Escola Ferran de Sagarra

NOFC

ÍNDEX

TÍTOL I. DADES DEL CENTRE.....pàg. 5

TÍTOL II. GENERALITATS.....pàg. 5

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE.....pàg. 5

Capítol 1. Òrgans Unipersonals de govern.....pàg. 6

Secció 1. Director/a

Secció 2. Cap d'estudis

Secció 3. Secretari/ària

Capítol 2. Òrgans col·legiats de govern.....pàg. 13

Secció 1. Qüestions generals

Secció 2. Consell Escolar del Centre

Secció 3. Claustre de mestres

Capítol 3. Equip Directiu del centre.....pàg. 20

Capítol 4. Òrgans de Coordinació del centre..... pàg. 21

Secció 1. Col·legiats

Secció 2. Unipersonals

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE..........pàg. 25

Capítol 1. Organització dels mestres.....pàg. 25

Secció 1. Docents

Secció 2. Mestres tutors

Secció 3. Mestres especialistes

Secció 4. Equips de cicle

Secció 5. Equips de nivell

Secció 6. Comissions d'àrea

Secció 7. Comissions d'avaluació

Secció 8. Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)

Secció 9. Comissió de festes

Capítol 2. Organització i funcionament de l'alumnat..... pàg. 33

Secció 1. Drets dels alumnes

Secció 2. Deures dels alumnes

Secció 3. Atenció a la diversitat

TITOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE..... pàg. 38

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes..... pàg. 38

Secció 1. Qüestions generals

Secció 2. Mesures de promoció de la convivència

Secció 3. Mediació escolar

Secció 4. Règim disciplinari de l'alumnat

TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR..... pàg. 53
Capítol 1. Qüestions generals.....pàg. 53
Secció 1. Pares/mares/tutors dels alumnes
Secció 2. Participació com a membres de la comunitat educativa

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE..... pàg. 56
Capítol 1. Aspectes generals..... pàg. 56
Secció 1. Horaris del centre
Secció 2. Sortides del centre
Secció 3. Visites dels pares/mares
Secció 4. Visites i excursions
Secció 5. Torns de vigilància del pati
Secció 6. Absències
Secció 7. Material didàctic
Secció 8. Equipament
Secció 9. Actuacions en els supòsit d'absentisme de l'alumne/a
Secció 10. De l'assistència a classe del alumnes malalts i dels accidents e incidents
Secció 11. Reclamacions de qualificacions
Secció 12. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació dels serveis que qüestioni l'exercici professional del personal del centre

Capítol 2. Normes de funcionament específic.....pàg. 64
Secció1. Nomes específiques d'educació infantil
Secció 2. Normes específiques d'educació primària
Secció 3. Normes específiques dels mestres

Capítol 3. Serveis escolars..... pàg. 77
Secció 1. Menjador escolar
Secció 2. Normes especifiques del menjador escolar
Secció 3. Servei d'aula d'acollida matinal
Secció 4. Servei d'aula d'acollida 6ª hora

Capítol 4. Dels espais del centre.....pàg. 83
Secció 1. Aules ordinàries
Secció 2. Aules d'informàtica
Secció 3. Gimnàs, Psicomotricitat
Secció 4. Els patis
Secció 5. Espais pel professorat
Secció 6. Espais per la gestió
Secció 7. Espais d'anglès
Secció 8. Sala d'audiovisuals
Secció 9. Laboratori
Secció 10. Biblioteca
Secció 11. Aula de música
Secció 12. Arxiu
Secció 13. Aules d'educació especial
Secció 14. Consergeria

Secció 15. Menjador
Secció 16. Cuina
Secció 17. Lavabos
Secció 18. Farmaciola
Secció 19. AMPA
Secció 20. Neteja
Secció 21. Aula de Religió

TÍTOL VIII. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA..... pàg. 88
Secció 1. Arxiu personal de l'alumne/a
Secció 2. Altre documentació acadèmica
Secció 3. Documents curriculars

TÍTOL IX. ALTRE PERSONAL DEL CENTRE..... pàg. 93
Secció 1. Personal subaltern-conserge
Secció 2. Auxiliar administratiu
Secció 3. Vetlladors
Secció 4. Tècnics d'Educació infantil

TÍTOL X. DE LA SEGURETAT I HIGIÈNE EN EL CENTRE.....pàg. 97
Capítol 1. De la seguretat i higiene del recinte escolar..... .....pàg. 97
Secció 1.Seguretat del recinte i instal·lacions
Secció 2. Seguretat de l'equipament i material
Secció 3. Seguretat de les activitats
Secció 4. Higiene del recinte e instal·lacions
Secció 5. Higiene de l'equipament i material
Secció 6. Higiene de les activitats
Capítol 2. Pla d'emergència del centre..... pàg. 99

TÍTOL XI. DE LES REFORMES DEL REGLAMENT DEL CENTRE..... pàg. 99

TÍTOL XII. DISPOSICIONS FINALS..... pàg. 99

TÍTOL XIII. ANNEXOS.....pàg. 99
Annex 1. Organigrama del Centre
Annex 2. Protocol d'actuació amb els alumnes d'educació especial
Annex 3. Carta de compromís educatiu
Annex 4. Autorització per recollir o sortir sol/a
Annex 5. Model justificatiu dels retards en recollir un alumne/a
Annex 6. Autorització ensenyament Religió
Annex 7. Autorització General de sortides (activitats)
Annex 8. Autorització d'ús d'Imatge de l'alumne/a
Annex 9. Notificació de polls
Annex 10. Autorització administració de medicaments
Annex 11. Pla d'Emergència
Annex 12. Model de citació entrevista amb la família
Annex 13. Recull de models de comunicació i recull d'absències i retards
Annex 14. Llicències, permisos i canvis d'horari del personal docent del centre

INTRODUCCIÓ

La Llei d'Educació de Catalunya (LEC) estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada centre. Amb la dotació d'autonomia als centres educatius la llei vol flexibilitzar el sistema i millorar l'educació, acceptar la diversitat de centres i rebutjar la uniformitat com a valor del sistema educatiu.

L'exercici de l'autonomia de cadascun d'aquests centres educatius es desenvolupa entorn el seu projecte educatiu i s'articula, entre altres instruments, a través de les concrecions curriculars del projecte educatiu i de les normes d'organització i de funcionament del centre. Aquestes normes que, d'acord amb la Llei d'Educació, són presents en els diversos àmbits d'actuació de cada centre, i que aquest ha d'elaborar i aprovar, tenen un marc i uns continguts mínims que, d'acord amb la llei, el decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius estableix i sistematitza.

En el termini d'un any des de l'entrada amb vigor d'aquest decret d'autonomia, els centres han d'haver adaptat a les previsions d'aquests la part de les normes d'organització i funcionament que s'estableixin en aplicació dels articles que fan referència a les mesures de promoció de la convivència, a les mesures correctores i sancionadores i a les garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència) i en termini de quatre anys haver adaptat la resta de les seves normes d'organització i de funcionament.

TÍTOL I. DADES DEL CENTRE

Nom del centre: Escola Ferran de Sagarra.
Titularitat: Generalitat de Catalunya.
Nivells educatius : Educació Infantil i Primària
Àmbit d'aplicació: Escolar

L'aprovació i entrada en vigor de les presents Normes d'Organització i Funcionament del Centre comporta l'obligació comunitària de respectar les normes que conté.

TÍTOL II. GENERALITATS

Art.1. Les presents normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) han estat elaborades per l'equip directiu del centre, amb l'aportació per part del claustre de criteris i propostes per a la seva elaboració, i aprovat pel Consell Escolar del Centre, d' acord amb la normativa vigent.

Art.2. Correspon al Director/a del centre vetllar pel compliment d'aquestes Normes, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-les i complir-les.

Art.3. Entenem les NOFC com l'instrument regulador de la vida interna del centre, que concreta les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, que plasma normes i/o pautes que obliguen a tots aquells que participen en el procés educatiu dels alumnes del centre; que garanteix, al mateix temps, els drets que la legislació preveu.

Art.4. Les esmentades Normes s'emmarquen dins dels referents normatius i legals que exposa el Departament d'Ensenyament, per una banda amb les instruccions publicades a l'inici de cada curs i per l'altre amb els Decrets legals vigents.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE

Art.5. D'acord amb la normativa vigent, aquest centre docent públic està estructurat de la següent manera:

Capítol 1. Òrgans unipersonals de govern:
Secció 1. Director/a
Secció 2. Cap d'Estudis
Secció 3. Secretari/ària

Capítol 2. Òrgans col·legiats de govern:
Secció 1. Qüestions Generals
Secció 2. Consell Escolar del Centre
Secció 3. Claustre de mestres
Capítol 3. Equip Directiu del centre
Capítol 4. Òrgans de Coordinació del centre
Secció 1. Col·legiats
Secció 2. Unipersonals

Art. 6. Organigrama del centre. **Veure Annex 1.**

Capítol 1. Òrgans unipersonals de govern

(Decret/55/2010, *de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent. Capítol 2,Funcions i atribucions de la Direcció)*

Art. 7.

Secció 1. Director/a

1. El director/a del centre públic és el responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre. N'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

2. La selecció del director/a es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

3. El director/a 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.

4. Corresponen al director/a les funcions de representació següents:

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

5. Corresponen al director/a les funcions de direcció i lideratge pedagògic següents:

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

6. Corresponen al director/a les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

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

7. Corresponen al director/a les següents funcions relatives a l'organització i la gestió del centre:

- Funcions d'Organització:

a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.

c) Proposar, conjuntament amb el cap d'estudis, la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar. Coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.

d) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.

e) Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents per concurs general (per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent) i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.

f) Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

g) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de 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.

h) 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.

i) Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinaria que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.

j) Així mateix, correspon a la direcció del centre 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 tampoc no tenen caràcter de sanció.

k) Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.

l) Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient 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 a què fa referència aquest article.

- Funcions de Gestió:

a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
b) Visar les certificacions.
c) Assegurar la custodia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
d) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
e) Contractar béns i serveis dins els ja establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
f) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
g) Dirigir la gestió econòmica del centre, conjuntament amb el secretari, i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
h) Obtenir i, quan escaigui, acceptar recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilitza cio de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demani al del centre correspongui a l'ens local.
i) Gestionar el manteniment i la millora de les instal·lacions del centre i instar tant a el Departament d'Ensenyament, com a l'Ajuntament perquè hi faci les accions oportunes.

8. Correspon al director/a qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

9. El director/a, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director/a, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar d'interès superior de l'Infant així mateix podrà requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així mateix, poden sol·licitar i han de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del seu centre i dels altres òrgans i serveis de l'Administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del seu centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient de les seves funcions.

10. La regulació del complement retributiu del director/a relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

11.Selecció i nomenament del director/a

(Decret/155/2010, *de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.* CAPÍTOL 3: *Selecció, nomenament, renovació i cessament del director o directora. Articles 13,14,15,16,17,18,19,20,21 i 22).*

a) El procediment de selecció del director/a és el de concurs. Hi pot participar el personal funcionari docent que compleixi els requisits establerts legalment.
b) En el procés de selecció del director/a es valoren els mèrits de competència professional i capacitat de lideratge. Així mateix, es valora el projecte de direcció que ha de presentar cada candidat/candidata. Cadascun d'aquests aspectes requereix una puntuació mínima, d'acord amb el que s'estableixi per reglament.
c) El Govern ha de regular per reglament el procés de selecció del director/a, que ha de portar a terme una comissió integrada per representants del centre educatiu designats pel consell escolar i pel claustre del professorat, representants de l'Administració educativa i representants de l'ajuntament del municipi on és situat el centre. Aquesta comissió de selecció és presidida per un representant o una representant de l'Administració educativa.
d) En el procés de selecció es consideren primer els candidats ja destinats al centre i a continuació la resta de candidats. En absència de candidats, o si no se n'ha seleccionat cap, el Departament nomena director/a, amb caràcter extraordinari, i basant-se en criteris de competència professional i capacitat de lideratge, un funcionari o funcionària docent, que, en el termini que sigui determinat per reglament, ha de presentar el seu projecte de direcció.

12. Projecte de direcció

a) Els candidats a la direcció del centre han de presentar, en formalitzar la candidatura, un projecte de direcció. El projecte de direcció ha d'ordenar el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat i concretar l'estructura organitzativa del centre.
b) Els projectes de direcció per a centres sense projecte educatiu propi han de preveure d'adoptar-ne un durant el mandat.
c) Els projectes de direcció han d'incloure indicadors per avaluar l'exercici de la direcció.
d) Una vegada nomenat el director/a, la implementació del projecte de direcció orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

13. Formació i reconeixement de l'exercici de la funció directiva

a) La formació inicial permanent del director/a s'encomana a entitats i institucions públiques o privades de prestigi reconegut, o a les universitats. La superació dels programes de formació relatius a la funció directiva es considera un mèrit preferent en el procediment de selecció de director/a.
b) L'avaluació positiva de l'exercici de la funció directiva en els successius mandats per a qui ha estat nomenat consecutivament permet al director/a la consolidació d'un grau

personal docent superior al que tindria reconegut si no hagués exercit la direcció, amb els límits i de la manera que es determini per reglament. L'avaluació positiva de l'exercici dels altres càrrecs unipersonals de govern s'ha de tenir en compte en la valoració de la carrera docent.

c) L'avaluació positiva de l'exercici de la funció directiva constitueix un mèrit en l'adquisició de la categoria superior de sènior, en la promoció interna, en l' ingrés al Cos de Catedràtics d'Educació de la Generalitat de Catalunya i en la resolució de concursos de provisió de llocs de treball, d'acord amb el que es determini per reglament

Secció 2. Cap d'estudis

Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director/a de l'escola. Són funcions específiques del cap d'estudis:

a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria als quals estigui adscrit. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
b) Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
c) Substituir el director/a en cas d'absència.
d) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
f) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
g) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'escola, quan s'escaigui.
i) Coordinar les substitucions per absències del professorat.

j) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Secció 3. Secretari/ària

Correspon al secretari/ària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola, sota el comandament del director/a, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'escola, quan el director/a així ho determini.
Són funcions especifiques del secretari/ària les següents:

a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
b) Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist-i-plau del director.
d) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director/a. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola, incloent-hi el mantenint, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui. Coordinar els comptes de material socialitzat, així com les despeses derivades de la realització de sortides i colònies, conjuntament amb les persones responsables de l'organització de les activitats.
e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar i custodiar els documents oficials.
h) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
i) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a de l'escola o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de govern

Art.8. **Secció 1. Qüestions generals**

El funcionament genèric dels òrgans col·legiats s'ajustarà a l'establert a la Llei 13/89.
La convocatòria de les reunions serà realitzada pel director/a, i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, llevat dels casos d'urgència, apreciada pel president, la qual s'haurà de fer constar en la convocatòria, i en tots els casos s'acompanyarà de l'ordre del dia.

L'ordre del dia serà fixat pel director/a, tenint en compte, si fa el cas, les peticions dels altres membres, formulades amb temps suficient i per escrit.

També convocarà reunió el director si ho sol·licita almenys un terç dels membres de l'òrgan col·legiat, sempre que es faci aquesta petició per escrit. En aquest cas el director/a convocarà l'òrgan en un termini no superior a 2 dies des de la recepció de la sol·licitud.

Quedarà vàlidament constituït un òrgan col·legiat encara que no s'haguessin complert els requisits de la convocatòria, quan estiguin reunits tots els seus membres i així ho acordin per unanimitat.

El director/a o en absència d'aquest, qui presideixi la reunió, haurà d'assegurar el compliment de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.

Per a la vàlida constitució de l'òrgan ("quòrum"), a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència del president i del secretari o en el seu cas, de qui els substitueixi, i de la meitat almenys, dels seus membres. (Art.26.1 Llei 30/92)

En la convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.

Els acords seran adoptats per consens i en cas de no ser possible, per majoria simple dels assistents, dirimirà els empats el vot de qualitat del president.

No podrà ser objecte de deliberació o d'acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, llevat que estiguin presents tots els membres de l'òrgan i en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta (Art.26.3 Llei 30/92).

De cada sessió se n'estendrà acta, que contindrà la indicació de les persones que han intervingut, així com les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de la deliberació, la forma i el resultat de la votació i el contingut dels acords.

Les actes aniran signades pel secretari/a amb el vist-i-plau del president i s'aprovaran en la posterior sessió. El secretari, no obstant, podrà emetre certificació sobre acords específics que s'hagin pres, sense perjudici de la ulterior aprovació en acta.

Els membres de l' òrgan podran fer constar en acta el seu vot contrari a l'acord adoptat i els motius que el justifiquin, quedant així exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pogués derivar-se dels acords presos. No queden exempts del seu compliment.

Quan es formulin propostes a altres òrgans de l'administració, els vots particulars dels membres de l'òrgan col·legiat es faran constar juntament amb l'acta.

En casos d'absència o malaltia, i en general quan concorri alguna causa justificada, el director i el secretari/a seran substituïts pel cap d'estudis i pel vocal més jove, respectivament.

Art.9. Els òrgans col·legiats prendran els seus acords mitjançant els següents procediments:

- Votació d'assentiment a la proposta formulada pel president, quan una vegada anunciada no presenti cap oposició.
- Votació ordinària, aixecant el braç primer els qui l'aprovin, després els qui estiguin en contra, i per últim els qui votin en blanc.
- Votació nominal, cridant el secretari a tots els components de l'òrgan, els quals respondran sí, no o en blanc.
- Votació secreta mitjançant paperetes no identificables que es lliuraran als components a mesura que siguin nomenats pel secretari.

Art.10. La votació secreta mitjançant paperetes serà preceptiva en els casos contemplats en l'art. 34.1 de la llei 13/89 de 14 de desembre (DOGC 22.12.89).

Art.11. El dret d'abstenció esta reconegut en l'article 27.2 i 27.4 de la 26 de novembre del règim jurídic de les administracions públiques, però en el sentit de fer constar en acta el seu vot en contra o la seva abstenció, per tal de quedar exempts de la responsabilitat si s'escau dels acords presos.

Secció 2. Consell Escolar del Centre

Art.12.És l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels centres i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats. El presideix el director/a del centre que actuarà com a president/a. El secretari/ària i actuarà amb veu però sense vot.

Art.13. Dins del termini establert per la normativa reguladora el director/a Constituirà el Consell Escolar del centre i les seves comissions.

Art.14. Els membres representants dels diferents sectors de la comunitat educativa seran renovats dins els terminis establerts i si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta ha de ser ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre ha d'ésser nomenat per al temps que resta de mandat al qui ha causat la vacant.

Art.15. La seva composició és la següent:

a) El director/a, que n'és el president.
b) El cap d'estudis.

c) Un regidor o un representant de l'Ajuntament del terme municipal en el qual radica en l'escola.
d) Sis mestres elegits pel claustre de professors.
e) Sis pares i mares d'alumnes elegits entre els pares/mares d'alumnes de l'escola.
f) Un representant de l'associació de pares i mares de l'escola.
g) Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
h) El secretari/ària de l'escola, que hi actua de secretari/ària, amb veu i sense vot.

Art.16. Les reunions ordinàries es celebraran com a mínim una vegada al trimestre essent preceptives una al principi de curs i altre al final. Però es poden convocar reunions extraordinàries les vegades que siguin necessàries per raons de necessitat.

Art.17. Corresponent al Consell Escolar del centre les següents funcions. Aquestes seran les establertes a la normativa vigent: TÍTOL IX. De la direcció i del govern dels centres educatius. Capítol I. El govern dels centres educatius de titularitat pública, *article 148.LEC.*

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

Art.18. Es crearan les següents comissions en el si del Consell Escolar:
En qualsevol comissió hi podran assistir altres membres de la comunitat educativa, per invitació del seu president/a.

Comissió Econòmica

- La gestió econòmica dels centres públics de la Generalitat s'ha d'ajustar als 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 retiment de comptes.
- Són objecte de la gestió econòmica dels centres:

  a) Les assignacions als centres amb càrrec als pressupostos de la Generalitat si s'escau, les procedents d'altres administracions públiques per a atendre despeses derivades de l'activitat dels centres.
  b) Les quantitats obtingudes per la prestació de serveis gravats per preus públics, quan es determini per reglament.
  c) Els ingressos obtinguts per la venda de productes generats per l'activitat normal del centre i per la venda de material mobiliari obsolet o deteriorat que, d'acord amb el que s'estableixi per reglament, hagi d'ésser substituït.
  d) La part que correspon a cada centre dels ingressos derivats de l'ús de les instal·lacions, els immobles i el material assignats als centres de secundària, i també, d'acord amb la reglamentació corresponent, als de primària.
  e) Les quantitats i les rendes provinents de donacions o de llegats fets al centre amb finalitat docent, sens perjudici de les competències en aquesta matèria del departament competent en matèria de finances.

- Els ingressos assignats als centres són de lliure disposició, llevat dels assignats amb caràcter finalista. Els centres poden incorporar els romanents dels ingressos de lliure disposició al pressupost de l'exercici següent.
- Els centres no poden en cap cas destinar ingressos a satisfer obligacions derivades de compromisos de caràcter laboral, que la direcció del centre no pot subscriure ni autoritzar.
- El Departament assessora les direccions dels centres en l'execució de la gestió econòmica i, conjuntament amb el departament competent en matèria de finances, determina el model comptable, el pla de comptes, els destinataris de la informació comptable, els documents acreditatius de la gestió econòmica i el procediment per a acreditar davant l'Administració l'aprovació de la liquidació del pressupost anual, sens perjudici de les actuacions posteriors que corresponguin a la Intervenció General i a la Sindicatura de Comptes, en l'àmbit de les competències respectives.

Art.19. Està formada pel director/a, el secretari/ària, un representat dels professors, un representant dels pares/mares i el representant de l'Ajuntament.

Art.20. La comissió econòmica es reunirà dues vegades a l'any amb caràcter ordinari, preferentment a l'inici d'any i de curs i, amb caràcter extraordinari, quan sigui necessari.

Art.21. Les funcions de la comissió econòmica seran les d'estudiar, informar i elevar propostes al ple del consell escolar en assumptes relacionats amb la gestió econòmica del centre i dels seus serveis. No li són delegables l'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre.

Art.22. Altres comissions del Consell Escolar:

Comissió Permanent

- Formada pel Director/a, Cap d'Estudis, un pare, un professor del consell escolar, Secretari/ària (amb veu i sense vot) i representant de l'Ajuntament. Amb les competències que li delegui el Consell Escolar. No són delegables les competències referides a:

  a) Les de creació d'òrgans de coordinació.
  b) Aprovació del PEC, del Pressupost i la seva liquidació, de les NOFC i de la PGC.

- El Consell Escolar del centre delega en aquesta comissió totes les competències llevat de les descrites anteriorment. La Comissió Permanent podrà fer ús d'aquesta delegació a criteri del seu president. De l'ús d'aquestes delegacions se'n donarà compte al ple del Consell Escolar en la primera sessió posterior que es realitzi. Entre d'altres funcions, una de les principals és la de donar el vist-i-plau a activitats i/o actuacions, que pel seu caràcter urgent, no permetin convocar a tots els membres del Consell, sempre que no es tracti de competències d'altres comissions o les no delegables referides en el punt anterior.

Comissió de Convivència

Les funcions d'aquesta comissió seran les que li encomana el Decret 279 de Drets i Deures dels alumnes.

- Està formada pel Director/a, el Secretari/ària, 2 professor/s, 2 pare/s o mare/s elegits entre els membres d'aquests sectors del Consell Escolar, i que serà presidida pel Director del centre. *Podran participar en les seves reunions amb veu però sense vot, el Cap d'Estudis del centre i el mestre/a tutor/a de l'alumne/a afectat/ada.*

- El Director/a nomenarà l' instructor/a dels expedients disciplinaris que afectin els alumnes d'aquest centre, per prendre mesures corresponents quan es creen problemes de disciplina

- Es podrà convidar al professor o professors o membres de la comunitat educativa implicats.

- Es reunirà quan el director a instàncies de la comissió pedagògica la convoqui per valorar les seves propostes.

Comissió de Serveis

- Esta formada pel Director/a, un pare/mare i un mestre membres del Consell Escolar i l'administradora del menjador.
- Les funcions son:

a) Impulsar i dinamitzar els diferents serveis de l'escola com son Menjador i Servei de Guarderia.
b) Establir criteris per l'actualització si cal de les normes de funcionament.
c) Vetllar pel bon funcionament d'aquests serveis.
d) Informar i aportar propostes respecte els serveis, al Consell Escolar.
e) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel Consell Escolar del Centre.
f) Preceptivament al començament i acabament del curs o a instancies de
g) un dels seus membres

Comissió de seguiment i gestió de la reutilització de llibres de text

- Esta formada pel president del consell escolar (director/a), el cap d'estudis, un professor i dos pares.
- La seva funció és fer el seguiment i la gestió de la reutilització de llibres del text.
- El seu funcionament és el següent:
  a) El tutor/a amb un llistat recull i controla l'entrega dels llibres de text reutilitzables, **final de la primera setmana de Juny**. Els llibres estaran a disposició del mestre i dels alumnes a la classe per continuar treballant.
  b) Al mateix temps els mestres faran una primera comprovació i selecció dels llibres registrant-los a la llista corresponent.
  c) **Finals de la segona setmana de Juny**, els mestres portaran els llistats i els llibres reutilitzables (recollits per ordre alfabètic) a la Biblioteca i aula d'informàtica 1, els quals quedaran a disposició dels pares i mares de l' A.M.P.A i d'altres pares voluntaris) per fer la selecció corresponent.
  d) **Finals de la tercera setmana de Juny,** els pares i mares facilitaran el llistat dels llibres reciclats a la Direcció per que facin la comanda corresponent a les editorials i/o distribuïdor oficial, per tenir-los a l'escola els tres últims dies d'agost.
  e) **Finals de Juny o d'Agost**, algunes monitores del menjador classificaran i posaran els llibres reutilitzables en bosses que tindran etiquetes amb el nom corresponen de l'alumne.
  f) **Finals d'agost i dos primers dies de setembre**, s'acaben d'omplir els lots de llibres amb el material nou i a partir del dia 3 de setembre es distribuiran a les famílies els lots de llibres, els quals hauran de ser recollits a l'escola pels pares. (S'indicaran els dies per la recollida o per nivells o per cicles).
  g) Si hi ha algun llibre que s'ha de pagar també es vendran a l'escola aquests dies juntament amb les agendes i les bates.

h) Si algun llibre es torna en molt mal estat, per part d'un alumne, es cobrarà a la família.
i) No rebran cap llibre reutilitzable les famílies que no estiguin al dia en el pagament del material socialitzat i dels llibres de text fets mal bé.

Secció 3. Claustre de mestres

Art.23. El claustre de mestres és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director/a del centre.

Art.24. Com a membres del claustre de mestres, aquests seran electors i elegibles a les eleccions a representants dels mestres al consell escolar del centre. Com a membres del consell escolar del centre poden ser membres de les comissions constituïdes en el si d'aquest.

Art.25. Les funcions del claustre de mestres seran les establertes a la normativa vigent:

(Títol IX De la direcció i el govern deis centres educatiu.) Capítol 1. El govern dels centres educatius de titularitat pública, article 146. LEC i són les següents:

a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés selecció del director o directora.
c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Art.26.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. El secretari/a del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, 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. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre, que podrà ser consultada per tots els seus membres. En el cas que cap membre del claustre no hagi manifestat cap desacord, l'acta és aprovada automàticament. L'acta ha d'anar signada pel secretari/a amb el vist i plau del president (director). Així mateix correspon al secretari/a estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que

la justifiquin o el sentit del vot favorable. Quan a l'ordre del dia s'incloguin temes d'interès o qüestions relacionades amb la responsabilitat d'altre personal que col·labori amb el claustre, malgrat no siguin membres del claustre de professors, se'ls podrà convocar a la sessió per tal que hi participin, amb veu pera sense vot.

Art.27. Les reunions ordinàries es celebraran mensualment (orientatiu), el dia de les reunions es determinarà a l' inici de cada curs escolar a la programació anual del centre. Les reunions extraordinàries i per motius d'urgència es celebraran tantes vegades com sigui necessari. Es preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.

Art.28. Serà obligatòria l'assistència del professorat a totes les reunions sempre que se'ls hagi convocat reglamentàriament. Les absències seran justificades per escrit dirigit al director amb l'expressió dels motius i abans de la celebració de la sessió. En casos de força major la direcció excusarà la falta de presència del professor/a.

Capítol 3. Equip Directiu del centre

Art.29. A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu.

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director/a, el cap o la cap d'estudis, el secretari o secretària i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.

Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144 de la LEC.

Correspon al director/a nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions. *(Títol IX, Capítol 1, art 147,LEC).*

Art.30. El director/a pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats *5.b, 5.c, 6.a i 7.e* de l'article 142 de la LEC.

En absència del Director serà responsable del centre el Cap d'estudis, i en absència d'aquest serà responsable el Secretari i en cas de que coincideixi l'absència del tres es farà càrrec de la responsabilitat el mestre més antic que es trobi en aquell moment en el centre i si és de llarga durada, el mestre més antic en actiu en el centre.

Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.

El director/a 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 la Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

Art.31.Les reunions ordinàries seran les establertes en la corresponent programació general del centre. L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla general de cada curs. La forma habitual de treball de l' equip directiu és en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendrà normalment de forma consensuada. L'equip directiu impulsarà el treball cooperatiu dels seus membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en el treball de tots els equips del centre. La dedicació horària dels òrgans de govern del centre a tasques pròpies del seu càrrec serà la que indiqui la normativa.

Art.32. Seran **funcions** de la seva competència:

a) Elaborar la Programació General del Centre, el P.E.C. i les NOFC.

b) Elaborar la Memòria oficial del centre.

c) Afavorir la participació de la comunitat educativa.

d) Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.

e) Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

f) Assessorar a la direcció del centre en matèries de la seva competència.

g) Revisar la programació general, el projecte educatiu, el reglament de règim intern, la memòria anual, el pla d' acollida dels alumnes nouvinguts i fer propostes del pla de formació del centre.

h) Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.

i) Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.

j) Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.

k) Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció.

l) Vetllar per la promoció i la imatge del centre.

m) Impulsar la renovació pedagògica i estimular al professorat en la seva formació professional.

n) Afavorir la relació amb altres centres.

Capítol 4. Òrgans de coordinació del centre

Art.33. Són òrgans de coordinació del centre els següents:

a) Unipersonals: coordinadors de cicle, coordinador d'informàtica i pàgina web, coordinador lingüístic, coordinador de prevenció de riscos laborals, coordinador d'anglès, coordinador de biblioteca i revista i coordinador del projecte esportiu de centre.

Secció 1 Unipersonals

- **Coordinadors de Cicle**

Ref.(Art. 43 i l'Art. 45 del D198/96 ROC). Seran 4: un coordinador d'Educació Infantil, un de Cicle Inicial, un de Cicle Mitjà i un de Cicle Superior.

Funcionament : Reunions setmanals amb l'equip Directiu.

Funcions:

a) Les seves funcions seran les de vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'Estudis.
b) Hi haurà un coordinador a Educació Infantil i un coordinador a cadascun dels cicles de primària.
c) Són nomenats pel director de l'escola. Aquest informarà al consell escolar del centre el seu nomenament i cessament, segons correspongui.
d) El seu nomenament durarà, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del director.
e) Coordinar les reunions de cicle i transmetre a l'Equip Directiu les propostes, decisions i inquietuds expressades en elles.
f) Reunions de coordinació pedagògica amb l'Equip Directiu així com amb l' EAP i les mestres d'Educació Especial per intentar resoldre els aspectes pedagògics que es presentin i transmetre propostes als cicles.
g) Vetllar pel compliment dels acords presos a les diverses reunions, impulsar i dinamitzar els diferents projectes de cicle de caire innovador.
h) Coordinar l'elaboració del PCC al cicle corresponent. Vetllar per que als cicles es treballi amb motivació, harmonia i amb col·laboració amb els altres cicles per aconseguir una visió general de l'escola.

- **Coordinador d'informàtica i pàgina Web**

Funcions

a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.

b) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.

c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.

d) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.

e) Aquelles altres que el director de l'escola li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

f) Portar a terme l'actualització de la pàgina Web de l'escola, coordinant-se amb els diferents nivells i/o cicles.

g) Realitzar el Pla TAC del centre juntament amb la comissió d'àrea d'informàtica.

- **Coordinador lingüístic**

Funcions

a) Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.

b) Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració de projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.

c) Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.

d) Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.

e) Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació al projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

- **Coordinador de prevenció de riscos laborals**

Funcions

a) Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en acció preventiva.

b) Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
c) Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
d) Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.
e) Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registres de dades.
f) Coordinar la formació de les treballadores i treballadors del centre dins aquest camp.
g) Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.

- **Coordinador de Biblioteca i Revista**

Funcions

a) Coordinar l' utilització de la Biblioteca per part dels diferents usuaris (alumnes i mestres).
b) Proposar a l'equip directiu l'adquisició de recursos, la seva utilització i optimització.
c) Portar a terme el préstec de llibres pels diferents nivells.
d) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la realització de la revista.
e) Assessorar i coordinar als diferents cicles i/o nivells en l'aportació dels treballs a publicar.

- **Coordinador del Pla Català de l'Esport**

Funcions

a) Assistir a les xerrades anuals planificades pel Consell Català i pel Consell Esportiu.
b) Participar a les reunions que es facin.
c) Coordinar i escollir els dinamitzadors i les dinamitzadores.
d) Controlar que es facin totes les activitats i resoldre els possibles problemes que puguin aparèixer.
e) Fer les gestions administratives que s'hagin de fer (sol·licitar i fer les justificacions de les subvencions).
f) Elaborar l'enquesta per promocionar les activitats extraescolars.
g) Ajudar a l'AMPA si cal a informar l'alumnat de les activitats proposades.
h) Redactar i actualitzar el Projecte Esportiu de Centre.
i) Incloure el PEC dins del PCC.

Art.34. En el PGC s'explicitarà la part de l'horari lectiu que els diferents càrrecs unipersonals de coordinació dedicaran a tasques pròpies de les seves funcions.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització dels mestres

Secció 1. Els docents

Art.35. Els mestres són els agents principals del procés educatiu en els centres i la seva participació, la professionalitat i la implicació són la base fonamental per al bon funcionament del centre. Els mestres estan obligats a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la Programació General del Centre i a assistir als claustres, a les reunions de cicle o de grups de treball i a les altres reunions degudament convocades pel director o persona encarregada a l'efecte.

Art.36. La distribució de l'horari lectiu i no lectiu es recollirà en la Programació General del Centre.

Art.37. Són funcions específiques les següents:

a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees i les matèries que tinguin encomanades, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.

b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes i exercir la tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.

c) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.

d) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.

e) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades, així com exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.

f) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.

g) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.

h) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.

i) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.

j) 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.

k) La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre així com respecte al seu caràcter propi 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.

l) L'horari de les activitats programades fora del centre tindrà per als mestres la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball, per tant aquestes hores no seran recuperables, tant pels tutors, com especialistes, com reduccions de jornada.

m) A l'inici de curs, i abans d'aprovar el PGC, es demanarà la disponibilitat de personal per activitats de més d'un dia fora del centre (colònies).

n) Acord aprovat el curs 2012/2013 a la sessió del Claustre nº9 a dia 06/02/2013. "Sempre que hi hagi una sortida o una festa celebrada a l'escola o fora d'aquesta, els mestres que tinguin matí o tarda lliure i jornades reduïdes, han de venir a treballar durant les hores que es realitzi la sortida o la festa."

Festes:

Concert de Nadal i Diada Esportiva: tots els mestres de l'escola han d'estar al centre durant el matí (es perden matins lliures). Festa de Carnestoltes: tots els mestres de l'escola han d'estar la tarda del divendres de Carnestoltes (es perd la tarda lliure). Diada de Germanor: tots els mestres han de venir a la sortida de tot el dia (es perd matí i tarda lliure), hi hauran mestres que es quedaran al centre com a serveis mínims.

La Castanyada i el Sant Jordi: es respecten matins i tardes lliures.

Sortides programades: els tutors i mestres acompanyants de la sortida perden el matí i les tarda lliure.

Secció 2. Els mestres tutors

Art.38. Són funcions principals dels mestres tutors de cada grup d'alumnes (Art. 46 ROC):

a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.

b) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament- aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
d) Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
e) Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
h) Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

Art.39. Tots els mestres que formen part del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui. El director nomena els mestres tutors. El nomenament s'efectuarà per un curs acadèmic. El director pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor, d'acord amb el que preveu l'art. 47.3 del Decret 198/96.

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

Es valorarà, també, l'experiència en els diferents cicles, la formació i la voluntària disposició a una determinada adscripció.

Es procurarà que, al llarg de tot el cicle, excepció feta del cicle infantil, cada promoció d'alumnes tingui el mateix tutor llevat de consideracions pedagògiques que no ho aconsellin.

Secció 3. Els mestres especialistes

Art.40. Són mestres especialistes els mestres d'educació especial, el de música, el d'educació física, el de llengua estrangera i el de religió.

Art.41. Funcions de l'especialista d'Educació Especial:
a) Atendre als alumnes amb necessitats educatives especials.
b) Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
c) Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars conjuntament amb els mestres

tutors i amb la col·laboració de l'EAP corresponent.

d) Atendre als alumnes dins l'aula ordinària, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin, o bé intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.
e) Coordinar el seguiment al llarg de la seva escolarització de les actuacions de suport de cadascun dels alumnes. Aportar elements per a la revisió i avaluació.
f) Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
g) A educació infantil farà un treball de detecció i intervenció en casos puntuals dins o fora de l'aula (a P3 sempre a dins).

Veure Annex 2. Protocol d'actuació alumnes d'educació especial

Art.42. Funcions de l'especialista de Música:

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

Art.43. Funcions de l'especialista d'Educació Física:

a) Coordinar les activitats curriculars de l'educació física al centre.
b) Impartir les classes a l'educació primària. En qualsevol cas, s'han d'atendre les dedicacions horàries establertes per a aquesta etapa, de manera que, si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.
c) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
d) Coordinar i portar a terme les activitats complementàries que se'n derivin de l'especialitat.

Art.44. Funcions de l'especialista de Llengua estrangera:

a) Impartir la docència de la primera llengua estrangera a primària, conjuntament amb els mestres amb titulació amb coneixements adients per impartir idiomes.

b) Atendre, quan el centre n'ofereixi, la docència de la segona llengua estrangera.

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

d) Coordinar i portar a terme les activitats complementàries que se'n derivin de

l'especialitat.

Art.45. Funcions del mestre de Religió:

D'acord amb la normativa vigent, l'ensenyament de la Religió té caràcter optatiu per als alumnes i obligatori per als centres.

a) Els pares que optin per la religió, hauran de fer-ho per escrit, el qual quedarà guardat a l'expedient de l'alumne/a, així com si opten per la baixa hauran de fer-ho per escrit, de forma raonada i al finalitzar el cicle corresponent.
b) Per l'alumnat que no agafí l'opció de Religió, s'organitzaran, en horari simultani activitats d'estudi en l'àrea de coneixement del medi social i cultural per a tractar els continguts i els objectius que determina el P.C.C.

Veure Annex 3. Autorització ensenyament de Religió

Secció 4. Els equips de cicle

Art.46. L'equip docent de cicle estarà format per tots els mestres que imparteixendocència en el corresponent cicle. Són coordinats pel corresponent coordinador d'educació infantil o de primària, sota la supervisió del Cap d'Estudis. En el cas de professorat especialista o de suport que imparteixin classes en diferents cicles, es repartiran equitativament entre tots els cicles (a criteri de l'equip directiu).

Art.47. Al centre hi ha els següents equips docents de cicle: Cicle d'educació infantil, Cicle inicial, Cicle mitjà i Cicle superior, que es reuniran amb la periodicitat establerta al començament de cada curs escolar en la corresponent Programació General de Centre. El coordinador dels equips docents recollirà els acords presos a les reunions. A inici de curs, a proposta de l'Equip Directiu, s'acorda els dies de reunió dels equips de cicle. S'estableix una sessió de treball en cicle a la setmana i sempre que els convoca el coordinador o cap d'estudis. Els dies de les sessions de treball en cicles, venen marcats en l'horari del professorat i en el pla de treball mensual que lliura el cap d'estudis. Correspon al cap d'estudis, convocar al cicle quan per qüestions d'urgència calgui modificar el calendari establert. De cada sessió, el coordinador del cicle farà de secretari, aixecarà acta dels temes tractats i els acords presos. Passarà a formar part de la documentació general del centre .

Art.48. El director/a nomenarà, escoltant a la cap d'estudis, els coordinadors corresponents.

Els coordinadors vetllaran per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària i el Cap d'Estudis per la coordinació d'ambdues.

Art.49. Les **funcions principals** dels equips de cicle són:

a) Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle.
b) Formular propostes relatives al PEC ii llur programació general.
c) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes del cicle (en comissió d'avaluació).
d) Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes del segon nivell de concreció i les unitats didàctiques de les àrees i els eixos transversals.
e) Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i les competències bàsiques, i revisar-ne els resultats.
f) Fer el seguiment del procés d'ensenyament- aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
g) Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació de l'alumnat i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats a la programació i revisar-ne els resultats.
h) Coordinar- se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu de l'alumnat del cicle.
i) Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
j) Col·laborar amb el cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats de l'alumnat, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
k) Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels alumnes, com les reunions d'inici de curs o les de traspàs a Secundària.
l) Valorar al final de cada nivell si s'han de fer, o no, canvis de grup de l'alumnat per millorar o mantenir el correcte funcionament del ritme de cada grup, sempre buscant el millorar l'ambient de treball per l'alumnat.
m) Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries.
n) Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

Secció 5. Equips de nivell

Art.50. L'equip de nivell és la unitat de treball pedagògic més reduïda formada pels mestres que imparteixen el mateix nivell.

Art.51. Les funcions són:

a) Elaborar el tercer nivell de concreció.
b) Unificar els criteris d'actuació (metodologia, activitats, tècniques, recursos, etc.)
c) Vetllar per la igualtat de la qualitat del treball que es fa a cada grup classe, respectant les característiques especifiques de cada un d'ells.
d) Preparar, valorar i comentar la feina.
e) Tractar els casos de nens amb N.E.E.
f) Preparar per a la reunió de cicle totes aquelles qüestions que es considerin convenients.

Secció 6. Comissions

Art.52. Les Comissions son d'hort, grup impulsor, econòmica, revista, festes, germanor i biblioteca

L'equip directiu assignarà cada mestre/a a la seva comissió. Estaran formades per mestres al menys de cada cicle i participaran tots els mestres del centre.

Cada comissió escollirà un representant, el qual aixecarà l'acta corresponent.

.

Es reuniran preceptivament una vegada cada 15 dies com a mínim.

Art.53. Les seves funcions són:

a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos de l'àrea i per a l'adquisició de nous recursos.
b) Unificar els criteris d'actuació (metodologia, activitats, tècniques, recursos, criteris d'avaluació de l'àrea.
c) Vetllar pel manteniment del recursos i els equipaments relacionats amb l'àrea.
d) Preparar, valorar i comentar la feina envers l'àrea.
e) Preparar per a la reunió de cicle totes aquelles qüestions relacionades amb l'àrea que es considerin convenients.
f) Traspassar als cicles fent les reunions pertinents, els acords per la seva discussió i posteriorment el seu compliment.
g) Recollir i estudiar propostes dels cicles.
h) Assessorar el professorat en la utilització educativa dels recursos de l'àrea.
i) Distribució dels continguts al llarg de cada cicle.
j) Impulsar la dinamització i el debat en els diferents cicles.
k) Fomentar els treballs que facilitin un tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.

Secció 7. Comissions d'avaluació

Art.54. Les comissions d'avaluació de nivell estaran formades per tots els mestres que exerceixen en el nivell, presidits pel cap d'estudis o per qui, a aquest efectes, n'exerceixi les funcions. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals (EAP, logopeda, etc.) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

Art.55. Aquestes comissions es reuniran corn a mínim un cop per trimestre, convocades pel cap d'estudis, director del centre o coordinador.

Art.56. Són **funcions** d'aquestes comissions analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a, del grup/classe i establir com a conseqüència les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
En la darrera sessió del cicle faran la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada alumne, així com prendran la decisió de la no promoció de cicle, tot explicitant quines activitats convenen en el cicle següent per assolir objectius no acomplerts.

Secció 8. Comissió Pedagògica i d'atenció a la diversitat (CAD)

Art.57. Està formada pe director/a, el cap d'estudis, els coordinadors de cada cicle, les mestres d'Educació Especial, les mestres d'Aula d'Acollida, la professional de l'EAP i la coordinadora LIC.

Art.58. Es reunirà preceptivament abans de finalitzar el curs i extraordinàriament quan siguin convocats per l'equip directiu per temes concrets.

Art.59. Són **funcions** d'aquesta comissió:

a) Fer una planificació global del centre de l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
b) La planificació, promoció i seguiment d'actuacions per atendre la diversitat de necessitats educatives d'alumnat.
c) Concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
d) Organitzar, ajustar i fer el seguiment dels recursos de que es disposa i de les mesures adoptades.
e) Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i especifiques i la proposta de plans individualitzats.
f) Els principis d'atenció a la diversitat formen part del projecte educatiu del centre.
g) De totes les reunions s'aixecarà una acta i es difondrà entre els membres de la comissió i a la resta del claustre quan escaigui.

Secció 9. Comissió de Festes

Art.60. A començament de curs, es designaran les comissions de festes de cada cicle. Serà competència de la comissió, l'organització de la festa i la repartició de les tasques a treballar. En finalitzar la festa cada cicle farà una valoració de la festa.

Entre els membres de la comissió s'elegeix el coordinador o portaveu del grup, el grup de persones que formen la comissió acorda les funcions de cada membre, d'acord amb les principals habilitats i capacitats de cada membre perquè la tasca sigui eficaç i eficient.

Es deixarà per escrit tota la documentació de la festa, així com on està guardat el material corresponent.

Capítol 2. Organització i funcionament de l'alumnat

Art.61. Els drets i deures dels alumnes d'aquest centre són els regulats pel Decret 279/ 2006 de 4 de juliol (DOGC 06.07.2006), en els termes que s'hi estipulen.

Secció 1. Drets dels alumnes

Art.62. Els Drets dels alumnes:

- **Dret a la formació**
  a) L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.
  b) Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:
     1) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
     2) El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
     3) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
     4) L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
     5) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals professionals.
     6) La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.
     7) La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
     8) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
     9) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

c) Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'autonomia de Catalunya.
d) L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

- **Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar**

a) L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
b) L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.
c) L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:
d) La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per òrgan didàctic corresponent.
La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

- **Dret al respecte de les pròpies conviccions**

a) L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.
b) L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.
c) L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

- **Dret a la integritat i la dignitat personal**

L'alumnat té els drets següents:
a) Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
b) A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
c) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
d) A un ambient convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
e) Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació

de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

- **Dret de participació**

a) L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.
b) Els centres educatius sostinguts amb fons públics han de regular mitjançant els corresponents reglaments de règim interior el sistema de representació de l'alumnat, mitjançant delegats i delegades, el funcionament d'un consell de delegats i delegades, i la representació de l'alumnat en el consell escolar del centre.
c) Els membres del consell de delegats i delegades tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director o de la directora del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.
d) El centre ha de fomentar el funcionament del consell de delegats i delegades i protegir l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

- **Dret a la llibertat d'expressió**

L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

- **Dret a l'orientació escolar, formativa i professional**

a) L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.
b) Per tal de fer efectiu aquest dret, els centres reben suport adequat de l'administració educativa, la qual pot promoure a tal fi la cooperació amb altres administracions i institucions.

- **Dret a la igualtat d'oportunitats**

a) L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.
b) L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

- **Dret a la protecció social**

a) L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.
b) L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant.
c) L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits
d) l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

- **Dret a la protecció dels drets de l'alumnat**

a) Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest Decret o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant del director o de la directora del centre.
b) Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.
c) Les denúncies també poden ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Educació i Universitats. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Secció 2. Deures dels alumnes

Art.63.Els Deures de l'alumnat:

- **Deure de respecte als altres**

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici deis drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

- **Deure d'estudi.**

L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
c) En cas que l'alumne/a no porti els treballs encomanats pel mestre per primer cop, la sanció a aplicar, serà la d'amonestació verbal. Si reincideix, es

posarà una nota a l'agenda per comunicar als pares que no ha portat els treballs i paral·lelament el tutor/a decidirà quina mesura s'ha d'adoptar. A la tercera vegada, el tutor/a citarà a la família i se li exposarà la situació. Paral·lelament el tutor /a decidirà quina mesura s'ha adoptar.

d) Si reincideix, el tutor/a decidirà en quin moment de l'horari escolar l'alumne/a recupera els treballs pendents.
e) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i
f) companyes en les activitats formatives.

- **Deure de respectar les normes de convivència**

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

a) Respectar la llibertat de consciencia i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
c) Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i deis llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
e) Complir les NOFC del centre.
f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.
g) Participar i col laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
h) Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

Secció 3. Atenció a la diversitat

Art.64. L'atenció a la diversitat es tracta de forma acurada i tenint molt en compte la realitat social del barri en el qual es troba el centre.

Objectius:

a) Aconseguir que tot l'alumnat de l'escola assoleixi les capacitats i els continguts bàsics en el seu procés d'aprenentatges.
b) Oferir les accions necessàries per aconseguir una igualtat d'oportunitats entre els alumnes realitzant les actuacions necessàries per tal de compensar les dificultats que es derivin de la situació familiar.
c) Assegurar una bona detecció de les necessitats dels alumnes, tant a nivell

individual com a nivell de grup.

d) Vetllar pel seguiment dels alumnes i dels grups al llarg de la seva escolarització.
e) Avaluar i revisar, quan sigui necessari, les actuacions adreçades a l'alumnat i als diversos grups.
f) Incorporar, en la mesura del possible, els alumnes amb N.E.E. del tipus que siguin, al funcionament normal de la classe. Evitar que les accions dutes a terme dificultin la integració d'aquests alumnes a l'escola.
g) Elaborar i utilitzar instruments a nivell d'escola que tinguin com a funció: fer el seguiment de l'alumnat, avaluar el seu procés d'aprenentatge, afavorir la coordinació horitzontal i vertical i els criteris comuns d'actuació en cada nivell.

TÍTOL V. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes

Secció 1. Qüestions Generals

Art.65. L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho ha d'expressar el projecte educatiu de cada centre.

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

Els centres han de vetllar perquè els membres de la comunitat escolar coneguin la Convenció sobre els drets dels infants.

Correspon a la direcció i al professorat de cada centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre. La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.

Els centres han d'establir mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i formules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels alumnes en el centre educatiu.

Art.66.La carta de compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.

Veure Annex 4. Carta de Compromís educatiu

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:

a) Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
b) Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
c) 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, i als titulars dels centres, en l'àmbit dels centres privats, l'adopció de mesures i iniciatives per a fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes.

Secció 2. Mesures de la promoció de la convivència.

Art.67. Les normes de convivència es concreten, encara que no d'una manera exhaustiva, en les següents indicacions:

- **En relació als professors i altre personal del Centre**
  a) Els alumnes d'aquest centre tenen obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent. Tots ells contribueixen a la seva educació.
  b) Els alumnes seguiran les orientacions del professorat respecte el seu aprenentatge.
  c) Els alumnes han de tenir una actitud positiva i respectuosa en vers els seus companys, els mestres i el material, aprofitant el temps i no fent-lo perdre als companys ni als mestres.
  d) L'alumne/a respectarà a tothom i així podrà demanar que se'l respecti.

- **En relació a les entrades i sortides**
  a) La porta del recinte escolar s'obrirà 2 minuts abans d'iniciar-se les classes.
  b) Cal portar un justificant i entregar-lo al mestre/a quan arribi a l'escola.
  c) L'horari serà pels alumnes de Primària de 9h a 13h i per la tarda de 15h a 17h.
  d) Pels alumnes d'Educació infantil serà de 9h a 12,30h pel matí i de 15h a 16,30h per la tarda.
  e) Els alumnes pujaran a les aules amb tranquil·litat i ordre.
  f) Hi ha mestres que vigilen replans i passadís i altres mestres que vigilan la porta de la classe l'entrada (primària)
  g) A infantil els alumnes faran filera i pujaran amb el mestre amb ordre.

  Entrades
  Ed. Infantil P3:
  Entraran per consergeria on faran fila amb el tutor. Seran els últims en pujar.
  Els pares els podran acompanyar fins començament del mes de març fins a

consergeria. A partir d'aquesta data entraran sols des de la porta d'entrada al centre com la resta d'alumnes.

Ed. Infantil P4 i P5:
Entraran sols per l'entrada principal i aniran directament al pati i faran files amb els mestres als porxos. Pujaran els últims.

Ed. Primària:
Entraran per l'entrada principal sols i tots els alumnes faran fila per cursos al pati, davant de les columnes. Cada classe tindrà assignada una columna a principi de curs. Començaran a pujar per ordre de més grans a més petits.

a) En cap cas els pares podran acompanyar als nens fins a l'aula. Ho farà el conserge en cas de necessitat.
b) Si algun pare/mare/tutor ha de comunicar alguna cosa al mestre/a tutor/a o farà demanant permís al responsable que està a la porta (mestre/a o conserge) o fent arribar a través de l'alumne/a o dels conserges ,la nota al mestre/a tutor/a.
c) Els dies de pluja els pares podran entrar fins al començament del porxos a deixar els seus fills.
d) Les portes romandran tancades 10 minuts després de les 9h i de les 15 h. En cas d'arribar tard s'haurà de portar un justificant.
e) Es comunicarà a les famílies la falta de puntualitat dels seus fills. La reiteració de les faltes de puntualitat sense justificar, comportarà mesures disciplinàries.

Sortides

a) Els alumnes en files i amb ordre , acompanyats per un mestre/a, aniran fins a la zona de sortida, sortint els nens autoritzats pels seus pares directament al carrer i la resta es donaran a les persones autoritzades per les famílies.
b) Els alumnes que fan activitats extraescolars a l'escola, es deixaran per part dels mestres a la paret situada en el porxo entre les dues entrades dels pavellons, ha on seran recollits per l'AMPA.
c) **Veure Annex 5. Autorització per recollir o sortir sol.**
d) Els mestres a començament de curs faran les actualitzacions corresponents del permisos i tindran cura de que tots estiguin signats.
e) Les persones autoritzades a recollir alumnes i que els recullin fora d'hora hauran de signar el full pertinent.
f) S'indicarà la persona i l'hora en que s'ha recollit. A la tercera vegada es posarà en coneixement dels serveis socials del municipi.

g) Veure Annex 6. **Model justificatiu dels retards en recollir un alumne/a.**
h) En el cas de que a un alumne/a no vinguin a recollir-lo a l'hora (per la tarda), el mestre responsable en aquell moment intentarà localitzar a la família per telèfon. Una vegada s'hagi localitzat a la família lliurarà l'alumne/a al servei de guarderia (16'30h fins a 17'30h). Aquest servei haurà de ser abonat per la família.

i) Si el professor no localitza a la família, esperarà un temps prudencial (entre 20 i 30 minuts) i si continuen sense localitzar-los trucarà a la guàrdia urbana per que es facin càrrec de l'alumne/a.
j) Si aquets fets passen al migdia, l'alumne/a serà lliurat al servei de menjador i la família es farà càrrec d'abonar aquest servei.
k) Al dia següent el mestre farà un informe que es remetrà als serveis socials de l'Ajuntament.
l) Veure Annex 7. Recull de **models de comunicació i recull d'absències i retards.**
m) Els grups d'Educació infantil i Cicle Inicial (1r i 2n) començaran a sortir entre cinc i deu minuts abans de l'hora. I 3r Ho faran per la sortida principal.
n) Els cursos de 4t fins a 6è sortiran per la porta de l'hort. Serà a excepció quan estigui plovent que sortiran pel pati de baix (sortida principal). Els pares podran entrar a fins al porxo de l'escola.
o) Els grups d'Educació Infantil i C. Inicial (1r i 2n) començaran a sortir entre cinc i deu minuts abans de l'hora.
p) A les hores de sortida (13h i 17h), els alumnes que tenen el permís corresponent, podran sortir sols, i seran acompanyats pel mestre corresponent fins a la porta de sortida.
q) Els alumnes que les correspon sortir per la sortida de dalt, si tenen el permís per sortir sols i han de recollir germans que surten per baix , podran fer-ho per la porta de baix .Si algú alumne te germans que surten per baix i son recollits per altres persones, podran sortir per baix sempre i quan els pares signin que poden sortir sols.
r) El permís que signen les famílies per sortir sols, no serveix per la resta de l'horari, per la qual cosa cap alumne/a podrà sortir sol de l'escola (fora de les hores de sortida).
s) Quan la porta de baix estigui en obres els nens de cicle inicial i tercer seuran al mur i els pares podran entrar a recollir-los.

- **En relació a l'ordre**

a) Pel bon funcionament de l'escola la sortida serà gradual, començant pels cursos petits.
b) Quan els alumnes pugin en filera ho faran per la barana central de l'escala i quan baixin ho han de fer sempre per la paret. Sempre respectaran el grup que tinguin davant i en cas de baixada d'emergència els cursos podran avançar els cursos més petits pel costat de la barana
c) Els alumnes de cicle Mitjà i Superior no podran anar al lavabo en hores de classe, excepte que hi hagi un cas excepcional o urgència.
d) Els alumnes no podran jugar, ni fer soroll dintre de l'aula i quan entrin ho han de fer en ordre, ocupant el seu lloc corresponent a l'hora de seure i treballar. Hauran d'adoptar una postura correcta.
e) Els alumnes tenen prohibit jugar al gimnàs a pilota a excepció de l'hora d'educació física i amb presència del mestre/a corresponent.
f) Els alumnes no es podran desplaçar per l'escola lliurement llevat dels casos

que contin amb permís puntual del mestre/a i sota la seva responsabilitat. Mai
g) podran jugar, córrer o cridar ni als passadissos ni als lavabos.
h) Tots els passadissos on hi ha penjadors han d'estar endreçats (sense roba ni motxilles per terra) o calaixos.
i) Els conflictes a l'aula seran atesos i resolts pel mestre/a que atengui l'aula en aquell moment. En cas d'un conflicte greu el mestre/a podrà adreçar a l'alumne/a al director o persona assignada.
j) Els mestres registraran les incidències al full de registres i ho ficaran a la carpeta vermella

- **En relació a les instal·lacions i el material**
  a) Els alumnes respectaran el bon ús del mobiliari, de les instal·lacions i del material del centre.
  b) També hauran de respectar el material de l'aula, dels companys i el seu propi.
  c) Qualsevol alumne/a que produeixi desperfectes al centre de forma voluntària o negligent -pintura, vidres, portes, parets, etc.- estarà obligat a pagar el cost de la reparació. Si són diversos nens, el cost quedarà dividit en parts proporcionals.
  d) Respecte al material de classe els mestres vigilaran l'estat del material que esta a l'abast dels alumnes (llibres, llibretes, taules, cadires, etc).

- **En relació a l'esbarjo**
  a) L'horari d'esbarjo esta inclòs en l'horari de l'alumne/a.
  b) L'hora d'anar al lavabo és durant el pati i no després que soni la música que indica que el pati s'ha acabat. Se n'ha de fer un bon ús i no jugar-hi.
  c) Serà per educació infantil des de les 10´30 a les 11h.
  d) Serà de les 11h a les 11´30h per educació primària.
  e) Es podrà jugar a qualsevol joc, sempre i quan no comporti cap perjudici físic. Si el joc és amb pilota, aquesta serà de plàstic i tova i s'haurà de tenir cura de respectar els demés, ja que han de compartir pati molts grups.
  f) No es poden portar joguines de casa. Si porten "tazos", "cromos" i altres jocs com baldufes, han de saber que qualsevol incident amb aquests és sota la seva responsabilitat.
  g) No es podran enfilar a les porteries, ni al mur, ni a la muntanyeta. Excepte a la zona baixa de la muntanyeta marcada amb blau. Els alumnes no podran estar a la muntanyeta a la zona alta. Sí que podran estar asseguts al mur de pedra de la muntanyeta corresponent al pati de les cistelles de bàsquet.
  h) No podran utilitzar ni els passadissos, ni els lavabos com a zona de joc, ni podran sortir del pati.
  i) Es deixarà oberta la porta del 1r pavelló (vigilada) per que puguin anar els alumnes al lavabo de manera controlada.
  j) Els alumnes i els mestres que vigilin pati i els que estiguin esmorzant al menjador al tocar la megafonia corresponent anirant pujarant a les aules amb tranquil·litat tots plegants, vigilant els mestres l'ordre de la pujada. Un mestre que vigila el pati farà pujar als últims alumnes del pati.
  k) A l'hora del pati no podrà romandre cap alumne/a ni a la classe ni als

passadissos sense la presencia d'un mestre/a.

l) Els mestres no podran exercir mesures disciplinaries com norma amb els nens a l'hora del pati en el menjador, si no de manera puntual i haurà de estar present el mestre responsable.

m) Els alumnes llençaran els papers i embolcalls de l'esmorzar a la paperera de classe i si cal a les papereres del pati que s'utilitzaran com cal. Els mestres portaran cura d'aquesta circumstancia.

n) Els alumnes en cas de conflicte a l'hora del pati seguiran els passos següents:

o) Quan l'alumne/a tingui un problema al pati amb un company/a, intentarà primer parlar amb ell/a. Si no ho resol o el problema és d'un altre tipus, parlarà amb el mestre/a que vigila el pati.

p) Si no queda solucionat ho parlarà amb el tutor/a; si no ho soluciona ho parlarà amb el cap d'estudis i, com a últim recurs, amb el director/a.

q) Els mestres han de parlar de com repartir- se al pati. Han d'intentar que estigui vigilat tot el pati.

r) Quan els mestres prenguin mesures disciplinaries envers dels alumnes, deixant-los sense pati, no els podran baixar al menjador com norma si no puntualment.

s) Quan estigui plovent els mestres tutors poden decidir quedar-se a la classe o baixar al porxo amb els seus alumnes sempre i quan el tutor estigui al porxo amb els seus alumnes. Els mestres especialistes de cada cicle han de passar per les classes del seu cicle a fer el relleu del tutor perquè pugui anar al lavabo i/o apuntar- se al menjador.

- **En relació als pares**

Art.68.

a) Els pares/tutors hauran de signar la **Carta de compromís** dissenyada per la comunitat educativa del centre. Serà responsabilitat del tutor/a fer-ne el seguiment del compliment dels compromisos establerts.

b) **Veure Annex 3. Carta de compromís educatiu**

c) Els pares mantindran contactes, almenys una vegada al curs, amb els tutors a fi i efecte d'anar amb la mateixa idea educativa i per informar-los sobre l'aprenentatge del seu fill/a.

d) Per entrevistar-se amb els mestres, s'han de respectar els horaris de visites establerts al començament de curs. En cas excepcional i amb previ avís a la direcció es podrà concertar l'entrevista en un altre horari.

e) Hauran de justificar les absències dels seus fills mitjançant escrit signat, per telèfon o bé personalment al mestre/a tutor/a corresponent.

f) Hauran de pagar el material socialitzat establert pel centre i en les dates marcades per l'efecte. En cas de no poder ser així, hauran de parlar amb direcció per comunicar els motius.

g) Sempre que siguin convocats, procuraran assistir a les reunions generals de curs, nivell o centre.

h) Hauran de respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen

els drets dels seus fills.

- **En relació a l'assistència**
  a) Els mestres i l'equip directiu vetllaran per l'assistència i la puntualitat dels alumnes, així com, de la cura de la higiene corporal procurant que vinguin amb les mans, la cara, els cabells, la resta del cos i la roba neta; i establirà les mesures necessàries perquè es porti a terme.
  b) Els mestres ompliran la graella d'assistència amb les faltes justificades i injustificades dels alumnes. A final de mes les baixaran a l'administrativa que portarà el registre de tot el curs. S'inclouran també els retards.
  c) Aquells alumnes amb més del 25% de faltes d'assistència injustificades es citarà a la família. Si no hi ha una millora s'informarà de la situació als serveis socials del municipi.

Secció 3. Mediació escolar

Art.69. Definició. La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dóna suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

Art.70. La Comissió de Convivència del Centre col·laborarà en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre i com a procés educatiu de gestió de conflictes es basarà en els principis recollits en l'art. 24 del D279/2006, i l'àmbit d'aplicació serà el regulat en l'art. 25 del D279/2006:

.

Secció 4. Règim disciplinari de l'alumnat.
Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

(Decret 102/2010 de 3 d'agost i a l'article 37 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol)

Art.74. Es consideraran com **Faltes lleus o irregularitats** els següents casos:
  a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
  b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa, així com contestar d'una manera inadequada, faltar al respecte o fer comentaris fora de lloc.
  c) No complir les indicacions dels mestres o d'altre personal de l'escola.
  d) Els actes d'indisciplina, injuria o ofensa no greu.
  e) Els actes d'agressió física que no tinguin caràcter greu.
  f) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre:
     1) Córrer, jugar i cridar pels passadissos.

2) Circular sols per l'escola (passadissos i aules) sense justificació.
3) Pujar i baixar de manera incorrecta per l'escala.
4) Entrar a les diferents dependències del centre sense autorització.
5) Romandre sols en alguna dependència del centre, sense autorització.
6) Jugar amb objectes que comportin algun risc o perjudici lleu cap a persones o instal·lacions.
7) Maltractar les plantes del pati, pujar-se a la muntanyeta, enfilar-se
8) al mur, etc.
9) Sortir del pati sense permís i utilitzar els lavabos de forma incorrecta.
10) Jugar amb pilotes dures.
11) Utilitzar el material d' Ed. Física sense autorització.
12) Fer malbé les taules, armaris, portes, vidres, etc. resta de material i les instal·lacions de l'escola.

g) Qualsevol altre incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta greu.

Art.75. Seran **Faltes greus** tal i com es recull a l'article 37 de la Llei 12/2009, de **10** de juliol, de l'educació, i són sancionables com a faltes greus, les **conductes greument perjudicials per a la convivència** en el centre educatiu següents:

a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
e) La reiteració en les conductes tipificades com a faltes lleus o irregularitats.

Els actes o les conductes a que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment molt greus.

Art.76.El centre disposarà del següent **protocol d'actuació**:

A cada classe hi haurà un registre on s'anotaran les incidències i les conductes contràries a les normes de convivència.

Paral·lelament, el tutor o mestre implicat en la incidència, anotarà a l'agenda o enviarà per escrit una comunicació dels fets a la família per que estigui assabentada de la situació i si cal es citarà al centre. Depenent de la gravetat dels fets, el nen baixarà a Direcció per a la seva amonestació.

Correspondrà al tutor o mestre implicat aplicar la sanció corresponent.

Si la nota de l'agenda no vingués signada per la família, el mestre implicat es posarà en contacte telefònic amb la mateixa.

Si els fets son greus o hi ha tres anotacions en el full d'incidències, es farà una reunió amb l'alumne/a, Equip Directiu, Cicle implicat i mestres especialistes.

Si hi ha reincidència s'informarà a la Comissió de Convivència que es reunirà i decidirà la sanció a aplicar.

Art.77. Sancions

De l'article 37.3 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, de l'Educació:

- **Faltes lleus o irregularitats**

  Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades com a faltes lleus o irregularitats poden ser:

  a) Amonestació verbal per part dels mestres, monitors o equip directiu.
  b) Sempre que calgui, l'alumne/a haurà de demanar disculpes.
  c) Retenció d'objectes o materials (joguines, pilotes, mòbil, aparells electrònics...) de l'alumne/a de manera temporal o definitiva.

d) Comunicació escrita a la família feta pels mestres, monitors/es i/o direcció de l'escola, això com una entrevista amb la família si cal.
e) Privació del temps d'esbarjo.
f) Participar en la neteja o manteniment de l'escola, tenint en compte les capacitats de l'alumne/a.
g) Reparació dels danys o restitució del que s'hagi trencat.
h) Realització de tasques educadores en horari lectiu o no lectiu.
i) Participar en un procés de resolució de conflictes (mediació).
j) Suspensió del dret a poder participar en activitats dintre i fora de l'escola (sortides, colònies, etc).
k) Presència a direcció davant d'un membre de l'Equip Directiu que comportarà avís a la família via telefònica comunicant l'incident i que pot tenir com a conseqüència demanar a la família que es facin càrrec del fill/a i una posterior sanció per part del centre.

- **Faltes greus**

a) Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades a l'article 75 d'aquest text són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.
b) Canvi del grup classe per un període màxim de quinze dies.
c) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període de temps no superior a 5 dies. L'alumne/a haurà de romandre al centre, efectuant treballs acadèmics que se li encomanin per evitar la interrupció en el procés formatiu.
d) En el cas dels alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret.

Es tindran en compte, per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'Educació, els criteris recollits al Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, article 24 que són:

a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumne/a afectat.
b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Art.78. Seran circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació dels alumnes:

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

Art.79. Seran circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació dels alumnes:

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

Art.80. La competència per a aplicar les mesures correctores correspon:

a) A qualsevol mestre del centre en el cas de les mesures a), b), c), d), e), i)
b) A l'Equip Directiu per pròpia iniciativa en qualsevol de les mesures contemplades com a mestres que són de l'escola, o a proposta de qualsevol altre/a mestre/a les f), g), h), j), k), 1), m), n) i o)
c) A la Comissió de Convivència a proposta de qualsevol mestre, havent escoltat les parts, en qualsevol de les mesures contemplades.

En qualsevol dels supòsits sempre les mesures correctores s'han d'aplicar un cop escoltat 1' alumne/a.

Sempre que sigui possible, s'intentaran establir amb la família pautes compartides d' actuació.

Art.81. Registre de les faltes greus i les corresponent sancions:

De l'aplicació qualsevol de les mesures n'ha de quedar constància escrita i serà responsabilitat de la persona que hagi pres la mesura. A l'escrit ha de constar l'explicació de la conducta de l'alumne/a que ha motivat la decisió de prendre la mesura concreta.

En qualsevol cas el mestre/a o tutor/a concretarà les indicacions generals que al respecte es donin per l'equip directiu del centre.

Art.82. Responsabilitat penal

(Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, addicional Dinovena).

La direcció del centre públic ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta perseguible penalment comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat, sense perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest centre d'acord amb el que preveuen les lleis.

Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels i de les menors, els o les menors afectats hagin manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, la direcció del centre o la persona que designi ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per tal d'escoltar la proposta de conciliació o de reparació dels i de les menors i avaluar-la.

Art.83. L'expedient disciplinari

- **Inici**

  S'iniciarà l'expedient quan s'hagin comès faltes greument perjudicials per a la convivència tipificades a l'article 75 d'aquestes NOFC i a l'article 37.1 de la LEC. Correspon al director/a per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa, incoar els expedients a l'alumnat.
  L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a tres mesos de la comissió de la falta.
  L'escrit d'inici de l'expedient haurà de contenir:
  a) El nom i cognoms de l'alumne/a
  b) Els fets imputats
  c) La data de realització dels fets
  d) El nomenament d'instructor/a si s'escau
  e) Les mesures provisionals, si s'escauen

- **Notificació**

  S'haurà de notificar des de direcció la incoació de l'expedient a l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals, el més aviat possible.
  Caldrà deixar constància escrita: notificació escrita amb avís de rebut o còpia de la resolució amb la data i l'expressió: "HO HE REBUT"

- **Mesures provisionals**

  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 a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la NO assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe.

  En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

- **Acceptació de la família**

  Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor/a legal (decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius), donant així per tancat l'expedient.

- **Instrucció i proposta de resolució**

  En cas de no reconèixer les faltes ni acceptar la sanció, el director/a nomenarà un/a instructor/a d'entre els/les docents del centre (article 25.2 del decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius).

  Un cop rebuda la notificació del nomenament i dins els 5 dies lectius posteriors a aquest, el/la instructor/a practicarà les actuacions que estimi oportunes per tal de formular una proposta de resolució provisional on s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que es sanciona.

- **Tràmits de vista i audiència**

  Abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor/a de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional.

  L'alumne/a o la família poden manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi poden formular al·legacions dins els 5 dies lectius següents a la instrucció.

  Caldrà deixar constància escrita de la realització d'aquest tràmit (diligència/acta) a més de la documentació i escrits aportats per la família.

- **Resolució de l'expedient i aplicació de les sancions**

  El director/a, el més aviat possible i un cop acabats els tràmits anteriors, haurà de fer la resolució de l'expedient (article 25.1 i 25.6 del decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius).

  Aquesta resolució haurà de contenir:

  a) Els fets que s'imputen a l'alumne/a
  b) La tipificació dels fets en relació a les faltes que es recullen a l'article 37.1 de la LEC.
  c) El contingut de la sanció prevista a l'article 37.3 de la LEC, les mesures correctores complementàries.
  d) L'acord del pare/mare o tutor/a legal o les raons que ho han impedit.
  e) L'òrgan davant del qual es pot interposar recurs d'alçada (director/a dels serveis territorials de Barcelona Comarques, dins el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, el qual rebrà el recurs d'alçada, el resoldrà i notificarà a la família).

  Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, el Consell Escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents.

  En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament dels expedients que s'han resolt.

  Totes les sancions prescriuen als 3 mesos.

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

Capítol 1. Qüestions generals

Art.84. Els pares/mares/tutors tenen la responsabilitat de l'educació dels seus fills/es al llarg de la seva infantesa i fins que són adults. Durant l'escolarització dels infants, la família i el centre educatiu compartim el dret i el deure de l'educació; això fa que el compromís entre les dues parts sigui fonamental per a l'èxit escolar.

S'han de destacar tres àmbits principals de participació i compromís educatiu:

a) Participació de les famílies en el seguiment i procés escolar i educatiu dels fills.
b) Participació en el funcionament del centre com a membres de la comunitat educativa.
c) **Carta de compromís educatiu. Veure Annex 3.**

Secció 1. Pares/mares/tutors dels alumnes

Art.85. Drets dels pares/mares/tutors dels alumnes:

a) Participar a la gestió educativa de conformitat a la legislació vigent, sense cap marginació per creences, raça o religió.
b) Ser atesos pels professors i tutors dels seus fills en els horaris fixats en la Programació General del centre.
c) Assistir a les reunions convocades segons la Programació General del centre.
d) Rebre informació correcta i puntual del comportament i activitat acadèmica i conductual del seu fill.
e) Pertànyer a l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes segons els seus reglaments específics.
f) Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
g) Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills.
h) Escollir l'ensenyament de la religió per als seus fills.
i) Escollir i ser escollit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares.
j) Ser tractat amb respecte i sense vexació per part de la resta de la comunitat Educativa.

Art.86. Deures dels pares d'alumnes:

a) Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu de l'escola i la normativa recollida a les NOFC, com també els mecanismes previstos per fer-ne la modificació.
b) Col·laborar amb els mestres i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats de l'escola.
c) Fer créixer en els seus fills actituds favorables a l'escola.
d) Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels mestres, tutors o altres òrgans de l'escola, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills.
e) Vigilar la neteja personal i el vestit adequat del seu fill.
f) Comunicar a l'escola si el fill pateix malalties infecció-contagioses i parasitàries.
g) Assolir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a traves dels seus representants.
h) Justificar adequadament les absències dels seus fills davant el seu tutor/a de la classe.
i) Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat, com també l'equipament preceptiu del centre.

Art.87. Els pares/mares/tutors tenen el dret i el deure de participar en el seguiment i procés escolar i educatiu dels fills. A casa el seguiment i l'acompanyament escolar ha de servir perquè els infants assoleixin de manera autònoma i responsable els objectius escolars. Aquest procés s'ha d'anar adaptant a les edats i a les necessitats de cada moment.

Art.88. Els pares/mares/tutors estan obligats a signar la Carta de Compromís educatiu.

Art.89. **Secció 2.** Participació com a membres de la comunitat educativa

a) **AMPAS:** Són els col·lectius formats pels pares/mares/tutors dels alumnes matriculats al centre, que es regiran d'acord amb els seus estatuts, tot respectant les presents NOFC. Les seves funcions/competències seran les establertes per la normativa vigent (Decret 2002/87, de 19 de maig - DOGC 19.6.87).
b) **Com a membres dels consells escolars.** Veure article 12-22 d'aquestes NOFC.
c) **Com a mares i pares delegats de classe:**

Per tal de crear un vincle de comunicació més directe entre els pares/mares de les diferents classes i l'escola es crea la figura del Pare/mare delegat de la classe.

- Composició
  a) Podran ser pares/mares delegats de classe els pares/mares els quals siguin tutors legals d'un nen/a de les diferents classes de l'escola.
  b) No podran exercir de delegats més que per una sola classe.

- Elecció
  a) Seran elegits per la resta de pares/mares de la seva classe en les eleccions promogudes pels tutors en la reunió inicial de curs.
  b) El nomenament de delegat/ada serà pel temps que dura el curs escolar en que ha estat elegit.
  c) Podran renovar el nomenament de delegats sempre que ho decideixin la resta de pares durant la reunió de principi de curs.

- Funcions
  a) Ser els representants dels pares a l'escola.
  b) Impulsar les actituds integradores i positives entre les relacions de la classe i l'escola sense interferir en el funcionament de les classes.
  c) Ser punt de referència entre el tutor/a i els pares de l'aula i servir d'enllaç entre ells.
  d) Ajudar en la recollida i reutilització de llibres de text.
  e) Intermediari entre el tutor/a i pares/mares dels alumnes del grup-classe en els conflictes que pugin sorgir en relació al grup-classe.
  f) Col·laborar amb el tutor/a i l'escola en el desenvolupament de les activitats del curs.
  g) Transmetre inquietuds, interessos, informacions, avisos, consultes, etc. i canalitzar suggeriments i propostes dels pares i mares del seu grup, així com del tutor/a tant en assumptes d'interès general.
  h) Motivar i dinamitzar als pares i mares del seu grup envers les activitats col·lectives i programades amb la finalitat de millorar la seva participació a l'escola i integrar-los en la dinàmica del centre.

i) Ajudar al tutor/a i a l'escola en les tasques en que sigui necessària la coordinació de tots els pares del curs.

- No correspondran als delegats:
  a) Intervenir en temes personals d'un alumne/a i/o els seus pares amb els tutors.
  b) Intervenir en qüestions pedagògiques, les quals corresponen als professionals de l'educació (els mestres), i que en tot cas seran tractades en Consell Escolar si escau.

- Funcionament

El tutor /a serà l'interlocutor del delegat a l'escola. És a ell a qui ha d'adreçar-se en primer lloc per a fer qualsevol proposta o per a exposar-hi alguna preocupació de la majoria de pares del grup-classe en relació al normal funcionament de la vida escolar. En cas de no rebre la resposta adequada o de persistir una situació conflictiva el delegat ho posarà en coneixement de la Direcció de l'escola.

- Reunions

Faran una reunió prescriptiva a principi de curs després del corresponent nomenament i una altra a l'acabament de curs per fer una anàlisis i memòria final.
Durant el curs es faran les reunions que calguin tant a proposta del tutor/a com del delegat/a, però amb la corresponent convocatòria, que no podrà al menys ser inferior de 24 hores.

TITOL VII. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals

Secció 1. Horaris del centre

Art.90. El centre s'haurà d'ajustar al calendari escolar aprovat amb caràcter general per a tots els centres de nivell no universitari de Catalunya.

Art.91. Fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, el centre podrà programar activitats complementàries i extraescolars. La realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari, no podran comportar, per als alumnes que no hi participin, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

Art.92. Les dependències del centre podran ser utilitzades fora de l'horari escolar de la forma prevista a la normativa vigent (Decret 218/2001, de 24 de juliol — DOGC 6.8.01).

Secció 2. Sortides del centre

Art.93. Els alumnes només sortiran del centre dins de l'horari escolar per motius justificats, prèvia petició al Director o tutor per part dels pares o representants legals. Caldrà que marxin acompanyats per la persona responsable, pare, mare o tutor legal, o que aquests hagin donat la corresponent autorització escrita o verbal, cas que deleguin tal responsabilitat en una altra persona.

Secció 3. Visites dels pares/mares/tutors

Art.94. Les visites o entrevistes dels pares dels alumnes amb els mestres es realitzaran per escrit i de manera ordinària, el dia de la setmana i en l'horari que al començament de curs es determina en la corresponent Programació General del Centre. Si son les famílies qui demanen l'entrevista, hauran de demanar-la per escrit amb una setmana d'antelació, llevat d'excepcions que ho justifiquin.

A l'hora de l'entrevista els pares esperaran a la planta de direcció esperant que el mestre/a corresponent vingui a buscar-los. Hauran de portar la citació d'entrevista.

Veure Annex 8. Model de citació, entrevista amb la família.

Art.95. L'horari de l'equip directiu i secretaria s'especificarà a l'entrada de l'escola a principi de curs.

Fora d' aquest horari s' haurà de sol·licitar dia i hora de la convocatòria.

Secció 4. Visites i excursions

Art.96. La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'haurà d'incloure a la Programació General del Centre. En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades pel director i comunicades al Consell Escolar en la seva propera reunió.

Art.97. Tots els alumnes del centre hauran de tenir degudament complimentada l'autorització general dels pares o tutors, que es dóna a principi de curs, per poder fer les activitats o sortides fora del centre. Les famílies podran ompli un document on autoritzen l'ús d'imatge dels seus fills. Les fotografies seran per ús propi del centre ja sigui a la pàgina web d'aquest o bé en treballs i murals dels alumnes.

Veure Annex 9. Autorització general de sortides (activitats)

Veure Annex 10. Autorització Imatge

Art.98. Les visites i/o excursions estaran degudament programades, s'informarà els pares dels alumnes afectats, els quals hauran de signar la corresponent autorització d'assistència dels seus fills.

Art.99. Les sortides es faran amb un mínim de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament mestre/a, la ràtio dels acompanyants de l'excursió i de les colònies està determinat pel departament.

.

Art.100. Les activitats no previstes a la Programació General del Centre i es cregui adient participar-hi seran autoritzades pel director/a dels centre i comunicades al

Consell Escolar en la propera reunió.

Art.101. Si l'activitat programada té algun tipus de cost, aquest haurà de fer-se efectiu dins el termini màxim fixat i pels mitjans comunicats a la família.

Art.102. L'alumnat que no estigui al corrent de pagament de la quota de material didàctic del curs anterior, no podrà participar d'aquestes activitats sempre que impliquin pagament.

Art.103. Totes les visites i activitats es pagaran a l'administradora del menjador de 9h a 10'30h del matí respectant les dates indicades en les diferents convocatòries. També podran fer-ho efectiu per la caixa.

Art. 104. Acord aprovat el curs 2012/2013 a la sessió del Claustre nº9 a dia 06/02/2013. "Sempre que hi hagi una sortida o una festa celebrada a l'escola o fora d'aquesta, els mestres que tinguin matí o tarda lliure i jornades reduïdes, han de venir a treballar durant les hores que es realitzi la sortida o la festa."

Festes: Concert de Nadal i Diada Esportiva, tots els mestres de l'escola han d'estar al centre durant el matí (es perden matins lliures). Festa de Carnestoltes, tots els mestres de l'escola han d'estar la tarda del divendres de Carnestoltes (es perd la tarda lliure). Diada de Germanor: tots els mestres han de venir a la sortida de tot el dia (es perd matí i tarda lliure).
Per la Castanyada i Sant Jordi es respecten matins i tardes lliures.

Sortides programades: els tutors i mestres acompanyants de la sortida perden el matí i la tarda lliure, així com durant les coloniès.

Art. 105. Els alumnes que no gaudeixin d'alguna activitat programada dintre o fora del centre, podràn assistir igualment a l'escola si així ho dessitjan les families. Però aquests alumnes es repartiran entre la resta de classes, ja que els Mestres que hi son en aquell moment al centre hauran de substituir les classes dels mestres acompanyants.
Si algun tutor per qualsevol circumstancia no assisteix a una sortida s'haurà de fer càrrec de l'horari del mestre que el substitueix.

Secció 5. Torns de vigilància de pati

Art.105. El temps d'esbarjo serà tutelat pels mestres del centre segons els torns que consideri adients el Consell Escolar a proposta de la Direcció del Centre. En la Programació General del Centre es determinaran els torns dels mestres encarregats de l'esmentada tutela.

Secció 6. Absències

Art.106. Les absències i la manca de puntualitat a classe hauran de ser justificades pels pares dels alumnes als respectius mestres tutors/es.

Art 107. Els permisos i les llicències estan regulats al Decret legislatiu competent.

Veure Annex 14. Llicències, permisos i canvis d'horari del personal docent del centre.

Art.108. Les absències dels mestres hauran de ser justificades a la direcció del centre. En la Programació General del Centre es determinarà el procediment a seguir per tal que les substitucions de les absències alterin el menys possible el normal

funcionament de les activitats del centre. Si l'absència és previsible s'ha de deixar feina preparada per facilitar la tasca del mestre substitut.

Com que a vegades l'absència no és previsible, a cada classe ha d'haver-hi una carpeta amb fitxes fotocopiades per tots els alumnes. Serà una carpeta de substitucions que ha d'estar visible a l'aula.

En cas de no haver mestres per fer la substitució els alumnes s'hauran de repartir intentant no fer-ho amb el alumnes de P3.

Secció 7. Material didàctic

Art.109. El material de l'escola és socialitzat. Les famílies pagaran una quota de material per alumne/a. El preu l'establirà l'Equip Directiu amb l'aprovació del Consell Escolar.

Aquesta quota es podrà pagar a començament de curs fins la primera setmana de novembre, llevat aquelles excepcions que hagin parlat amb l'equip directiu, que podrà donar més marge, si ho considera oportú.

Art.110. Els llibres de text son reutilitzables i la propietat d'ells la té l'escola, per la qual cosa no es marcaran ni folraran fins que el tutor/a doni el vist-i-plau. Després serà obligatori que els folrin.

Els llibres s'han de retornar a final de curs en òptimes condicions. Els alumnes que no els retornin o els retornin en males condicions hauran d'abonar-los.

A principi de curs els alumnes que no estiguin al dia amb el retornament dels llibres i el pagament del material socialitzat no rebran el corresponent lot de llibres.

Si l'ajut que donen les administracions és insuficient, les famílies hauran de col·laborar en la seva compra, essent aquesta aportació equitativa entre tots els alumnes de l'escola.

Art.111. Els mestres hauran de preveure el material didàctic que utilitzaran els alumnes al llarg del curs i hauran de vetllar perquè tots en puguin disposar.

Els mestres vetllaran de que tant els llibres com la resta de material socialitzat i utilitzat pels alumnes es conserva en bones condiciones.

Art.112. A l' inici de curs, es farà arribar a les famílies un document amb l' import, el termini i la forma de pagament de la quota de material socialitzat del curs.

Art.113. No es donarà el material als/les alumnes que no estiguin al corrent de pagament del curs anterior. La família rebrà una notificació en la qual s'adverteix de la situació i s'adjuntarà un llistat de material que hauran de portar de casa per tal de que els seu fill realitzi les tasques escolars amb normalitat. Dintre de la quota esta contemplat un mínim de material fungible pels alumnes (llibretes, llapis, bolígraf, etc.).

Art.114. Els alumnes de les famílies que no hagin abonat la quota de material socialitzat i/o no hagin parlat amb Direcció sobre aquest assumpte, no es podran endur les feines realitzades durant el corresponent trimestre (ni plàstica, ni àlbums, ni feines d'anglès, etc).

Secció 8. De l'equipament

Art.115. Per a l'**Educació Infantil,** a l'escola hi ha un model de bata obligatori, la qual

haurà d'estar degudament marcada amb el nom i amb una beta per penjar-la. Els abrics i demés robes també s'han de portar amb beta i el nom posat.

A més es donaran a les famílies unes normes específiques de funcionament d'aquest cicle a principi de curs.

Art.116. Per poder realitzar les activitats de l'àrea d'educació física és obligatori que els alumnes vagin equipats correctament amb:

. Xandall o pantaló curt
. Samarreta
. Mitjons
. Calçat esportiu

És important que el nen que pateix alguna malaltia com asma, escoliosi, etc. faci arribar un informe mèdic al mestre d' Ed. Física.

El dia que no estiguin en condicions de fer la classe també cal que portin una nota explicant els motius.

És obligatori per poder realitzar les sessions d' Ed. Física portar una samarreta de recanvi i tovallola petita, per portar a terme els hàbits higiènics de canviar-se i rentar-se després de fer la classe.

A Educació Infantil, per realitzar la psicomotricitat, hauran de portar roba d'esport (tipus xandall), bambes amb velcro i mitjons.

La roba extraviada es guardarà en el penjador situat a l'entrada de l'escola i romandrà com a màxim durant un mes , després es donarà a una ONG. En cas de pèrdua d'algun altre objecte es deixarà a consergeria ó direcció.

Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumne/a.

Art.117.Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar en l'Etapa de Primària, el mestre/a tutor de l'alumne/a es posarà en contacte amb els seus pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills. Si d'aquesta actuació no en resulta una rectificació del comportament absentista, la direcció del centre realitzarà les actuacions següents en la mesura que siguin necessàries:

a) Enviar escrit a la família recordant-los les obligacions envers els seus fills. Una copia s'arxivarà al centre.
b) Comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. Una còpia s'arxivarà al centre.

c) Comunicar per escrit la situació als serveis de l'E.A.P. i a la Inspecció Educativa, d'acord amb el protocol d'actuació establert a l'efecte a la localitat de Santa Coloma de Gramenet, o bé a la direcció dels Serveis Territorials d'Educació de Barcelona Comarques.

Quan l'absentisme es produeixi en el Segon Cicle d'Educació Infantil, el mestre/a tutor/a es posarà en contacte amb els pares de l'alumne/a recordant-los la necessitat d'escolaritzar correctament els seus fills per tal d'evitar llacunes irrecuperables en el seu procés d'ensenyament - aprenentatge. La direcció del centre ho farà per escrit. Si no es corregeix l'esmentada situació ho comunicarà als serveis educatius o socials corresponents.

En tot cas, les faltes injustificades d'assistència a classe podran ser considerades, d'acord amb el Decret que regula els drets i deures dels alumnes, com a conductes contràries a les normes de convivència del centre, i podran ser objecte de totes les mesures correctores que es contemplen a tal efecte en l'esmenta't Decret regulador dels drets i deures dels alumnes.

Secció 10. De l'assistència a classe del alumnes malalts i dels accidents e incidents

Art.118. Si un alumne/a té febre o una malaltia infecciosa i/o contagiosa es localitzaran els familiars més propers perquè se'n facin càrrec.

Art.119. En el cas que algun alumne/a pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola, rebrà les primeres cures al centre. Si es considera necessària la intervenció de personal especialitzat se'ls avisarà i també als pares perquè se'n facin càrrec. En cas de no localitzar-los se'n farà càrrec el professor tutor/a o altre personal del centre per encàrrec de la direcció.

Quan un alumne/a té un accident o incident en horari lectiu (classes, pati, pujades, baixades, etc.) serà el mestre tutor o el mestre responsable en aquell moment, el que haurà de realitzar els contactes oportuns amb la família.

Serà el mateix mestre el que registrarà la trucada al llibre habilitat per incidents i accidents a secretaria.

Si passa en horari de menjador seran les monitores les responsables de fer-ho.

Sempre serà informat algun membre de l'equip directiu de la incidència.

Art.120. Si un alumne/a ha estat malalt i ha de seguir un tractament mèdic, s'intentarà que el subministrament d'aquest sigui fora de l'horari lectiu. Si no hi ha més remei la família ha d'omplir el següent model.

Veure Annex 12. Autorització administració de medicaments.

Art.121.En cas que la urgència ho requereixi i no es pugui comptar amb el personal especialitzat, en compliment del deure d'assistència, el trasllat s'efectuarà per dos professors/es o persones adultes. El mitjà de transport serà en funció de la suposada gravetat de la urgència: taxi, ambulància i, només en un cas extrem, cotxe particular.

Art.122. En cas que un alumne/a es vegi afectat/da per polls, s'avisarà a la família per a que se'n faci càrrec i, tal i com recomana el Departament de Salut, no es podrà incorporar al centre fins que hagi fet el tractament i hagin eliminat totes les llémenes. S'informarà a la resta de famílies d'aquell cicle.

Veure Annex 11. Notificació de polls.

Secció 11. Reclamacions de qualificacions

Art.123. Els pares tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels mestres respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada

curs dels seus fills al centre.

a) En primer lloc farà la reclamació al mestre corresponent a l'àrea reclamada i/o al mestre tutor si és general.
b) Si no queda conforme amb la reclamació, ho podrà fer a la direcció del centre.

Art.124. Els pares tenen dret a reclamar contra les qualificacions de les avaluacions esmentades d'acord amb el que disposa l'art. 9 del Decret 297/2006:

a) L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
b) L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.
c) L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:
   - La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts d'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
   - La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Secció 12. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació dels serveis que qüestioni l'exercici professional del personal del centre

Art.125**.** El procediment per tractar les queixes o denuncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:

Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia. Les queixes o denuncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir:

a) Identificació de la persona o persones que el presenten.
   Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen).
b) Data i signatura.

L'escrit anirà acompanyat, sí és possible, de totes les dades, documents i altres

elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

Correspondrà a la direcció del centre:

a) Rebre la documentació i estudiar-la;
b) Directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències- sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
c) Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat.
d) Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.
e) Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.
f) Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denuncia, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

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

1. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

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

Art 126. Notes informatives

Les notes informatives es faran per tokaap a totes les famílies, per això s'informarà a la reunió d'inici de curs com es pot baixar l'aplicació des del mòbil, de manera gratuïta, i així rebre totes les notes informatives. Si la informació és molt llarga es farà en paper per

tots els alumnes.

Capítol 2. Normes de funcionament específic.

Art.126. **Secció 1. Normes específiques d'Educació Infantil**

Les següents normes son més especifiques d'aquest cicle, encara que algunes son tretes de les normes generals del present reglaments i altres son complementaries.

Roba, higiene i recanvi:

A P3 a començament de curs es demana a cada alumne per la classe:

-1 paquet de 100 tovalloletes humides.
-1 paquet de 100 mocadors de paper.
-1 got amb el seu nom.
-1 bata que ha de ser l'oficial de l'escola
-Un recanvi penjat al seu penjador del passadís, dintre d'una bossa.
Tot ha d'anar marcat amb el seu nom.

A P4 i P5, ja no hi ha recanvi de roba (pot haver a la classe peces de recanvi que siguin comunitàries).

La bata i el got es dóna els dimecres i els divendres per rentar.

A P4 i P5 es demanarà a la reunió d'inici de curs, que cada alumne/a porti 1 paquet de tovalloletes humides i altre paquet de mocadors tots de 100 unitats.

Esmorzars i patis.

a) L'esmorzar ha d'anar dintre d'una bossa de roba, amb un tovalló de roba (marcat amb el nom) o paper.
b) No es poden portar sucs, ni altres líquids, ni iogurts, si algú ho porta, s'ha de tornar a casa.
c) S'esmorza a la classe però si algú no acaba, ho pot fer al pati.
d) L'esmorzar està contemplat dins de l'horari.
e) Durant el temps del pati, els alumnes, no poden entrar dintre de l'escola als lavabos. S'anirà al lavabo amb el /la mestre/a que estigui abans i després del pati.
f) Els dies de pluja (gotes petites incloses), cada tutor/a si vol baixar al pati ho ha de fer amb els seu grup. Si no plou (encara que la pista estigui mullada i hagi bassals d'aigua) el/la mestre/a que li toqui vigilar, ha de sortir a vigilar el pati.
g) Al pati de sorra pot pujar qualsevol curs fora de l'horari de pati sempre que estigui acompanyat per un/a mestre/a.

***Si un nen no porta la bossa d'esmorzar, recanvi,...se'ls recordarà als pares i si no fan cas, se'ls donarà un paper elaborat des de direcció a la família.**

Joguines i aniversaris:

a) No es porten joguines a l'escola.
b) Aniversaris: no es poden portar ni begudes, ni llaminadures, ni invitacions. Si algú ho

porta s'ha de tornar a casa.

c) Han de portar una capsa de galetes, NO pastís. S'ha d'avisar amb antelació.

Festes:

a) Es segueixen les consignes de les Comissions de Festes.
b) Es participa en les següents:

Castanyada: es compren castanyes i es baixen tallades a la cuina. Abans s'ha de demanar a les cuineres que les cuinen. Aquest dia un parell de persones disfressades les repartiran torrades per les classes. Aquesta tarda no hi ha classe ni de Reforç ni de Psicomotricitat.
Cada classe també fa un treball relacionat amb la festa per portar-ho a casa.
Nadal: es prepara el Tió (el ninot ho fan els/les mestres de Reforç, Psicomotricitat i tutores).
A l'aula es preparen les cançons o poemes del Concert de Nadal.
Es fa un treball a l'aula relacionat amb el Nadal.
Es fa un regal de Nadal pels alumnes (ho porta el Tió i ho compren els/les tutors/es de cada grup- classe).
Carnestoltes: es fa una màscara relacionada amb la festa i l'element comú de la disfressa.
Es participa en les activitats generals de l'escola: dia de la truita, consignes de Carnaval i dia de les disfresses.
Jornada Esportiva: participem en les activitats esportives que es fan a l'escola, conjuntament amb tota l'escola. Seguint el recorregut adient als alumnes.
Sant Jordi: participen en la sortida que fa l'escola, per celebrar la Diada de Sant Jordi.
Es fa un treball relacionat amb la festa i es prepara una cançó o una dansa.

Sortides, Excursions i Colònies:

Sortides: Seran obligatòries ,tant les colònies de P5, 2n, 4t, 6è com l'escaiada de 5è i una sortida de dia sencer per trimestre, sempre que siguin viables econòmicament , que dependrà de la inscripció dels nens .Es concretaran a principi de curs pels mestres tutors i pels especialistes si estan relacionades amb una determinada àrea.
Colònies: Es fan a P5. Participa en les colònies juntament amb 2n. Sortida de 2 dies, 1 nit.
Abans d'acabar el curs es reserva la casa de Colònies pel proper curs.
S'alternaran diferents cases de colònies per tal de no repetir .
Les tutores de P3, P4 i P5 prepararan una sortida cada trimestre (a P3 dues sortides).
Les persones que han programat la sortida, s'encarregaran de gestionar-la i recollir, les llistes dels/les nens/nenes que assisteixen.

OBSERVACIONS:

a) Les confirmacions per part de les famílies s'han de portar signades amb el sí o el no.
b) S'ha de respectar la data del termini de pagament de la sortida. (fora del termini no se'ls hi acceptarà i no podran venir).
c) S'han de tenir en compte a l'hora d'avisar a les families de la sortida d'aquells alumnes que no han assistit a classe quan es reparteix la corresponent convocatoria.
d) En cas de malaltia es tornen els diners de l'activitat però no els de l'autocar.

e) Si s'ha de sortir de l'escola, cada nen/a portara un distintiu (ed infantil).
f) Els diners que sobren de les sortides es destinen a completar el material socialitzat, adquirint material de cicle.

Informes- Notes (Avaluació), Entrevistes pares:

Hi ha 2 informes al llarg del curs: finals de gener i finals de juny, però tres avaluacions.
A P3 es fa l'entrevista inicial (modificada en alguns apartats). Es dóna a la Reunió de Pares convocada al juny (amb l'assistència del/la coordinador/a d' Educació Infantil i el/la Cap d'Estudis). Aquesta entrevista omplerta, la retornen els pares a l'entrevista que tenen amb els mestres d'educació infantil al mes de juny o setembre.
S'ha de fer com a mínim una entrevista al llarg del curs. Hi ha un model de resum d'entrevista per omplir a la Carpeta d'aula.

Psicomotricitat:

Es fa amb mig grup.
A P3 es fan sessions de 1,30 minuts amb cada grup (hi ha 2 sessions setmanals).
A P4 segons les hores disponibles es fan sessions de 1,30 minuts o de 0,45 minuts.
A P5 les dues sessions són de 0,45 minuts cadascuna.
A meitat de curs, normalment, es canvia l'ordre dels grups.

Educació Especial:

L'atenció de la mestra d'Educació Especial varia segons els grups.
P3: 1 sessió de 1,30 minuts dedicada a l'observació.
P4: 1 sessió de 0,45 minuts i es treballa a la mateixa classe (fora de l'aula).
P5: el treball es fa a l'aula d'EE (fora de l'aula).

Acolliment, Inici Curs P3:

Període d'adaptació dels nens/es: mestres de reforç, psicomotricitat i anglès a les aules de P3 fins més o menys el 15 d'octubre.

- De l'1 al 12 de setembre:
  - tutors/es de P3 fan les entrevistes inicials que no s'hagin pogut fer durant el mes de juny.
  - mestres de Reforç, Psicomotricitat i TEI col·laboren amb la tutora en la preparació de l'aula pel seu bon funcionament.
- Del 12 al 30 de Setembre:
  - A les 12,30 hores: mestres de Reforç, Psicomotricitat i TEI col·laboren amb la tutora, en la preparació de l'aula pel seu bon funcionament.

Feines de col·laboració dels/les mestres especialistes i psicomotricitat:

a) Acompanyar i no substituir files a les 9 hores i a les 15 hores del curs que li toqui.
b) A l'hora de les sortides, cadascú acompanya al grup que tingui en aquest moment.
c) Quan toqui Psicomotricitat, s'agafa el grup d'alumnes directament de les files i es porta a l'aula de Psicomotricitat.
d) Col·laboració amb les festes:
   - Fer el ninot del Tió.
   - Comprar productes necessaris per les festes.
   - preparar el Tió (els regals ho compren les tutores)
   - Menjars pels esmorzars de les festes (Nadal…)
e) Fer substitucions. Queda establert que:
   Substituiran les persones disponibles, ja siguin les mestres de reforç, especialistes o de psicomotricitat de forma rotativa, prioritzant P3.
f) Període d'adaptació: des d'inici del curs fins al 12 d'octubre (més o menys) el/la mestre/a de Psicomotricitat i especialistes estaran a les classes de P3, per recolzar, ajudar i col·laborar amb els/les tutores de P3 pel bon funcionament de l'aula.

Els/les mestres que passin per les classes han d'omplir els apartats que els correspongui dels informes originals.
També han de deixar les graelles establertes per la carpeta d'aula.

Reforç P3, P4 i P5:

La distribució del reforç es parla cada inici de curs. Ens hem d'adaptar a l'horari de cada curs.

Treball de projectes i el protagonista de la setmana:

A P4 durant el 2n i 3r Trimestre es farà un projecte del nom de la classe.
A P5 durant el 2n Trimestre es farà un projecte amb el tema triat pels alumnes de cada classe.
De cada projecte ha de quedar un model que es guardarà a la tutoria.

Carpeta d'aula i "llapis":

La carpeta d'aula seguirà el següent índex:

CARPETA D'AULA

- Horari oficial i el de classe.
- Reunió pares:
- Explicació dels punts tractats.
- Informació escrita que donem als pares.
- Fitxes separades per àrees.
- Dibuixos en general.
- Fotocòpia de les tapes de l'àlbum i primer full.
- Fulls de demandes i informacions pels pares.
- Fulls de sortides.
- Model d'informe d'avaluació.

- Model de graelles d'avaluació.
- Models i programació dels hàbits del nivell corresponent

P3

- Llibret" informatiu de les normes generals a E.I.
- Model d'entrevista.
- Model de buidatge de les entrevistes.

P4 I P5

Còpia dels projectes.

NOTA: Cada curs es farà una carpeta nova o es complementarà la que hi ha.

LLAPIS (Pen)
Tant els tutors com els especialistes tindran un "Llapis ó Pen".
Al "llapis" s'ha de guardar tot el que es fa durant el curs:
Programacions generals i complementàries (hàbits, vocals, projecte, colors….)
Models notificacions pares.
Models de graelles d'observació.

Al finalitzar el curs es guarden tots els "llapis" junts a la tutoria.

Art.127. **Secció 2. Normes específiques d'educació primària**

Les següents normes son més especifiques de l'E.Primària, encara que algunes son tretes de les normes generals del present reglaments i altres son complementaries.

Higiene:
A principi de curs es demanarà a cada alumne/a (de 1r, 2n, 3r, 4t) un paquet de tovalloletes humides i un paquet de tovallons de paper.

Patis i esmorzars:
Durant el temps del pati, els alumnes, no poden entrar dins de l'escola, sinó és amb permís d'algun mestre/a.
Està prohibit que els alumnes portin ampolles d'aigua per veure a classe a excepció dels que tinguin una prescripció d'un metge. Tampoc poden portar **joguines** ni **llaminadures**.
No es pot menjar **xiclet** a l'escola.
Està prohibit jugar amb **pilotes de cuir**.
Els **dies de pluja**, quan el pati està mullat, està prohibit jugar amb pilotes. Si estigués plovent, els mestres tutors poden decidir quedar-se a la seva aula o baixar amb els seus alumnes al porxo. Els mestres especialistes han d'anar a les classes del seu cicle i substituir si faltés algun tutor i/o fer rotacions perquè els tutors puguin anar al lavabo i apuntar- se al menjador.
Hem de recordar que quan els mestres vigilen pati han de ser molt puntuals, ja que, si no pot passar que hi hagi nens al pati i ningú de vigilància. Si quan es baixa el grup- classe no hi ha cap mestre que li toqui vigilar el pati s'haurà d'esperar fins que arribi, no pot

deixar els alumnes sols al pati sense vigilància.
També esmentar que els alumnes NO poden pujar a la "muntanyeta", ni a les porteries i cistelles de bàsquet. Poden seure a la part del mur del pati de les cistelles de bàsquet, però no al mur del camp de futbol. Han d'anar al lavabo que hi ha al costat de consergeria. L'altra porta que hi ha al pati ha de romandre tancada durant tot el pati. Si cal, els mestres s'han de repartir per les portes i per la muntanyeta.

Aniversaris:
No es poden portar pastissos per celebrar els aniversaris. Es recomana portar caixes de galetes.
Festes:
Es segueixen les consignes de les Comissions de Festes. Es participa en les següents:

Castanyada:
- Cicle Inicial: durant la primera hora de la tarda berenen a classe, mengen castanyes i fruits secs. Poden baixar al pati a segona hora.
- Cicle Mitjà: a segona hora de la tarda fan berenar de la tardor al pati.
- Cicle Superior: fan a primera hora un pica-pica de la tardor.
- 4t, 5è i 6è: celebren el Halloween amb els mestres que tinguin en aquell moment i els mestres d'anglès. Fan l'entrega de premis durant la primera hora de la tarda. A segona hora de la tarda baixen al pati.
- Estan totalment prohibides les pilotes durant la tarda de la castanyada.

Nadal:
- Tota l'escola participa al concert de Nadal.
- Cicle Inicial: baixa a veure el Rei. El rei dona un detall a cada alumne/a.
- 3r: baixen a veure el Rei i li donen un desig.
- Els alumnes de 4t, 5è i 6è poden organitzar l'amic invisible i fer un esmorzar de germanor.

Carnestoltes:
- Es fa una màscara relacionada amb la festa pel dijous i un element comú de la disfressa a cada classe per divendres de carnaval.
- El divendres o dilluns anterior arriba el Rei Carnestoltes i aquella tarda a les 15h abans de pujar a la classe els alumnes situats al voltant del pati el reben amb diferents instruments per fer soroll. Els alumnes de 6è llegeixen el pregó i el fan voltar pel pati.
- Durant la setmana es realitzaran les diferents consignes.
- El dijous dia de la truita baixaran per la tarda amb la màscara i el berenar.
- El divendres de carnaval els alumnes venen per la tarda disfressats i es realitzen les danses.

Sant Jordi:

- Es fa el certamen literari durant el matí amb premis de llibres o per la classe o individuals. Els presentadors són alumnes de 6è.

Sortida de Germanor:

- Es realitza una sortida conjunta de tota l'escola al llarg de tot el dia. Aquesta pot estar relacionada i vinculada amb el Sant Jordi, però no cal que sigui així.

Diada Esportiva:

- Tota l'escola participa l'últim dia de curs en les activitats esportives que planifica la comissió. Els espais utilitzats són l'escola, el pavelló i el fronton (sempre que sigui possible).

Sortides, excursions i colònies

a) Seran obligatòries , tant les colònies de 2n, 4t i 6è com l' esquiada de 5è i una sortida de dia sencer per trimestre, sempre que siguin viables econòmicament , que dependrà de la inscripció dels nens .Es concretaran a principi de curs pels mestres tutors i pels especialistes si estan relacionades amb una determinada àrea.
b) Colònies: a **2n** es participa a les colònies juntament amb P5, sortida de 2 dies i 1 nit. Abans d'acabar el curs s'ha d'intentar reservar la casa de colònies pel següent curs. És convenient alternar dos llocs (cases de colònies) diferents, per no repetir.
c) A **4t** van de colònies 3 dies i 2 nits.
d) A **6è** van de colònies 3 dies i 2 nits amb l'opció d'anar-hi 4 dies i 3 nits.
e) Esquiada: els alumnes de **5è** van a esquiar 2 dies i 1 nit.

Observacions:

a) Les persones responsables de la sortida son les responsables de programar la sortida, recollir el llistat d'alumnes, contractar autocars, etc. S'ha d'intentar que els responsables vagin rotant a l'hora de fer-se càrrec de les sortides.
b) S'ha de respectar la data de termini de pagament de la sortida (fora de termini no se'ls hi acceptarà i no podran venir).
c) En cas de malaltia es tornen els diners de l'activitat però no els de l'autocar.
d) Els diners que sobren de les sortides es destinen a completar el material socialitzat, adquirint material de cicle.
e) Les colònies i l'esquiada es realitzaran sempre i quan hi hagi suficients alumnes i els pares es comprometin a pagar el cost total d'aquestes. És a dir, sempre que siguin econòmicament viables.

Biblioteca:

Tots els cursos tenen assignada obligatòriament una hora de Biblioteca cada setmana per baixar i fer el préstec de llibres de lectura.

Si els alumnes no retornen el llibre que han agafat de préstec hauran d'abonar el seu cost a Direcció.

Intercicle CI i CM:

- A 1r es posaran deures pel cap de setmana i es recolliran.
- A 2n es començaran a posar deures els dimecres i els caps de setmana i també es recolliran.
- A 3r es posen deures des del primer trimestre quan calgui i progressivament.
- Hi haurà l'agenda a Cicle Inicial i a tota la resta de la primària.
- Es treballa la resta portant-ne de manera tradicional.
- A 2n treballen les taules de multiplicar fins el 5.
- A 2n es fan controls amb observació o nota. No s'emporten els llibres per estudiar.
- Les llibretes de 3r i 4t seran de 50 fulls.
- A 3r al primer trimestre s'escriu amb llapis, s'introdueix el bolígraf vermell (per corregir). Durant el segon trimestre s'introdueix el bolígraf blau.

Es posarà la data llarga al començament del dia i després, a la resta de feines, es posarà la data curta.

Intercicle CM i CS:

- Els alumnes de Cicle Mitjà i Cicle Superior treballen amb llibretes a les assignatures de llengua catalana, llengua castellana, matemàtiques i coneixement del medi natural i social.
- S'estableix la mitja hora diària de lectura i mitja hora diària de matemàtiques. (fitxes preparades per la comissió de matemàtiques on hi ha operacions, lògica, sèries, problemes, geometria, gràfics…).

- A finals de 4t es comença a treballar l'enunciat en negre i resposta blau, excepte a matemàtiques.
- Els alumnes corregeixen sempre en vermell.
- No es pot utilitzar Tippex.

- A Cicle Superior es copien els enunciats en negre i els exercicis es responen en blau. - A matemàtiques els enunciats es fan en bolígraf i les respostes en llapis.

- Els controls els guarda el/la tutor/a o l'especialista.
- Cicle Mitjà entrega l'àlbum al final de curs amb totes les feines i controls.
- Cicle Superior entrega l'àlbum a final de cada trimestre amb les feines i controls.

- Tots els llibres de cicle mitjà i cicle superior són socialitzats (no els poden escriure) per tant els alumnes i els mestres han de vetllar pel bon ús d'aquests. Si algun alumne/a fa una destrossa dels llibres s'ha de comunicar i se li ha de fer abonat l'import.
- Al principi de curs els alumnes reben un lot de material, hauran de tenir cura al llarg de tot el curs.
- Al final de curs els llibres seran recollits pels mestres tutors i controlaran que tots els alumnes retornin els llibres. Si no els retornen hauran d'abonar el seu cost.
- Podran endur-se cap a casa seva al final de curs el llibre d'anglès que han estat escrivint (workbook).

Avaluacions, entrevistes amb pares/mares:

- Hi ha 3 informes al llarg del curs, coincideix l'entrega d'aquests amb el final de trimestre.
- A final de cicle l'últim trimestre s'entreguen
- A 6è s'entreguen a les famílies els informes de les Competències Bàsiques.
  Historial acadèmic,
- S'ha de fer com a mínim una entrevista amb la família al llarg del curs. Aquesta entrevista o la citació de la família s'ha d'arxivar a la carpeta d'aula.

Projectes:

- Com a mínim es realitza un projecte interdisciplinari al curs a 2n, 4t i 6è.

Música:

- Cicle Inicial: treballen amb fitxes. Les recull l'especialista de música i les entrega a final de curs juntament amb l'àlbum de la classe.
- Cicle Mitjà: treballen amb fitxes i amb una llibreta de pentagrames. Cada alumne/a té la seva carpeta per arxivar les fitxes. Al 2n trimestre de 3r es comença a estudiar la flauta fins al final de 6è.

- Cicle Superior: es treballa amb fitxes i llibreta combinada de quadrícula i pentagrames. Cada alumne/a té un porta folis per guardar les fitxes. Es segueix treballant la flauta.

Educació física:

- Per poder realitzar les activitats de l'àrea d'educació física és obligatori que els alumnes vagin equipats correctament amb:
  Xandall o pantaló curt
  Samarreta
  Mitjons
  Calçat esportiu
- És important que el nen que pateix alguna malaltia com asma, escoliosi, etc. faci arribar un informe mèdic al mestre d' Ed. Física.
- El dia que no estiguin en condicions de fer la classe també cal que portin una nota explicant els motius.
- És obligatori per poder realitzar les sessions d'Ed. Física portar una samarreta de recanvi i tovallola petita, per portar a terme els hàbits higiènics de canviar-se i rentar-se després de fer la classe.

Art.128. **Secció 3. Normes específiques pels mestres**

ENTRADES, SORTIDES, PUJADES I BAIXADES DELS ALUMNES

Un hàbit molt important tant en les entrades com en les sortides, és la puntualitat. No oblidem que els adults som els responsables del fet que els nens comencin i acabin a l'hora, per això demanem ser rigorosos amb els horaris d' entrada a l'escola per tal de facilitar l'inici de les classes.

Ed. Infantil P3: entraran per consergeria on faran fila amb el tutor. Seran els últims en pujar.

Ed. Infantil P4 : entraran pel pati i faran files amb els tutors al porxo. Pujaran els últims.
Ed. Infantil P5 : entraran pel pati i faran files amb els tutors a les columnes. Pujaran després de Primària
Ed. Primària: tots els alumnes en obrir les portes de l'escola faran fila per cursos al pati davant de les columnes assignades i començaran a pujar per ordre de més grans a més petits.

Les files de sortida s'han d'acompanyar pel mestre/a responsable fins a la porta vermella (entrada principal) i s'han **d'assegurar que s'entrega l'alumne/a a la família**. Aquest és el cas dels alumnes d'Infantil, Cicle Inicial i 3r. Els alumnes de 4t i Cicle Superior faran la sortida per la porta de dalt (hort).
A l'hora del pati també s'ha de baixar la fila d'alumnes fins el pati.

Els nens que tenen permís (autorització signada) per marxar sols podran sortir directament amb permís del mestre responsable a partir de la porta d'accés al carrer.
Pel bon funcionament de l'escola la sortida serà gradual, començant pels cursos petits. Cicle Inicial començarà a baixar files 10 minuts abans de la sortida.

En cas de pluja la sortida dels alumnes serà de TOTS per la porta principal. El grup-classe s'esperarà al porxo i seran els pares que entraran fins a aquest a recollir els alumnes.

Desplaçaments interns:

a) Quan els alumnes pugin ho faran per la barana central de l'escala i quan baixin ho han de fer sempre per la paret. Sempre respectaran el grup que tinguin davant i en cas de baixada d'emergència els cursos podran avançar els cursos més petits pel costat de la barana
b) Els alumnes no podran desplaçar-se per l'escola lliurement, llevat dels casos excepcionals amb permís puntual del mestre/a i sota la seva responsabilitat. Sinó hauran d'anar acompanyats sempre per un mestre/a, no podran estar sols, ni jugar, córrer o cridar als passadissos ni als lavabos.
c) Els alumnes de cicle Mitjà i Superior no podran anar al lavabo en hores de classe, excepte que en un determinat moment hi hagi un cas excepcional o urgència.
d) Demanem als mestres que facin que la seva fila pugi **ordenada i amb silenci.**

Material fungible del mestre:

- A principi de curs la secretària i/o administrativa repartirà **material** a tothom.
- Si es necessita altre material durant el curs (guixos, fulls blancs, etc), s'haurà de recollir a secretaria a l'hora del pati o de l'exclusiva.
- No es donarà cap material fora d'aquestes hores.
- El material (sempre que es pugui) haurà de restar guardat dins de l'armari metàl·lic de l'aula per evitar subtraccions.
- Volem fer incidència en el fet que si algun mestre necessita i agafa un material que no és seu, si pot ser que avisi, i si no és possible avisar, que el torni el més aviat possible del

lloc on l'ha agafat (sobretot pel que fa al material que hi ha a secretaria i a les respectives tutories).
- Cada mestre/a al despatx de Direcció té una safata amb el seu nom. Aquesta servirà per deixar circulars i informacions importants pels mestres. Reviseu-la diàriament perquè serà una manera fàcil de comunicar-nos.

Carpeta d'aula:
Al llarg de l'etapa escolar, des de P3 fins a 6è, cada grup-classe té una carpeta d'aula que s'ha de recollir al setembre i deixar al juny a Direcció. En aquesta carpeta es va arxivant tota aquella informació que fa referència al grup-classe.

Carpeta vermella d'aula i llibreta d'incidències:
A cada aula de grup-classe ha d'haver-hi a un lloc visible la **carpeta vermella** de plàstic amb la informació més rellevant d'aquells alumnes que el mestre que entra a aquella aula necessita saber. Llistat dels nens que fan extraescolar, alumnes que tenen diagnòstic, alumnes que només se'ls pot entregar a un determinat familiar, alumnes que marxen sols, alumnes que marxen amb els germans, etc. Informació que sigui rellevant i que s'hagi de tenir en compte. També hi haurà els fulls de registre d'incidències .

Sortides i festes celebrades a l'escola o fora d'aquesta:
Acord aprovat el curs 2012/2013 a la sessió del Claustre nº9 a dia 06/02/2013:
"Sempre que hi hagi una sortida o una festa celebrada a l'escola o fora d'aquesta, els mestres que tinguin matí o tarda lliure i jornades reduïdes, han de venir a treballar durant les hores que es realitzi la sortida o la festa."

Festes: Concert de Nadal i Diada Esportiva, tots els mestres de l'escola han d'estar al centre durant el matí (es perden matins lliures). Festa de Carnestoltes, tots els mestres de l'escola han d'estar la tarda del divendres de Carnestoltes (es perd la tarda lliure). Diada de Germanor: tots els mestres han de venir a la sortida de tot el dia (es perd matí i tarda lliure).
La Castanyada i el Sant Jordi es respecten matins i tardes lliures.

Sortides programades: els tutors i mestres acompanyants de la sortida perden si cal el matí ó les tarda lliure.
Les sortides programades seran com a mínim una per trimestre de dia sencer , queda exclosa la sortida de " Germanor "

Documentació a entregar a secretaria:
A principi de curs els tutors han de revisar i baixar a secretaria si cal, els següents documents omplerts pels pares: **carta de compromís, autorització d'imatge i sortides, autorització de marxar sol**.
Sempre a principis de mes s'ha d'entregar el **registre d'assistència** del mes anterior.

Una vegada acabats els **informes**, els tutors/es els han de baixar a secretaria **sense grapes i sense clips**, per poder ser escanejats. Una vegada escanejats els recullen i els posen en un sobren. Els sobres també es recolliran a secretaria.

Telèfons i fax:

Telèfon oficial: qualsevol mestre o persona relacionada amb l'escola podrà utilitzar el telèfon oficial per fer trucades exclusivament oficials i relacionades amb l'escola. Les trucades personals hauran de ser excepcionals.

Les trucades oficials sobretot a famílies hauran de quedar **registrades** en el llibre que hi ha per tal efecte al costat del Fax. "**Incidents i Accidents**".

El telèfon inalàmbric NO pot sortir del despatx.

Fax: qualsevol persona podrà utilitzar el servei de fax de l'escola per enviar o rebre papers oficials i personals. Pagant en l'últim cas la quantitat estipulada a l'efecte.

Circulars:

Totes les circulars que els mestres hagin d'entregar a les famílies han de passar per Direcció per donar el vist i plau. Les circulars de direcció que s'entreguen a les famílies no poden ser rectificades per cap mestre/a.

Aula d'informàtica:

a) No es pot utilitzar el servidor.
b) Utilitzar sempre les "alfombrillas"
c) No canviar configuracions (pantalla, impressores...).
d) Abans d'instal·lar un programa nou, s'haurà de consultar amb el coordinador d'informàtica.
e) A l'acabar la sessió, sortir dels programes i posar bé les cadires. Si és l'última del dia, baixar les persianes, apagar llums i apagar tots els ordinadors excepte el servidor. Cal mirar l'horari de la porta.
f) Els treballs dels alumnes s'han de guardar a la "T" a Argo en el cas d'Ed. Infantil i C. Inicial.
a. A C. Mitjà i C. Superior els nens disposen d'un Pendrive per guardar els treballs.
g) Qualsevol professor que vulgui utilitzar l'aula d'informàtica o un ordinador de la mateixa, ho haurà de fer fora de les hores de classe o utilitzar els de la biblioteca.
h) Comprovar sempre els "PENDRIVE" per si porten virus.

Consergeria:

Si s'han de demanar claus, fer alguna reparació o pujar alguna cosa, heu de baixar a secretaria i us facilitaran un paper de petició pel conserge. Recordar que el conserge NO dóna paper de WC ni cura ferides.

Patis i esmorzars:

Durant el temps del pati, els alumnes, no poden entrar dins de l'escola, sinó és amb permís d'algun mestre/a.

Està prohibit que els alumnes portin ampolles d'aigua per veure a classe. Tampoc poden portar **joguines** ni **llaminadures**. No es pot menjar **xiclet** a l'escola.

Està prohibit jugar amb **pilotes de cuir**.

Els **dies de pluja**, quan el pati està mullat, està prohibit jugar amb pilotes. Si estigués plovent, els mestres tutors poden decidir quedar-se a la seva aula o baixar amb els seus

alumnes al porxo. Els mestres especialistes han d'anar a les classes del seu cicle i substituir si faltés algun tutor i/o fer rotacions perquè els tutors puguin anar al lavabo i apuntar-se al menjador.

Hem de recordar que quan els mestres vigilen pati han de ser molt puntuals, ja que, si no pot passar que hi hagi nens al pati i ningú de vigilància. Si quan es baixa el grup-classe no hi ha cap mestre que li toqui vigilar el pati, s'haurà d'esperar fins que arribi, no pot deixar els alumnes sols al pati sense vigilància.
També esmentar que els alumnes NO poden pujar a la "muntanyeta", ni a les porteries i cistelles de bàsquet. Poden seure a la part del mur del pati de les cistelles de bàsquet, però no al mur del camp de futbol. Han d'anar al lavabo que hi ha al costat de consergeria. L'altra porta que hi ha al pati ha de romandre tancada durant tot el pati. Si cal, els mestres s'han de repartir per les portes i per la muntanyeta.

Absències:
Recordem que les hores no lectives són per estar al centre, el mateix que les d'exclusiva i les lectives d'esbarjo. Per la qual cosa si algú s'ha d'absentar ha de parlar amb Direcció, el mateix que si s'ha de fer algun canvi amb un altre mestre/a.
També heu de recordar que penjat a l'aula, en lloc ben visible, hi ha d'haver el **llistat amb els grups a repartir en cas d'absències**. Així com, una safata/carpeta amb material disponible per repartir als nens, en cas de no poder deixar la **feina per la substitució**.

Paper higiènic:
S'haurà d'anar a buscar a Secretaria.
Els mestres han de tenir en compte si els hi falta o no paper, i intentar ser ells els que al passar per secretaria el demanin.
Els mestres procuraran que el paper higiènic sigui pel ús adient i no com mocadors.
Els lavabos dels professors s'han de tancar amb clau (a excepció dels que estan situats al costat de la biblioteca). Els lavabos que es trobin oberts no se'ls hi farà la reposició de paper higiènic.

Reprografia:
Les fotocòpies les ha de fer personalment el mestre, per la qual cosa disposarà d'un codi que li donarà direcció.
Per còpies de quantitat inferior a 10, les farà el mateix mestre/a amb les fotocopiadores. Per quantitats superiors es faran per part de Direcció amb la **multicopista** i s'hauran de deixar amb una antelació de 24 hores.
Els mestres són els encarregats (no els nens) de deixar a la safata la còpia i de recollir-les una vegada fetes . Les podran recollir a la safata corresponent al seu curs.
Es procurarà recollir-les el més aviat possible i no que estiguin dies i dies.

Està terminantment prohibit fer ús de la multicopista per part dels mestre/a.
De manera puntual si algun mestre/a ha de fer una fotocòpia, la faran a secretaria, però insistim, de manera puntual o ocasional.

No es farà cap còpia per al mateix dia (es podrà considerar algun cas com excepció però no com habitual) per tant, s'haurà de preveure aquesta feina amb la suficient antelació. NO es faran fotocòpies si s'envien els alumnes mentre el mestre està fent classe.

Pissarres digitals d'aules:(biblioteca, sala de mestres, classes, etc)
Els comandaments de les aules comunes seran guardats a secretaria on es portarà un registre de sortides i entrades. També han de tenir en compte tots els mestres que utilitzen pantalles digitals que a l'acabar han de tancar no només l'ordinador sinó també el canó, cosa que no sempre es fa.
Quan s'estigui una estona per curta que sigui sense utilitzar la pantalla digital , es convenient apagar el canó, ja que les bombetes es fossen i son molt cares.

Llums, finestres i persianes:
Els mestres a l'acabar la jornada pel mati i sobretot per la tarda vigilarà que quedin llums, finestres i persianes tancades de l'aula que estan utilitzant en aquell moment.

Pla d'emergència:
Només començar el curs heu de localitzar a la vostra classe o tutoria el Pla d'Emergència de l'escola. Si no el trobeu li heu de fer saber al Coordinador/a de Riscos Laborals,
L'heu de llegir amb molta cura i qualsevol dubte fer-li saber. Heu de saber sempre què fer en cas d'emergència, per la vostra seguretat i la dels alumnes.

Capítol 3. Serveis escolars

Secció 1. Menjador escolar

Art.129. L'escola ofereix a tots els alumnes del centre el servei de menjador. Tots els alumnes matriculats al centre tenen dret a fer ús del servei de menjador. Tan sols greus i/o repetits problemes de conducta, o bé la manca d'autonomia personal d'algun alumne/a, podria fer que el centre s'hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'ús del servei si no comptés amb la necessària assistència de personal auxiliar.
Els alumnes podran utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant al personal encarregat del servei. La manca d'espai destinat al servei de menjador podrà ser causa objectiva de la limitació d'usuaris del servei.

Art.130. El servei de menjador es regirà pel seu Pla de Funcionament.

Art.131. La direcció del centre vetllarà pel compliment del seu pla de funcionament.

Art.132. Tots els alumnes que utilitzin el servei de menjador hauran de respectar els mestres i el personal encarregat del funcionament del servei.
Els alumnes s'atendran a les normes d'higiene i d'ordre establertes.
Els alumnes de menjador no podran abandonar el recinte escolar.

Secció 2. Normes especifiques del menjador escolar

Art.133. **PLA DE FUNCIONAMENT DEL SERVEI DE MENJADOR ESCOLAR**

El servei de menjador en els centres docents públics del Departament d'Ensenyament és una prestació complementària d'ajuda a l'escolarització i serà el Consell Escolar el que aprovi el pla de funcionament del servei escolar de menjador, el qual tindrà els requisits mínims establerts prèviament pel Departament d'Ensenyament.

a) Els possibles beneficis que es puguin produir s'invertiran en la renovació i millora tant dels bens com de les instal·lacions utilitzades per aquest servei.
b) El servei escolar de menjador s'ha de prestar dins les instal·lacions del centre.
c) Poden utilitzar el servei de menjador els alumnes del centre i també el professorat i personal d'administració i serveis del centre.
d) L'import del servei escolar de menjador s'haurà d'abonar íntegrament pels usuaris d'aquesta prestació.
e) La gestió del menjador la portarà l'escola amb la modalitat de contractar el subministrament diari de menjars elaborats amb una empresa del sector.
f) El personal de menjador també es contractarà per mitjà de la mateixa empresa que gestioni la distribució del menjar.
g) El preu del servei de menjador es revisarà anualment i es determinarà en funció del IPC , del superàvit del curs anterior i de les possibles pujades dels costos.
h) Els menjars s'elaboraran i manipularan en les condicions d'higiene, salubritat i qualitat que estableixin les disposicions tecnico-sanitàries vigents. El personal haurà d'estar en possessió del carnet de manipulador d'aliments, d'acord amb la normativa vigent.
i) Els menús s'adequaran a les necessitats de l'alumnat atenent el correcte equilibri dietètic, i tenint cura de la variació i la presentació dels aliments.
j) L'autorització d'ús de locals i instal·lacions del centre es limitarà al que sigui necessari per a la realització del servei escolar de menjador i la seva activitat estarà sotmesa a les normes establertes per al centre i al calendari i horari escolars.
k) L'empresa de serveis, o el personal laboral contractat per a l'elaboració i manipulació dels aliments s'encarregaran de la neteja tant de la cuina, com del menjador.
l) L'empresa de serveis serà responsable del manteniment i conservació de les instal·lacions que utilitzi.
m) La direcció del centre vetllarà per tal que es compleixin les mesures de seguretat i de salubritat de les instal·lacions corresponents al menjador i a la cuina.
n) La direcció del centre docent informarà els pares i mares abans de l'inicií de curs del Pla de funcionament del servei escolar de menjador.
o) Correspon als Departaments d'Ensenyament i de Sanitat i Seguretat Social, en ús de les respectives competències, dur a terme la inspecció del servei escolar de menjador.
p) Les administracions públiques, dins les disponibilitats pressupostàries, poden establir ajuts de menjador, per l'alumnat que ho sol·liciti i no els correspongui la gratuïtat del servei, que cobreixin totalment o parcialment el cost del servei escolar de menjador.

Inscripcions dels alumnes:

a) No s'admetrà cap inscripció, d'alumnes que no estiguin al corrent de pagament.

b) L'administració del menjador posarà les mesures correctores necessàries per tal d'evitar els casos de no pagament de rebuts.
c) Hi ha dues modalitats de pagament:
   Fixes: per banc o en efectiu a l'escola (tot el curs: diàriament o amb dies alterns)
   Eventuals, pagament en efectiu.
d) El pagament s'efectuarà dintre dels cinc dies primers de cada mes.
e) Les devolucions dels rebuts, comporten comissions que seran pagades pels usuaris.
f) Si es produeix més d' una devolució bancària per problemes de l'usuari del servei de menjador, s'haurà de passar a partir d'aquest fet a pagar el servei en efectiu per l'administradora del menjador.
g) Les baixes que donin l'avís a l'administradora del menjador dintre de l'horari previst (abans de les 10 del mati) tenen dret a la devolució d'una part del preu del menú; la corresponent aproximadament al cost del menjar i que és revisarà cada curs.
h) Els alumnes que gaudeixin de beca de menjador, la part a retornar-los quan avisin de la baixa, no pot ser més gran que la part abonada.

Sortides:

a) Per sortir de l'escola dins l'horari de menjador, cal que els pares ho comuniquin a l'administració del menjador per escrit, la qual la trametrà els monitors/es.
b) Els pares o tutors a l'hora d'emportar-se, el nen/a, signarà el llibre de registre.
c) Per la sortida del menjador per qualsevol raó abans d'hora s'ha d'avisar a l'Administradora de Menjador perquè passi l'avís a les monitores. Si els dies de sortida són fixes i durant un temps llarg s'ha de fer una autorització signada pel pare o la mare.
d) Si el nen/a per qualsevol causa no pot venir al menjador s'haurà de donar la **baixa** a l'Administradora de Menjador en horari de **9:00h. a 10:00h.** o trucant per telèfon. Més tard d'aquesta hora no s'agafarà cap baixa. Només serà baixa si el nen/a marxa malalt de l'escola el mateix dia ,llavors seran els mestres els que ho comunicaran al servei de menjador.
e) Es demana l'autorització de les possibles persones que durant el curs puguin recollir al vostre fill/a al menjador.

Faltes d'assistència:

En cas de que el nen/a no pugui assistir al menjador per qualsevol motiu, caldrà comunicar-ho a l' Administració del menjador de 9h a 10h del matí. Només s'abonarà la quantitat de diners corresponent al menjar.

Aquells alumnes que pel matí no han assistit a classe i no ho han comunicat prèviament no podran utilitzar el servei de menjador, independent de que siguin fixos.

Medicació:

a) No s'admetrà cap medicació sense autorització escrita dels pares i recepta del metge, on haurà de constar: nom del medicament, dosi i hora d'administració.
b) Si els pares consideren que hi ha algun tipus d'informació relativa al nen/a (informes metges...etc.) que creuen que son importants a l'hora del menjador per que els monitors/es ho tinguin en compte, ho transmetran a l'administració del menjador.
c) Per malaltia del nen/a si cal dieta, s'ha de comunicar a l'Administradora o trucar per telèfon.
d) Si el nen/a és al·lèrgic a algun menjar o component d'aquest o no pot menjar algun aliment per altres raons, heu d'avisar el més aviat possible mitjançant justificant del metge a l'Administradora de Menjador. No serà motiu el no menjar alguna cosa només perquè al seu fill/a no li agradi.

Accidents i/o Incidents:

a) En tots els casos s'avisarà en primer lloc als pares o altres familiars per explicar els fets.
b) En cas d'accidents i depenent de la gravetat, en cas de no trobar a la família es portarà al nen/a a l' hospital o centre mèdic corresponent. És totalment necessari tenir un o varis telèfons actualitzats on poder localitzar a la família.

Educació Infantil:

a) El nen/a fixa al menjador dels cursos de **P-3 i P-4** hauran de portar una bosseta amb una muda de recanvi. Tota la roba ha d'estar **marcada** amb el nom del nen/a.
b) Aquesta bosseta s'ha d'entregar, durant els primers dies de curs, a l'Administradora de Menjador.
c) A més a més, els nens de **P-3** i **P-4** hauran de portar un pitet gran i també marcat. Si pot ser, que aquest porti goma al coll per facilitar la feina als nens. Els pitets es rentaran a l'escola.
d) Per raons d' higiene és necessari que cada nen/a porti un pitet i tingui un altre de recanvi, tots dos amb una goma cosida com si fos un pitet, marcat amb el seu nom i a dins d' una bossa.

Entrevistes:

a) Durant l'any, es donaran 3 informes que correspondran als tres trimestres del curs.
b) Al començament de curs els alumnes de P3 i durant el primer mes rebran de part de l'escola un informe diari de la seva situació en el servei de menjador.(Quantitat de dinar dels diferents plats, deposicions, etc)
c) Però tot i això, si voleu una entrevista amb les monitores per qualsevol raó podeu demanar cita a l'Administradora de Menjador amb una setmana d'antelació.
d) Es pot sol·licitar entrevista amb els monitors/es, a través de la coordinadora i administradora, per qualsevol aclariment o consulta. Aquesta es farà en horari de menjador, de 12:30 a 15 hores. Igualment es pot parlar amb l' administradora de 9 a 11h del matí.

Espais d'utilització:

a) Menjador
b) Aula de menjador
c) Lavabos primer pavelló
d) Pati gran i pati de sorra

Qualsevol altre espai que es vulgui utilitzar, ha de tenir el vist i plau del Director i en la seva absència del Cap d' Estudis.

Normes de conducta respecte als alumnes:

a) Els nens i nenes no podran sortir dels espais d' utilització, definits abans. Per la qual cosa no podran pujar a les aules ni sortir del centre.
b) No és permès enfilar-se a les porteries, ni al mur ni a la muntanyeta.
c) Els alumnes que no hagin vingut pel matí a l'escola, no podran utilitzar el servei de menjador.
d) L'aula de menjador es farà servir per veure el vídeo, la televisió, fer jocs de taula, estudi i descansar. Per tal serà convenient mantenir un cert ordre.
e) Respectar les instal·lacions, els mobles i el material.
f) Participar en les activitats organitzades, en la mesura de les seves possibilitats.
g) Endreçar els jocs, pilotes, etc.
h) No es poden menjar llaminadures.
i) Respectar als companys/es (evitar baralles) i monitors/es.
j) Qualsevol problema relacionat amb el menjador s'haurà de comentar amb el monitor/a corresponent.

Segons el grau de no compliment d'aquestes normes, comportarà un avís verbal i per escrit si és reincident amb la norma infringida, signat pel monitor i que es retornarà a l'escola signada pels pares.

Al tercer avís escrit, el nen/a podrà quedar privat del servei de menjador, durant el temps que es cregui oportú per part de la direcció, depenent del tipus de falta i de la seva gravetat.

Hàbits de menjador:

a) Rentar-se les mans abans i després de dinar i abans d'anar cap a la classe.
b) Seure correctament a l'hora de dinar i menjar sense aixecar-se de la taula.
c) No parlar amb veu alta, ni cridar.
d) No portar aparells electrònics, joguines o similars al menjador.
e) Menjar de tot i tot el menjar que es posa en el plat (sempre una quantitat mínima, que decideix la monitora).
f) Utilitzar els coberts correctament (cullera, forquilla i ganivet). No menjar amb els dits.
g) No jugar amb el menjar o amb els plats i coberts.
h) Menjar amb un temps prudencial.
i) Recollir safates, desparar i netejar la taula corresponent de forma rotatòria.
j) Respectar al companys de taula.

Dels/les Monitors/es:

a) Els monitors/es es faran càrrec dels alumnes quan baixin amb la fila. Si algun alumne quedés a la classe més estona, el mestre avisarà els monitors/es.
b) No es podran deixar nens/es de peu per dinar o castigats a les parets, de manera habitual.
c) Els nens/es que quedin últims dinant, hauran de quedar acompanyats d'un monitor/a.
d) Els monitors/es tindran control dels nens quan vagin al lavabo.
e) Quan facin files procuraran que el to i l'ordre siguin normes habituals.
f) L' idioma habitual d'ús al menjador serà el català.
g) Portaran un control diari dels nens/es al seu càrrec.
h) Els monitors/es comunicaran qualsevol incidència que pugui afectar a un nen/a a classe amb el mestre i/o tutor corresponent i a la inversa (malaltia, accident, comportament....).
i) Entregaran un informe trimestral del seguiment a menjador dels nens habituals i un informe diari durant el primer mes pels nens de P3.
j) Els monitors/es supervisaran la qualitat i quantitat del menjar que es distribueix als nens, informant de les anomalies detectades, a la coordinadora.
k) Qualsevol problema relacionat amb el menjador s'haurà de comentar amb la coordinadora del menjador al finalitzar el treball amb nens, depenen sempre de l' urgència o gravetat del problema.

De la coordinadora del menjador:

Haurà de transmetre quan sigui oportú suggeriments, peticions, respecte al treball que els monitors/es han de desenvolupar en el menjador i que facin referència a:

a) Al material per realitzar activitats i per portar a terme el treball específic del menjador.
b) Utilització d'espais no habituals.
c) Festes que es realitzen dintre del curs escolar i que han de coincidir amb les realitzades per l'escola.
d) Entrevistes dels monitors/es amb els pares.
e) Supervisar la realització dels informes al pares.
f) Transmetre queixes dels monitors/es envers el funcionament del menjador.
g) Intentar crear entre els monitors/es un ambient de treball en equip, solidaritat, potenciar petites reunions per intercanviar punts de vista respecte del treball per que sigui més satisfactori, etc.
h) Estar en contacte amb l'administradora del menjador i l'equip directiu per informar de qualsevol problemàtica que sorgeixi respecte al grup de nens o monitors/es i aquests resolguin.
i) Informar als monitors/es de les possibles peticions per part dels responsables del menjador.
j) Informar del funcionament del menjador a qualsevol pare/mare o monitora nouvinguda.
k) Coordinar les diferents activitats que es realitzin així com dels espais utilitzats, convocant les reunions pertinents per aquest fi.

l) Assessorar als responsables del menjador en la assignació dels monitors/es als diferents grups de nens.
m) Supervisar la qualitat i quantitat del menjar distribuït als nens atenent als informes dels monitors/es i del que ella mateixa pugui observar. Donant l'informe (verbal o per escrit) corresponent a l'administradora del menjador

De l'administradors del menjador:

a) S'haurà d'encarregar de fer de pont entre l'escola, els pares/mares i els monitors/es.
b) Farà controls sistemàtics de la qualitat del dinar del menjador i de l'acompliment de les normes comptant amb l'assessorament de la coordinadora.
c) S'encarregarà del cobrament dels dinars als pares/mares.
d) Passarà comptes amb la direcció del centre.
e) Supervisarà la contractació dels monitors.
f) Donarà informació puntual tots els mesos dels menús als pares/mares.
g) S'encarregarà de rebre les queixes que pugui fer-li la coordinadora del menjador, per fer les comprovacions oportunes i si cal transmetre-les a la direcció.
h) Qualsevol queixa o problema ho comentarà amb la coordinadora, els monitors/es o amb la direcció de l'escola.

Secció 3. Servei d'aula d'acollida matinal

Art.134.

Es desenvoluparà en l'horari de 8h a 9h pel mati i de 16'30h a 17'30h per la tarda.
Es portarà a terme amb el personal del menjador.
Es regira per les mateixes normes que el servei de menjador.
Serà finançat per part dels usuaris d'aquest servei

Secció 4. Servei d'aula d'acollida 6ª hora

Art.135.

Aquest servei s'ofereix als alumnes d'educació infantil que tenen germans a Primària.
Es un servei gratuït.
Es portarà a terme pels mestres de l'escola i altre personal qualificat del centre.
El seu horari serà de 12'30 hores fins les 13 hores pel mati i de 16'30 a 17 hores per la tarda.

Capítol 4. Dels espais del centre

Secció 1. Aules ordinàries

Art.136. El centre disposa de 22 aules ordinàries que és l'espai docent específic per impartir l'aprenentatge.

Secció 2. Aula d'informàtica

Art.137. El centre disposa de dues aules d'informàtica, que són els espais docents específics per a l'ús i aprenentatge de les noves tecnologies.

Art.138. El responsable d'aquestes aules és el coordinador d'informàtica del centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

Art.139. El coordinador d'informàtica realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, tenint en compte els horaris dels diferents cursos i establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

Secció 3. Gimnàs, Psicomotricitat

Art.140. El centre disposa d'un gimnàs i una sala de Psicomotricitat, que és un espai docent específic per a l'educació física, i un espai per a certes activitats per a grups nombrosos d'alumnes. S'utilitzen per realitzar les activitats esportives adequades a l'espai dintre i fora de l'horari lectiu.

Art.141. El material fungible o inventariable no es podrà utilitzar sense la presencia d'un responsable (mestre o monitor).

Art.142. Els responsables d'aquests espais són els mestres d'educació física i psicomotricitat, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

Art.143. El mestre d'educació física realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, tenint en compte els horaris del centre i establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

Secció 4. Els patis

Art.144. Pati gran: espai on es realitzen les activitats d' Ed. Física, l'esbarjo i també activitats extraescolars. Durant la seva utilització no es malmetran les plantes i arbres i no es podrà pujar ni al mur ni a la muntanyeta ni a les porteries i cistelles de bàsquet.

Pati de petit o de sorra: espai exclusiu pels nens d'Educació Infantil per realitzar les activitats d'esbarjo. Espai de l'hort.

Art.145. El responsable de la coordinació d'aquest espai és directament el cap d'estudis, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.

Art.146. L'horari d'esbarjo dels alumnes es correspon amb horari docent dels professors. Això no obstant, la programació anual de centre pot incloure toms de vigilància de patis que sempre hauran de ser suficients en nombre i distribució per assegurar-ne un correcte ús seguretat.

Secció 5. Espais del professorat

Art.147. El centre disposa, com a espais del professorat, d'una sala de mestres i tres

despatxos de tutoria. Aquests espais es destinen a treball de coordinació del professorat, sessions dels òrgans col·legiats de govern, i tasques individuals del professorat.

Art.148. Sala de mestres: és el lloc de reunions del claustre, consell escolar, etc. És el lloc de reunió dels mestres.

Art.149. Tutories: són espais per reunions dels diferents cicles i per realitzar activitats de reforç amb els nens i per guardar material exclusiu d'aquell cicle. Igualment, s'utilitzen per a reunions i entrevistes amb pares i alumnes.

Art.150. La distribució horària de l'ús de la sala de professors prioritzarà les sessions dels òrgans col·legiats de govern prevista a la programació general del centre.

Art.151. La distribució dels despatxos de tutoria s'efectuarà anualment seguint criteris de pertinença a un mateix equip docent, assignació de tutories, equilibri entre espais i usuaris, i proximitat a altres espais d'ús habitual dels mateixos professors. Aquesta distribució podrà reflectir-se a la programació general del centre.

Secció 6. Espais per a la gestió

Art.152. El centre disposa dels següents espais que es destinen als usos propis de la gestió: despatx de direcció, secretaria i reprografia.

a) Direcció: és el lloc de treball de l'equip directiu i coordinadors de l'escola.
b) Secretaria: és on es troben guardats tots els expedients dels alumnes i documentació oficial. És un espai d'accés restringit a l'horari lectiu.
c) Reprografia.
d) Magatzem de direcció.

Secció 6 Espais d'anglès

Art.153. El centre disposa de dos aules d'anglès i un altre compartida amb racons, són espais docent específic per a l'ús i aprenentatge de l'àrea d'anglès.

Art.154. Els responsables d'aquestes aules són els especialistes de llengua estrangera del centre, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

Secció 8. Sala d'audiovisuals

Art.155. És l'espai utilitzat per fer reunions de mitjà i gran grup i per les diferents activitats que necessitin l'utilització de mitjans audiovisuals. Es programarà la seva utilització. S'utilitza també per donar amb anglès l'àrea de coneixement del medi natural i social.

Art.156. El responsable d'aquesta sala és el cap d'estudis o mestre/a en qui delegui a

l'inici de curs, aquest gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

Art.157. El responsable de la sala d'audiovisuals realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

Secció 9. Laboratori

Art.158. Espai docent específic per a l'ús i l'aprenentatge del coneixement del medi natural. S'utilitza també per la realització de tallers i desdoblaments.

Secció 10. Biblioteca

Art.159. El centre disposa d'una biblioteca, que és l'espai específic que conté els llibres per a l'ús dels alumnes del centre.

Art.160. El responsable de la biblioteca serà el mestre/a nomenat a principi de curs que dirigirà el funcionament de la biblioteca, gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'organització, classificació, i conservació dels llibres i altre material gràfic.

Art.161. El responsable de la biblioteca realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de una reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

Secció 11. Aula de música

Art.162. El centre disposa d'una aula de música, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea.

Art.163. El responsable d'aquesta aula és l'especialista de música del centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

Art.164. El responsable de l'aula de música realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema d' una reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

Secció 12. Arxiu

Art.165. El centre disposa d'un espai reservat a l'arxiu documental del centre.

Secció 13. Aules d'Educació especial

Art.166. El centre disposa de dues aules d'Educació Especial, que són els espais docents reservats per atendre els alumnes amb NEE.

Art.167. El responsable d'aquestes aules són els especialistes d'Educació Especial del

centre, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

Art.168. Els responsables de les aules d'Educació Especial realitzaran anualment una previsió d'ús d'aquests espais, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquestes. Igualment, faran un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

Secció 14. Consergeria

Art.169. És el lloc de treball del conserge, on es troben totes les claus del centre així com el material per reparacions.

Art.170. El centre disposa d'un espai reservat per al conserge i un altre de taller on es guarda maquinària de manteniment.

Art.171. El responsable de mantenir aquest espai serà el subaltern nomenat per l'ajuntament.

Secció 15. Menjador

Art.179. Lloc on es serveix diàriament el dinar pels nens i mestres. En altres moments i amb l'autorització de la direcció es pot utilitzar com aula gran per algun tipus d'activitat extraordinària.

Art.180. El responsable de mantenir aquest espai seran les monitores contractades per l'empresa de menjador.

Secció 16. Cuina

Art.181. Lloc exclusiu pel personal de cuina per a dur a terme l'elaboració del menjar.

Secció 17. Lavabos

Art.182. Lavabos d'alumnes: és un lloc per utilitzar només el temps imprescindible. No es podran utilitzar per jugar.

Art.183. Cal tenir especial cura:

a) No tirant objectes que provoquin embussos.
b) S'haurà de tirar de la cadena una vegada utilitzats.
c) S'utilitzarà paper higiènic, sabó i tovalloles evitant malbaratar-lo.
d) No es jugarà amb les portes.
e) Es procurarà deixar sempre els serveis nets.

Art.184. Lavabos mestres: estan situats a cada planta, romandran tancats tenint cada mestre/a una clau.

Secció 18. Farmaciola

Art.185. Està ubicada al costat dels lavabos dels alumnes de la planta baixa. S'utilitza per fer les primeres cures. A secretaria també hi haurà estris per fer cures.

Secció 19. AMPA

Art.186. Despatx AMPA: espai utilitzat pel AMPA durant les seves activitats i pels matins per l'Administradora de menjador per cobrar les sortides, material socialitzat i menjador.

Secció 20. Neteja

Art.187. Cambra de neteja: és al costat de la cuina i és el magatzem de neteja i vestuari del personal de neteja.

Secció 21. Aula de Religió

Art.188. El centre disposa d'una aula de religió, que és l'espai docent reservat per atendre els alumnes de religió.

Art.189. El responsable d'aquesta aula és el mestre/a de religió del centre, que gestionaràel seu equipament i tindrà cura de l'inventari.

Art.190. És possible que aquesta aula s'utilitzi també, sempre i quant l'horari ho permeti, per poder fer tallers i/o desdoblaments.

TITOL VIII. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

Secció 1. Arxiu personal de l'alumne/a

Art.191. Per tal de facilitar l'organització, cada alumne/a disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar.

Art.192. Aquesta informació quedarà sota custodia del secretari/a i del centre i al mateix temps serà accessible a aquells mestres que tinguin relació directa amb l'alumne/a.

Art.193. Aquest arxiu personal de l'alumne/a recollirà:

a) Documents obligatoris amb model i contingut prescriptiu:
b) Expedient acadèmic.
c) Informe d'avaluació individual (si escau).
d) Documents obligatoris amb model i contingut a decidir en el P.C.C:
e) Registres i fulls de seguiment significatiu dels alumnes.
f) Altres informacions:
g) Fitxa de dades bàsiques.
h) Fitxa resum d'entrevistes.
i) Informes d'especialistes.
j) Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...)
k) Informe escrit als centres d'educació secundària.
l) El P.I.
m) Altres informacions i documentació que el centre estableixi o

l'administració indiqui com a necessaris (documentació procés matriculació, opció religiosa, etc.).

Art.194. L'arxiu personal romandrà sota la custòdia del centre i quan aquest finalitzi la seva estada al centre passarà a ser adjuntada al seu arxiu definitiu amb la resta de documentació següent:

a) Còpia informe individual d'avaluació (si escau).
b) Registres o fulls de seguiment.
c) Còpia dels informes a les famílies.
d) Còpia fitxa de dades bàsiques.
e) Fitxa resum entrevistes.
f) Còpia informes d'especialistes.
g) Còpia informes de serveis (mèdics, etc.).
h) Historial familiar.
i) Còpia informe escrit als centres de secundària.
j) Còpia P.I.
k) Qualsevol altra informació que en el seu moment es consideri pertinent.

Secció 2. Altre documentació acadèmica

Art.195. Sota la custòdia del centre, a disposició de les sol·licituds de l'administració educativa, restarà també la següent documentació:

a) Actes d'avaluació final de cicle.
b) Actes de les sessions d'avaluació.
c) Qualsevol altra documentació acadèmica que en el seu moment determini l'òrgan corresponent.

Art.196. Carpetes de nivell, carpetes de grup i carpeta de documents de centre. En la carpeta de nivell hi ha totes les autoritzacions i models originals, proves de velocitat i comprensió lectora. A les carpetes de grup hi ha tot el que és referent al grup i va avançant amb el grup-classe fins a sisè de primària. Hi ha una carpeta de documents de centre i de nivell per aula.

Secció 3. Documents Curriculars

Art.197. **Projecte Educatiu de Centre (PEC).** És la màxima expressió de l'autonomia de centre i l'element vertebrador de la seva activitat.
Per a la reelaboració del projecte educatiu del centre s'ha de tenir en compte el que ordena el Decret en vigor, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments d'educació infantil, primària i secundària obligatòria a Catalunya. El projecte educatiu s'ha adequar a aquest decret.

a) 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.

b) El projecte educatiu garantirà que la intervenció pedagògica sigui coherent, coordinada, progressiva i assumida pel conjunt de la comunitat educativa.
c) El projecte educatiu és elaborat per l'equip directiu. El Consell Escolar estableix les directrius, l'aprova i l'avalua, el claustre de professors aporta propostes a l'equip directiu.
d) El projecte educatiu inclourà:

- Els trets d'identitat del centre.
- Els objectius institucionals derivats dels trets d'identitat, a assolir en tots els àmbits de l'escola, especialment els principis pedagògics, entesos com la inclusió completa i concreta de les finalitats establertes per als ensenyaments de l'educació infantil i de l'educació primària, desenvolupant i prioritzant les més significatives segons les característiques del centre i especialment de l'alumnat, adequant-les a la pròpia realitat, els objectius de l'àmbit de govern institucional, els de l'àmbit administratiu i els de l'àmbit humà i de serveis.
- Els principis organitzatius, entesos com els criteris generals que s'estableixen respecte de l'organització i la gestió dels recursos humans, materials i funcionals, així com l'optimització de les instal·lacions i l'equip escolar, les relacions i col·laboracions amb altres centres i institucions.
- El projecte lingüístic. El director fa públic el projecte educatiu amb el projecte lingüístic del centre d'acord amb els criteris per a la seva difusió aprovats pel consell escolar.
- El projecte educatiu es revisarà cada quatre anys, seguint el mateix procediment que per a la seva elaboració. El consell escolar també aprovarà les esmenes que s'hi introdueixin.

El projecte educatiu és el referent en l'elaboració de tots els altres documents curriculars i de gestió.

Art.198. **El projecte lingüístic (PLIC)** recollirà els aspectes relatius a l'ensenyament i a l'ús de les llengües en el centre. En el projecte lingüístic quedarà definit:

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

Art.199. **El projecte de direcció** és un instrument de gestió a termini mitjà (quatre anys acadèmics) que, coherent amb el projecte educatiu del centre, les NOFC i els altres documents de gestió i curricular del centre, recull la proposta directiva del/s candidat/s a director per quatre anys. Ordena el desplegament i l'aplicació del PEC. El seu contingut ha de ser:

a) Diagnosi actualitzada del centre.
b) Previsió de l'aplicació del PEC.
c) Concrecions organitzatives.
d) Objectius a assolir en diferents àmbits.
e) Elements que afavoreixin el lideratge i la participació.
f) Indicadors per a l'avaluació del mandat.

Per a l'elaboració del projecte de direcció caldrà tenir en compte el que estableixen les resolucions de convocatòria que periòdicament publica el Departament d'Ensenyament o per proveir vacants de director i altres òrgans unipersonals de govern per als centres docents públics de nivell no universitaris.

Art.200. **Les Normes d'Organització i funcionament (NOFC)** és el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament. Determinen:

a) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació.
b) La concreció de l'organització pedagògica.
c) Els mecanismes de rendiment de comptes al Consell Escolar.
d) Els mecanismes per facilitar el treball en equip del personal.
e) Mecanismes de participació i intercanvi d'informació entre la comunitat escolar.
f) Mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació.
g) La concreció en regles i normes dels drets i deures dels alumnes.
h) Altres elements necessaris per a l'organització i funcionament del centre.

Art.201. **La programació general del centre (PGC)** 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 i sistematitza en objectius operatius les qüestions prioritzades del centre d'acord amb les directrius i aspiracions de la comunitat educativa.

Per a l'elaboració de la programació general de centre s'ha de tenir en compte el que estableix el Decret vigent, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics d'educació infantil i primària, i les instruccions que amb caràcter anual publica el Departament d'Ensenyament a través de la resolució que dóna instruccions d'organització i funcionament del centres docents d'educació infantil i primària. La programació general de centre s'ha d'adequar a allò contemplat en el Decret vigent i les respectives resolucions anuals.

La programació general de centre contindrà almenys els següents punts:

a) Els objectius operatius de gestió agrupats per àmbits, distingint els objectius experiencials o de continuïtat i els objectius d'innovació o plans específics, en els quals s'inclouran els objectius del pla d'avaluació interna per al curs.
b) Els aspectes de funcionament global del centre, entre els quals s'inclourà:

- L'assignació de funcions en l'organització general del centre als diferents membres de la comunitat educativa (l'equip directiu, els òrgans de govern i coordinació, les tutories, etc.).
- L'horari general de les activitats del centre i de l'alumnat.
- El calendari de reunions i entrevistes amb els pares dels alumnes.
- El calendari de reunions d'avaluació i de lliurament d'informació als pares.
- El calendari de les reunions dels òrgans de govern, de l'equip directiu i dels equips docents.
- El calendari de celebracions i sortides del curs.
- La programació de les activitats complementàries i extraescolars.
- La relació d'activitats de formació permanent amb participació del professorat.
- La programació anual del servei de menjador i del servei d'acollida matinal.
- Si escau, el pla de treball dels serveis externs que incideixen en el centre: EAP, logopedia, LIC.
- La relació de llibres de text del cus.

c) La programació general de centre és elaborada per l'equip directiu; el consell escolar l'aprova i l'avalua; el claustre de professors aporta propostes a l'equip directiu.
d) La programació general de centre s'elaborarà cada any a partir de les propostes de la memòria anual del curs anterior, tenint en compte el diagnòstic de la situació del centre que efectuï l'equip directiu.
e) La programació general de centre serà elaborada per l'equip directiu durant el mes de setembre - octubre de cada curs escolar i serà aprovada pel consell escolar no més tard de la segona quinzena de setembre.
f) 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 coordinació.

Art.202. **La memòria anual** és un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherentment amb la programació general de centre, el projecte de pressupost i el projecte curricular, valora sistemàticament els objectius de la programació general de centre, inclou l'informe del pla específic d'avaluació interna del centre i resumeix les principals activitats del centre amb la finalitat que serveixi per a la millora del funcionament del centre i dels aprenentatges dels alumnes.

Per a l'elaboració de la memòria anual s'ha de tenir en compte el que estableix el Decret vigent, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents d'educació infantil i primària, i les instruccions que amb caràcter anual publica el Departament d'Ensenyament a través de la resolució que dóna instruccions d'organització i funcionament del centres docents d'educació infantil i primària. La programació general de centre s'ha d'adequar al Decret vigent i les respectives resolucions anuals.

La memòria anual de centre contindrà, almenys, els següents punts:

a) La valoració dels objectius operatius de gestió formulats a la programació general de centre.
b) L'informe d'avaluació del pla específic d'avaluació interna realitzat en el curs escolar.
c) La valoració dels resultats obtinguts en l'activitat docent.
d) La relació de les principals activitats realitzades en els diferents àmbits del centre.
e) Les propostes per a la millora o aportacions a la programació general de centre del curs vinent.

La memòria anual és elaborada per l'equip directiu; el consell escolar l'aprova i l'avalua; el claustre de professors n'emet informe, els equips docents participen en l'elaboració de la memòria fent-hi aportacions a través dels respectius òrgans de coordinació.

La memòria anual s'elaborarà cada any a partir de l'aplicació del contingut de la programació general de centre i del pla d'avaluació interna, tenint en compte el seguiment de la situació del centre que efectua l'equip directiu.

La memòria anual de centre serà elaborada per l'equip directiu durant el mes de juny de cada curs escolar i serà aprovada pel consell escolar, ja començat el nou curs escolar. L'equip directiu serà el responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació de les propostes de millora que conté la memòria anual de centre, a través dels òrgans unipersonals de govern i coordinació.

TITOL IX. ALTRE PERSONAL DEL CENTRE

Secció 1. Personal subaltern-conserge

Art.203. Les seves funcions primàries són el manteniment, la vigilància i la custòdia del centre.

Art.204. El personal subaltern (conserges) que prestin els seus serveis en aquest centre educatiu es regirà pel corresponent "Reglament funcional del personal subaltern - conserge del servei d'ensenyament" aprovat pel ple de l'Ajuntament corresponent en el seu moment.

Art.205. Tot el personal del centre col·laborarà en el compliment de les normes de convivència establertes en les NOFC.

Art.206. Correspon al conserge:

Les funcions atribuïdes pel reglament elaborat per l'Ajuntament, més les que es creguin adequades i no contradiguin les atribuïdes pel reglament corresponent, algunes de les quals es detallen seguidament:

a) En el marc del seu contracte laboral, les funcions del personal de consergeria s'orienten a donar suport al funcionament del centre, d'acord en les instruccions que rebi de la direcció del centre.
b) Són funcions específiques:

- Feines elementals de jardineria del centre, com són regar o neteja del jardí de males herbes i papers, neteja i cura del recinte escolar no cobert per l'edificació: pati, pistes esportives, etc.
- Reparació de petites averies relacionades amb l'enllumenament, fontaneria, vidrieria, fusteria i pintura i supervisar la tasca del personal de neteja, i informar l'Ajuntament de les deficiències que s'observin.
- Obrir i tancar les portes d'accés a la instal·lació escolar segon l'horari escolar establert. Tenir cura de les claus.
- Durant l'activitat escolar, rebre al vestíbul principal a totes les visites, controlar l'entrada i sortides d'aquestes i informar de la seva presencia als membres de l'equip directiu i/o professors/es que fossin receptors d'aquestes visites, atenent amb tota l'amabilitat i facilitant tota la informació que demanin, sempre que estiguin autoritzats, i abstenir-se de donar informació de caràcter confidencial.
- Tenir cura de canalitzar convenientment la correspondència i els avisos que es rebin dirigits a la direcció, claustre de professors, i AMPA.
- Abans de començar l'activitat escolar i una vegada acabada, fer un repàs de tota la instal·lació, enllumenat elèctric, serveis higiènics, passadissos, etc., per a comprovar que tot està en ordre, per exemple les persianes. Tenir cura dels comptadors i facilitar l'entrada a les persones autoritzades.
- Comprovar el bon funcionament de les calderes de la calefacció.
- Tenir cura dels patis i jardins, avisant a manteniment les incidències i fer el reg periòdic.
- Donar part d'immediat quan hi hagi algun defecte o mal funcionament en qualsevol lloc de l'escola.
- Comprovar diàriament que les aixetes quedin tancades a tot el recinte escolar.
- Qualsevol altre tasca encomanada per la direcció.

Veure Annex 15. Veure normes de funcionament de consergeria

Secció 2. Auxiliar administratiu

Art.207. El personal d'administració del centre té especificades les funcions següents:

a) La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
b) La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
c) 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 i relacions.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- 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 per la direcció o la secretària del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

La direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Secció 3. Vetlladors

Art.208. En el marc del seu contracte laboral, les funcions del vetllador s'orienten a donar suport a l'alumne en qüestió, d'acord amb les instruccions que rebi de la direcció del centre.

Secció 4. Tècnics d'Educació Infantil

Art.209. En el marc del seu contacte laboral, les funcions dels tècnics d'Educació Infantil s'orienten a donar suport a l'Educació Infantil, d'acord amb les instruccions que rebi de la direcció del centre.

a) La seva funció es col·laborar amb els mestres tutors del primer curs d'educació infantil en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

b) Les seves funcions especifiques són:

- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament-aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- Dur a terme activitats especifiques amb l'alumnat pautades pel mestre-tutor.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels alumnes.
- Participar en processos d'observació dels infants.

c) Els tècnics d'Educació Infantil han de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions.

d) Igualment, poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presencia del tutor.

e) Així mateix poden participar en les reunions de claustre, amb veu per sense vot.

f) Poden ser electors i elegibles al consell escolar com a membres del sector de personal d'administració i serveis.

g) La jornada laboral és distribuïda de la següent manera:

- 25 hores d'atenció directa a l'alumnat.
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: cicle, nivell, claustre, entrevistes amb famílies, preparació material, etc.
- 5 hores en el servei d'acollida al matí o en la realització de tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals al temps del migdia.
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no han de ser realitzades necessàriament en el centre.

TITOL X. DE LA SEGURETAT I HIGIENE EN EL CENTRE

Capítol 1. De la seguretat i higiene del recinte escolar

Secció 1. Seguretat del recinte i instal·lacions

Art.210. Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars.

Art.211. En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura en considerar els elements de seguretat del centre.

Art.212. 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.

Art.213. El centre elaborarà un pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer, a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i altre personal del centre.

Veure Annex 12. Pla d'emergència

Art.214. La programació general del centre preveurà, anualment, la realització de simulacres d'evacuació. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà a la memòria anual i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Secció 2. Seguretat de l'equipament i material

Art.215. Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat de l'equipament i del material.

Art.216. En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la seguretat com un dels criteris prioritaris.

Art.217. El personal del centre que hagi de manipular equipament i material susceptible de risc o perill haurà de tenir els coneixements i formació adients, així com prendre totes les cauteles necessàries.

Secció 3. Seguretat de les activitats

Art.218. Les activitats aprovades en la programació general del centre o les que es deriven de l'exercici dels drets dels membres dels diferents sectors de la comunitat educativa hauran de desenvolupar-se en condicions de total seguretat.

Art.219. A aquest efecte, s'incorporaran en la seva planificació, de manera sistemàtica els elements de seguretat necessaris que hauran de respectar-se en la seva execució. Les persones adultes responsables de la seva realització hauran de tenir-les presents, aplicar-les, i podran proposar-ne millores.

Art.220. La valoració de les activitats aprovades en la programació general del centre porta associada la valoració de la seva seguretat.

Secció 4. Higiene del recinte i instal·lacions

Art.221. Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat del recinte i les instal·lacions escolars.

Art.222. 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.

Està prohibit fumar en cap lloc del recinte escolar. 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 atenir-se a les recomanacions dictades per la Direcció General de Salut Pública del Departament de Sanitat i Seguretat Social.

Secció 5. Higiene de l'equipament i material

Art.223. Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat de l'equipament i del material.

Art.224. En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la salubritat corn un dels criteris prioritaris.

Art.225. Es deixarà fora d'ús, o en ús restringit quan sigui el cas, qualsevol material insalubre sigui quina sigui la seva procedència.

Igualment, es prohibeix en el centre l'ús de material propi deis membres de la comunitat educativa que tingui la consideració d'insalubre.

Secció 6. Higiene de les activitats

Art.226. Les activitats aprovades a la programació general del centre han de ser salubres i saludable.

Capítol 2. Pla d'emergència del centre

Art.227. L'objectiu dels simulacres d'evacuació a les escoles és la creació d'uns hàbits de comportament en l'autoprotecció perquè acompanyin el nen/a durant tota la seva vida.

Art.228. Es considera situació d'emergència en un centre escolar, la que és motivada per un incendi, l'anunci de bomba, una fuita de gas, inundació, explosió o qualsevol altre tipus d'alarma que justifiqui l'evacuació ràpida de l'edifici escolar.

Veure Annex 11. Pla d'Emergència

TÍTOL XI. DE LES REFORMES DE REGLAMENT DEL CENTRE

Art.229. Podrà ser modificat el contingut d'aquestes NOFC per acord majoritari dels components del Consell Escolar.

TÍTOL XII. DISPOSICIONS FINALS

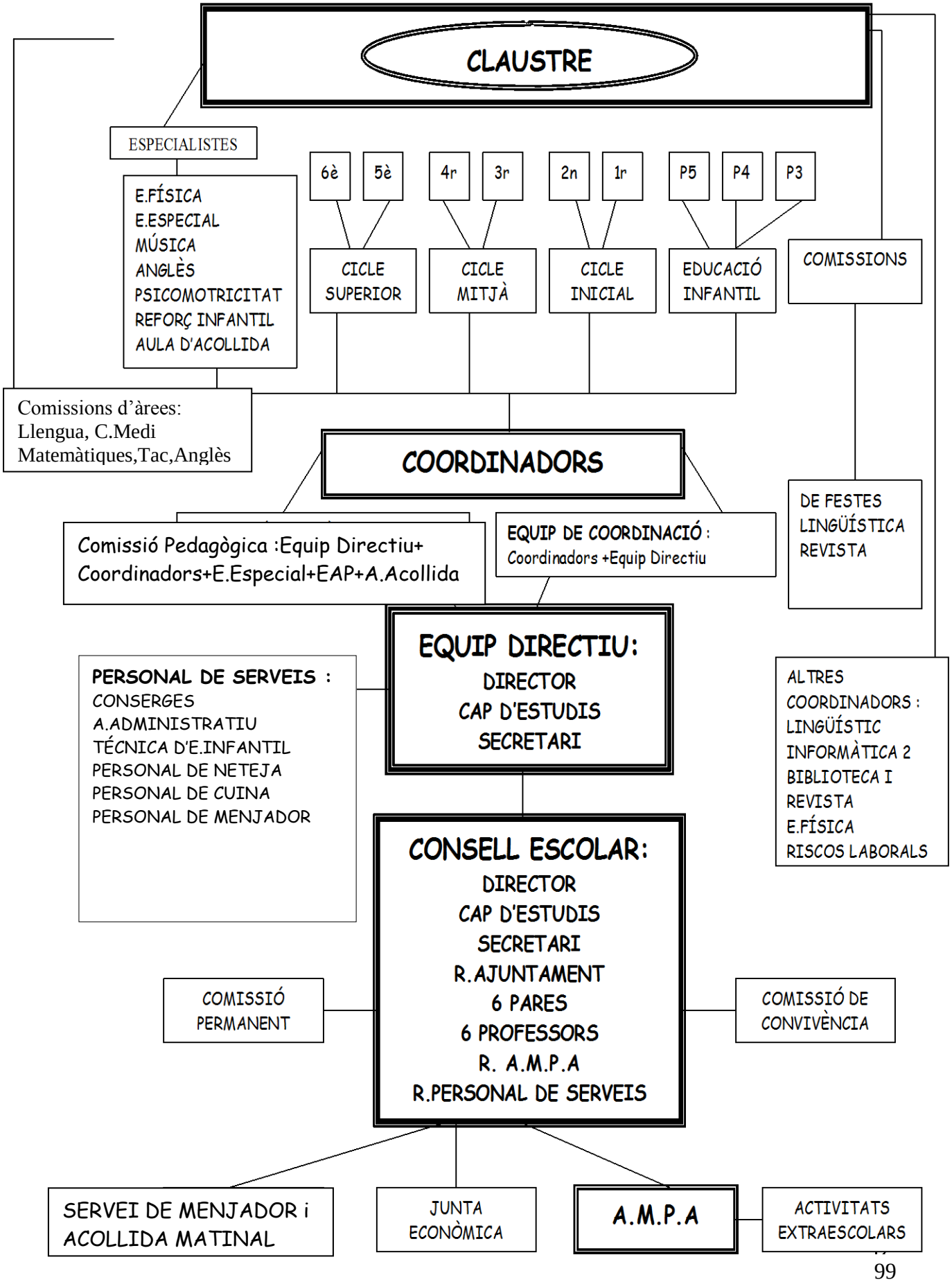
Primer. Queden derogades totes les normes i/o circulars que hagin estat acordades amb anterioritat i que s'oposin a l'establert en les presents NOFC.
Segon. Sota la supervisió de l'equip directiu del centre es podran elaborar manuals de funcions, descriptors de llocs de treball, concrecions i/o matisacions d'aspectes regulats en aquestes NOFC, sempre que no contradiguin el seu contingut.
Tercer. Aquestes NOFC entraran en vigor l'endemà de la seva aprovació pel Consell Escolar del Centre.

Santa Coloma de Gramenet, a de de 20

Joaquín López Pérez
Director de l'Escola Ferran de Sagarra

TÍTOL XIII. ANNEXOS

ANNEX 1. ORGANIGRAMA DE CENTRE



ANNEX 2. PROTOCOL D'ACTUACIÓ AMB ELS ALUMNES D'EDUCACIÓ ESPECIAL

PROTOCOL D' INTERVENCIÓ A SEGUIR EN EL CAS DE DETECTAR UN/A ALUMNE/A AMB DIFICULTATS.

1.- Quan el tutor/a o algú de l'equip de mestres observin un/a alumne/a amb dificultats escolars importants hauran d'omplir un full de demanda que lliuraran a la mestra d'E.E. **(annex 1)**

2.- En aquest full el tutor /a explicarà les observacions fetes a l'alumne/a i els motius pels quals creu que és necessari que l'alumne/a sigui valorat per la mestra d'E.E.

3.- Un cop rebut aquest full de demanda la mestra d'E.E observarà a l'alumne /a per tal de conèixer les dificultats que presenta. En cas que la mestra d'E.E doni resposta al cas aquest ja no passarà a la CAD donant resposta escrita al tutor/a de la intervenció feta .

4.- En cas que es consideri oportú a partir de la valoració de la mestra d'E.E i juntament amb el tutor/a s' omplirà el full de demanda d'observació de l'E.A.P. aportant-lo pel seu estudi a la CAD o bé a les reunions que es fan periòdicament. **(annex 2)** La família no ho signarà fins que la CAD ho consideri oportú.

5.- Presa de decisions.

- Es parla en la CAD (Comissió d'Atenció a la Diversitat)
- Es valora i es decideix el tipus d'intervenció **(PROGRAMA d' INTERVENCIÓ) (annex 3)**

El tutor/a rebrà informació i resposta d'allò que s'ha parlat sobre l'alumne/a.

- Atenció a l'alumne/a per part de la mestra d'E.E en la periodicitat i grup que es determini. S'informarà a la família de l'assistència de l'alumne/a a l'A.E.E.
- Intervenció de l'E.A.P. **(annex 4)** En aquest cas l'omplirà el/la tutor/a.
- **Altres**: Adaptació de materials curriculars, elaboració del P.I. si es determina, per part del tutor/a conjuntament amb els especialistes implicats.
  Un P.I. és un document dinàmic i s'ha d'anar revisant i actualitzant de forma periòdica. Un/a alumne/a amb P.I. ha de romandre el màxim d'hores lectives amb el tutor/a i especialment en les àrees instrumentals, ja que aquest/a és el responsable del seguiment, avaluació i/o revisió del pla individualitzat.
- Si s'escau es farà signar a la família l'annex 2.

6.- Si cal derivació a serveis externs a partir de la valoració de la CAD.

- Serveis Socials : la fa el Cap d'Estudis **(annex 5 A - 5 B1 - 5B2)**
- Serveis Públics (CSMIJ, ASPANIDE, IRITEB….): la fa l'E.A.P. o el/la pediatre. (Informe específic).
- Centres Privats: la recomanació la fan conjuntament el tutor/a i la mestra d'E.E. proporcionant a la família un llistat de centres per escollir amb el coneixement de l'equip directiu i l'EAP un cop valorat el cas a la CAD. **(annex 6)**

La família serà informada per escrit de la recomanació de l'equip docent i haurà de

signar el coneixement d'aquesta valoració. **(annex 7).**

7.- Intervencions específiques.

- **P-3:** El tutor/a valorarà al 1r trimestre els/les alumnes **(annex 8 A i 8 B).** Es traspassarà informació a la mestra d'E.E. per fer posada en pràctica del protocol si s'escau a partir de l'annex 2.

- **6è:** Durant el 2n trimestre es concretarà el període d'inscripció a 1r d' ESO que determinarà la valoració i temporalització.

Annex encara en procés per Inspecció.

**** ** A l'expedient de l'alumne/a es deixarà còpia de tots els annexes omplerts.******

Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Escola Ferran de Sagarra
Mossèn Cinto Verdaguer, 16 Telf 93 386 22 26
08923 Sta Coloma de Gramenet

Annex 6

CENTRES PÚBLICS D'ATENCIÓ PSICOPEDAGÒGICA I/O LOGOPÈDICA A STA COLOMA DE GNET.

CENTRE	ADREÇA	TELÈFON	ATENCIÓ
ASPANIDE (CDIAP)	Rbla. del Fondo, 21	93/3911560	Centre desenv infantil i atenció precoç
CSMIJ	Angel Guimerà, 6-8, Bxos	93/4668202	Centre salut mental infantil i juvenil
IRITEB	President Conpanys, 39	93/3857078 93/3857980	Rehabilitació logopèdica i de trastorns del llenguatge

ALTRES SERVEIS PÚBLICS:

CARITAS	c/. Anselm Clavé, 20	93/4661044	Reforç escolar
Esplai Rialles (families risc social) (infants de 3 a 16 anys)	c/. València, 3	93/3929390	Aprenentatges Socialització Desenvolup personal

Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Escola Ferran de Sagarra

Annex 7

El tutor/a, la mestra d'E.E. i el/la referent de l'E.A.P. com a psicopedagog/a de l'escola consideren convenient que l'alumne/a ..... escolaritzat/da a ..... en aquesta escola s'adrecin a .....de la zona per tal de rebre l'atenció i intervenció, si s'escau, d'aquest equip professionals per tal d'ajudar a les dificultats que presenta el seu fill/a.

En resten per tant assabentats d'aquesta necessitat i perquè així consti,

La direcció del Centre Els pares o tutors legals

Santa Coloma de Gramenet, _____ de/d' _____ de _____

ANNEX 3. AUTORITZACIÓ REBRE ENSENYAMENT DE RELIGIÓ

Declaració sobre l'opció per rebre l'ensenyament de la religió o l'atenció educativa alternativa per als alumnes

Dades del centre

Nom del centre
Ferran de Sagarra

Adreça
C/ Mn. Jacint Verdaguer, 16-18, 08923 Santa Coloma de Gramenet

Adreça electrònica
a8027456@xtec.cat

Telèfon
93.386.22.26

Dades personals

Nom i cognoms de l'alumne/alumna

Nom i cognoms del pare, mare o tutor/tutora legal de l'alumne/alumna

DNI/NIE/Passaport

Declaro

☐ Que vull que el meu fill/a rebi l'ensenyament de la religió Catòlica

☐ Que no vull que el meu fill/a rebi l'ensenyament de la religió

Lloc i data

Signatura del pare, mare o tutor/tutora legal de l'alumne/alumna

ANNEX 4. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

El Sr. Joaquín López Pérez, director de l'Escola Ferran de Sagarra, i el Sr/Sra (nom,cognoms del pare, mare, tutor/a,..... de l'alumne/a ....., reunits a la localitat de Santa Coloma de Gramenet, amb data ..... conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna,

Sempre que no atemptin contra els drets dels infants i de les persones o impedeixin la realització de les activitats curriculars.

Sempre que no se'n faci ostentació i que no afectin negativament la convivència del centre.

4. Informar a la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Informar a la família i l'alumne o alumna dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries, amb les possibilitats del centre, adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir informada la família.
7. Mantenir comunicació regular amb la família, com a mínim una entrevista al llarg del curs, per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o alumna.
8. Comunicar a la família les assistències no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
9. Atendre les peticions d'entrevista o comunicació que sol·liciti la família dins de l'horari d'atenció a les famílies de cada professor/a i, si no fos possible, dins del seu horari de permanència en el centre. En cas d'urgència, el centre preveurà les mesures necessàries.

Atendre les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família, mirant de conciliar l'horari laboral de la família amb l'horari del Centre.

10. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si escau, el contingut, sempre que es cregui necessari.
11. Promoure la relació amb les famílies mitjançant les tecnologies de la comunicació.

Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i, de l'equip directiu.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla, i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
3. Instar el fill o filla a respectarles normes específiques de funcionament del centre, especialment, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
4. Vetllar per a què el fill o filla compleixi els deures bàsics d'estudi, d'assistència i puntualitat, respectant els horaris d'entrada i sortides a les activitats acadèmiques, dins i fora del centre.
5. Ajudar al fill o filla a que faci, a casa, les tasques encomanades pel professorat, a organitzar el temps d'estudi i a preparar el material per a l'activitat escolar, tot afavorint la seva autonomia personal.
6. Adreçar-se directament al centre per tractar qualsevol aspecte relacionat amb la formació del fill o filla, seguint el protocol establert pel centre: professorat implicat, tutor/a, cap d'estudis i director.
7. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
8. Atendre les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
9. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
10. Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
11. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta i, si escau, el contingut, sempre que es vegi necessari.

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

El centre

La família
(pare, mare o tutor/a)

Signatura

Signatura

Santa Coloma de Gramenet, ... de 20.....

CONTINGUTS ESPECÍFICS ADDICIONALS CARTA COMPROMÍS EDUCATIU ALUMNES AMB DIFICULTAT DE REGULACIÓ DE LA CONDUCTA

DESENVOLUPAMENT PERSONAL

Per part del centre

- Treballar amb l'alumne o alumna continguts relacionats amb l'educació socioemocional.
- Orientar la família per fer activitats a casa relacionades amb l'educació socioemocional i l'autoconeixement.
- Marcar límits clars i mantenir-los.
- Garantir la integritat física del propi alumne o alumna i la resta de companys en situacions de conducta negativa (apartar-lo de l'activitat i les contencions en casos necessaris) informant sempre a la família.

Per part de la família

- Marcar límits clars i mantenir-los.
- Ajudar l'alumne a alumna a posar nom a les emocions que sent i a expressar-les d'una manera equilibrada.
- Seguir pautes pactades amb el tutor o tutora sobre quina ha de ser la resposta que donen a l'alumne o alumna en cas de conductes negatives (rebequeries, provocacions,...)
- Promoure la reflexió de l'alumne o alumna en el seu dia a dia.
- Comprometre's a actuar segons els consells i recomanacions dels diferents professionals que atenen a l'alumne (docents, metges, educadors,..)

RENDIMENT ESCOLAR

Per part del centre

- Promoure el respecte envers els espais i materials de l'aula.
- Fer un seguiment diari de l'alumne o alumna: fent preguntes, mostrant exemples, elogiant quan calgui, utilitzant diferents agrupaments, potenciant la presa de decisions, reconeixent l'esforç,...
- Valorar amb l'alumne o alumna el procés i el resultat de les feines que fa i elogiar la feina ben feta.

Per part de la família

- Interessar-se per la feina que es proposa des de l'escola.
- Intentar aplicar en activitats quotidianes els coneixements adquirits per l'alumne o alumna a l'aula (fer llista de la compra, càlcul mental de la compra,...)
- Demanar orientació al tutor o tutora per fer el seguiment de les feines escolars.

INTEGRACIÓ ESCOLAR I SOCIAL

Per part del centre

- Promoure bones relacions entre l'alumne o alumna i la resta del grup classe a partir dels resultats recollits a través d'observacions sistemàtiques i altres eines.
- Establir normes i límits clars que ajudin a establir un clima de convivència i de relació positiva, tant entre els alumnes com amb els professors.

- Fomentar valors, com el respecte, que ajudin a crear un bon clima d'aula.
- Educar en la gestió positiva del conflicte.
- Ser un referent positiu de convivència davant l'alumne o alumna.
- Valorar periòdicament els avenços i progressos de l'alumne o alumna respecte a la convivència escolar.
- Realitzar una incorporació progressiva de l'alumne o alumna a l'escola i el seu horari, garantint l'èxit i la participació en les activitats proposades.

Per part de la família

- Promoure el diàleg, tot rebutjant conductes agressives de l'alumne o alumna (a casa, al parc,...).
- Ensenyar l'alumne o alumna a tractar amb respecte totes les persones.
- Mantenir una bona comunicació amb el centre mitjançant els canals disponibles.
- Realitzar una incorporació progressiva de l'alumne o alumna a l'escola i el seu horari, garantint l'èxit i la participació en les activitats proposades.

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

El centre

La família
(pare, mare o tutor/a)

Signatura

Signatura

Santa Coloma de Gramenet, ... de 20.....

ANNEX 5. AUTORITZACIÓ PER RECOLLIR O SORTIR SOL/A

AUTORITZACIÓ

Dades del centre

Nom del centre
Ferran de Sagarra

Adreça
C/ Mn. Jacint Verdaguer, 16-18, 08923 Santa Coloma de Gramenet

Adreça electrònica Telèfon
a8027456@xtec.cat 93.386.22.26

Hores de sortida:

- Educació Infantil (P3 a P5) :
  - matins: 12,30h
  - tardes: 16,30h

  (Recordar que comencen a sortir 10 minuts abans**)**
- Educació Primària (1r a 6è)
  - matins: 13h
  - tardes : 17h

Volem recordar la normativa referent a l'entrada i sortida dels alumnes al centre.
Respecte a **l'entrada hem de insistir que les portes romandran ofertes fins a les 9h i 5 minuts pel matí i fins a les 15h i 5 minuts per la tarda**. Tots els alumnes que arribin més tard d'aquest horari de manera reiterada hauran d'esperar fins a la segona sessió de classe i els pares hauran de signar el retard. Si el retard és continu es prendran altres mesures correctores, incloses informar a Serveis Socials.

Aquells alumnes que no siguin recollits en aquest horari seran portats al Servei de guarderia, que els pares hauran d'abonar en el moment de recollir-los, i a més a més hauran de signar en el full oportú de retard de sortides.
Tant amb els retards a l'entrada com a la sortida i després d'haver parlat amb els pares, si la situació continués, seguirem les instruccions que marca la normativa del Departament d'ensenyament: s'enviarà un informe als Serveis Socials de l'ajuntament i si encara continués es faria l'informa per a d'inspector i la Direcció dels Serveis Territorials de Barcelona que adoptaran les mesures oportunes.

Els alumnes que no siguin recollits pels pares i marxin sols a casa hauran d'omplir l'autorització corresponent que està al final d'aquest escrit.
Així mateix els alumnes d'Educació Infantil que hagin de ser lliurats als germans o a una altre persona que no siguin els pares/tutors hauran de comunicar-ho per escrit en un full que els lliurarà el/a tutor/a corresponent.

Nom i cognoms de l'alumne/alumna Curs

Nom i cognoms del pare, mara o tutor/tutora legal de l'alumne/alumna
DNI/NIE/Passaport

Autoritzo

☐ **A que el meu fill/a marxi sol/a a l'hora de la sortida.**

☐ **A que el meu fill/a sigui recollit pel seu germà/na o altre persona autoritzada (si hi hagués més d'una persona omplir la part de darrera del full).**

Germà/na de l'alumne..... curs.....
Nom de la persona
autoritzada.....DNI/NIE/Passaport.....

Lloc i data

Santa Coloma de Gramenet, ... de/d' ..... de 20.....

Signatura del pare, mare o tutor/tutora legal de l'alumne/alumna

---

En/na .....DNI/NIE/passaport .....

En/na .....DNI/NIE/passaport .....

En/na .....DNI/NIE/passaport .....

En/na .....DNI/NIE/passaport .....

En/na .....DNI/NIE/passaport .....

En/na .....DNI/NIE/passaport .....

En/na .....DNI/NIE/passaport .....

ANNEX 6. MODEL JUSTIFICATIU DELS RETARDS EN RECOLLIR UN ALUMNE/A

Santa Coloma de Gramenet, ___ de/d'___ de 20__

COMUNICACIÓ ALS PARES DE FALTA DEPUNTUALITAT A L'HORA DE RECOLLIR ELS FILLS O FILLES

Sr/a _____

El dia……,el seu fill/a…… s'ha vist obligat a romandre al centre més enllà del temps fixat per la recollida, perquè no s'ha presentat cap persona autoritzada a recollir-lo. Aquest fet comporta una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors.

Els fem saber que en cas de reiteració ens veurem obligats a posar-nos en contacte amb **els Mossos d'esquadra** amb la finalitat d'acordar la fórmula per lliurar el seu fill o filla a la seva custòdia, tal i com s'estableix a les diferents resolucions publicades al DOGC, per les que s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres educatius públics d'educació infantil i primària,

Atentament
L' Escola

_____

Signa el pare, mare o tutor legal:_____

Signatura:

HORA:_____

Santa Coloma de Gramenet, ..., de ..... de 20....

ANNEX 7. RECULL DE MODELS DE COMUNICACIÓ I RECULL D'ABSÈNCIES I RETARDS

Avís de falta de puntualitat

Família de l'alumne/a_____

Us comuniquem que la puntualitat a les hores d'entrada i sortida és molt important pel bon funcionament de l'escola i s'han de respectar les hores d'entrada de l'alumnat a classe per tothom.

El seu fill arriba amb retràs a classe, li recordem que l' horari del nostre centre és:

De 9 a 13h. i de 15 a 17h. Pels alumnes de Primària

De 9 a12.30h i de 15 a 16.30h pels alumnes d' Educació Infantil

Us demanem que preneu mesures per solucionar les incidències de falta de puntualitat si no ens veurem obligats tal com indiquen les resolucions dictades pel Departament d'Ensenyament de donar avís als Serveis Socials de l'Ajuntament.

Atentament,

Joaquin López Pérez
Director

Santa Coloma de Gramenet, ... de ..... de 20....

COMUNICACIÓ MENSUAL

Benvolguda família,

Us comuniquem que durant el mes de ..... vostre fill/a.....ha faltat a l'escola .....sessions i ha arribat tard ..... sessions.

Recordeu que qualsevol falta o retard, s'ha de justificar per escrit.

Atentament:

El tutor/La tutora

Santa Coloma de Gramenet, d de 20.....

Cal tornar signat al tutor/a

COMUNICACIÓ CITACIÓ FAMÍLIA FALTES INJUSTIFICADES/RETARDS

Benvolguda família:

Donat que al registre d'absències consten 3 faltes injustificades del vostre fill/a..... us comuniquem que sou citats a l'escola el dia..... a les..... hores per tal de mantenir una entrevista amb el Director, sobre les absències reiterades i sense justificar del vostre fill/a.

Atentament:

El Director

Santa Coloma de Gramenet, ... d..... de 201

ANNEX 8. MODEL CITACIÓ ENTREVISTA AMB LA FAMÍLIA

Benvolguda família,

Us comuniquem que sou citats a **1'escola** el dia..... a les ..... hores, per tal de mantenir una entrevista amb el tutor/a del vostre fill/a.....del curs.....

Cal portar aquesta citació el dia de l'entrevista.

Atentament .....(Nom del tutor/a)

Santa Coloma de Gramenet, ____de _____ de 20___

ANNEX 9. AUTORITZACIÓ GENERAL DE SORTIDES (ACTIVITATS)

AUTORITZACIÓ GENERAL

Dades del centre

Nom del centre
Ferran de Sagarra

Adreça
C/ Mn. Jacint Verdaguer, 16-18, 08923 Santa Coloma de Gramenet

Adreça electrònica **a8027456@xtec.cat** Telèfon 93.386.22.26

Els alumnes que participin en activitats fora del centre, els cal l'autorització escrita dels seus pares o representants legals.
La present autorització serà vàlida per a totes les activitats organitzades al llarg de tot el període escolar d'educació infantil i primària, **podent rectificar en qualsevol moment la seva decisió comunicant-t'ho a l'escola prèviament.**

Per tant autoritza a què participi en totes les activitats complementàries i sortides programades pel centre i aprovades pel Consell Escolar, que es realitzaran al llarg del període d'educació infantil i primària.

Així mateix, autoritza als professors/es a prendre en cada moment les decisions que es creguin oportunes.

Nom i cognoms de l'alumne/alumna Curs

Nom i cognoms del pare, mare o tutor/tutora legal de l'alumne/alumna DNI/NIE/Passaport

Autoritzo

☐ Si

☐ No

Lloc i data
Santa Coloma de Gramenet, ... de/d' ..... de 20.....

Signatura del pare, mare o tutor/tutora legal de l'alumne/alumna

ANNEX 10. AUTORITZACIÓ D'ÚS D'IMATGE DE L'ALUMNE/A

AUTORITZACIÓ D'ÚS D'IMATGE DE L'ALUMNE/A

Dades del centre

Nom del centre
Ferran de Sagarra

Adreça
C/ Mn. Jacint Verdaguer, 16-18, 08923 Santa Coloma de Gramenet

Adreça electrònica Telèfon
a8027456@xtec.cat 93.386.22.26

El centre disposa a Internet d'un espai web (adreça o adreces web)on informa i fa difusió de les seves activitats escolars lectives.

En aquesta pàgina/es web es poden publicar imatges en les quals apareguin, individualment o en grup, alumnes que fan les activitats esmentades.

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

Nom i cognoms de l'alumne/alumna Curs

Nom i cognoms del pare, mare o tutor/tutora legal de l'alumne/alumna DNI/NIE/Passaport

Autoritzo

☐ Si

☐ No

Que la imatge del meu fill/a pugui aparèixer en fotografies corresponents a activitats escolars lectives, complementaries i extraescolars organitzades pel centre i publicades en:

- pàgines web del centre
- filmacions destinades a difusió pública no comercial
- fotografies per a revistes o publicacions d'àmbit educat

Lloc i data
Santa Coloma de Gramenet, ... de/d' ..... de 20.....

Signatura del pare, mare o tutor/tutora legal de l'alumne/alumna

ANNEX 11. NOTIFICACIÓ DE POLLS

Els comuniquem que s'ha detectat polls a la classe i demanem la col·laboració de totes les famílies per poder acabar amb aquest problema.

És important: ⟹ Revisar el cabell de 2 a 3 cops per setmana
Netejar bé les pintes i els raspalls

ANNEX 12. AUTORITZACIÓ ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

Administració de medicaments – Autorització

Dades del centre

Nom del centre
Ferran de Sagarra

Adreça
C/ Mn. Jacint Verdaguer, 16-18, 08923 Santa Coloma de Gramenet

Adreça electrònica: a8027456@xtec.cat
Telèfon: 93.386.22.26

TEXT

El Departament d'ensenyament ha fet arribar a les escoles la normativa per l'administració de medicaments.

1. Per poder administrar medicació als alumnes cal que el pare, mare o tutor/a legal aporti una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre.

2. El pare, mare o tutor/a legal ha d'aportar l'autorització degudament signada al personal del centre educatiu que administri al fill o filla la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu i/o en horari de menjador.

3. Tots el medicaments han d'estar dintre del seu envàs original, degudament identificats amb el nom de l'alumne, la dosis i l'hora de l'administració.

Autoritzo

Nom i cognoms de l'alumne/alumna — Curs

Nom i cognoms del pare, mare o tutor/tutora legal de l'alumne/alumna — DNI/NIE/Passaport

Nom del Mestre/a, Monitor/a menjador autoritzat

Medicament — Dosis

Hores — Dies

Lloc i data
Santa Coloma de Gramenet, ... de/d' ..... de 20.....

Signatura del pare, mare o tutor/tutora legal de l'alumne/a

Administració de Paracetamol – Autorització

Dades del centre

Nom del centre
Ferran de Sagarra

Adreça
C/ Mn. Jacint Verdaguer, 16-18, 08923 Santa Coloma de Gramenet

Adreça electrònica Telèfon
a8027456@xtec.cat 93.386.22.26

TEXT

El Departament de Salut i la Societat Catalana de pediatria han recomanat introduir el paracetamol a la farmaciola dels centres educatius de Catalunya amb unes recomanacions d'ús,

Tractar la febre sempre que sigui igual o superior a 38ºC,

1. El pare, mare o tutor/a legal ha d'aportar l'autorització degudament signada al personal del centre educatiu que administri al fill o filla el paracetamol, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu i/o en horari de menjador.

Autoritzo

Nom i cognoms de l'alumne/alumna Curs

Nom i cognoms del pare, mare o tutor/tutora legal de l'alumne/alumna DNI/NIE/Passaport

Medicament Dosis

Hores

Lloc i data
Santa Coloma de Gramenet, ... de/d' ..... de 20.....

Signatura del pare, mare o tutor/tutora legal de l'alumne/alumna

ANNEX 13. PLA D'EMERGÈNCIA

Confinar-se: Significa tancar-se en un lloc segur, a l'interior de l'escola

Quan us heu de confinar? Bàsicament, quan hi ha riscos externs, que provenen de fora del centre, com ara: unes inundacions o un aiguat, una nevada o una glaçada, una tempesta, etc.

Evacuar el centre: Significa traslladar a l'exterior, un lloc segur (punt de concentració), un grup de persones afectades per una emergència, de forma planificada.

Quan cal evacuar el centre? Cal evacuar el centre, bàsicament, quan hi hagi un risc intern (que provingui de dins del centre). Per exemple: incendi, explosió, amenaça de bomba, fuita de gas (aquesta també pot provenir de fora).

Simulacre d'Evacuació

- El senyal d'alarma serà TRES tocs de sirena de 20 segons amb intervals de DOS segons.
- El punt de reunió és: MUR MUNTANYETA PATI.

Consideracions a tenir en compte

1. Explicar prèviament als nens què és un simulacre d'evacuació (en cas d'incendi, o altres causes...)
2. Explicar quina és la senyal d'avís, les sortides d'emergència, el punt de concentració. Familiaritzar al nen/a amb aquesta terminologia i el seu significat.
3. Explicar les tècniques d'auto protecció:
   - Tancar les portes i finestres, ja que en cas d'un incendi real, el corrent d'aire pot afavorir la propagació del foc.
   - Aturar-se, deixar-se caure i rebolcar-se en cas que es cremi la roba.
   - Arrossegar-se a prop de terra en cas que hi hagi fum.
   - Si hi ha fum i no podeu sortir, confineu-vos, feu-vos veure per la finestra. Cobriu els orificis de ventilació i les escletxes per on pugui entrar el fum amb draps molls.
   - No utilitzar mai els ascensors ni muntacàrregues.
4. S'informarà els grups actuants implicats EMERGÈNCIES (112), GUARDIA URBANA (Ajuntament) de la realització del simulacre.

INSTRUCCIONS PER A LA REALITZACIÓ DEL SIMULACRE D'EVACUACIÓ

1. Inici de l'exercici. S'ha d'emetre el senyal d'alarma establert, d'acord amb l'equipament del centre.

2. Evacuar les plantes del centre de forma ordenada, seguint els criteris establerts.
   - S'ha de desallotjar l'edifici començant per la planta baixa.
   - Simultàniament, els alumnes de les plantes superiors s'han de mobilitzar, de la manera establerta, cap a les escales. Han de baixar respectant la prioritat de les

plantes inferiors. Els més petits baixaran pel costat de la paret i els grans pel costat de la barana.

- El desallotjament de cada planta es farà per grups; sortiran en primer lloc les aules més properes a les escales, ordenadament, sense que els grups es barregin.
- Si el simulacre planteja la hipòtesi que el perill (foc) comença en una planta determinada, aleshores aquesta planta serà la primera que s'haurà de desallotjar.
- S'ha d'assignar a cada escala o sortida de cada planta un nombre concret d'aules, seguint criteris de proximitat i d'ocupació.
- Veure esquema: Com evacuarem?

3. Cada mestre/a ha de seguir les instruccions recomanades, s'ha de responsabilitzar de controlar els moviments dels alumnes que té al seu càrrec, guiar-los a les escales i les sortides establertes.

4. Es col·locarà una persona a cada sortida i una altra a l'exterior de l'edifici (que no tinguin tutoria per tal de controlar el temps total d'evacuació).

5. Un cop acabat l'exercici, l'equip coordinador ha d'inspeccionar el centre, per detectar les anomalies o problemes que hi pugui haver.

6. Després del simulacre es farà una valoració-avaluació de l'exercici entre tots els mestres.

7. La durada recomanable del simulacre és de 10 minuts per a l'evacuació de tot el centre.

8. Es recomana fer dos simulacres per any, i un, preferentment durant el primer trimestre de curs.

COM AVISAREM?

UN/A ALUMNE/A DETECTA UNA EMERGÈNCIA
(ex: un incendi…)

SENYAL ACÚSTIC (so) : ^^^^^^ -----^^^^^^-----^^^^^^
20'' 2'' 20'' 2'' 20''

SI EL/LA RESPONSABLE NO ESTÀ AL DESPATX, EL/LA MESTRE/A
SI EL/LA RESPONSABLE ESTÀ AL

UN/A MESTRE/A O UNA PERSONA DEL CENTRE DETECTA L'EMERGÈNCIA

S'AVISA EL/LA RESPONSABLE DE DONAR L'ALARMA
(Conserge, director, administratiu)

SI EL/LA RESPONSABLE NO ESTÀ AL DESPATX, EL/LA PROFESSOR/A

SI EL/LA RESPONSABLE ESTÀ AL

DESPATX

DÓNA L'ALARMA I AVISA A EMERGÈNCIES TELÈFONS 112

COM EVACUAREM EL CENTRE?

ORDRE A SEGUIR EN L'EVACUACIÓ

L'evacuació començarà per la planta baixa. Simultàniament, els ocupants de les plantes superiors es mobilitzaran cap a les escales més properes, de manera ordenada, i respectant la prioritat de les classes anteriors i de les plantes inferiors.

Si hi ha fum a les escales no sortiran: es CONFINARAN a les aules i es faran veure per les finestres.

PAVELLÓ 1

SETENA PLANTA : 700 – Educació Especial 1 (702) – Religió (703)	
SISENA PLANTA : 600 – Educació Especial 2 (601) – 602 - 603	
CINQUENA PLANTA : 500 – 501 - 504	
QUARTA PLANTA : 408 – Audiovisuals (400)	
TERCERA PLANTA : 304 - Informàtica 2 (300)	
SEGONA PLANTA : 209 – 202 – 200 - Aula Acollida 1(201)	
PRIMERA PLANTA : Informàtica1, Direcció, Reprografia, Secretaria	
PLANTA BAIXA : Personal menjador, Cuina , Consergeria,	

↓

SORTIDA 1

PAVELLÓ 2

SETENA PLANTA : 707 – 708 - Laboratori	
SISENA PLANTA : 609 - Anglès 3 (607) - Aula Acollida 2 (608)	
CINQUENA PLANTA : 508 – Música (511)	
QUARTA PLANTA : 409 – 403 - Anglès 2 (407)	
TERCERA PLANTA : 307 – 308 - Anglès 1 (311)	
SEGONA PLANTA : 204 – 207 - Tutoria C.I. / E. Física (208)	
PRIMERA PLANTA : Biblioteca, Tutoria E. Infantil, Sala professors	
PLANTA BAIXA : Psicomotricitat, Gimnàs	

↓

SORTIDA 2

DIRIGIR-SE AL PUNT DE CONCENTRACIÓ : MUR PATI

EN CAS D'EVACUACIÓ

INSTRUCCIONS PER ALS ALUMNES

- Al sentir el senyal d'alarma, han de deixar el que estiguin fent.
- No han d'agafar res personal.
- Han de posar-se en fila índia darrera el/la professor/a, que farà de guia, i no separar-se en cap moment del grup.
- Han de fer silenci i escoltar les indicacions del mestre/a en tot moment.
- Han de sortir de l'aula de pressa, però sense córrer, sense tornar endarrere, i han de tancar les portes i les finestres a mesura que les van deixant enrere.
- Els/les nens/es que estiguin al pati, quan soni el senyal d'evacuació, es quedaran al pati i aniran cap al punt de concentració (muntanyeta).

INSTRUCCIONS PELS MESTRES

- Agafar la llista d'assistència.
- Demanar silenci als nens.
- Complir les instruccions del coordinador/a de planta.
- Tancar les portes i les finestres de l'aula, abans d'evacuar-la.
- Mantenir els/les alumnes en ordre i controlar que segueixin les seves instruccions, de manera que facin una evacuació ordenada, respectant les classes anteriors.
- Rebre i fer el recompte dels alumnes al punt de concentració.
- Informar al coordinador de planta

INSTRUCCIONS PEL COORDINADOR DE PLANTA

- Conduirà la seva filera cap a l'escala i la deixarà a càrrec del mestre més proper.
- Vigilarà que l'evacuació es faci ordenadament, per les vies d'evacuació establertes.
- Vigilarà que no s'hagi quedat ningú als lavabos, a les aules , tutories, ni a qualsevol altre lloc. Serà l'últim/a a abandonar les plantes que té adjudicades (és el/la mestre/a "escombra").
- Donarà novetats al director.
- S'incorporarà amb el seu grup.

IMPORTANT

EL QUE HA DE FER QUALSEVOL MESTRE/A EN SENTIR EL SENYAL, ÉS TREURE EL GRUP DE NENS/ES QUE ESTIGUI AL SEU CÀRREC (JA SIGUI REFORÇ, DESDOBLAMENT...) CAP A LA SORTIDA D'EMERGÈNCIA SENSE RETROCEDIR.

ELS/LES RESPONSABLES DE PLANTA, UN COP COL·LOCAT EL SEU GRUP, REVISARAN LES PLANTES ADJUDICADES, COORDINANT-SE AMB EL DIRECTOR QUI TINDRÀ CONSTÀNCIA DE LES INCIDÈNCIES.

Responsable de donar l'alarma, trucar a emergències i al CRA

Nom/Càrrec: CONSERGE Localització (despatx. Telèfon: 93 386 22 26)

Substituts JOAQUIN LÓPEZ (Director) MARGARITA ROVIRA (Administrativa)

Aquests últims serien els encarregats de les trucades telefòniques d'urgència.

Què farà?
L'alarma està a consergeria a la planta baixa, per tant, la persona responsable d'activar-la serà el conserge i, en la seva absència, els substituts.
Per agilitzar, les trucades les faran els que estan a direcció, seguint l'ordre de prioritats.

Responsable de desconnectar les instal·lacions

Nom/càrrec: CONSERGE Localització (despatx. Telèfon: 93 386 22 26)

Substituts (Director)

Què farà?
Ha de ser una persona que no sigui responsable directament dels alumnes. Es recomana que sigui l'encarregat de manteniment, que normalment té les claus del centre i coneix les instal·lacions. Les seves funcions són:

En cas d'evacuació:

- Tancar la clau general del gas i, després de donar l'alarma, el subministrament elèctric
- Bloquejar els ascensors i els muntacàrregues

En cas de confinament:

- Tancar els sistemes de ventilació-climatització.

Responsable d'obrir i tancar les portes exteriors de l'edifici

Nom/Càrrec CONSERGE Localització (despatx. Telèfon : 93 386 22 26)

Substituts (Director)

Què farà?
Ha de ser una persona que no sigui responsable directament dels alumnes. Les seves funcions són:

En cas d'evacuació: Obrir les portes i les sortides de l'edifici.

En cas de confinament: Tancar les portes i les sortides de l'edifici.

Coordinador/a general

Nom/Càrrec: (Director) Localització(despatx.Telèfon: 93.386.22.26)

Substituts:
(Secretària), RAÚL (Cap d'Estudis)

Què farà?

El més aconsellable és que el coordinador/a general de l'emergència sigui el director del centre. És la persona responsable de:

En cas d'evacuació:

- Decidir les mesures que s'hagin de prendre en cada situació.
- Tenir la llista actualitzada dels alumnes per classe i rebre la informació de totes les classes: si hi falta algun alumne/a, si s'han de desconnectar les instal·lacions.
- Serà informat/da pels coordinadors/es de planta de les incidències.
- Rebre i mantenir la comunicació amb les ajudes externes i estar pendent de les instruccions que les autoritats li aniran proporcionant. Serà l'interlocutor/a amb els bombers i la policia.
- Atendre les trucades dels pares i avisar les famílies de les persones afectades i mantenir-les informades.

En cas de confinament:

- Les mateixes instruccions que en cas d'evacuació.
- Escoltar la ràdio per rebre informació i estar pendent del telèfon

Coordinador/a de planta

Què farà?

En cas d'evacuació:

- Ha de vigilar que l'evacuació es faci ordenadament, per les vies d'evacuació establertes.
- És el "professor/a escombra" de la seva planta, ja que ha de vigilar que no s'hagi quedat ningú als lavabos, a les aules ni a qualsevol altre lloc. Serà l'últim/a a abandonar la planta.
- Guiarà els seus alumnes cap a la sortida

En cas de confinament:

- Ha de comprovar que els alumnes estan confinats a les aules (o els espais protegits del centre) i que no queda ningú a fora.
- Ha de vigilar que les portes i les finestres de la planta estiguin tancades.

EN CAS DE CONFINAMENT

INSTRUCCIONS PER ALS ALUMNES.

- Han d'entrar a l'escola si estan fora,(pati, gimnàs...)
- Hauran d'anar a la seva aula si quan sona l'alarma estan a fora.
- Hauran de posar-se en fila índia, darrera el/la mestre/a que farà de guia, si han de confinar-se en una zona del centre que no sigui la seva aula.

INSTRUCCIONS PER ALS MESTRES/ES.

- Agafar la llista d'assistència.
- Complir les instruccions del coordinador de planta.
- Tancar les finestres, porticons o persianes.
- Fer entrar els alumnes a l'aula o espai protegit.
- Fer el recompte dels alumnes a l'aula o espai protegit.

INSTRUCCIONS PER AL COORDINADOR DE PLANTA

- Ha de comprovar que els alumnes estan confinats a les aules (o els espais protegits dels centre) i que no queda ningú a fora.
- Ha de vigilar que les portes i les finestres de la planta estiguin tancades.

NOTA:

Si les autoritats ens diuen que ens hem de traslladar, organitzarem els mitjans de transport fins al centre de recepció, que ells determinaran. Nosaltres farem una evacuació ordenada fins al punt de concentració (veure: evacuar el centre).

COORDINADORS/ES
DE PLANTA

SORTIDA 1:

Aula 700 ..... (planta setena, sisena i cinquena)
Aula 602 (Substitut/ta)

Aula 403 ..... (planta quarta, tercera i segona)
Aula 501 (Substitut/ta)

Aula 102 (Secretaria) ..... (planta primera i baixa pavelló 2)

SORTIDA 2:

Aula 707 ..... (planta setena, sisena i cinquena)
Aula 609 (Substitut/ta)

Aula 409 ..... (planta quarta, tercera i segona)
Aula 508 (Substitut/ta)

Aula 102 (Secretaria) ..... (planta primera)

Aula 011 (Cuinera) ..... (cuina, zones auxiliars, menjador)

En cas d'evacuació:

* Conduirà la seva filera cap a l'escala i la deixarà a càrrec del mestre més proper.

* Ha de vigilar que l'evacuació es faci ordenadament, per les vies d'evacuació establertes.

* És el "professor/a escombra" de les seves plantes, ja que ha de vigilar que no s'hagi quedat ningú als lavabos, a les aules ni a qualsevol altre lloc.

Serà l'últim/a a abandonar les seves plantes que té adjudicades.

* Donarà novetats al director.

* S'incorporarà amb el seu grup.

En cas de confinament:

* Ha de comprovar que els alumnes estan confinats a les aules (o els espais protegits del centre) i que no queda ningú a fora.

* Ha de vigilar que les portes i les finestres de la planta estiguin tancades.

IMPORTANT

EL QUE HA DE FER QUALSEVOL MESTRE/A EN SENTIR EL SENYAL, ÉS TREURE EL GRUP DE NENS/ES QUE ESTIGUI AL SEU CÀRREC (JA SIGUI REFORÇ, DESDOBLAMENT...) CAP A LA SORTIDA D'EMERGÈNCIA SENSE RETROCEDIR.

ELS/LES RESPONSABLES DE PLANTA, UN COP COL·LOCAT EL SEU GRUP, REVISARAN LES PLANTES ADJUDICADES, COORDINANT-SE AMB EL DIRECTOR QUI TINDRÀ CONSTÀNCIA DE LES INCIDÈNCIES.

ANNEX 14. LLICÈNCIES, PERMISOS I CANVIS D'HORARI DEL PERSONAL DOCENT DEL CENTRE

A. Llicències

Es concedeixen per les causes següents:

- Per cursar estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball, sempre que hi hagi un informe favorable del director del centre.
- Per a assumptes propis, sense retribució, la durada acumulada dels quals no pot excedir en cap cas dels sis mesos cada dos anys, en què cal la conformitat del director del centre.
- Per malaltia.
- Per exercir funcions sindicals.

Concedeix les llicències el director dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació.

A fi d'agilitzar la tramitació de les llicències per malaltia, el director del centre ha de vetllar perquè les comunicacions de baixa, confirmació i, si escau, alta mèdica siguin trameses als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'educació, amb la màxima urgència. A aquest efecte, el director del centre ha de comunicar per correu electrònic o per fax la reincorporació dels professors al centre el mateix dia que ho facin. Cal que tots aquests comunicats tinguin tots els apartats emplenats degudament.

Totes les comunicacions de baixes per malaltia, infantament, accident o risc durant l'embaràs han de contenir necessàriament el nom complet, el NIF i el telèfon de la persona, així com la durada prevista de la baixa i distinció entre si és motivada per malaltia comuna, part, accident, etc.

Tan bon punt el treballador tingui coneixement de la seva situació de baixa, ha de comunicar al director del centre on està adscrit. Sens perjudici d'això, els comunicats s'han de presentar, com a molt tard, l'endemà de la seva expedició al director del centre.

També el personal funcionari adscrit a MUFACE que estigui acollit a l'assistència sanitària de la Seguretat Social ha de presentar els comprovants de baixa i alta mèdica en els impresos de MUFACE, signats pel metge corresponent de la Seguretat Social.

Les llicències per malaltia del personal funcionari adscrit a MUFACE poden ser revisades d'acord amb la Resolució de 16 d'abril de 2009 de la Secretaria General del Departament d'educació, per la qual s'aproven les instruccions per a l'aplicació d'un

programa específic de revisions i avaluacions de les incapacitats per contingències comunes del personal funcionari del Departament d'ensenyament de la Generalitat de Catalunya que pertany al règim especial de la Seguretat Social i a la Mutualitat General de Funcionaris Civils de l'estat (MUFACE). Les llicències per malaltia es donaran per finalitzades quan la MUFACE informi la no-justificació de la situació d'incapacitat temporal o per esgotament de la durada màxima d'aquesta situació.

Les situacions de baixa per incapacitat temporal del personal adscrit al règim general de la Seguretat Social es poden revisar d'acord amb el programa específic de revisions i avaluació de les incapacitats per contingències comunes dels empleats públics de la Generalitat de Catalunya. Aquest programa està regulat per la instrucció 1/2004, de 18 d'octubre, del director general de la Funció Pública.

B. Permisos

Es concedeixen per les causes següents:

a) El progenitor/a que no gaudeix del permís per maternitat té dret a un permís de cinc dies laborables consecutius dins els deu dies següents a la data de naixement o a l'arribada del menor adoptat o acollit a la llar familiar en el cas d'adopció o acolliment. En el cas de part, adopció o acolliment múltiple, la durada del permís s'amplia a deu dies si es tracta de dos fills i a quinze dies si en són tres o més.
b) Per trasllat de domicili sense canvi de localitat, un dia; amb canvi, fins a quatre dies.
c) Per assistir a exàmens finals en centres oficials, un dia, i per a altres proves definitives d'avaluació, alliberadores de matèria, en els centres esmentats, el temps indispensable per fer-les.
d) Per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal i per deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral (la causa ha de justificar-se per escrit i el temps de permís serà indispensable per al compliment del deure).
e) Per raó de matrimoni d'un familiar fins al segon grau d'afinitat o consanguinitat, un dia. Aquest permís és ampliable a dos dies si el matrimoni té lloc fora de Catalunya.
f) Per a exàmens prenatals i tècniques de preparació al part, durant el temps necessari per dur a terme aquestes pràctiques, amb la justificació prèvia de la necessitat de fer-ho dins la jornada laboral. Les parelles que opten per l'adopció o l'acolliment permanent o preadoptiu tenen dret a absentar-se del lloc de treball per dur a terme els tràmits administratius requerits per l'administració competent fets a Catalunya, durant el temps necessari, amb la justificació prèvia que s'han de fer dins la jornada laboral.
g) Per assistir a activitats de formació del Departament d'ensenyament, quan així ho disposi la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'educació. Això inclou la possibilitat d'assistència a jornades de formació durant un matí, dins l'horari lectiu.
h) Els funcionaris amb fills discapacitats poden gaudir conjuntament d'un permís retribuït per assistir a reunions de coordinació ordinària amb finalitats psicopedagògiques amb el centre d'educació especial o d'atenció precoç on rebi tractament el fill o filla, o

bé per acompanyar-lo si ha de rebre suport addicional. Així mateix, el funcionari pot gaudir de dues hores de flexibilitat horària diària que li permeti conciliar els horaris del centre d'educació especial, o altres centres on el fill o filla discapacitat rebi atenció, amb els horaris del propi lloc de treball, tenint en compte la situació del domicili familiar i el marc horari del centre.

i) Per la mort, l'accident o la malaltia greu d'un familiar de primer grau de consanguinitat o afinitat tres dies laborables si l'esdeveniment es produeix al mateix municipi i cinc dies si és en un municipi diferent del municipi del lloc de treball. Pel cas d'un familiar de segon grau de consanguinitat o afinitat el permís és de dos a quatre dies hàbils en funció de si es tracta de la mateixa localitat de destí nació o una altra.

j) Per l'hospitalització del o de la convivent o d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat dos dies laborables si es produeix al mateix municipi del lloc de treball i fins a quatre dies si és en un municipi diferent del municipi del lloc de treball. Excepcionalment, i per motius degudament justificats, es pot ampliar el permís fins a sis dies laborables.

k) Per matrimoni, o per inici de convivència, en el cas de les unions estables de parella, quinze dies naturals consecutius. Els cònjuges o convivents en poden gaudir dins el termini d'un any a comptar de la data del casament o de inici de la convivència.

l) Per maternitat, adopció o acolliment, setze setmanes ininterrompudes, que són ampliables, en els casos de part, acolliment o adopció múltiple, a dues setmanes més per cada fill o filla a partir del segon i en pot gaudir qualsevol dels dos progenitors. El permís per maternitat, adopció o acolliment s'ampliarà en dues setmanes més en el supòsit de discapacitat del fill. Si es tracta d'una adopció internacional, el permís pot començar fins a sis setmanes abans.

m) Els funcionaris amb un fill o filla de fins a dotze mesos d'edat tenen dret a un permís per lactància d'una hora diària d'absència del treball, la qual es pot dividir en dues fraccions de trenta minuts. En els casos de part, adopció o acolliment múltiple aquest permís s'incrementarà proporcionalment. El període del permís s'inicia un cop finit el permís per maternitat i té una durada de fins als 12 mesos del fill o filla. A petició de la persona interessada, les hores del permís de lactància es poden compactar per gaudir-ne en jornades senceres de treball, de vint-i-quatre dies consecutius, sempre que es gaudeixin a continuació del permís de maternitat i tenint en compte les necessitats del servei.

n) El progenitor o progenitora, sens perjudici del dret al permís per maternitat, té dret a un permís de paternitat de quatre setmanes consecutives des del moment del permís per naixement del fill o filla, des de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció o a partir de la decisió administrativa o judicial d'acolliment, i fins que finalitza el permís per maternitat, o també immediatament després del finiment d'aquest permís. El progenitor o progenitora d'una família monoparental, si té la guarda legal exclusiva del fill o filla, també pot gaudir d'aquest permís a continuació del de maternitat.

o) En el cas de naixement d'un fill o filla prematur o que hagi de ser hospitalitzat a continuació del part, el permís de maternitat s'ampliarà en tants dies com el nounat es trobi hospitalitzat fins a un màxim de tretze setmanes. Aquest permís s'inicia a partir del

finiment del permís de maternitat o de la setzena setmana posterior al part, a l'adopció o a l'acolliment. Si el període del permís de maternitat, de paternitat o d'atenció de fills prematurs coincideix totalment o parcialment amb el període de vacances, la persona afectada gaudeix de les vacances un cop finit el permís. El còmput de les vacances s'inicia l'endemà de la data de finiment del permís.

p) En el cas de naixement d'un fill o filla prematur o que per qualsevol circumstància hagi de romandre hospitalitzat a continuació del part, el funcionari/funcionària té dret a l'absència puntual del lloc de treball durant un màxim de dues hores diàries amb la percepció de les retribucions integres.

q) En el cas de naixement d'un fill o filla prematur o que per qualsevol circumstància hagi de romandre hospitalitzat a continuació del part, el funcionar/funcionària té dret a la reducció de jornada fins a un màxim de dues hores amb disminució proporcional de les retribucions.

r) Per atendre un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat per un període mínim de deu dies i màxim de tres mesos, prorrogable, excepcionalment, fins a tres mesos més, es poden concedir permisos sense retribució. Aquest permís és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finiment del permís.

s) Les dones víctimes de situacions de violència de gènere que, per aquest motiu, s'hagin d'absentar del lloc de treball tenen dret que aquestes faltes d'assistència es considerin justificades d'acord amb el que determinin els serveis socials, policials o de salut corresponents. Així mateix, tenen dret a les hores de flexibilitat horària que, d'acord amb cada situació concreta, siguin necessàries per a llur protecció o assistència social.

t) Permisos de flexibilitat horària recuperable: els directors o directores dels centres educatius públics poden autoritzar permisos d'absència del lloc de treball d'un mínim d'una hora i un màxim de set per a visites o proves mèdiques del cònjuge i dels ascendents i descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat i per a reunions de tutoria amb els docents responsables dels fills. El temps d'absència l'ha de recuperar la persona afectada en el termini d'un mes a partir del dia que gaudeix del permís. En el cas que aquests permisos hagin de ser periòdics, caldrà ajustar l'horari setmanal del personal docent que en gaudeixi, tenint en compte les necessitats de la prestació del servei educatiu.

u) En els casos d'adopció o acolliment internacional, si és necessari el desplaçament previ dels progenitors al país d'origen de l'adoptat, es té dret a un permís de fins a dos mesos de durada, que es pot gaudir de manera fraccionada, i durant aquest període es perceben exclusivament les retribucions bàsiques.

Els permisos regulats en els punts a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), p) i s) els concedeix el director o directora del entre. S'han de sol·licitar prèviament en els casos b), c), d), e), f), g). En el cas que el deure de caràcter personal esmentat en el punt d) pugui entendre's com a força major, sense possibilitat de ser sol·licitat prèviament, el director o directora podrà qualificar-lo com a tal, ateses les raons que, amb posterioritat, es presentin per escrit. En aquest cas, correspon a la direcció del centre apreciar el caràcter justificat de l'absència, atenent la singularitat o reiteració de la situació

produïda i les altres circumstàncies que consideri oportú de tenir en compte. La resta de permisos (*k, l, m, n, o, q, r i u*) els concedeix el director o directora territorial, i a la ciutat de Barcelona l'òrgan competent del Consorci d'educació.

Supòsits en què els funcionaris docents poden demanar una reducció de jornada

El personal docent pot sol·licitar reducció de jornada pels motius i situacions que es detallen a continuació, d'acord amb el que disposen la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions publiques de Catalunya, modificada per la Llei 5/2012, del 20 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics, i la Llei estatal 7/2007, de 12 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic, modificada per la Llei estatal 39/2010, de 22 de desembre, dels pressupostos generals de l'estat per a l'any 2011 i pel Reial decret llei 20/2012, de 13 de juliol, de mesures per garantir l'estabilitat pressupostària i de foment a la competitivitat.

a) Reducció per tenir cura d'un fill o filla menor de sis anys. La reducció es pot sol·licitar sempre que la persona sol·licitant tingui la guarda legal del menor. La reducció que es pot sol·licitar és d'un terç o de la meitat de la jornada laboral, amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.

Es pot optar pel dret a gaudir de la compactació de la reducció d'un terç o de la meitat de la jornada per jornades consecutives senceres des del moment en què es reincorpori a la feina després del permís de maternitat o de la setzena setmana posterior al part, l'adopció o l'acolliment o després del permís de paternitat.

Es té dret a la compactació sempre que la persona beneficiària no estigui privada de la guarda legal del menor per resolució judicial. El període de compactació no és ampliable en el cas de part, adopció o acolliment múltiple ni per cap altre supòsit. Quan el període de gaudir de la compactació coincideixi totalment o parcialment amb el període de vacances durant el mes d'agost, el còmput del període de compactació quedarà interromput fins al finiment del període de vacances.

La concessió de la reducció de jornada és incompatible amb l'autorització de compatibilitat. Les autoritzacions que estiguin concedides restaran suspeses d'ofici fins al finiment del termini de la reducció.

Els fills successius donen dret a un nou període de reducció de jornada, que posa fi al període de què s'estigui gaudint.

Un cop iniciada la compactació no s'hi pot renunciar. La persona sol·licitant en gaudeix per a tot el període sense interrupcions.

El fet de compactar el primer any de reducció suposa una minoració,

proporcional al temps compactat, del temps que resti de reducció de jornada una vegada finalitzada la compactació, la regularització econòmica que correspongui durant el període de temps necessari per equiparar les retribucions percebudes i les jornades realitzades a les d'una situació en què no s'hagués compactat el primer any de la reducció de jornada.

- Reducció per tenir cura d'un fill o filla menor de dotze anys. Sens perjudici del que estableix l'apartat anterior, les persones que per raó de guarda legal tenen cura directa d'un fill o filla menor de dotze anys poden gaudir d'una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada, amb la reducció proporcional de les retribucions.

- Reducció per tenir cura d'una persona amb discapacitat psíquica, física o sensorial que no faci cap activitat retribuïda. La reducció es pot demanar sempre que es tingui la guarda legal de la persona discapacitada. La reducció que es pot sol·licitar és d'un terç o de la meitat de la jornada laboral, amb una percepció del 8O% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.

- Reducció pel fet de tenir a càrrec un familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una incapacitat o disminució reconeguda del 65% o més o amb un grau de dependència que li impedeix ser autònom, o que requereix dedicació o atenció especial. La reducció que es pot demanar és d'un terç o de la meitat de la jornada laboral amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.

- Reducció per fer efectiva la protecció o el dret a l'assistència social íntegra d'una dona víctima de violència de gènere. La reducció que es pot demanar és d'un terç o de la meitat de la jornada laboral amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.

- Reducció per discapacitat legalment reconeguda, quan per aquest motiu s'ha de rebre tractament en centres públics o privats en l'horari laboral. La reducció que es pot demanar en la jornada laboral és l'equivalent al temps que la persona afectada ha de dedicar al tractament, amb percepció de les retribucions integres.

- Reducció de jornada de com a mínim la meitat de la jornada de treball per tenir cura d'un fill o filla menor de 18 anys durant l'hospitalització i el tractament continuat del menor afectat per càncer o qualsevol malaltia greu que impliqui la necessitat de tenir-ne cura de manera directa, contínua i permanent, amb la percepció de les retribucions íntegres.

- Reducció de jornada de fins al 50% amb caràcter retribuït i amb una durada màxima d'un mes per atendre un familiar de primer grau per raons de malaltia molt greu.

Totes aquestes reduccions de jornada són incompatibles amb el desenvolupament de qualsevol activitat econòmica

C. Canvis d'horari

Els mestres dels centre podran canviar alguna hora del seu horari setmanal, amb qualsevol altre mestre/a, sempre que no impliqui una distorsió en el currículum dels alumnes, per la qual cosa hauran de deixar material preparat a l'efecte, perquè el mestre/a que li faci el corresponent canvi pugui desenvolupar la classe amb normalitat (el canvi serà sempre voluntari pel mestre/a que tingui de cobrir tal canvi).

No es podran portar a terme més de dos canvis per persona per trimestre (no són acumulables d'un trimestre per l'altre) i s'hauran de sol·licitar per escrit en la sol·licitud corresponent, amb la suficient antelació.

Hauran de tenir l'autorització del director.

En el cas de que el Director demani a algun mestre un canvi en unes hores determinades aquestes les podrà recuperar el mestre i seran assolides per part dels mestres del centre que hi hagin de recuperar hores, per haver abans gaudit de permisos recuperables.

ANNEX 15. NORMES DE FUNCIONAMENT DE CONSERGERIA

8:56h. Obrir la porta (si algun pare/mare vol donar un encàrrec pels mestres, donar el paper corresponent per omplir i entregar-ho personalment al mestre/a).

9:05h. Tancar la porta vermella i gris.
Estar a consergeria per fer l'acompanyament dels alumnes d'educació infantil que arriben tard (no les famílies). Apuntar a la llibreta de registre tots els alumnes que arriben tard al llarg del dia.
Sempre que es pugui al llarg del dia fer els partes de l'ajuntament i de manteniment.

10h a 10:30h. Normalment esmorzar per torns. Si només hi hagués un conserge , avisara a l'Administradora de menjador o a secretaria quan surt a esmorzar ó a fer encarrecs, perquè elles sàpiguen que la consergeria queda tancada. També hauran d'avisar quan tornin a consergeria.

10:30h a 12:20h. Estar a consergeria i atendre la porta. Pujar esmorzars, motxilles, coses dels alumnes, etc.(Avisant a les famílies que son encàrrecs puntuals)
Si durant aquest temps s'ha de fer alguna feina de manteniment úrgent, també s'avisara a l'Administradora o a Direcció. També s'avisara a l'acabar.

12:20h a 12:35h. Obrir les portes de sortida per baix per E.Infantil i al mateix temps farà el seu control.

12:50h. Un conserge obrira les portes de la sortida per baix de C.Inicial i 3r de Primària i farà el control corresponent, fins les 13:15h.

12:55h. L'altre conserge, obrira les portes de dalt per que surtin els alumnes de 4rt, 5è i 6è de Primària i farà el control corresponent d'elles fins les 13:15h.

14:56h. Obrir la porta (si algun pare/mare vol donar un encàrrec pels mestres, donar el

paper corresponent per omplir i entregar-ho personalment al mestre/a).

15:05h. Tancar la porta vermella i gris.
Estar a consergeria per fer l'acompanyament dels alumnes d'educació infantil que arriben tard (no les famílies). Apuntar a la llibreta de registre tots els alumnes que arriben tard al llarg del dia.

15:20h a 16:20h. Estar a consergeria i atendre la porta. Pujar paquets, motxilles, coses dels alumnes, etc. .(Avisant a les famílies que son encàrrecs puntuals)
Quan hi hagi feina de manteniment es farà durant aquest horari avisant a Direcció i el mateix al finalitzar.

16:20h a 16:35h. Obrir les portes de baix , per la sortida d'educació infantil i fer el control corresponent d'elles

16:50h. Un conserge obrir les portes de baix per la sortida de primer, segon i tercer de primària i farà el control corresponent d'elles fins les 17:15h.

16:55h. L'altre conserge, obrira les portes de dalt, per la sortida de quart , cinquè i sisè de primària i fer el control corresponent fins les 17:15h.
Indicacions generals:

- Les famílies no poden pujar soles a les aules.
- Avisar a l'administradora de menjador i/o a direcció - secretaria, sempre que es deixi la consergeria tancada i avisar quan es torni per saber quan s'han de fer càrrec d'obrir la porta.
- De manera regular (dues vegades per setmana) comprovar el paper higiènic, paper de mans i sabó dels lavabos de mestres.
- Recollir el correu diàriament.
- Guardar a finals de juny totes les claus de l'escola i entregar-les al setembre.