicle es decidirà si hi ha de romandre un curs més o no, i les mesures que s'han d'adoptar. La decisió de la retenció és competència de la comissió d'avaluació (escoltats els pares i sospesades les repercussions positives i negatives) i només es pot prendre una vegada a l'etapa, llevat que sigui un PI i sigui aconsellable la segona retenció si s'afavoreix la maduresa de l'alumne/a. Aquesta decisió s'ha de comunicar al director/a dels SSTT.

CATÍTOL 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,

- 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.
- 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.
- Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:
 - Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
 - Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
 - Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.
- Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.
- Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
- 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 a l'hora d'aplicar mesures correctores quan la conducta d'algun/a alumne/a 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 els 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: la tutora 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, acollides matí i tarda, 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
- L'ús de les xarxes socials

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:

- *Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.*
- *Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.*
- *Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.*
- *El deteriorament, causat intencionadament, de les instal·lacions i/o materials del centre o de la comunitat escolar.*
- *Qualsevol altre incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar que no constitueixi una falta greu.*

Les faltes seran classificades com a faltes lleus, faltes greus i faltes molt greus. Seran considerades **faltes lleus** aquelles que dificulten la convivència, tant si afecten les persones,

material, mobiliari, instal·lacions o entorn. Les **faltes greus** són aquelles on hi ha una intencionalitat, premeditació i injúries i vexacions importants a la comunitat educativa, així com una alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre. Les faltes **molt greus** sobrepassen a totes les anteriors.

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores

Faltes lleus

- Amonestació oral per part del mestre/a responsable.
- Amonestació escrita per part del professor/a, tutora de l'alumne/a, directora o membre de l'equip directiu.
- Elaboració d'un registre escrit per part del tutor/a on quedin reflectides les faltes lleus de l'alumnat:
 - Tots els mestres poden fer anotacions en aquest registre. Si és un mestre especialista qui fa l'anotació ha d'avisar a la tutora.
 - Quan un/a alumne/a acumula faltes lleus (grans, 3; mitjans, 5) comporta les següents sancions:
 - Realització de tasques que afectin a la comunitat escolar, en horari no curricular, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o a d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a 5 dies lectius (primera acumulació).
 - Canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període màxim de 3 dies lectius (segona acumulació).
 - Suspensió del dret de participar en una activitat complementària: propera sortida, camps d'aprenentatge, una activitat a fer en el centre... (tercera acumulació).

No entra dins d'aquestes premisses l'alumnat que té un seguiment de conducta per part de la CAD (Comissió d'atenció a la diversitat) i que té el seu propi model de registre de les faltes lleus.

Donat el cas, la direcció del centre decidirà si la mesura correctora és l'adient i si s'ha d'informar per escrit a la família del fet ocorregut i de la sanció imposada.

Faltes greus

- Amonestació escrita per part del professor/a, tutor/a de l'alumne/a, director/a o membre de l'equip directiu.
- Suspensió del dret de participar en activitats complementàries i/o extraescolars o la suspensió del dret d'assistir a determinades classes (canvi de grup/aula), per un període màxim de 5 dies, realitzant tasques acadèmiques.
- Restituir el material deteriorat, sostret...

- La reiteració d'una falta greu es converteix en una falta molt greu.

Faltes molt greus

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària (poc probable a l'educació primària). Si es fa un expedient, s'ha de tenir en compte:

- La instrucció correspon a un/una docent amb designació a càrrec de la direcció.
- De la incoació de l'expedient la direcció n'informa a l'alumnat afectat i llurs familiars.
- Abans de formular la proposta definitiva de resolució, s'ha d'escoltar l'alumnat afectat i llurs familiars.
- Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de 3 dies lectius prorrogables fins un màxim de 15 dies lectius, que ha de constar en la resolució de l'expedient incoat. S'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.
- Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, a instàncies dels familiars, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada. La direcció ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt.
- Si l'alumnat i la família reconeixen la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'aplicació de la sanció.

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència.
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- La manca d'intencionalitat.

S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- Que l'acte atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.

- Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta

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

L'assistència de l'alumnat de primària és obligatòria.

El centre disposa de mecanismes de control de l'assistència a classe i de seguiment de l'alumnat.

Es considera falta de puntualitat injustificada (no comunicada i no justificada per la família) quan s'arriba a l'aula 7' després de l'inici de la 1a classe (a les 9 h o a les 15 h).

La tutora registrarà les faltes no justificades o que no ha donat el vistiplau. Quan hi hagi una acumulació de 5 faltes/dies, el tutor comunicarà a la família la situació i li recordarà les seves obligacions.

Si es continua arribant tard de forma sistemàtica i reiterada (acumulació de 5 faltes/dies més), el tutor ho comunicarà a la direcció del centre. La direcció es posarà en contacte amb els serveis socials del municipi per tal de treballar conjuntament aquesta situació.

Es considera absentisme la no assistència reiterada al centre escolar en horari escolar (no comunicada i no justificada per la família).

Si s'acumulen 5 dies d'absències, el tutor ho comunicarà a la direcció del centre. Aquesta comunicarà a la família la situació i li recordarà les seves obligacions. Ho derivarà (comunicat per escrit) als serveis socials del municipi perquè hi hagi una possible actuació, seguiment del cas.

Si d'aquesta actuació no es resol la situació, la direcció del centre ho notificarà per escrit a la Inspecció Educativa i a la Direcció dels SSTT quan ho cregui convenient.

La família és la responsable de justificar les absències i retards dels seus fills/es i les tutores són les encarregades de donar el vistiplau a les justificacions d'absència i retard rebudes. Si no es comunica serà considerada falta injustificada. Les faltes es poden justificar a través del telèfon, agenda, correu electrònic, whatsapp, ...

En el cas de faltes justificades per la família però no validades pel centre, s'informarà la família que ha de dur un justificant (mèdic, oficial, ...) que doni veracitat a la falta.

En el cas d'alumnes il·localitzables que consten com a matriculats al centre, però que no es pot contactar amb la família, la direcció n'informarà la Direcció dels SSTT, per comprovar un

possible canvi de matrícula no notificat i determinar, si escau, donar de baixa d'ofici a l'alumne. El director n'informarà també als serveis socials perquè facin les actuacions oportunes.

Secció 5. Informació a les famílies

La tutora 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 la directora ha cregut convenient reunir el 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 la directora o, en el cas que hagi estat aquest òrgan el corrector, davant el consell escolar del centre.

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. A 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, de raça, sexe, o qualsevol altra circumstància personal o social.
- 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) El consell d'infants
 - c) Les assemblees de classe
 - d) Els delegats XESC

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 la directora del centre i el consell escolar.

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

Els delegats de classe

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

Són funcions dels delegats de classe:

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

El consell d'infants

El consell d'infants és format per la totalitat dels delegats de classe. Es renova cada curs acadèmic. El formen els alumnes des de 1r i fins a 6è.

Són funcions del consell d'infants:

- Proposar l'adopció de les mesures preventives que estimin necessàries per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat.
- Col·laborar en l'adopció de les mesures preventives necessàries per garantir l'observança dels deures de l'alumnat.
- Efectuar i/o debatre propostes als diferents òrgans del centre en temes que afectin directament l'interès de l'alumnat.
- Efectuar propostes relatives a la convivència escolar
- Col·laborar en l'organització d'activitats, de caràcter especial, generals del centre.
- Fer arribar les valoracions de cada curs de les festes i activitats realitzades.
- Informar els respectius grups-classe de qüestions generals que siguin del seu interès i que afectin la vida del centre.

A aquest efecte, el consell d'infants es reuneix uns 4 cops al llarg del curs, sota la presidència i coordinació de la Cap d'Estudis. D'aquestes sessions s'aixeca la corresponent acta, que es farà arribar a tots els delegats i delegades.

Les assemblees de classe

Les assemblees de classe són constituïdes per tot l'alumnat d'un mateix grup amb la seva tutora.

Aquestes assemblees s'organitzaran dins l'horari setmanal de comunitat assignats a cada grup-classe.

Les assemblees de classe tenen com a objectiu:

- 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.
- Saber donar resposta, com a grup, als problemes que es plantegin.
- Potenciar la capacitat d'escoltar els altres i al mateix temps saber donar la pròpia opinió.
- Proposar i organitzar diverses activitats relacionades amb el treball de les matèries (festes, excursions, activitats participatives, etc.)
- Organitzar els càrrecs de neteja, ordre,... i altres activitats de la classe.
- 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 amb veu i vot.
- Assistir a totes les reunions de comunitat 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.
- 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 general anual.
- Tenir cura dels nens a l'hora del pati a qui li pertorqui.
- 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 General 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 a la Programació General Anual.
- 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 mestra 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, mares o tutors/es 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, 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 a la directora 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 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'infants 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.

Aquesta informació s'enviarà de forma telemàtica a través del TPV.

CAPÍTOL 3. ASSOCIACIONS DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA)

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 famílies d'alumnes (AFA) 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'Educació pel qual es regulen les associacions de mares i pares d'alumnes, estableix, entre els objectius de les AFA, col·laborar en les activitats educatives del centre, cooperar amb la direcció 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 de les famílies en la gestió del centre.

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

CAPÍTOL 4. ALUMNES DELEGATS. CONSELL D'INFANTS

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.

El Consell d'Infants es reunirà quatre cops com a mínim cada curs, sota la direcció de la Cap d'Estudis del centre o de la persona en qui delegui aquesta responsabilitat.

El Consell d'Alumnes tindrà les funcions que es recullen al Títol VI, Capítol 1, Secció 1.

CAPÍTOL 5. ALTRES ÒRGANS I PROCEDIMENTS DE PARTICIPACIÓ

En les reunions d'inici de curs el centre facilitarà a les famílies la seva participació en la vida escolar del centre escollint, entre les famílies dels alumnes de cada grup classe, el pare o mare delegats de classe.

Les funcions dels pares i mares delegats seran principalment de col·laboració en determinats aspectes de l'activitat escolar: col·laboració en festes escolars, ajuda per organitzar sortides properes, ...

La directora del centre donarà la benvinguda a l'inici de curs a tots els pares i mares delegats mitjançant una reunió inicial, i se'ls exposa les seves funcions. Al llarg del curs es mantindrà el contacte via whatsapp i si fos necessari es faria una nova convocatòria de reunió.

CAPÍTOL 6. 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/es. 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 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

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 per la direcció del centre públic

CAPÍTOL 7. 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'Educació, prèvia aprovació per part del Consell Escolar. Així mateix, els períodes de jornada intensiva, 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 la Direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Educació 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

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

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

L'horari dels alumnes s'intenta adaptar a la vida de l'escola i no segueix un horari rígid, excepte si entren a l'aula mestres especialistes o de reforç, que si que han de seguir un horari més definit.

Secció 2. Entrades i sortides del centre

La comunitat de petits fa entrada relaxada. Els infants i les seves famílies poden arribar a l'escola de forma esglaonada. Les portes s'obren a les 9.00 i es tanquen a les 9.15. Durant aquest interval de temps els alumnes van arribant, es preparen per entrar a la classe, s'acomiaden dels acompanyants i la mestra els acull de forma personalitzada.

Una vegada finalitzat l'horari lectiu l'alumnat de la comunitat de petits i de la comunitat de mitjans no podrà sortir de l'escola si no el recull el pare, la mare o un familiar. Aquests poden autoritzar que el seu fill/a el reculli una altra persona, previ avís al tutor/a o al despatx de direcció. L'autorització, que és vàlida per a tot el curs, es fa des del TPV. En cas d'emergència també es pot fer via telèfon, mail o whats app del centre. En qualsevol cas sempre s'ha de comunicar. El tutor/a sempre ha de saber qui recull al fill/a.

Una vegada finalitzat l'horari lectiu l'alumnat de la comunitat de grans es pot recollir, en els termes anteriorment descrits, o podrà sortir sol del centre. S'entendrà que aquests alumnes poden sortir sols del centre, a no ser que la família manifesti el contrari a començaments de curs.

Els responsables d'obrir i tancar les portes del centre queden reflectits en el següent quadre, ja que l'escola no disposa de conserge per fer aquesta tasca.

<i>Hora</i>	<i>Acció</i>	<i>Responsable/s</i>
8.00	<i>Obrir escola de forma controlada. Inici servei acollida matí.</i>	<i>Monitora servei acollida matí</i>
8.55	<i>Obertura general escola</i>	<i>Alumnes grans servei acollida</i>
9.10	<i>Tancament porta Primària</i>	<i>Alumnes de 4t</i>
9.15	<i>Tancament porta Infantil</i>	<i>Responsable de menjador</i>
12.25	<i>Obertura portes escola</i>	<i>Alumnes de 4t</i>
12.40	<i>Tancament portes escola</i>	<i>Monitors menjador</i>
15.00	<i>Obertura general escola</i>	<i>Monitors menjador</i>
15.10	<i>Tancament portes escola</i>	<i>Alumnes de 4t</i>
16.25	<i>Obertura general escola</i>	<i>Alumnes de 4t</i>
16.40	<i>Tancament portes escola</i>	<i>Equip directiu/mestres</i>
<i>Fins les 18.00</i>	<i>Obertura controlada fins tancament del servei d'acollida de tarda</i>	<i>Monitora servei acollida tarda</i>

A fi d'interrompre el mínim possible el treball que realitzen els docents en el centre, s'estableix un horari de visites, especificant les hores d'atenció al públic per part de les persones que exerceixen tasques directives. També s'informarà, al començament de curs, del dia i hora, que destinen els mestres tutors i/o especialistes per les reunions individuals i comunicació amb els pares. En cas d'urgència, es pot trucar per telèfon al despatx, escriure una nota a la llibreta de missatges o agenda, o enviar un e-mail a la tutora per a concertar una entrevista. En cas d'incompatibilitat d'horaris s'utilitzarà el mateix procediment a fi de posar-se d'acord amb el tutor/a per tal de concertar el dia i hora més convenient per les dues parts, a ser possible dins l'horari de permanència del professorat en el centre.

Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars

Activitats complementàries

Les activitats complementàries s'inclouen en la Programació general anual del centre, les autoritza la direcció i s'aproven en consell escolar. Al llarg del curs es poden programar més activitats dins o fora del centre que seran aprovades en el seu moment. Són aquelles que organitza el personal docent del centre i que no figuren expressament incloses en els plans i programes curriculars del Departament. Tenen com a finalitat el perfeccionament i l'ampliació de la tasca educativa, curricular, cultural i social realitzada pel centre, de manera que es completa el procés de formació de l'alumnat, mitjançant el desenvolupament de determinats aspectes del Projecte educatiu. Són obligatòries per a l'alumnat i el professorat, exceptuant les que són de pagament per a l'alumnat realitzades, habitualment, fora del centre (sortides, colònies, camps d'aprenentatge...). Normalment, seran impartides per personal extern al centre: pares, mares, familiars, monitors, especialistes...

L'alumnat que participi en activitats complementàries fora del centre li cal una autorització específica signada pels pares, mares o tutors legals:

- Per a les sortides, activitats... que es facin dins la pròpia localitat i que no cal agafar cap medi de transport, l'autorització serà anual i global i es signarà a principi de curs. Prèviament s'informarà de cada activitat a les famílies. Serà l'autorització de **sortides properes**.
- Per a les sortides que es realitzin sense pernoctar fora de l'escola i del municipi, amb servei de transport, caldrà signar l'autorització al TPV.
- Per a les sortides que impliquin pernoctar fora del domicili familiar caldrà una autorització escrita específica., que es signarà des del TPV.

L'alumnat que per qualsevol motiu no té autorització per a assistir a una activitat complementària, dins o fora del centre, podrà ser atès en una altra aula i/o per un altre mestre no habitual

Per a les que es fan dins del recinte escolar caldrà, solament, informar a les famílies.

La Programació general anual especificarà aquestes activitats.

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'Educació. En el moment d'aprovació del present document, són les que es relacionen a continuació:

	SORTIDES	COLÒNIES
COMUNITAT DE PETITS	10/1	8/1
COMUNITAT DE MITJANS 4t DE PRIMÀRIA	15/1	12/1
COMUNITAT DE GRANS Excepte 4t	20/1	18/1

Activitats extraescolars

Les activitats extraescolars són aquelles que no tenen continguts propis de les activitats lectives ni de les complementàries. Són planificades i gestionades per la Junta de l'AFA. Tenen com a finalitat la formació de l'alumnat en aspectes socioeducatius i de lleure sense relació directa amb l'activitat pròpiament escolar. Tenen caràcter voluntari per a l'alumnat. És realitzaran fora de l'horari lectiu, sense que puguin interferir en el normal desenvolupament de les activitats escolars lectives o complementàries.

Al llarg del curs escolar, trimestralment, s'ofereixen diverses activitats a desenvolupar durant la setmana en diferents franges horàries, de 12:30 a 15 h. i de 16:30 a 17,30 h.: tennis, piscina, anglès, robòtica, ceràmica i karate ... S'oferten per a l'alumnat d'ed. infantil i d'ed. primària. Es realitzen en les instal·lacions pròpies del centre o en altres fora del recinte escolar. Imparteix les classes monitoratge contractat per la Junta de l'AFA.

La direcció del centre i el consell escolar hi col·laboraran aprovant-les, facilitant i estimulant la seva realització amb la cessió d'espais i materials del centre, i en tots aquells aspectes que siguin de la seva competència, d'acord amb el procediment previst en el NOFC, el que estableixi el consell escolar, i tenint en compte el normal desenvolupament de la vida escolar.

La Programació general anual, aprovada pel consell escolar, especificarà aquestes activitats.

Les activitats extraescolars seran organitzades, programades, dirigides i quedaran sota la responsabilitat de les entitats o persones que hagin fet la sol·licitud (Junta de l'AFA o a qui faci la cessió). Aquesta mateixa entitat serà responsable de les actuacions del personal contractat per a portar a terme aquestes activitats.

Qualsevol activitat que es porti a terme en el centre per part de la Junta de l'AFA, haurà de ser aprovada pel consell escolar, fent constar a la corresponent acta que la seva realització tindrà lloc fora de l'horari lectiu escolar i dins els espais que preceptivament es delimitaran per a la

seva execució, amb la responsabilitat exclusiva de la Junta de l'AFA del compliment de les condicions d'ús que s'acordin.

La Junta de l'AFA disposarà de l'autonomia i competències previstes a la llei i als seus estatuts per a l'organització, direcció i desenvolupament de les activitats extraescolars corresponents, i de les quals se'n fa responsable.

La Junta de l'AFA, com persona jurídica, podrà contractar, sota la seva responsabilitat, personal o empreses per a realitzar les activitats que organitzi dins les seves competències.

El personal que tingui cura de la realització d'aquestes activitats extraescolars haurà d'estar degudament contractat per la Junta de l'AFA i donat d'alta a la Seguretat Social, bé sigui com a treballador/a per compte aliena o bé com a treballador/a per compte pròpia.

Els organitzadors de les activitats extraescolars seran responsables de:

- Vetllar pel bon funcionament de l'activitat i per la correcta utilització de les instal·lacions i del material escolar.
- Informar els monitors/es de les activitats que es portaran a terme en el centre durant el curs escolar.
- Informar de la normativa pactada, prèviament, entre l'escola i la Junta de l'AFA a l'inici del curs escolar, i el coneixement del NOFC, aprovat pel consell escolar.
- Coordinar amb l'equip directiu el seguiment i l'avaluació de les activitats extraescolars que es porten a terme durant el curs escolar.

El consell escolar vetllarà pel bon desenvolupament de les activitats extraescolars, així com de la correcta actuació del personal contractat per l'entitat organitzadora, i es reserva el dret d'interrompre aquestes activitats per causa de força major o quan no s'ajustin a les disposicions de la llei i aquest NOFC.

Secció 4. Vigilància de l'esbarjo

El temps de l'esbarjo és considerat com a part del procés d'ensenyament aprenentatge i com a tal serà tutelat pel professorat. S'organitzaran dos torns de pati. Els alumnes de primària faran el pati de les 10.30 a les 11.00 i els alumnes d'infantil sortiran de les 11.00 a les 11.30 del matí. A cada torn de pati hi ha mestres responsables per fer la vigilància. Al primer torn hi ha 4 mestres i al 2n torn n'hi ha dues. En cas de mal temps es farà a la classe, al porxo i a la sala polivalent. Els noms dels mestres responsables es concretaran a principi de curs.

A la Programació General Anual es concretaran tots els apartats del calendari, dels horaris i dels responsables de les vigilàncies.

Secció 5. Visites dels pares, mares o tutors legals

Les famílies no poden interferir en el normal desenvolupament de les activitats educatives en horari escolar, llevat d'una situació excepcional.

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 a la reunió d'inici de curs a totes les famílies.

Secció 6. 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'Educació per despeses de funcionament i de les aportacions de les famílies per concepte de material . 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

Des de fa anys hi ha un fons socialitzat de llibres de text i de lectura, que malgrat no són els més majoritaris s'utilitzen a totes les aules de primària. Aquesta modalitat fomenta el respecte dels béns comuns. S'utilitzen llibres de text i quaderns en algunes àrees de l'educació primària. Les famílies, els alumnes i els tutors i/o especialistes han de vetllar per l'ús adequat i la conservació dels llibres de text. En cas de pèrdua o deteriorament d'un llibre socialitzat la família es farà responsable del seu cost econòmic.

Tot el material escolar que s'utilitza des de P3 i fins a 6è de primària és d'ús comunitari. Les famílies fan una aportació econòmica que inclou el cost de tot aquest material.

Aquest material escolar comporta per les famílies l'aportació d'una quota anual, que es paga 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.

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

La direcció del centre exposarà a la web de l'escola, a finals de curs, la relació de llibres de text que s'utilitzarà el proper curs.

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.

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

El centre exposa al taulell d'anuncis l'horari màxim de recollida de l'alumnat (horari de tancament de les portes al migdia o a la tarda). En cas que la família no vingui a recollir el seu fill/a al finalitzar les classes es procurarà contactar amb la família o els tutors legals de l'alumne. Transcorregut un marge de temps prudencial (fi dels serveis de vigilància) si no s'ha obtingut resposta, la persona que fins aquell moment ha estat al càrrec de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a l'Ajuntament, la policia local, l'agutzil, als mossos d'esquadra... i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspongui, s'ha de tractar de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, la direcció ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

A criteri de la direcció, si no s'ha solucionat efectivament la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció n'informarà la Direcció dels SSTT.

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 casos 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. Aquest registre s'entrarà al TPV i cada final de trimestre s'enviarà informe a les famílies recollint totes les incidències.

Justificació absències de l'alumnat

La família és la responsable de comunicar les absències dels seus fills a l'escola. La tutora és la responsable de justificar-la. Si no es comunica serà considerada falta injustificada.

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

L'absentisme és l'absència reiterada i no justificada al centre educatiu de l'alumnat en edat d'escolarització obligatòria. Hi ha alumnes que tot i no fer una absència diària completa arriben 15-20 minuts tard a l'escola de forma sistemàtica. Aquests retards trenquen la dinàmica de la classe i fan que l'alumne que arriba tard en surti molt perjudicat, per tant es treballarà per aconseguir el màxim de puntualitat possible. Per tenir dades objectives dels retards i faltes injustificades hem dissenyat una taula per tal de poder recollir les dades d'absentisme al centre.

ABSENTISME SEGONS LA FREQUÈNCIA	Puntual / esporàdic	Moderat	Regular	Crònic /total
	Menys del 5% de faltes 5 retards = 1 falta	Entre el 6% i el 25% faltes	Superior al 25% fins el 75% faltes	Superior al 75% fins el 100% faltes
	Fins a 5 hores lectives al mes	Entre 6 i 29 hores lectives al mes	Entre 30 i 89 hores lectives al mes	Entre 90 i 120 hores lectives al mes
Dies/ mes	No superior a 1 dia	Entre 2 i 5 dies	Entre 6 i 15 dies	Entre 16 i 20 dies

Les famílies que tinguin absències/retards a partir de la freqüència de moderats, se'ls farà carta escrita de direcció recordant-los la normativa i la importància de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills i filles. Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació la direcció del centre comunicarà la situació als serveis socials del municipi i, donat el cas, a la inspecció i a la Direcció dels SSTT.

Secció 11. Actuacions en el en cas d'accidents o incidents

L'alumne/a que es lesioni lleument a l'escola (cops, rascades, petits talls...) serà atès pel mestre responsable en aquell moment de l'activitat o per algun membre de l'equip directiu que romangui al despatx.

En el cas d'una lesió més greu que es cregui necessària la intervenció d'un professional sanitari, s'intentarà localitzar als pares o familiars pel seu trasllat al CAP corresponent. En el

cas que això no fos possible, si escau, la tutora o algun membre de l'equip directiu demanarà una ambulància i acompanyarà l'alumne/a lesionat al centre sanitari.

El mestre o altres professionals d'atenció educativa que es trobin dirigint o vigilant una activitat escolar o complementària en el moment de l'accident, hauran d'atendre la situació produïda amb els mitjans que puguin disposar, actuant en tot moment amb diligència i conformement al que estableix la normativa. Informarà el més aviat possible i detalladament a la direcció de l'escola dels fets ocorreguts. Aquesta informarà el més aviat possible als pares o tutors de l'alumne del fet ocorregut i el procediment que s'ha dut a terme per a solucionar la situació.

En casos molt greus, en base al que estableix la normativa del Departament d'Educació, el director del centre farà un informe detallat, abans de deu dies, seguint el model establert, dirigit al Departament d'Educació, sobre la possible lesió de l'alumne, fent-hi constar totes les circumstàncies que van envoltar l'accident. La direcció ho comunicarà al Departament per tal que realitzi els tràmits reglamentaris.

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

És un dret dels ciutadans la possibilitat de presentar, davant del Departament d'Educació, una reclamació de responsabilitat patrimonial, per les lesions en els béns o drets dels alumnes amb els requisits legalment previstos.

Secció 12. Actuacions en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar

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

La direcció del centre serà l'interlocutor del SEM durant la situació d'emergència.

Els professionals de l'EAP donaran suport a l'equip del SEM que gestioni la intervenció psicològica i col·laborarà amb la direcció en la normalització de la vida escolar.

Secció 13. Actuacions en l'administració de medicaments a l'alumnat

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

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

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 14. Actuacions en l'ús d'imatges, publicació de dades personals i materials elaborats pel centre

El centre disposa d'espais de comunicació, difusió, internet, ús de les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement, mitjans de reproducció digital..., inclosos els espais web (adreça, adreça web), on informa i fa difusió de les activitats escolars lectives i complementàries que poden ésser compartides per les famílies, l'entorn i les comunitats d'aprenentatge d'arreu. En aquests espais es poden publicar imatges en què aparegui, individual o en grup, alumnat que fa les activitats esmentades. Atès que el dret a la pròpia imatge, dades personals o materials és reconegut en la Constitució espanyola i està regulat per llei orgànica, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, la direcció del centre ha de demanar el consentiment als pares, mares o tutors/es legals per a poder publicar fotografies i vídeos on apareguin els seus fills/es i hi siguin clarament identificables. Cal disposar de la corresponent autorització escrita signada.

Per a l'edició, amb finalitat de desenvolupar l'activitat educativa, de materials elaborats per l'alumnat en espais de difusió del centre (blocs, espais web, espais de comunicació, revistes...), cal la corresponent cessió del dret de comunicació pública expressat per escrit per les persones que exerceixen la pàtria potestat de l'alumne/a. La cessió del dret de comunicació pública s'ha d'efectuar encara que l'autor/a en qüestió no aparegui clarament identificat/da. Per tant, cal informar les famílies de les activitats que es preveu publicar en línia i obtenir-ne la corresponent autorització escrita signada.

Tanmateix, correspon a la direcció del centre adoptar mesures adients per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal que conté la documentació del centre i evitar-ne l'alteració, la pèrdua i el tractament o l'accés no autoritzats.

En aquest sentit, caldrà demanar autorització específica quan es realitzin activitats dins o fora del recinte escolar on personal, empreses, institucions... d'àmbit extern al centre enregistren imatges i so de l'alumnat.

Secció 15 Atenció a l'alumnat que pateix malalties prolongades

La legislació vigent reconeix el dret que té l'alumnat que cursa nivells obligatoris i que pateix una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada, a rebre atenció educativa a les aules hospitalàries dels hospitals generals on se'ls oferiran activitats específiques adaptades a l'estat clínic i al temps d'estada.

L'objectiu és fomentar el desenvolupament integral, donar continuïtat al procés d'aprenentatge i facilitar el retorn a l'escola.

Així mateix, l'alumne/a podrà rebre atenció educativa al domicili familiar en els períodes de convalescència superiors als 30 dies. Caldrà garantir que el tutor del centre faci el seguiment de la seva evolució. Per sol·licitar aquest servei la família de l'alumne/a ha de presentar la sol·licitud al centre docent on està matriculat.

Secció 16. 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.

El centre disposa d'una farmaciola 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 de la directora 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 la directora qui es posarà en contacte amb la persona per tal que la situació es resolgui.

En el cas de detectar paràsits (polls) a un/a alumne/a s'avisarà de forma immediata a la família via correu electrònic o telèfon. Es demanarà a la família que intenti venir a buscar l'infant i fer el tractament el més aviat possible, per evitar més contagis dins el centre. Serà indispensable que la família faci el tractament abans de tornar a l'escola. S'avisarà a les famílies del cicle per tal que revisin també els caps dels seus fills/es.

Des de fa uns cursos s'ha començat una iniciativa sorgida de les famílies on cal revisar el cap de tots els infants 1 cop al mes, durant el mateix cap de setmana. Els alumnes de P3 a 4t de primària tenen un carnet "Sóc un atrapapolls" i un cop s'han fet la revisió del cap, s'enganxen un gomet per deixar-ne constància. És una iniciativa que es va valorar com a positiva entre les famílies i s'ha anat continuant.

Dins les actuacions del Programa de salut escolar del Dep de Salut, s'especifica que l'administració de vacunes es realitzarà dins el centre escolar. El centre seguirà les actuacions que proposi el CAP 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 petit esmorzar als alumnes, preferiblement fruita o entrepans.

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 toxinfeccions alimentàries).

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

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

No està permesa l'entrada al recinte escolar de cap animal de companyia, encara que vagin lligats o agafats a coll, a excepció d'animals que vinguin a l'escola amb finalitats educatives (conferències).

Secció 17. Objectes perduts

Els objectes perduts que es troben dins el recinte escolar es dipositen en un penjador de roba situat a la sala polivalent del centre. Els familiars els poden retirar diàriament. 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 18. 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'Educació.

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'Educació.

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) Trasllat de domicili fora del seu municipi.
- b) Alguna circumstància extraordinària valorada i aprovada per la Inspecció d'Ensenyament.
- c) Resolució expressa del delegat territorial del Departament d'Educació.

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.

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

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Educació han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

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

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat/da, la direcció ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

CAPÍTOL 3. SERVEIS ESCOLARS

Secció 1. Servei de menjador

Actualment el servei de menjador està dirigit per la Junta de l'AFA . Està cedida la gestió a l'empresa 7 i tria: administració, funcionament, organització, contractació i control del personal, adquisició de material i de productes, planificació dels menús, normes de convivència, planificació d'activitats... S'espera poder entrar l'any vinent al conveni que hi ha des del Consell Comarcal d'Osona i 7 i tria, i poder així cedir el servei del menjador al Consell Comarcal La direcció es coordina amb els encarregats de la comissió del servei de menjador de la Junta de l'AFA, amb la coordinadora del monitoratge i amb la coordinació de l'empresa. La direcció de l'escola supervisa aquest servei i el consell escolar li dona suport.

El servei funciona de 12:30 a 15 hores. Actualment, s'organitza en dos torns. Inclou el servei de menjador més el servei de vigilància. Disposa de cuina pròpia amb cuinera i ajudant de cuina, i 7 monitors/es que serveixen el menjar, vigilen i realitzen activitats amb l'alumnat.

Les famílies hauran de conèixer i l'alumnat haurà de respectar una sèrie de normes de convivència i de comportament que afecten a aquest servei. Els responsables del servei de menjador hauran de vetllar pel compliment de la normativa podent sancionar a aquell alumnat que distorsioni el benestar del servei. En tot cas, la Junta de l'AFA, conjuntament amb la direcció de l'escola, estudiarà cada situació, si s'escau. Així mateix, s'estudiarà cada cas especial en el tractament dels menús.

El cobrament del servei, sigui fix o esporàdic, s'efectua mensualment mitjançant rebut domiciliat en el compte corrent de la família. El responsable d'aquest fet serà l'empresa de gestió contractada per la Junta de l'AFA.

Normativa envers l'alumnat i les famílies

- Conèixer i complir les normes, l'horari i la distribució d'activitats programades.
- En cas que algun alumne/a que faci servir els serveis de menjador i de vigilància del migdia no pugui complir l'horari establert la seva família ho ha de justificar de manera adequada.
- Ser puntual en les hores convingudes.
- Mantenir l'ordre en les entrades i sortides procurant circular amb calma i deixant sempre lliures les zones de pas (passadissos, portes...)
- Dins l'horari de migdia només es poden utilitzar els espais estipulats: cuina, menjador, alguna aula, espais exteriors, sala polivalent, entrada, pati i lavabos.
- En cas que un alumne/a causi baixa un o varis dies d'aquests serveis ho comunicarà de la forma estipulada.
- L'alumnat esporàdic ho comunicarà de la forma adient.
- La família que no hagi satisfet les quotes d'aquests serveis no podrà fer-ne ús des del moment de la seva notificació.
- No es tindrà accés a les aules a les hores de menjador. Per tant, l'alumnat ha de preveure amb antelació quin material necessitarà abans i després d'haver dinat.
- Els estris de menjador i aquests materials d'estudi s'han de guardar en el lloc destinat a tal efecte.
- Els estris específics del servei de menjador (han d'anar marcats amb el nom). Aquest curs per un tema d'higiene i seguretat s'han eliminat els pitets a la comunitat de petits i el raspall de dents per a tothom.
- Si algú pren mal o cau malalt, cal avisar immediatament al monitoratge i, si s'escau, a la família.

- No es pot sortir fora del recinte escolar si no hi ha el permís corresponent (escrit, depèn dels casos, o que es reculli l'alumne/a per part de la família). L'escola romandrà tancada de 12:30 a 15 h. per a qui no es quedi al menjador.
- Cada alumne/a té assignat/da una monitora, en cada moment.
- L'alumnat de P3 portarà diàriament a la llibreta de missatges un petit informe de quin ús ha fet dels serveis de menjador i de migdiada.
- Cada alumne/a rebrà un informe trimestral sobre la seva adaptació i seguiment.
- En cas de malaltia, caldrà complir la normativa referent a l'administració de medicaments a l'alumnat per part del monitoratge.

El monitoratge té l'autoritat envers l'alumnat en l'horari dels serveis de menjador i de migdia. Donat el cas, podrà demanar la intervenció de la direcció, membre de l'equip directiu, tutor/a o professorat per a resoldre algun conflicte o problema de convivència que generi l'alumnat, aplicant les Normes d'organització i funcionament del centre. Això implica envers el monitoratge:

- Complir els avisos i indicacions del monitoratge.
- Adreçar-s'hi amb to respectuós.
- Acceptar de bon grat rectificacions o crítiques constructives.
- Responsabilitzar-se de les feines i encàrrecs encomanats.
- Mantenir una bona predisposició a l'ajut i a la col·laboració mútua.
- Participar amb un tarannà positiu.
- Aportar suggeriments i participar positivament en tot allò que s'organitzi.

Envers els/les companys/es cal tenir en comte el següent:

- Respectar els companys/es adreçant-s'hi amb to amable.
- Evitar la burla, la broma pesada i el menyspreu.
- No destorbar les activitats dels companys/es, siguin del propi grup o d'un altre.
- Cooperar amb els/les companys/es en la realització conjunta de les diferents tasques.
- Assegurar el silenci necessari per al descans de la migdiada dels petits.
- En general, mantenir les normes de convivència habituals en l'escola.

Envers les instal·lacions i materials cal tenir en compte el següent:

- Utilitzar el material específic del temps de menjador amb respecte i per a l'ús assignat.
- Avisar el monitoratge de qualsevol desperfecte que s'ocasioni.
- Col·laborar en l'endrega i neteja dels espais utilitzats.
- Participar en la tasca de parar i desparar taula.
- Evitar de circular pels espais no designats per al servei de menjador: aules, aula d'informàtica, biblioteca, sala de mestres...

En cas que un alumne/a no respecti les normes de convivència podrà ser sancionat per part del monitoratge amb una amonestació escrita que haurà de ser retornada signada per la família. La tutora serà informada de la sanció. Si s'acumulen al llarg del curs escolar tres amonestacions la Junta de l'AFA pot sancionar l'alumne/a sense fer ús d'aquests serveis durant el període que determini.

Per fer un bon ús del servei de menjador cal tenir en compte els hàbits següents:

- Rentar-se les mans amb sabó abans i després dels àpats.
- Fer un bon ús del tovalló.
- Mantenir una postura adient a la taula.
- No aixecar-se de la cadira fins que s'hagi acabat de menjar i amb permís del monitoratge.
- No parlar amb la boca plena.
- Menjar de tot.
- No fer malbé el menjar, procurant demanar la mesura justa.
- Utilitzar correctament els coberts.
- No tocar el menjar d'altres companys/es ni traspassar-se'l de plat.
- Recollir acuradament els estris utilitzats: plats, coberts, tovalló...
- Raspallar-se les dents després de dinar.
- Tenir cura de l'aspecte personal abans d'entrar a l'aula a les 15 hores.

El personal dels serveis de menjador i de vigilància han de vetllar pel següent:

- Efectuar la preparació i l'execució dels menjars diàriament.
- Fer les comandes necessàries per a poder desenvolupar els menús diàriament i per a mantenir al dia els materials i els estris de la cuina i del menjador (aliments, productes de neteja, estris de cuina, vaixela...).
- Per a què es portin a terme les normes d'organització, funcionament i convivència.
- Distribuir adequadament l'alumnat a les taules.
- Vigilar l'alumnat en l'horari de la realització d'activitats i de l'esbarjo.
- Organitzar activitats adients quan faci mal temps i no es pugui romandre al pati..
- Informar el/la tutor/a i la família, en cas que un/a alumne/a doni problemes, conflictes...
- Complimentar la llibreta d'aula amb la informació diària sobre les incidències ocorregudes a l'alumnat de P3.

Secció 2: Servei d'acollida

El servei d'acollida està gestionat per la Junta de l'AFA. Aquest servei s'ofereix a les famílies en horari de 8 a 9 h, i de 16:30 a 18 h. Se'n fa càrrec una monitora. L'alumnat pot fer ús d'aquest servei de forma fixa o esporàdica.

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 (PdD)
- La programació general anual de centre (PGA)
- 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 periòdicament, 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 s'actualitzarà, si s'escau, juntament amb la revisió i actualització del PEC.

La directora 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, cada any.

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

El nomenament del director seleccionat per la comissió corresponent comporta l'aprovació del projecte de direcció presentat pel candidat/a. El projecte de direcció es concreta, anualment, mitjançant les programacions generals anuals, que han de permetre assolir els objectius formulats.

La **Programació General 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 la PGA, prèvia consulta al consell escolar de centre, a qui correspondrà la seva avaluació.

La programació general 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. La direcció 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, abans del 30 de setembre, 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'Educació 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'Educació.

El centre utilitzarà el programari ESFERA per elaborar, gestionar i, posteriorment, liquidar el pressupost. La directora del centre autoritza les despeses i ordena els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat i custodia 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 la directora 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'Educació abans del 31 de març de l'exercici següent.

L'escola 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, el 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 la secretària serà la responsable directe de fer el seguiment puntual de l'aplicació del pressupost del centre.

Quan hi ha un canvi de director/a 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/la director/a sortint ha de traspasar a l'entrant tota la informació pressupostària i els documents comptables i del fons de tresoreria. El/la directora 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/es. En cas de disconformitat amb la documentació traspassada, el/la directora 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, ESFERA.

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, ...

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/mares separats i que tinguin tots dos la custòdia, i sempre a petició dels pares o mares a l'inici de curs, s'emetrà doble còpia de l'informe de l'alumne.

A la reunió de famílies es repartirà la guia de la comunitat que conté els aspectes més rellevants del curs:

- Els horaris d'entrevistes dels tutors de llurs fills/es, els mails de les tutores, informació relativa a entrades i sortides, material i equipament escolar,...

Així mateix, durant la primera setmana es farà arribar també el document intern d'autorització de sortides properes.

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 normativa econòmica pel proper curs.

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, compulsa, 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.

Personal auxiliar d'educació especial (AEE)

Correspon al personal laboral de la categoria professional auxiliar d'educació especial:

- Ajudar els alumnes amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, crosses...)
- Ajudar els alumnes en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació...) a fi de garantir que puguin participar en totes les activitats
- Fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu

En el cas que el centre disposi d'AEE, l'horari de la jornada serà el que hagi estat adjudicat al centre pels SSTT d'ensenyament, aquest curs és de 12 hores.

Professionals d'atenció educativa (EAP)

El centre disposa de professionals d'atenció educativa (psicopedagog, assistent social, fisioterapeuta, logopeda...) que tenen la titulació, la qualificació i el perfil professionals adequats, per a complementar l'atenció educativa a l'alumnat, en funció de les necessitats del centre, i donen suport al desenvolupament del Projecte educatiu, coordinadament amb el professorat. Aquest equip de professionals és itinerant i té la seva seu als Serveis Educatius d'Osona a Vic.

Correspon als professionals d'atenció educativa les funcions següents:

- Elaborar un pla general d'atenció a les necessitats educatives de l'alumnat, detectades pel professorat i prioritzades en claustre.
- Acordar les tasques de diagnòstic i/o seguiment de l'alumnat que rep aquest servei i facilitar posteriorment a la tutoria les informacions obtingudes en les proves i entrevistes.
- Assessorar al professorat en la seva tasca docent per tal d'atendre la diversitat educativa de l'alumnat.
- Assessorar i col·laborar amb la tutoria i el professorat d'educació especial en la formalització de les Programacions individualitzades (PI).
- Formar part de la Comissió d'atenció a la diversitat (CAD).
- Efectuar les tasques d'observació i diagnòstic a l'alumnat.
- Elaborar les pautes d'atenció tenint en compte les necessitats detectades i orientar la seva adaptació o modificació curricular.
- Elaborar els informes de diagnòstic de l'alumnat.
- Fer l'informe de traspàs a l'ESO dels alumnes amb necessitats educatives especials.
- Recollir les demandes d'atenció educativa fetes per les famílies de l'alumnat.
- Preparar i mantenir contactes amb les famílies per tal de recollir informació i valorar el diagnòstic inicial pactant les actuacions a dur a terme i el seguiment.

Treballadora social, Educadora social

El centre disposa de l'atenció d'una assistent social i d'una educadora social:

- Treballadora social dels Serveis Educatius d'Osona.
- Educadora social de la Mancomunitat de la Plana i de l'Ajuntament.
- Treballadora social de la Mancomunitat de la Plana i de l'Ajuntament.

Es fan reunions periòdiques al llarg del curs entre la direcció i l'educadora social. També, dins la Comissió social, amb la direcció, la comissió CAD de l'escola i l'assistent social de l'EAP, entre altres. Es fa el seguiment de l'alumnat i les famílies amb dificultats socioeconòmiques i riscos socials.

Correspon al personal d'assistència social:

- L'avaluació de les necessitats educatives dels alumnes, vinculades a l'entorn social i familiar i la col·laboració en la planificació d'actuacions que afavoreixin la seva participació en contextos de desenvolupament i aprenentatge en l'entorn escolar i social.
- La informació i assessorament a les famílies; orientació sobre serveis i recursos per acompanyar processos d'escolarització.
- El seguiment dels alumnes amb necessitats educatives vinculades a condicions socioculturals desfavorides, de manera especial en els moments de canvis d'etapa.
- L'assessorament als centres i als professors en la identificació de necessitats educatives dels alumnes vinculades a l'entorn social i familiar, i la col·laboració en la planificació d'actuacions de resposta educativa en l'entorn escolar, familiar i social.
- La participació en projectes de centre per a donar resposta a les necessitats socials dels alumnes i les seves famílies (comissions socials).
- La col·laboració amb les administracions en la planificació i l'optimització dels recursos educatius del sector i en temes relacionats amb l'escolarització dels alumnes.
- El treball en xarxa i la col·laboració amb les institucions i serveis de la zona per detectar necessitats i establir criteris comuns d'actuació.

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 del centre Polivalent.

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'Educació. 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 Programació General 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 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: INTERPRETACIÓ DEL NOFC

Aquest NOFC és d'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat escolar de la escola Farigola de Seva i entrarà en vigor a partir de la seva aprovació per part de la direcció del centre i amb el suport del consell escolar.

La directora del centre és la màxima responsable de fer complir aquestes NOFC. Els membres del consell escolar, del claustre de professors i de la Junta de l'AMPA tenen el deure de conèixer, complir i fer complir les NOFC.

Es faculta la direcció del centre per a la interpretació del present reglament.

Segona: MODIFICACIONS DEL NOFC

Després de la seva aprovació, les NOFC podran modificar-se, actualitzar-se, adaptar-se a les noves necessitats del centre, i millorar-ne aquells aspectes que es considerin oportuns.

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'Educació.
- 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.

Una altra opció és donar suport i aprovar l'actualització de les NOFC quan es presentin globalment modificacions.

Les modificacions poden proposar-se per escrit a la direcció del centre a través dels òrgans de govern, de gestió, de participació, de coordinació i de responsabilitat, i de la Junta de l'AMPA. Posteriorment, si la direcció les aprova aniran en l'ordre del dia del proper consell escolar i entraran en vigor el dia següent per la seva aprovació definitiva.

El consell escolar dona suport a les modificacions de les NOFC.

En el cas que es produeixen situacions no previstes en el NOFC, que per les seves característiques requereixin una intervenció urgent i no hi hagi temps per convocar el consell escolar, serà la direcció, juntament amb l'equip directiu, qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i posteriorment ho comunicarà als òrgans que sigui necessari.

Tercera: PUBLICITAT DEL NOFC

Aquest document es donarà a conèixer als membres de la comunitat educativa exposant-lo en el taulell d'informació i en la pàgina web de l'escola.

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

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

El consell escolar vetllarà per tal que sempre hi hagi un exemplar de les NOFC a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.

Seva, 13 d'octubre de 2022

Entrada en vigor: 14 d'octubre de 2022

Directora

Mia Casadesús Puigneró

DILIGÈNCIA per fer constar que el consell escolar ha donat suport a l'actualització del present reglament el dia 13 d'octubre de 2022, tal com consta en les actes d'aquest òrgan col·legiat:

Acta 01/2022-2023

La Secretària

Lia Cirera

Vist i plau,

La Directora

Mia Casadesús