

I N D E X :	Pàgina
TÍTOL I. INTRODUCCIÓ	4
1. Principis bàsics	5
2. Normativa reguladora	5
3. Àmbits d'aplicació	5
TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	6
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.	6
Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.	7
Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del PEC.	7
TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	8
Capítol 1. Equip directiu.	8
Capítol 2. Òrgans unipersonals de direcció.	9
Secció 1. Director/a. Cap d'estudis. Secretari/ària.	9
Capítol 3. Òrgans col·legiats de participació.	15
Secció 1. Consell Escolar.	15
Secció 2. Claustre del professorat.	19
Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació.	23
Secció 1. Coordinadors/es de cicle.	23
Secció 2. Coordinador/a d'informàtica.	24
Secció 3. Coordinador/a lingüístic.	25
Secció 4. Coordinador/a de riscos laborals.	25
Capítol 5. P.A.S. i personal de suport socioeducatiu del centre	26
TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	26
Capítol 1. Organització del professorat.	26
Secció 1. Equips docents / de cicle.	26
Secció 2. Comissions d'avaluació.	28
Secció 3. Comissions de treball.	29
Capítol 2. Organització de l'alumnat.	32
Capítol 3. Atenció a la diversitat.	32
Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.	34

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial.	35
Capítol 6. Mestres especialistes.	36
TÍTOL V. GESTIÓ DEL CENTRE	38
Capítol 1. Gestió econòmica.	38
Capítol 2. Gestió acadèmica i administrativa.	39
TÍTOL VI. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	40
Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.	40
Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.	41
Secció 2. Mecanisme i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.	41
Capítol 2. Mediació escolar.	42
Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.	43
Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el Centre.	45
TÍTOL VII. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	45
Capítol 1. Qüestions generals.	45
Capítol 2. Famílies.	45
Capítol 3. Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA).	48
TÍTOL VIII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	49
Capítol 1. Aspectes generals.	49
Secció 1. Calendari escolar i horaris del centre.	49
Secció 2. Entrades i sortides del centre.	50
Secció 3. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.	51
Secció 4. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.	51
Secció 5. Activitats complementàries.	51
Secció 6. Esbarjo i vigilància.	52
Secció 7. Malalties i accidents	53
Secció 8. Seguretat i higiene.	54
Secció 9. Consideracions sobre el vestir.	55
Secció 10. Ús del centre.	56

Capítol 2. De les queixes i reclamacions.	56
Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la presentació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.	56
Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.	57
Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.	58
Secció 4. Actuacions, tràmits i gestions.	58
Capítol 3. Serveis escolars.	59
Secció 1. Servei de menjador.	59
Secció 2. Activitats extraescolars	61
DISPOSICIONS FINALS.	62

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

L'escola és una comunitat educativa formada pel professorat, el personal no docent, les entitats i organitzacions de l'entorn, les famílies i tot alumnat. Té com a objectiu bàsic promoure la formació integral de l'alumnat, a fi i efecte, que aconseguixin una bona integració a la societat, respectant els principis democràtics de convivència i els drets i llibertats fonamentals.

El nostre centre és una comunitat educativa, a l'hora que una comunitat de treball en equip. Com tot grup de convivència, la nostra comunitat, per tenir consciència dels seus actes, obligacions i drets, necessita d'unes normes reguladores establertes i d'acord amb instàncies legislatives superiors. Per tal que tots els membres d'aquesta comunitat desenvolupin les seves tasques en ordre, respecte i disciplina, s'estableixen les següents **Normes d'Organització i Funcionament del Centre (a partir d'ara NOFC)**.

Les **NOFC** de **L'Escola Font de l'Orpina** tenen com a missió concretar una estructura organitzativa i funcional per al centre, i proveir-lo d'unes normes consensuades de funcionament dels recursos humans, materials i funcionals que facilitin la convivència i l'organització entre els membres de la comunitat educativa.

Cal entendre les **NOFC** com una eina que ha de servir per regular la vida interna del Centre, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. Ens ha de servir per garantir la convivència, tot considerant els drets i deures de tots els membres integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament del Centre.

Les **NOFC** apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament que fan possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió per tal d'assolir els objectius proposats en el projecte educatiu de l'escola i que es van concretant en la programació general anual.

Correspon al Consell Escolar, a proposta de la direcció del centre, aprovar-les i modificar-les, segons marqui la legislatura vigent. Els pares i les mares d'alumnes tenen dret a rebre informació sobre les **NOFC**.

1. Principis bàsics

- a) Aquest centre docent es caracteritza per ser una escola pública, democràtica, catalana, progressista i aconfessional.
- b) L'objectiu, és el desenvolupament íntegre dels alumnes quant a la formació corporal, salut física, afectivitat, educació sexual, educació del pensament, llengua i expressió en general, educació estètica, educació ambiental i coneixement i domini del medi a partir de la tecnologia entesa en un sentit ampli.
- c) Aquestes possibilitats els han de permetre contribuir a la realització i participació d'una societat en què puguin progressar i gaudir dels resultats positius del procés democràtic.
- d) L'escola donarà tanta importància a la relació educativa, com a l'adquisició de continguts, a fi de formar persones amb personalitat i criteris propis.
- e) L'escola és coeducativa, per tant no discrimina entre els nois i les noies.
- f) L'escola és democràtica tant pel que fa a la gestió i organització interior com a qualsevol altra decisió que afecti al centre.
- g) L'escola és catalana tant pel què fa a la llengua vehicular emprada per a donar les classes com als continguts.
- h) L'escola no adopta una opció religiosa concreta i és respectuosa amb totes les confessions de l'alumnat i les famílies. Amb tot, no s'eludirà la informació referida a aspectes culturals que tot fet religiós comporta.

- i) L'escola potenciarà la valoració dels fets socials que comportin una defensa o millora dels drets humans i del progrés sostenible col·lectiu de la societat. El mestre estimularà en l'alumne els valors d'una societat democràtica: solidaritat, respecte a l'altre, actitud de diàleg, etc... i proporcionarà els elements necessaris d'anàlisi i crítica a fi d'obtenir una formació integral.

2. Normativa reguladora.

Base legal per la qual s'estableixen les **NOFC** al nostre centre:

- [Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'educació – LOE
- [Llei 12/2009](#), de 10 de juliol, d'educació – LEC
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius
- [Decret 279/2006](#), de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i la regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius.
- [Llei 8/1985](#) (Article 42 de) Orgànica del dret a l'Educació que assenyala com a funció del C. Escolar aprovar el Reglament de Règim Interior del Centre (actual NOFC).
- [LOMCE 8/2013](#) de 9 de desembre llei de millora de la qualitat educativa
- [Resolucions](#) aprovades en els diferents documents per l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius públics i privats per a cada curs escolar.
 - a) [Decret 198/1996](#) del 12 de juny pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària.
 - b) [Decret 155/2010](#) de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

3. Àmbits d'aplicació.

- a) L'aplicació de les presents **NOFC** afecta a tots els integrants de la comunitat educativa de l'**Escola Font de l'Orpina de Vacarisses** que haurà de vigilar i avaluar les normes inherents al present Reglament, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la repressió i el càstig.
- b) El seu àmbit físic d'aplicació serà: l'edifici propi de l'escola i qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o en petit grup.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

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

- L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'escola i la definició dels seus objectius.
- L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- Té per finalitat plasmar de forma coherent l'acció educativa de l'escola adoptada després de l'anàlisi de la pròpia realitat i del context socioeconòmic i cultural.
- Especifica les opcions i finalitats educatives bàsiques que es pretenen per al conjunt de l'alumnat, tenint en compte la diversitat de condicions personals, necessitats i interessos.
- Recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dóna sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i, més en general, el màxim aprofitament educatiu.
- La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- Contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social.
- La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.
- S'actualitza en funció dels canvis socials i culturals del context escolar i, quan escaigui, en funció les necessitats educatives de l'alumnat.

Contingut:

El projecte educatiu del centre recull i desenvolupa el caràcter propi del centre. El caràcter propi ha de respectar els principis rectors del sistema educatiu i per als centres de titularitat pública, el caràcter propi és el definit a l'article 93 de la Llei d'educació.

A més, el projecte educatiu conté els aspectes que s'indiquen a continuació:

- L'aplicació dels criteris d'organització pedagògica, les prioritats i els plantejaments educatius, els procediments d'inclusió educativa, els valors i objectius que regeixen l'aprenentatge de la convivència i altres actuacions que caracteritzen el centre.
- Els indicadors de progrés pertinents, que han de referir-se a elements de context, recursos, processos i resultats i que han de ser revisables periòdicament en funció dels resultats de l'avaluació del centre.
- La concreció i el desenvolupament dels currículums, els criteris que orientin l'atenció a la diversitat i els que han d'orientar les mesures organitzatives, sempre d'acord amb els principis de l'educació inclusiva i de la coeducació.
- Els criteris que defineixen l'estructura organitzativa pròpia.
- El projecte lingüístic, que s'ha de concretar a partir de la realitat sociolingüística de l'entorn i d'acord amb el règim lingüístic del sistema educatiu establert a les lleis. El projecte lingüístic dóna criteri sobre l'aprenentatge de les dues llengües oficials i de les llengües estrangeres.
- El Projecte de convivència.
- El pla d'acció tutorial.
- El pla d'atenció a la diversitat.

- El projecte d'escola verda.

L'escola pot introduir en el projecte educatiu tots els annexos que, d'acord amb la normativa vigent, consideri pertinents.

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

L'equip directiu és qui elabora el projecte educatiu de centre, partint de les propostes del claustre de professors i del Consell Escolar.

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

El consell escolar aprova i avalua el PEC, tenint en compte que:

- El PEC es desenvolupa en els diferents plans generals anuals.
- Les programacions generals anuals han de concretar per a un any, les prioritats que s'han marcat en el projecte de direcció.
- La valoració que cada curs es fa d'aquest pla queda recollida a la Memòria de Centre.
- Tant el pla general anual com les memòries de centre són presentades al Consell Escolar a inici i a final de curs.

La direcció de l'escola fa públic el Projecte Educatiu a tota la comunitat educativa.

El Projecte Educatiu quedarà modificat:

- Per qualsevol normativa d'àmbit superior que el contradigui.
- Per iniciativa de l'equip directiu o per petició de dues terceres parts dels membres del Consell Escolar.
- Per la presentació de propostes de modificació o revisió per part del Claustre de professors, que s'hauran d'aprovar per majoria.

Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

Els procediments de formulació i aprovació dels projectes educatius s'han d'ajustar al que estableixen els articles 94.1 i 95.1 de la Llei d'educació.

L'escola estableix mesures i instruments d'acollida i formació que faciliten el coneixement del projecte educatiu als professionals que s'hi incorporin.

El PEC serà revisat totalment com a màxim cada 10 anys, sens perjudici que es facin revisions parcials, sempre que la comunitat educativa a través del Consell Escolar o la direcció, ho considerin oportú.

El Claustre i el Consell Escolar han d'aprovar cada modificació total o parcial que es faci del PEC.

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

Capítol 1. Equip directiu. (LEC Art. 147; Decret 102/2010 d'autonomia de centres, Art. 35)

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària.

Són funcions de l'equip directiu :

- a) Assessorar el/la director/a en matèries de la seva competència.
- b) Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual i el pla d'acollida dels alumnes nous de l'escola, tenint en compte les aportacions del Claustre.
- c) Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- d) Ser el nucli impulsor de les propostes d'innovació.
- e) Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- f) Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- g) Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- h) Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre.
- i) Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre
- j) Motivar l'equip de mestres per treballar de manera col·lectiva i cohesionada potenciant la reflexió i la millora pedagògica.
- k) Gestionar el projecte de direcció del centre.
- l) Formular propostes per a la millora del funcionament general de l'escola.
- m) Fer el seguiment de l'acompliment dels acords que es prenen en qualsevol àmbit.
- n) Intervenir en l'acció educativa per assegurar la coherència del projecte, la consecució dels objectius fixats i vetllar per l'acompliment dels acords que es prenen en qualsevol àmbit.
- o) Mostrar l'escola com una comunitat oberta, emissora i receptora d'experiències.
- p) Fer present l'escola a la comunitat educativa i al poble i el poble a l'escola.

Funcionament

- L'equip directiu es reunirà, com a mínim, un dia a la setmana.
- El seu horari de treball es concreta cada curs en la Programació General Anual, i es reparteix en: treball individual per càrrec, treball d'equip i hores de docència.
- Cada una de les persones de l'equip estarà adscrita a un cicle.

Rendiment de comptes

- Les persones de l'equip, quan acabin el període de mandat, han de retre comptes dels resultats de la seva gestió, i presentar mesures de millora, tenint en compte l'acompliment del projecte educatiu del centre.

Capítol 2. Òrgans unipersonals de direcció.

Són òrgans unipersonals de govern de l'escola: la directora, la cap d'estudis i la secretària, els quals constitueixen l'equip directiu del centre.

Secció 1. Directora, Cap d'estudis i Secretària.

A. **Directora/a** CAPÍTOL 2 (DECRET155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent)

Article 3: *Funcions i atribucions*

3.1 Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.

3.2 Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció.

Article 4: *Consideració d'autoritat pública*

4.1 La direcció, 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. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

4.2 Les direccions dels centres públics poden 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 i eficaç de les seves funcions.

De forma resumida les funcions i atribucions de la direcció són:

a) **Funcions de representació.**

- Presidir el claustre, el Consell Escolar i els actes acadèmics de l'escola.
- Fer present l'escola en totes aquelles instàncies i actes públics que es cregui convenient.

b) **Funcions de direcció pedagògica i lideratge.**

- Coordinar l'equip directiu, i orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació anual.
- Assegurar l'aplicació dels plantejaments acordats sobre acció tutorial, aplicació de la carta de compromís educatiu, als procediments d'inclusió social i de coeducació i tots els que es recullen en el projecte educatiu del centre.
- Garantir el funcionament de la comissió d'atenció a la diversitat, assegurant la planificació de la feina, el seu desenvolupament facilitant els mitjans necessaris i assegurant la participació de les persones idònies.

- Garantir el desplegament del pla d'acollida del centre, assumint les funcions que li corresponent i que queden recollides en el mateix. Tant pel que fa a famílies, alumnes, mestres com alumnes en pràctiques de les universitats.
 - Garantir el funcionament de la comissió social, afavorint la participació de tècnics de serveis socials i persones relacionades amb diferents serveis o organismes que tinguin o puguin tenir intervenció directa amb l'alumnat. Mantenir relació constant amb els serveis socials, proposant actuacions, si fa al cas.
 - Vetllar per a la realització de les concrecions curriculars, garantir el seu acompliment i intervenir en la seva avaluació.
 - Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació i aprenentatge, administrativa i de comunicació i que s'utilitzi normalment en les activitats del centre, tal com recull el projecte lingüístic de l'escola.
 - Formular i presentar al claustre possibles adaptacions i modificacions del projecte educatiu.
- c) **Funcions en relació amb la comunitat escolar.**
- Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de normes i adoptar les mesures necessàries que corresponguin segons aquestes normes d'organització i funcionament.
 - Exercir les funcions de mediació i arbitratge en els conflictes que es generin entre persones de la comunitat educativa, o bé determinar una persona perquè ho faci, si així ho considera convenient.
 - Garantir l'exercici dels drets i deures de totes les persones de la comunitat escolar.
 - Assegurar la participació efectiva del claustre i el consell escolar en l'adopció de les decisions que els correspongui.
 - Establir canals de relació amb l'associació de pares i mares d'alumnes.
 - Mantenir comunicació fluida i periòdica amb les famílies de l'alumnat i gestionar les demandes que en sorgeixen.
 - Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya.
- d) **Funcions en matèria d'organització i funcionament.**
- Proposar la programació general anual de centre conjuntament amb el/la cap d'estudis i el/la secretari/ària, recollint les propostes dels cicles i del claustre i retre'n comptes a través de la memòria anual.
 - Fer el seguiment del funcionament del menjador escolar participant en la Comissió de menjador municipal.
- e) **Funcions específiques en matèria de gestió.**
- Dirigir la gestió econòmica del centre, l'aplicació del pressupost que aprova el Consell Escolar, autoritzar les despeses i ordenar els pagaments.
 - Obtenir i acceptar, si s'escau, recursos econòmics i materials addicionals per rendibilitzar l'ús de les instal·lacions del centre.
 - Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. Aquest exercici comporta la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control dels òrgans de coordinació que s'hagi dotat el centre.
 - Coordinar i fer el seguiment de la feina de l'administrativa del centre, juntament amb el/la secretari/ària.
 - Gestionar el manteniment de l'edifici, fer-ne el seguiment, conjuntament amb el/la conserge, i instar a l'administració corresponent que faci les actuacions oportunes.
 - Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar a l'administració corresponent que faci les actuacions oportunes.
- f) **Funcions específiques com a cap del personal del centre.**

- Proposar, escoltat el claustre, la distribució de tutories, les coordinacions unipersonals i les responsabilitats de cada un dels mestres.
- Resoldre, amb les actuacions que facin al cas, les faltes d'assistència.
- Actuar en casos de faltes lleus comeses pel personal que presti serveis al centre i que es detallen a l'article 117 de la Llei de Funció Pública de l'Administració de Catalunya.

g) Altres atribucions en matèria de personal.

- Coordinar les activitats conjuntes amb altres centres i/o associacions del municipi.
- Acollir alumnes en pràctiques dels centres quan s'escaigui.
- Supervisar les activitats extraescolars.

Article 142 (Llei 12/2009 d'Educació de Catalunya, de 10 de juliol.):

El director o directora

1. El/la director/a del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
3. El/la 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/a la director/a les funcions de representació següents:
 - a) Representar el centre.
 - b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
 - c) Presidir el Consell Escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
 - d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
5. Corresponen al/a la director/a les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
 - a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
 - b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
 - c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
 - d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
 - e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
 - f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
 - g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
 - h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
 - i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.

- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
6. Corresponen al/a la director/a les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:
- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 - Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
 - Assegurar la participació del consell escolar.
 - Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
7. Corresponen al/a la director/a les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:
- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
 - Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
 - Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
 - Visar les certificacions.
 - Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari/ària del centre.
 - Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
 - Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
 - 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.
8. El/la director/a té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
9. El/la 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/la director/a, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

B. Caps d'estudis (DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.)

Article 32: Cap d'estudis

- El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.
- Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

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

Funcions

- Li correspon substituir al/a la director/a en cas d'absència o malaltia. En cas de baixa o malaltia de la cap d'estudis, farà les seves funcions la secretària o la persona que designi la direcció.
- Vetllar perquè es faci i es porti a terme un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar el compliment de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Assegurar l'aplicació del projecte lingüístic, el pla d'acció tutorial, els plantejaments de coeducació i inclusió recollits en el projecte de direcció.
- Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- Coordinar i fer el seguiment de l'atenció a la diversitat.
- Fer la distribució de grups, aules i espais docents, escoltat el claustre, i segons les necessitats del curs.
- Intervenir en els diferents cicles per optimitzar la cohesió metodològica.
- Elaborar els horaris, fer-ne el seguiment i les modificacions que siguin pertinents.
- Organitzar, conjuntament amb la direcció, les substitucions dels mestres.
- Elaborar la planificació mensual i fer-ne difusió.
- Coordinar les activitats complementàries en col·laboració amb l'equip de coordinadors.
- Fer, i mantenir actualitzat, un arxiu pedagògic que contingui els documents que s'elaboren i les memòries de cada grup.
- Fer el seguiment de la realització dels informes a les famílies.

Altres atribucions

- Participar activament en el seminari de caps d'estudi de la zona.
- Participar activament en totes aquelles instàncies pedagògiques que faci al cas.
- Participar activament en la coordinació primària- secundària de Vacarisses.

C. Secretari/ària (DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.)

Article 33: Secretaria

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

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

3. Correspon també al/a la secretari/ària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del Consell Escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

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

Funcions

- Li correspon substituir al/a la cap d'estudis en cas d'absència o malaltia. En cas de baixa o malaltia del/de la secretari/ària, assumirà les seves funcions la persona que designi la direcció o bé la direcció assumirà una part de la seva feina i distribuirà les seves funcions entre diferents persones del claustre.
- Exercir les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del Consell Escolar del centre.
- Dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre.
- Vetllar per la documentació acadèmica i administrativa del centre.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vistiplau de la direcció.
- Gestionar el pressupost anual del centre i preparar el balanç, conjuntament amb l'administrativa, i el vistiplau de la direcció.
- Fer el seguiment dels pagaments de les quotes, de les sortides, de colònies i tots aquells que l'equip directiu determini.
- Vetllar per la conservació i manteniment de les instal·lacions.
- Coordinar i fer el seguiment de la feina de l'administrativa, juntament amb la directora.
- Organitzar i vetllar les tasques del bidell de l'escola, juntament amb la directora

Consideracions

Les delegacions de funcions de la direcció del centre en el/la cap d'estudis i en el/la secretari/ària tenen caràcter intern al centre, es formalitzen en resolució de la direcció, que s'ha de comunicar al claustre i al Consell Escolar, arxivar com a documentació administrativa formal del centre educatiu públic i incorporar a les NOFC.

Les delegacions i els encàrrecs de funcions es poden revocar per la direcció en qualsevol moment, amb les mateixes formalitats que preveuen els apartats anteriors.

Capítol 3. Òrgans col·legiats de participació.

Secció 1. Consell Escolar. (Article 148 de la LEC)

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

Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de 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 rendiment de comptes i rebre informació del pressupost del centre.
- 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.

El Consell Escolar aprova les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

El Consell Escolar actua normalment en ple.

Composició del Consell Escolar (Article 45 del Decret 102/2010):

El Consell Escolar de l'escola Font de l'Orpina està constituït per:

- 1 La directora, que el presideix.
- 1 La cap d'estudis.
- 1 representant de l'Ajuntament.
- 4 representants del professorat elegits pel claustre.
- 3 representants dels pares i mares o tutors, elegits per i entre ells.
- 1 representant dels pares i mares designat per l'AMPA
- 1 representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre ells.
- La secretària del centre no és membre del consell, però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix les funcions de secretària del consell.
- En total el Consell Escolar el componen 12 membres.

Renovació dels membres (Article 28.3 del Decret 102/2010).

- Les persones membres del consell, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.
- El consell escolar renovarà la meitat de les persones representants electes cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell renovat es constituirà abans d'acabar l'any, segons el calendari marcat per l'Administració
- Les eleccions les convocarà la direcció del centre seguint el calendari que fixi el Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
- Si es produeix una vacant es cobrirà amb la persona que va resultar més votada en les darreres eleccions. En cas de no ser possible quedarà vacant fins les següents eleccions
- En qualsevol dels casos, aquesta persona tindrà el nomenament pel temps que li restava a la persona que ha produït vacant.
- La condició de membre del consell escolar es perd quan se cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

L'escola no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

Desenvolupament dels processos electius

En el nostre centre les normes que regularan els processos electius seran les següents:

Sector pares i mares

- Tots els pares, mares i tutors d'alumnes de l'escola formen part del cens i per tant són persones elegibles com a representats del sector pares i mares al consell escolar. En cas que no es presenti ningú, qualsevol pare o mare és susceptible de ser elegit.
- L'elecció es farà en la data que fixi la direcció de l'escola i en una franja horària que compregui l'entrada dels alumnes al matí i la sortida de la tarda.
- Cada elector –pare, mare o tutor- pot votar, com a màxim, el nombre de representants que cal renovar.

Sector del professorat

- Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït que no és elegible.
- L'elecció es farà en una sessió extraordinària de claustre.
- Cada mestre pot votar, com a màxim, el nombre de representants que cal renovar.

Sector personal d'administració i serveis

- L'elecció es farà en la data que fixi la direcció de l'escola.
- Cada elector pot votar, com a màxim, el nombre de representants que cal renovar.
- Són elegibles tots els membres del PAS

La direcció del Centre ha de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, ha de determinar la composició de les meses, ha de presidir les meses, o la persona de l'equip directiu en qui delegui, i ha d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

Funcionament del consell

- Correspon al director o directora presidir el consell escolar.
- La secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.
- En els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada, la persona que ocupa la secretaria serà substituïda pel vocal o la vocal que es decideixi a la reunió.
- La deliberació dels temes i el posicionament de cada persona es considera reservat en l'àmbit del Consell.
- Els acords que es prenguin es faran públics a través del bloc de l'escola.

Funcions del/de la president/a de l'òrgan col·legiat són:

- Exercir la representació de l'òrgan.
- Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
- Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
- Assegurar el compliment de les lleis.
- Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
- Suspendre les sessions per causa justificada.
- Visar les actes de les reunions de l'òrgan.

- Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Funcions del/de la secretari/ària de l'òrgan col·legiat són:

- Fer la convocatòria de les sessions per ordre del/de la president/a.
- Estendre l'acta de la sessió.
- Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
- Estendre els certificats pertinents.
- Custodiar i arxivar les actes.
- Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
- Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Reunions

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el/la director/a del centre o ho sol·licita al menys un terç dels seus membres. Preferentment, es farà una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

Convocatòria de les reunions

- La convocatòria de les reunions la trameta la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si s'escau, d'aprovació.
- El consell escolar es pot reunir d'urgència apreciada pel president o presidenta, que es farà constar a la convocatòria.
- Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent. Aquest membre no tindrà dret a vot.
- La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat es farà via mail i anirà acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords.

Constitució del consell

- Per a la constitució vàlida de l'òrgan en primera convocatòria, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres.
- En segona convocatòria el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.

Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions

- Només poden ésser tractats (objecte de deliberació o acord) els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.
- Les sessions dels òrgans col·legiats seran presencials i, en casos excepcionals, (comissió permanent) podran ser a distància o mixtes per acord dels seus membres.
- El president o presidenta ha d'assegurar el dispositiu físic, operatiu o tecnològic necessari per a la celebració efectiva de la sessió.
- Amb independència dels mitjans utilitzats, s'ha de garantir el dret dels membres d'aquest òrgan col·legiat a participar en les sessions, i també la possibilitat de defensar i de contrastar llurs posicions respectives, la formació de la voluntat col·legiada i el manteniment del quòrum de constitució.

- Abans del començament de la sessió, o excepcionalment durant el transcurs d'aquesta, els membres d'aquest òrgan col·legiat poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives, que han d'ésser debatudes i votades en la sessió.
- Sens perjudici de les facultats del president o presidenta per a ordenar el debat, en les deliberacions prèvies a la votació hi pot haver torns a favor i en contra.

Adopció d'acords i règim de votacions

- Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
- Les decisions es prenen a partir dels membres que estan presents en la sessió, però si algú no hi és present però sabem la seva opinió perquè ens l'ha fet arribar per escrit, la farem saber a la resta del consell, però en cap cas comptarà la seva opció com a votació si no hi és present.
- Les votacions no es poden fer per correu electrònic. Aquest només val per saber l'opinió dels membres; si no estan presents a la sessió la seva opció no compta com a vot.
- Els membres que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar.
- En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o presidenta.
- Les votacions de l'òrgan col·legiat es faran per assentiment o mà alçada, només seran secretes quan ho decideixi la majoria dels membres presents en la sessió.

Comissions en el si del consell (Decret 102/2010 Art. 47)

El consell escolar actua normalment en ple. Hi ha 3 comissions preceptives:

- **La comissió econòmica** supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.
- **La comissió permanent** es reunirà per temes puntuals i urgents que requereixin actuacions immediates. Els acords es comunicaran en acabar la reunió. Estarà oberta a altres persones, si la temàtica així ho requereix, que tindran veu però no vot. S'utilitzarà, via mail, per autoritzar sortides i canvis de data no previstos en el Pla Anual. També per donar el vist i plau de l'ús de la cuina fora de l'horari lectiu (període vacacional)
- **La comissió de convivència** col·laborarà en la planificació de mesures preventives de convivència i en la mediació escolar, així com intervindrà en els casos que el consell determini. Poden participar altres professionals que no siguin del Consell, amb veu però sense vot.

Es podran constituir altres comissions de treball específiques sempre que ho proposi un membre del Consell i s'aprovi per majoria. Es determinarà la seva constitució i les seves funcions en reunió ordinària de Consell.

- El Consell Escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió. Aquestes tindran veu però no vot, dins el Consell.
- A l'hora d'establir comissions d'estudi i informació en el si del Consell Escolar es delimitaran els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomanarà per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.

- Les comissions incorporaran la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, i com a mínim, un professor o professora, i un representant de les mares i els pares.

Actes de les sessions

- En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots i, si un membre o una membre ho demana, una explicació succinta del seu parer.
- Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti a l'acta, o en el termini que assenyali el president, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, cosa que cal fer constar en l'acta o bé se n'hi ha d'adjuntar una còpia.
- Els membres que discrepen de l'acord majoritari poden formular un vot particular per escrit en el termini de setanta-dues hores, el qual s'ha d'incorporar al text de l'acord.
- El/la secretari/tària, amb el vistiplau del/de la president/a, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la següent reunió. El/la secretari/ària pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància.
- Qui acrediti la titularitat d'un interès legítim podrà dirigir-se al secretari del consell per a què li sigui expedida la certificació dels seus acords.
- Cal garantir que els vocals puguin accedir a les actes per a consultar-hi el contingut dels acords adoptats.

En cas d'haver-hi situacions que no quedin regulades en aquesta normativa, es recorrerà la norma general.

Secció 2. Claustre del professorat.

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

Correspon a la secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre.

El claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director. El procediment serà a través de votacions.
- 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) Col·laborar en l'elaboració dels documents interns de centre i posteriorment aprovar-los.

- i) Revisar i aprovar anualment el llibret d'Acords de Claustre i fer-ne les propostes de millora necessàries.
- j) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- k) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El director o directora pot convocar a les sessions del claustre del professorat, professionals d'atenció educativa destinats al centre, sempre que els temes a debatre ho requereixin

Funcionament del claustre.

- Correspon a la directora presidir el claustre del professorat.
- La convocatòria del claustre haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència. Es farà via mail. A la convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia que pot recollir les propostes que sorgeixin del cicle, comissions i/o càrrecs.
- El claustre també podrà ser convocat prèvia sol·licitud de, al menys, 2/3 dels seus membres. En aquest cas, els sol·licitants hauran de proposar l'ordre del dia i aportar la informació necessària sobre els temes a tractar, abans de les 48 hores de la celebració del Claustre.
- El quòrum necessari perquè el claustre estigui vàlidament constituït serà de 2/3 dels seus membres. S'esperarà un temps de 5 minuts després de l'hora de la convocatòria per determinar si hi ha quòrum. La sessió es dissoldrà quan faltin més d'un terç dels seus membres.
- De no haver-hi quòrum, el Claustre es constituirà en segona convocatòria 24 hores després de l'hora assenyalada per la primera.
- L'ordre del dia dels claustres ordinaris comprendrà els següents punts:
 - a) Aprovació, si procedeix, de l'acta del/s claustre/s anterior. S'enviarà als membres del claustre en format pdf per a plantejar possibles esmenes.
 - b) Punts de l'ordre del dia a debatre.
 - c) Torn obert de paraules.
- La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel vocal o la vocal que es decideixi a l'inici de la reunió (en els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada).
- Es poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.
- En cas que hi hagi alguna esmena, totes les observacions i rectificacions a les actes llegides es consignaran en l'acta del claustre on s'efectuen.
- Els acords s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi i s'hagués de fer votació es resoldrà per majoria absoluta dels assistents. Si cap proposta obté la majoria absoluta, es repetirà la votació i s'aprovarà aquella que obtingui la majoria simple, previ torn de intervencions. Dirimirà els empats el vot del/la director/a.
- En l'absència d'un/a mestre/a, el seu substitut/a oficial té dret a votar sempre i quan el titular no sigui present i el tema que s'estigui tractant l'afecti directament.
- Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari podran demanar que consti en acta el seu desacord quedant exempts de la responsabilitat legal que pugui derivar-se'n, però no de la seva execució.
- Tots els mestres poden fer ús de la paraula en el punt de l'ordre del dia que es debat, i també tenen dret a exposar prec, formular preguntes i presentar propostes.
- Tota intervenció s'haurà de ajustar a la proposta objecte del debat, expressant-se de forma correcta i evitant molestar el claustre o algun dels seus components.

- El/la director/a podrà prendre part en els debats demanant torn de paraula com qualsevol altre mestre/a.
- Exhaurides les intervencions reglamentàries, es procedirà a la votació, sense poder tornar a començar el debat un cop conegut el resultat de la votació.
- Les votacions es podran realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema a tractar i/o la demanda dels membres del claustre.
- Tots els professors estan obligats a assistir al claustre, independentment del seu horari i sempre que la reunió s'hagi convocat degudament.

Funcions de la presidenta de l'òrgan col·legiat són:

- Exercir la representació de l'òrgan.
- Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
- Presidir les sessions.
- Assegurar el compliment de les lleis.
- Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
- Suspendre les sessions per causa justificada.
- Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
- Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Funcions de la secretària de l'òrgan col·legiat són:

- Fer la convocatòria de les sessions per ordre del/de la president/a.
- Moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
- Estendre l'acta de la sessió.
- Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
- Estendre els certificats pertinents.
- Custodiar i arxivar les actes.
- Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
- Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Reunions del claustre del professorat.

- El claustre es reunirà amb caràcter ordinari mínim una vegada al trimestre, en horari de migdia.
- Quan es prevegi una durada més llarga, s'informarà a la convocatòria i es podrà convocar en horari de tarda, un cop acabades les classes.
- El claustre es reunirà amb caràcter extraordinari per tractar qüestions diverses que puguin sorgir al llarg del curs i per coordinar totes aquelles activitats que es programin al llarg del curs.
- Es faran claustres monogràfics per tractar temes pedagògics.
- Les reunions de claustre, i segons contingut a tractar, podran ser obertes a: professionals de l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic, a alumnes en pràctiques de les universitats, a tècnics de serveis socials i a d'altres persones que puguin aportar reflexió i que se'ls convidi. No tindran dret a vot.
- La deliberació dels temes i el posicionament de cada persona es considera reservat en l'àmbit del claustre.

Adopció d'acords i règim de votacions.

- Sempre que sigui possible, es prendran els acords per consens i només es farà votació si és estrictament necessari.
- En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o presidenta.

Actes de les sessions.

- En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots i, si un membre o una membre ho demana, una explicació succinta del seu parer.
- Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti a l'acta, o en el termini que assenyali el president, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, cosa que cal fer constar en l'acta o bé se n'hi ha d'adjuntar una còpia.
- Els membres que discrepen de l'acord majoritari poden formular un vot particular per escrit en el termini de setanta-dues hores, el qual s'ha d'incorporar al text de l'acord.
- El secretari o secretària, amb el vistiplau de la presidenta, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la següent reunió. El secretari o secretària pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sens perjudici de l'aprovació posterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància. Les actes s'enviaran al claustre via correu electrònic.
- Qui acrediti la titularitat d'un interès legítim podrà dirigir-se al secretari o secretària del claustre perquè li sigui expedida la certificació dels seus acords.
- Cal garantir que els vocals puguin accedir a les actes per a consultar-hi el contingut dels acords adoptats. No es podran fotocopiar.

Consideracions.

- La direcció ha d'informar al Claustre i al Consell Escolar els nomenaments i cessaments dels altres òrgans unipersonals de direcció, els òrgans unipersonals de coordinació i de tutors i tutores.
- El Claustre i el Consell Escolar del centre educatiu han de conèixer les candidatures presentades al concurs de mèrits de selecció del director o de la directora del centre i els seus projectes de direcció.
- Els tutors i les tutores els nomena el/la director/a del centre per un curs acadèmic com a mínim.

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació. (Article 41 Decret 102/2010 d'autonomia de centres)

Són òrgans unipersonals de coordinació a la nostra escola:

- els/les coordinadors/es de cicle
- el/la coordinador/a d'informàtica,
- el/la coordinador/a lingüístic,
- el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals.

Els coordinadors seran nomenats per la directora per un període mínim d'un curs escolar i màxim fins la data de fi del mandat de direcció.

La directora pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors abans de la finalització del període pel qual havien estat nomenats, una vegada escoltat els equips de cicle i amb audiència de l'interessat.

Es podran substituir els/les coordinadors/es en cas de baixa per malaltia llarga. En cas de baixa de curta durada n'assumirà la coordinació algun membre del claustre designat per la direcció..

Del nomenament o cessament, segons correspongui el/la director/a n'informarà al Consell Escolar i als Serveis Territorials.

Secció 1. Coordinadors/es de cicle.

S'estableix un coordinador/a per a cada cicle (Educació Infantil, CI, CM i CS) sempre que la normativa vigent ho permeti.

Són funcions dels/de les coordinadors/es de cicle :

- Formar part de l'equip de coordinació pedagògica de l'escola unificant criteris d'actuació i ser el portaveu en el seu cicle.
- Presidir les reunions de cicle i deixar constància per escrit dels acords en una acta. Enviar-la a tots els membres del cicle i a direcció, i guardar-ne còpia. A les reunions es tractaran temes pedagògics i organitzatius. Les informacions es faran via mail.
- Presidir les reunions d'intercicle i fer-ne l'acta.
- Dinamitzar i coordinar el treball pedagògic a realitzar al llarg del curs per l'equip docent de cicle.
- Fer el recull de propostes o modificacions que es recullen al llibret d'Acords de Claustre.
- Vetllar per la coherència i la continuïtat de les accions educatives al llarg de l'etapa de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència de la cap d'estudis.
- Discutir aspectes pedagògics i organitzatius que vagin sorgint per tal d'anar establint pautes d'actuació.
- Coordinar tots els aspectes organitzatius de cada sortida del cicle.
- Vetllar pel desenvolupament dels objectius fixats en la programació general anual, acords de cicle i de centre.
- Vetllar per l'acompliment de la normativa de l'escola i dels acords presos.
- Mantenir actualitzat l'inventari del material fungible i didàctic del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- Fer la representació del cicle davant dels altres òrgans de l'escola.

Secció 2. Coordinador/a d'informàtica (TAC).

Són funcions de la coordinadora d'informàtica :

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

- Establir el protocol per gestionar la comunicació digital amb tots els membres de la comunitat educativa.
- Definir i graduar els usos de les TAC en funció del nivell educatiu i definir els nivells de competència digital a assolir.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equips informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Impulsar l'ús didàctic de les TIC per tal de dur a terme el procés de millora dels aprenentatges i assessorar als mestres per la seva implantació i adaptació a les necessitats de l'alumnat.
- Aquelles que el/la director/a li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.
- Assegurar la inclusió digital de tot l'alumnat i el professorat garantint les eines necessàries i l'accessibilitat als recursos.
- Definir les necessitats de formació del professorat i promoure el treball en xarxa dins i fora del centre.
- Revisar el compliment de les instruccions del Departament d'Ensenyament pel que fa a la protecció de dades personals i de la propietat intel·lectual en els entorns digitals del centre.
- Incentivar l'ús del bloc del centre per part de la comunitat educativa, Assegurar la imatge corporativa de l'escola i mantenir actualitzat el bloc tot incentivant-ne l'ús per part de la comunitat educativa, donant a conèixer la producció de continguts realitzats per l'alumnat.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre i coordinar-se amb els serveis de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.

Secció 3. Coordinador/a lingüístic.

Són funcions del/la coordinador/a lingüístic :

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte plurilingüe.
- Col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PLC, Projecte de Convivència i Pla d'acollida) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió social i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social del centre.
- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- 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.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.

- Col·laborar en la coordinació dels ensenyaments inicials de la llengua catalana.
- Exercir la funció d'assessorar al tutor, durant el temps que la CAD determini, de l'alumnat, tipificat per la legislació, com a "alumne de nova incorporació".
- Aquelles que el/la director/a del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Secció 4. Coordinador/a de riscos laborals.

Són funcions del/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals:

- 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.
- Promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interés i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva.
- Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'actualització del pla d'emergència i també en la implantació, la planificació i la realització de simulacres anuals. Així com de fer la valoració d'aquests i adreçar-la a l'autoritat competent.
- Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.
- Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència.
- Gestionar les diferents farmacioles del centre i mantenir la provisió de gel per aplicar als possibles danys de l'alumnat.
- Emplenar i trametre a la direcció i posteriorment als Serveis Territorials el full de notificació d'accident laboral.

Capítol 5. Personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.

El personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu (professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en el centre i/o professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre) té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest document, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

Tanmateix, aquest personal té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat.

Secció 1. Equips docents / de cicle.

Cada cicle està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle. Els especialistes que fan classe a cicles diferents quedaran adscrits, a principi de curs, a un d'ells, en funció de la quantitat d'hores docents que imparteixin i de l'equilibri numèric dels cicles, malgrat puguin incorporar-se a d'altres cicles de forma puntual.

El cicle constitueix la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i recuperació de l'alumnat.

Hi ha els següents cicles:

- Parvulari: nivells P3, P4 i P5 del segon cicle d'Educació Infantil.
- Cicle Inicial: nivells 1r i 2n de primària.
- Cicle Mitjà: nivells 3r i 4t de primària.
- Cicle Superior: nivells 5è i 6è de primària.

Són funcions dels equips de cicle :

- a) Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en el col·legi, com a criteri prioritari.
- b) Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a la programació general.
- c) Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida per algun membre de l'equip directiu, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- d) Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- e) Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- f) Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes que fan referència al currículum i l'avaluació, d'acord als referents normatius vigents:
 - **Reial decret 1630/2006**, de 29 de desembre, pel qual s'estableixen els ensenyaments mínims del segon cicle d'educació infantil (BOE núm. 4, de 4.1.2007).
 - **Reial decret 1513/2006**, de 7 de desembre, pel qual s'estableixen els ensenyaments mínims de l'educació primària (BOE núm. 293, de 8.12.2006).
 - **Decret 282/2006**, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006). El **Decret 101/2010**, de 3 d'agost, en deroga els articles 3, 4 i 5 i en modifica l'article 2 i el títol, que queda redactat així: "Decret 282/2006, de 4 de juliol, dels requisits dels centres de l'educació infantil".
 - **Decret 181/2008**, de 9 setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil (DOGC núm. 5216, de 16.9.2008).
 - **Decret 119/2015**, de 23 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària (DOGC núm. 6900, de 26.6.2015).

- **Ordre EDU/296/2008**, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària.
 - **Ordre EDU/484/2009**, de 2 de novembre, del procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació del 2n cicle de l'educació infantil
- a) Revisar de forma periòdica els diferents aspectes del PEC.
 - b) 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 projecte educatiu, i revisar-ne els resultats.
 - c) Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge, i/o altes capacitats.
 - d) Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
 - e) Harmonitzar el pla d'acció tutorial, l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte educatiu i revisar-ne els resultats.
 - f) Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup d'alumnes.
 - g) Valorar els llibres i material didàctic i proposar, quan es cregui convenient, els canvis necessaris.
 - h) Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
 - i) Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
 - j) Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
 - k) Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
 - l) Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
 - m) Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.

Els equips de cicle són coordinats pel/per la corresponent coordinador/a de cicle sota la supervisió del/de la cap d'estudis.

Els equips de cicle es reuneixen setmanalment i sempre que els convoca el/la coordinador/a, l'equip de direcció o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.

Secció 2. Comissions d'avaluació.

Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en un nivell determinat en el cicle i presidides per algun membre de l'equip directiu.

En casos excepcionals el/la tutor/a d'acord amb la direcció del centre podrà requerir una comissió d'avaluació on hi hagi tots els professionals que integren el cicle.

Es podran incorporar a les sessions d'avaluació, si s'escau, aquells professionals (EAP, logopeda...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

Cada tutor/a actuarà com a secretari de la sessió i n'aixecarà acta, que passarà a formar part de l'acta d'avaluació del llibre d'actes, dins la carpeta d'actes anual de secretaria en format paper, i l'arxiu digital a la carpeta d'actes d'avaluació dins la xarxa informàtica de l'escola (P).

Les actes d'avaluació es caracteritzen per:

- Contenen el nom i cognoms de tots els alumnes del grup classe.
- Hi consta la data i assistents a l'avaluació.
- S'ha d'emprar el format estàndard de l'escola.
- S'ha d'especificar els alumnes que no assoleixen alguna àrea.
- S'ha de penjar, digitalment, en el termini que s'acordi.

Les funcions de les comissions d'avaluació són :

- a) Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne i del grup en general.
- b) Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- c) Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- d) Realitzar una valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada un dels alumnes per cursos i en finalitzar el cicle.
- e) Decidir si els alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del curs. Per a prendre aquestes decisions, es tindran en compte els criteris recollits en el document "**criteris de retenció en un nivell escolar**" (documents d'avaluació).
- f) Explicitar les actuacions que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.
- g) Quan s'escaigui, aprovar la proposta de distribució de l'alumnat dels dos grups de mateix nivell, feta pels tutors i revisada per l'equip de cicle i l'equip directiu, per tal de compensar les diferències que s'hagin pogut produir i d'afavorir la cohesió social entre l'alumnat.

Cada comissió d'avaluació es reunirà com a mínim a final de cada trimestre per tal d'avaluar el grup classe. Prèviament es farà una reunió del tutor/a amb algun membre de l'equip directiu per parlar dels aspectes més rellevants dels alumnes i de les actuacions que es duen a terme per millorar el nivell d'aprenentatge.

En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

La junta d'avaluació es reunirà a final de curs per avaluar els alumnes que acaben el cicle. En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle. També es decidirà i definirà l'adaptació dels material del curs següent per als alumnes que ho necessitin.

Es promocionaran els alumnes d'acord amb els criteris establerts en aquestes NOFC.

Secció 3. Comissions de treball.

Comissió pedagògica:

Esta formada per l'equip directiu, especialment el/la Cap d'estudis i pels coordinadors de cicle.

Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

- a) Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- b) Col·laborar amb el/la cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió del pla d'avaluació interna.
- c) Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- d) Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de la comissió.
- e) Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.
- f) Col·laborar amb l'E.Directiu en la revisió periòdica del currículum i fer-ne les modificacions de millora.

Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD):

La CAD és la comissió encarregada de planificar, promoure i fer el seguiment de les mesures que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.

Està formada per la cap d'estudis, l'EAP de referència, el/la mestre/a d'educació especial, els coordinadors de cicle i la coordinadora Lic.

Són Funcions de la CAD:

- a) Planificar i deixar constància de tots els suports que es porten a la pràctica al centre.
- b) Establir les característiques de cada suport, el número de persones i el número d'hores que s'hi dedicaran.
- c) Establir els criteris d'alta i de baixa d'un recurs.
- d) Establir els criteris per derivar els alumnes amb NEE.
- e) Previsió i organització de l'atenció dels alumnes amb NEE.
- f) Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.
- g) Proposar l'elaboració dels plans individualitzats.
- h) Fer traspassos d'informació d'alumnes amb alguna necessitat específica que vinguin d'un altre centre.
- i) Consensuar els models de formulari a utilitzar amb les famílies, tutors,...

Per tal de dur a terme les actuacions de la CAD, hi haurà una reunió a l'inici de curs i una després de cada avaluació.

Comissió Social:

És la comissió en la qual hi intervenen la direcció del centre, EAP i personal de serveis socials de referència de l'Ajuntament de Vacarisses. Aquesta comissió farà el seguiment dels alumnes amb necessitats específiques derivades de situacions amb dificultats socioeconòmiques. Es reunirà com a mínim una vegada per trimestre i quan se'n valori la necessitat

Comissió de biblioteca:

La comissió de biblioteca és l'encarregada d'organitzar i dinamitzar la biblioteca escolar del centre.

En la mesura del possible, seria aconsellable que hi hagués un representant de cada cicle i la secretària del centre.

La comissió de biblioteca es reunirà aproximadament cada mes, sempre que la distribució horària ho permeti.

Són funcions de la comissió de biblioteca:

- a) Coordinar les diferents activitats organitzades per la biblioteca escolar.
- b) Proposar i dinamitzar al claustre l'ús de la biblioteca.
- c) Ajudar en l'organització i gestió de la biblioteca escolar.
- d) Promoure el servei de préstec del fons de la biblioteca.
- e) Arreglar la biblioteca: distribuir mobiliari, ordenar llibres i posar els títols segons la classificació escollida.
- f) Catalogar els llibres segons les directrius del programa epèrgam.
- g) Fer anualment una valoració de la tasca realitzada al llarg del curs.

Comissió de festes:

Es programaran les festes següents: Castanyada, Santa Cecília, Nadal, Festa de la Pau Carnestoltes, Sant Jordi i la Festa de fi de curs.

Estarà formada per l'equip directiu. Es recolliran les propostes dels diferents cicles i es distribuiran les tasques entre els cursos i mestres per tal d'organitzar la festa. La comissió de festes es reunirà aproximadament cada mes sempre que la distribució horària ho permeti.

Són funcions de la comissió de festes:

- a) Decidir, plantejar i coordinar les actuacions que es realitzaran (activitats, recursos materials, persones encarregades, espais...).
- b) Aportar orientacions per la decoració de l'entrada de l'escola.
- c) Confeccionar i facilitar el programa de la festa a l'alumnat, mestres, i si s'escau a les famílies.
- d) Recollir i arxivar les dades de la festa a la carpeta de festes escolars.
- e) Fer la valoració de cada festa, recollint les aportacions del equips de cicle.

Comissió verda – Comitè ambiental:

Com Escola Verda tenim un Pla d'Actuacions ambientals amb l'objectiu d'esdevenir un centre sostenible. ([annex](#))

Hi ha el Comitè Ambiental, en el que estan representats tots els membres de la comunitat educativa, que proposa i supervisa les actuacions que es duen a terme. Mensualment es fan reunions d'ecodelegats amb els representants dels cursos de primària.

Tenim un hort en el que es treballa de manera transversal a Infantil i primària.

Cada aula té un racó de recollida selectiva: rebuig, paper, envasos (primària i infantil) i matèria orgànica (infantil). Al pati de primària hi ha 4 punts de recollida selectiva.

Comptem amb un itinerari de natura, i cada curs té un dossier de treball.

Participem en diferents campanyes de recollida selectiva (recollida d'oli, piles, mòbils,...) i d'estalvi energètic (Euronet 50/50)

Comissió d'informàtica:

La funció principal de la comissió és elaborar el Pla TAC de l'escola i fer-ne el seguiment.

Està formada per la coordinadora d'informàtica i un representant de cada cicle (sempre que es pugui).

La comissió d'informàtica es reunirà aproximadament cada mes, sempre que la distribució horària ho permeti.

Comissió de convivència:

Està formada per un membre de la direcció, la coordinadora LIC i un representant de cada cicle (sempre que es pugui)

La comissió de convivència es reunirà aproximadament cada mes, sempre que la distribució horària ho permeti.

Són funcions de la comissió:

- a) Elaborar el projecte de convivència de l'escola partint d'una diagnosi.
- b) Escollir quin dels aspectes del projecte proposat pel Departament dins l'aplicatiu, es prioritzarà per treballar en els diferents àmbits (centre, aula i entorn)
- c) Vetllar per l'aplicació dels acords presos en el projecte.

Capítol 2. Organització de l'alumnat.

L'alumnat s'organitza en grup-classe segons l'any de naixement, els quals tindran com a referència un/a tutor/a.

En casos excepcionals però, un alumne serà matriculat a un curs que no li pertoca per l'any de naixement si les seves necessitats educatives ho requereixen, i sempre i quan, el/la professional de l'EAP, la inspecció educativa i la mateixa escola hi donin el vistiplau, a la vegada que la família o els tutors legals hi estiguin d'acord.

Els criteris de distribució dels alumnes en els dos grups del nivell, de manera que aquests quedin equilibrats són:

- a) Nombre total d'alumnes.
- b) Nombre de nens i nenes.
- c) Germans (bessons), cosins...
- d) Nombre d'alumnes que han anat a l'escola bressol.(P3)
- e) Nombre d'alumnes que no han anat mai a l'escola bressol.(P3)
- f) Data de naixement dels alumnes (grans i petits als dos grups).(P3)
- g) Nombre d'alumnes amb Necessitats Educatives Especials
- h) Acumulació d'alumnes amb PI
- i) Nombre d'alumnat nouvingut.
- j) Llengua materna de l'alumnat.(P3)
- k) Resultats acadèmics molt diferenciats entre els dos grups paral·lels.
- l) Dinàmiques negatives dins el grup (etiquetatges, grups molt tancats, conductes viciades, dominàncies, dependències,...)

Si un alumne s'incorpora al centre un cop iniciat el curs escolar, La direcció estudiarà quin és el grup en el qual s'integrarà millor, sense que això impliqui una descompensació en el nombre d'alumnes dels grups.

Quan es cregui convenient barrejar diversos alumnes d'un nivell en algun moment de l'escolaritat, per afavorir una millor dinàmica d'aprenentatge i relacions socials dins els grups

classe, la comissió d'avaluació ho analitzarà i les tutors/es faran la barreja tenint en compte els criteris acordats pel claustre i el vist i plau de direcció. S'informarà a les famílies a l'entrevista de final de curs. S'informarà al Claustre i al C. Escolar

Capítol 3. Atenció a la diversitat.

D'acord amb l'article 81 de la LEC, així com dels principis generals del nostre PEC, l'escola ha de garantir que l'atenció educativa de tots els alumnes es regeixi pel principi d'escola inclusiva.

L'Escola promourà que tot l'alumnat, independentment de les seves necessitats específiques, sigui atès a partir dels principis d'igualtat i equitat. Cal tractar a tothom igual de bé en funció de la seva singularitat.

D'aquesta manera, l'escola fomenta una cultura (en relació al fet que tota la comunitat se senti ben acollida), unes polítiques (en relació a l'organització de l'atenció a la diversitat) i unes pràctiques inclusives (en relació a les tasques diàries que reflecteixen aquesta cultura i aquestes polítiques inclusives).

Actuacions per a atendre la diversitat:

- a) Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, es faran desdoblaments i/o atenció en petits grups.
- b) Adaptacions d'activitats als alumnes que ho necessitin (PI metodològic)
- c) Modificacions del currículum als alumnes quan es consideri que l'endarreriment supera dos cursos acadèmics. (PI curricular)
- d) Per a l'atenció de les necessitats educatives específiques, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció als alumnes amb altes capacitats, l'escola disposa d'un especialista d'educació especial.

En funció de les valoracions de les comissions d'avaluació i d'atenció a la diversitat (CAD), es determinaran les persones per atendre a la diversitat i els recursos temporals i materials.

Les hores dels mestres que quedin disponibles, es destinaran per al suport educatiu dels alumnes que presentin més necessitats. (SEP)

Les hores de reforç per a desdoblaments i atenció més individualitzada es distribuïran prioritzant els grups que tenen més alumnes amb dificultats.

Mesures organitzatives d'atenció a la diversitat:

Didàctiques i metodològiques:

En funció de les necessitats de l'alumne es faran adaptacions curriculars individuals ajustades a les característiques, els ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne.

Atenent les demandes dels equips de cicle i/o dels tutors es podran determinar diferents tipus d'intervenció pedagògica:

- Agrupaments flexibles o desdoblaments dels grups d'alumnes,
- Aplicació d'estratègies de treball cooperatiu,
- Atenció individualitzada i/o en petit grup (preferentment dins l'aula).SEP o EE
- Suport en el grup ordinari de P3 en el període d'adaptació (intervenció de més d'un mestre a l'aula),

Plans individualitzats (PI)

- Tindran un pla individualitzat (PI), almenys en les àrees instrumentals, els alumnes que presentin greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents i/o amb altes capacitats.
- El pla individualitzat recull el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que l'alumne pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars. Els continguts mínims que ha de treballar i els objectius mínims que ha d'assolir.
- La proposta d'elaborar un pla individualitzat pot sorgir d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic, a demanda d'un tutor o de qualsevol altre mestre de l'equip docent, si identifiquem que per al progrés d'un alumne les mesures d'atenció a la diversitat planificades no són suficients.
- L'elaboració d'un pla individualitzat s'ha de fer sempre des de la perspectiva inclusiva i pot requerir la revisió de com s'organitzen els recursos disponibles de l'aula i del centre.
- L'encarregat de la seva elaboració és el mestre tutor i/o els mestres especialistes que intervenen, amb l'assessorament de l'especialista d'E.E. i del referent de l'EAP.
- Per a l'elaboració dels PI i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions del Departament d'Ensenyament.
- Una vegada detectada la necessitat d'elaborar un PI, aquest es posarà en marxa en el període màxim d'un mes.
- A la comissió d'avaluació trimestral, es valorarà l'adequació de cada PI.
- S'utilitzarà el model elaborat per l'escola i es guardarà a la carpeta d'E.E. (prof) que s'actualitzarà a final de cada curs.
- A l'inici del curs, s'utilitzarà el PI revisat de l'última avaluació del curs anterior, i es modificarà segons els criteris del curs actual.

Atenció a l'alumnat nouvingut

Es considera alumne nouvingut aquell que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu (en un moment posterior a l'inici de l'educació primària), en els darrers vint-i-quatre mesos o, excepcionalment, en els darrers trenta-sis mesos si procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del nostre.

Per tal d'atendre a aquest alumnat, cal organitzar els recursos i estratègies adequats. Per això, l'escola preveu una resposta personalitzada per garantir l'aprenentatge de la llengua, l'accés al currículum comú i els processos de socialització d'aquest alumne.

La CAD, serà l'encarregada de definir les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives d'aquests alumnes, per facilitar la integració a l'aula ordinària des del primer moment.

L'escolarització d'aquest alumnat al segon cicle d'educació infantil es farà prenent com a referent l'any de naixement; a l'etapa primària també es pren com a criteri general i primordial l'any de naixement, i en casos molt excepcionals, es tindrà en compte, també, el nivell d'aprenentatge de l'alumne així com les característiques personals i socials.

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

Qualsevol mestre de l'escola té el compromís i la responsabilitat de portar a terme tot allò que recull el projecte educatiu de l'escola i la resta de documents que d'ell es deriven, així com els acords que es prenguin en claustre en relació a tots els alumnes del centre.

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

Els tutors són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat ha d'anar a una per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

El projecte educatiu de l'escola inclou diverses metodologies innovadores, basades en la utilització de diversitat de recursos, materials, enfocaments didàctics... per tal que l'aprenentatge sigui viu i actiu.

L'aprenentatge ha de ser el més globalitzat possible, a partir dels centres d'interès, els aprenentatges instrumentals, el treball per projectes, la resolució de problemes, el desenvolupament dels aprenentatges competencials... per tal d'adquirir els continguts curriculars prescriptius.

L'èxit del projecte passa pel treball conjunt, la col·laboració i la confiança entre famílies i Escola.

El mestre actua de guia i reconduïx l'aprenentatge utilitzant metodologies participatives on els alumnes són els protagonistes.

La diversitat metodològica i els principis pedagògics recollits en el PEC es concreten en el desenvolupament dels següents projectes innovadors:

- Franja Global

És un espai per aprendre junts treballant totes les àrees i competències partint dels interessos i les aportacions dels alumnes. Respectant els ritmes individuals de cada alumne. També es pot partir d'una proposta del mestre o dels continguts mínims. Es dona un pes més important als processos (converses, recerca d'informació, contrastació i verificació d'hipòtesis) que al resultat final. S'avaluen els processos i els continguts.

- Agrupaments / racons

Es tracta de distribuir els alumnes en petits grups per donar una atenció més individualitzada. Són per treballar continguts de llengua i matemàtiques. Fomenten el treball cooperatiu i l'autonomia personal.

- Tallers

Dinàmica de treball per cicles. A cada cicle es barregen els alumnes de manera que quedin grups més reduïts que el grup classe.

- Espais

Dinàmica de treball d'educació infantil. S'estableixen espais amb diferents activitats on s'ofereixen materials diversos perquè els nens puguin explorar i crear tot aprenent.

- Activitats sistemàtiques

Petites franges horàries per treballar de forma sistemàtica la lectura, l'expressió escrita i el càlcul (operacions, numeració, problemes).

Aquesta diversitat metodològica està concretada en el document "Acords de Claustre" que es revisa anualment

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial. (Decret 102/2010, articles 38, 39)

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre/a tutor/a quan correspongui.

Cada unitat o grup d'alumnes té un/a mestre/a tutor, amb les següents funcions:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d) 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 participació en les activitats del col·legi.
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
- h) Participar en l'avaluació interna del centre.
- i) Aquelles altres que li encomani el/la Director/a de l'escola o li atribueixi el Departament d'Educació.

Nomenament i cessament dels tutors

- El nomenament i cessament correspon al/a la director/a, un cop consultat l'E.Directiu.
- El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.
- El/la directora del centre pot revocar el nomenament del/la mestre/a tutor/a a sol·licitud motivada de l'interessat/da o per pròpia decisió abans que finalitzi el termini pel qual havia estat nomenat.
- El/la director/a informa al consell escolar del centre del nomenament i cessament dels mestres tutors.
- Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el/la director/a procurarà que el/la tutor/a de cada promoció d'alumnes sigui el mateix durant dos cursos escolars seguits.

L'exercici de les funcions del tutor és supervisat pel coordinador de cicle que és l'encarregat de supervisar que es compleixin els acords de cada cicle aprovats pel claustre.

Tanmateix es vetllarà per tal que no coincideixin dos mestres nous en dos grups paral·lels.

L'acció tutorial comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

L'acció tutorial contribueix al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació dels alumnes i de les seves famílies en la dinàmica del centre.

Per dur a terme l'acció tutorial a primària, cada tutor hi destinarà amb el seu grup classe una sessió setmanal de tutoria grupal.

En el seguiment de l'alumnat es vetllarà per l'assoliment de les competències bàsiques i la detecció de les dificultats de l'alumne per prendre les mesures oportunes.

Cada tutor realitzarà un mínim d'una reunió a l'inici de curs amb totes les famílies dels alumnes i dues entrevistes individuals amb la família de cada alumne (primer i últim trimestre).

L'organització de la jornada de treball escolar es farà prenent en consideració, entre d'altres factors, l'edat, les propostes i els interessos dels alumnes, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

Capítol 6. Mestres especialistes.

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

La direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

Els mestres especialistes estaran vinculats a un cicle, per tal de garantir l'adequada coordinació amb els tutors dels diferents grups-classe, així com també, en els aspectes organitzatius i acords propis de cada cicle.

Els mestres especialistes poden intervenir al segon cicle d'educació infantil.

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

Les funcions dels especialistes són:

- a) Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.
- b) Impartir les classes a l'educació primària i parvulari, atenent a les dedicacions horàries establertes. 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.

Especialista de Música.

- a) Els especialistes coordinaran les activitats curriculars musicals del centre.
- b) Impartirà les classes de música de l'educació primària, segons les dedicacions horàries establertes i podrà fer-se responsable de la música al segon cicle d'educació infantil, si el seu horari ho permet i la direcció de l'escola així ho considera.

Especialista d'Educació Física.

- a) Els especialistes coordinaran les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- b) Impartirà les classes d'educació física a l'educació primària, segons les dedicacions horàries establertes i podrà fer-se responsable de la psicomotricitat al segon cicle d'educació infantil, si el seu horari ho permet i la direcció de l'escola així ho considera.
- c) L'especialista d'E.F. serà el coordinador de les activitats del Pla Català de l'Esport Escolar al centre.

Especialista de llengües estrangeres.

- a) Els especialistes en llengua estrangera atendran prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera (anglès) en l'educació infantil i primària.
- b) L'organització de l'horari dels especialistes s'ha de preveure en funció de les solucions organitzatives i d'agrupaments que s'hagin previst per aconseguir una millor qualitat en l'ensenyament de la llengua, especialment el desenvolupament de la llengua oral.
- c) Així mateix, l'activitat dels especialistes en llengua estrangera podrà complementar-se amb mestres amb titulació adient per impartir la llengua estrangera.
- d) Els especialistes de llengua estrangera hauran de coordinar-se per tal de garantir la coherència de l'àrea en tots els nivells.
- e) L'Equip directiu els demanarà assessorament en el desplegament del projecte lingüístic.

Especialistes d'educació especial.

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

- a) Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials.
- b) Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- c) Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d) Assessorar en l'elaboració dels PI, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP.
- e) Participar a la CAD
- f) Delimitar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats educatives de l'alumnat i concretar les pautes d'intervenció.
- g) Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- h) Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixen.
- i) Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària. Tot i que sempre que sigui possible i es consideri adequat, l'atenció educativa específica es farà a l'aula ordinària.
- j) Col·laborar en el seguiment i l'avaluació d'aquests alumnes.
- k) Els mestres especialistes d'educació especial han de desenvolupar les seves funcions d'acord amb l'organització i el funcionament generals del centre, en col·laboració amb el professorat i amb el suport dels serveis externs.
- l) Organitzar i mantenir actualitzats els fitxers dels alumnes amb necessitats E.E. amb les actuacions que es duen a terme.
- m) Reunir-se periòdicament amb l'EAP i l'E.Directiu per informar i analitzar les actuacions, els progressos i possibles canvis de cara a millorar els resultats dels alumnes amb els que intervenen.

TÍTOL V. GESTIÓ DEL CENTRE

Capítol 1. Gestió econòmica.

Els centres públics de la Generalitat de Catalunya gaudeixen d'autonomia en matèria de gestió econòmica, que s'ajusta als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics. La gestió econòmica de cada centre s'ha de sotmetre també al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendiment de comptes. Així mateix, els centres gaudeixen d'autonomia per a la contractació de serveis i recursos materials en el marc del que preveu la legislació general en aquesta matèria.

El/la secretari/ària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vistiplau del/de la director/a (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació, ...), amb el programa de gestió del Departament.

Pressupost anual del centre

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

El pressupost anual es presenta al consell escolar abans del 31 de gener de l'any corresponent. Durant l'exercici pressupostari el/la director/a, si s'escau, en proposa al consell escolar les modificacions que consideri oportunes. El centre no pot comprometre despeses superiors al pressupost vigent.

El Consell Escolar, directament o a través de la seva comissió econòmica, fa el seguiment de l'execució del pressupost i comprova l'aplicació donada als recursos totals del centre. En finalitzar l'exercici, el consell escolar aprova la liquidació pressupostària i la incorporació dels eventuals romanents al pressupost de l'any següent.

La liquidació del pressupost anual es presenta al Departament d'Ensenyament dins el primer trimestre de l'any següent als efectes informatius i, si s'escau, dels controls financers previstos legalment.

Cobrament de rebuts a les famílies

Material: El material escolar dels alumnes és socialitzat: l'escola l'adquireix i les famílies paguen una quota anual en concepte de material que és aprovada pel Consell escolar. Els pagaments es faran mitjançant rebut bancari al compte indicat per la família. Es girarà a principis de setembre

Sortides i activitats educatives: El pagament de totes les sortides i activitats educatives es cobrarà a través de rebut bancari al compte corrent de les famílies a principis del mes d'octubre.

Colònies: Els pagaments fraccionats dels alumnes que facin colònies s'han d'ingressar al compte corrent de l'escola en els terminis que es fixin.

L'escola vetllarà per a què tots els alumnes tinguin material facilitant el pagament fraccionat de les quotes corresponents. L'escola avançarà els materials sempre que la família hagi efectuat un pagament inicial. La família haurà de complir el compromís pactat a principi de curs: pagar una quantitat determinada en els terminis establerts o bé amb uns terminis i quantitats pactades amb el/la secretari/ària de l'escola en els casos que així ho demanin i siguin justificats. El pagament es farà via ingrés al compte corrent de l'escola. En cap cas es cobrarà en efectiu al centre

En el cas que una família tingui deutes amb l'escola i no compleixi el compromís adquirit, els alumnes afectats no podran assistir a les sortides complementàries, i si ja les tenen pagades, s'utilitzaran els diners per abonar el deute.

Comandes de material (mestres)

Quan algun mestre realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar sempre que sigui possible la factura de la compra. Si és un tiquet de compra (per separat de les compres personals), hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import. Els pagaments els farà el/la secretari/ària del centre.

Capítol 2. Gestió acadèmica i administrativa.

Documentació acadèmica

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que comprèn la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes.

A secretaria hi ha un arxivador tancat amb clau on es guarda la documentació dels alumnes. La documentació està arxivada de la següent manera:

- **carpeta groga (dades personals):**
 - fitxa de l'alumne
 - dades de matrícula
 - fitxa mèdica
 - ús de la imatge
 - dades bancàries
 - informes mèdics
 - certificats
- **carpeta blava (dades acadèmiques):**
 - fitxa de dades bàsiques
 - historial acadèmic
 - còpies de les observacions dels informes
 - resultats d'avaluació (primària)
 - entrevistes amb les famílies
 - informes d'ee, de l'eap, csmij, cdiap, csam,...(si és el cas)
 - informes del jutjat (si és el cas)

Els informes de cada trimestre es guarden en format PDF per si es necessiten les dades en algun moment.

Les actes d'avaluació de final de cicle es guarden en format digital i paper.

Qualsevol mestre pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració. Sempre es deixarà l'arxiu tancat amb clau i la clau al seu lloc.

Documentació administrativa

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats (registre d'entrada i sortida de correspondència, dels historials acadèmics dels alumnes, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, llibre d'actes d'avaluació, llibre d'actes de cicle, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar, inventari...

El centre disposa d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.

L'arxiu històric (tots els llibres de registre, actes i títols) i els historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment.

Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadernen, assegurant la numeració de pàgines, amb la diligència d'obertura i certificació final de tancament on consten les actes que conté el llibre, degudament signat pel director/a i el/la secretari/ària.

Altra documentació

El centre recollirà la documentació referent a l'activitat i col·laboració amb altres sectors de la comunitat educativa i serveis escolars (coordinació amb altres centres educatius, Pla Educatiu d'Entorn, servei de menjador, servei d'acollida matinal, servei d'activitats extraescolars, serveis socials, Ajuntament, etc.)

TÍTOL VI. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Questions generals.

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conductes.

El procés educatiu necessita ser dut a terme en un clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència. (Decret 102/2010 Art. 23.1)

1. Respectem la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
2. No discriminem cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, cultura, sexe, orientació sexual, creences religioses... o per qualsevol circumstància personal o social. Potenciem l'equitat educativa i el respecte a la diversitat de cada alumne.
3. Fomentem una cultura de la pau i la no violència, juntament amb els valors que fan possible preservar i enriquir la vida de totes les persones.
4. Ajudem a cada alumne a relacionar-se amb ell mateix, amb els altres i amb el món.
5. Respectem, utilitzem correctament i compartim els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on es dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
6. Respectem les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre.
7. Participem i col·laborem activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria, l'orientació i la convivència del centre.
8. Propiciem un ambient de convivència positiu i respectem els drets dels altres alumnes a no veure pertorbada l'activitat normal a les aules.
9. Garantim l'aplicació ferma i flexible de les normes bàsiques.
10. Fomentem la cultura de mediació com a eina bàsica en la gestió del conflicte.

També s'implementa a les aules l'educació emocional en tots els nivells educatius, amb actuacions programades i permanents al llarg de tota l'escolaritat.

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

L'escola treballa a partir de l'educació emocional a tots els nivells com a camí per a millorar la convivència i la resolució de conflictes. El diàleg, l'autoregulació i el respecte vers els altres són les eines principals per a aconseguir una bona convivència.

El document que desenvolupa i concreta aquests mecanismes és el Projecte de convivència.

L'escola contempla la resolució de conflicte atenent aquests punts:

- Acceptem els petits conflictes com a part natural de la convivència i els aprofitem per desenvolupar actituds proactives i estratègies de resolució de conflictes.
- Actuem davant dels conflictes relacionats amb la violència: assetjaments, agressions, amenaces, amenaces de gènere, racisme...
- Al centre, afavorim l'acceptació de les diferències i les considerem com un valor afegit.
- Analitzem, en el grup-classe, les causes dels conflictes que sorgeixen a l'aula i ens plantegem estratègies per a la seva resolució.
- Contemplem la reconciliació i la reparació com a eines en la resolució dels conflictes.
- El clima i la cultura de centre fomenten el respecte i les actituds d'acollida.
- Estimulem i valorem la implicació de les famílies per aconseguir un clima d'aula i escola positiu i constructiu.
- Fem activitats a l'aula per afavorir la participació dels alumnes en la gestió, prevenció i resposta davant els petits conflictes.
- Fem difusió entre el professorat de les bones pràctiques de gestió de conflictes a l'aula.
- Fem treball de tutoria sobre conflictes simulats, cercant diverses possibilitats per resoldre'ls.
- Fomentem l'ús de la paraula i el diàleg en les relacions interpersonals.
- Fomentem la participació i implicació de l'alumnat en la gestió dels conflictes de l'aula.
- Afavorim un clima de col·laboració i respecte entre els docents, l'alumnat, les famílies i la resta de personal del centre.
- Implicuem les famílies en les activitats relatives a la millora de les relacions interpersonals.
- Intervenim amb diligència quan detectem que s'està iniciant un conflicte amb els indicadors de rumors, provocacions, llenguatge ofensiu, prejudicis...
- Parlem amb l'alumnat sobre els conflictes,
- Practiquem amb l'exemple la resolució positiva dels conflictes.
- Abordem directament el conflicte amb els implicats.
- A l'equip docent analitzem les causes dels conflictes que sorgeixen a l'aula.

Capítol 2. Mediació escolar. (Títol 3 del Decret 279/2006)

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per a elles mateixes un acord satisfactori.

Apliquem la resolució pacífica de conflictes com a procés de mediació escolar per tal de què els alumnes vagin assolint les estratègies necessàries per aplicar-les de forma autònoma.

Tot el professorat és mediador en la resolució de conflictes. En aquesta línia, el professorat del centre ha de tenir formació en educació emocional i resolució de conflictes.

Inici de la mediació

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne/a, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o alumna, i dels seus pares, en un escrit dirigit al director o a la directora del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi. En aquest cas s'atura provisionalment el procediment sancionador.

Desenvolupament de la mediació

Si la demanda sorgeix dels alumnes, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquests, per persones de la comunitat educativa disposades a actuar com a mediadors/res.

Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'ofertament de mediació fet pel centre, el/la director/a ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora, entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre.

El/la director/a també pot designar un alumne/a perquè col·labori amb la persona mediadora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas l'acceptació de l'alumne/a és voluntària. La persona mediadora després d'entrevistar-se amb l'alumne/a, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne/a de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa el cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el/la director/a del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar la trobada de les persones implicades en el conflicte i concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

Finalització de la mediació

Els acord presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només es considera assolida la conciliació quan l'alumne/a reconeix la seva conducta, es disculpa davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar quines accions de reparació es compromet l'alumne/a i els seus pares, en benefici de la persona perjudicada, i en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme de manera efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries en benefici de la comunitat del centre.

Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit a el/la director/a del centre i l'instructor de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

Si el procés de mediació finalitza sense acord o s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne/a o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al/a la director/a del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el/la director/a del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent.

Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne/a o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne/a, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.

La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquesta secció.

El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances de Nadal, de Setmana Santa i d'estiu, interrompen el còmput del termini.

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

En cap cas no poden posar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.

Es poden corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència dins del recinte escolar. Igualment a aquelles actuacions motivades o directament relacionades amb la vida escolar i que afectin als seus companys o altres membres de la comunitat escolar.

La imposició a l'alumnat de mesures correctores i les sancions, hauran de tenir present el nivell escolar i les seves circumstàncies personals, familiars i socials. Aquestes han de ser proporcionades a la seva conducta i han de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Garanties i procediment en la correcció de les faltes

Instrucció de l'expedient: la instrucció de l'expedient a què fa referència a la secció 3 correspon a un/a docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient 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 se sanciona.

Incoació de l'expedient: de la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, també, els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, 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 per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

Mesures provisionals: per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres 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.

Resolució de l'expedient: 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 el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Aplicació de les sancions: per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor/a legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

Procediment abreujat expedient: quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en el cas dels 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 del seu pare, mare o tutor/a legal.

Escrit d'iniciació d'expedient: l'escrit en el qual el/la director/a del centre inicia l'expedient haurà de contenir: el nom i cognoms de l'alumne/a, els fets que li imputen, la data en la qual es van realitzar els fets i el nomenament d'instructor, que només pot recaure sobre el personal docent del centre o pares membres del Consell Escolar i, si s'escau, per la complexitat de l'expedient, d'un secretari, que ha de ser un professor del centre.

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

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la Convivència en el Centre.

Es poden corregir, els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre realitzades pels alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries, extraescolars i en el servei de menjador.

Igualment, poden corregir-se les actuacions de l'alumne, que encara que dutes a terme fora del recinte escolar, siguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

La imposició als alumnes de mesures correctores i de les sancions que preveu aquest reglament ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, i proporcionada a la conducta tot contribuint al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

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

Capítol 1. Qüestions generals.

Tal i com s'exposa a l'Article 19 de la Llei d'Educació de Catalunya, la comunitat educativa de l'escola està integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre i la representació municipal.

Capítol 2. Famílies.

Es considerarà pare/mare d'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill al Centre.

En cas d'absència o inexistència de pare i mare, hi ha d'haver un tutor legal autoritzat per l'administració competent el qual gaudirà dels mateixos drets i deures que els pares i mares.

Es perdrà la representativitat i els drets adquirits a l'escola com a pare/mare o representant legal d'un alumne, en els casos següents:

- Pèrdua legal de la pàtria potestat.
- Fi d'escolarització de l'alumne.
- Baixa de l'alumne del Centre per qualsevol motiu.

Participació

- Sortides: a inici de curs es passarà un llistat on es recollirà l'horari disponible de les famílies voluntàries per fer d'acompanyants. Posteriorment, les famílies podran acompanyar a les excursions sempre que siguin convocades pels mestres. Aquestes famílies hauran de seguir les directrius que els hi facilitaran les tutores.
- Festes: les festes de la Pau, Carnaval, Sant Jordi i final de curs seran obertes a les famílies.
- Altres: puntualment es citarà les famílies voluntàries per fer tasques de suport com decorar l'escola, ajudar a confeccionar disfresses, exposar algun tema com a experts, etc.

Drets i deures de les famílies

Els drets i deures de les famílies estan recollits a la carta de compromís educatiu del centre.

És un document que expressa els objectius per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives.

La carta de compromís educatiu formalitza la coresponsabilitat entre el centre educatiu i les famílies per dur a terme una acció coherent i coordinada en el desenvolupament personal, acadèmic i social de cada infant.

És preceptiva en els centres d'educació infantil i primària. Es signarà a l'inici de l'escolarització a E. Infantil i a l'inici de primària.

La carta de compromís educatiu la signa la direcció del centre, d'una banda, i el pare, la mare o tutor legal de l'alumne o alumna, de l'altra, en el moment de formalitzar la matrícula de l'alumne a l'escola i pot ser objecte de revisió periòdica si ambdues part ho acorden.

De la carta i de les revisions successives, se n'han de signar dues còpies, una per al centre i una altra per a la família.

L'escola guardarà a l'expedient personal dels alumnes la carta original degudament signada per les dues parts.

Informació a les famílies

Les famílies o els tutors legals dels alumnes matriculats a l'escola tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa dels seus fills, a més de rebre informació sobre:

- El projecte educatiu (PEC).
- Les característiques i els serveis que ofereix el centre.
- Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).
- Les activitats complementàries i les activitats extraescolars, i l'aportació econòmica que, si escau, els comporta.
- La programació general anual del centre.
- Les beques i els ajuts.

Per tal de fer arribar aquestes informacions, l'escola utilitza diferents vies de comunicació amb les famílies i/o representants legals:

- Reunions generals de curs.
- Entrevistes amb els tutors (2 obligatòries i les que es considerin necessàries).
- Informes individuals d'avaluació. A educació infantil es donen dos informes anuals un al gener i l'altre al juny. A educació primària se'n donen tres coincidint amb el final de cada trimestre.
- Fulls informatius diversos durant el curs.
- Circulars (es fan arribar via e-mail o en suport paper a través del germà petit).
- Pissarres del porxo a Educació Infantil i agenda a Primària, per comunicacions més puntuals d'aula.
- El bloc de l'escola (internet).
- Cartells informatius a les reixes exteriors de les tres portes de l'escola.
- Cartellera a l'entrada principal

Reunions i entrevistes amb les famílies

- A l'inici de cada curs escolar es farà una reunió general de curs, amb els mestres i pares o tutors d'alumnes. Aquesta reunió pot tenir una part on intervingui l'equip directiu i es parli d'aspectes generals d'escola o d'aspectes d'interès educatiu general i tindrà una part a càrrec dels mestres del nivell on s'informarà d'aspectes organitzatius i curriculars i metodològics propis de cada nivell.
- A principis de setembre, abans de l'inici de curs, es farà una reunió informativa als pares d'alumnes que s'incorporaran a P3, per tal de tractar qüestions pràctiques de cara a l'inici de l'escolaritat. Aquesta reunió la farà l'equip directiu, conjuntament amb algun membre d'educació infantil. Es convidarà també a l'AMPA.
- Sempre que es consideri convenient es reunirà als pares d'un grup-classe o nivell, per tal de tractar aspectes puntuals.
- L'horari de les reunions de pares serà un cop acabada la jornada lectiva i es concretaran en cada convocatòria.
- D'altra banda, l'equip directiu té unes hores destinades a poder rebre les famílies per resoldre qualsevol situació.
- Cada curs escolar es realitzarà, com a mínim, dues entrevistes presencials convocades pel tutor/a amb la família de l'alumne.
- Es poden convocar d'altres entrevistes de seguiment tant per part del tutor/a com per part de la família, segons la necessitat de cada alumne.

- La convocatòria de les entrevistes es realitzarà personalment a Educació infantil i a través de l'agenda als alumnes de primària.
- Les entrevistes es realitzaran preferiblement amb els dos tutors legals, excepte quan algun del dos tutors legals sol·liciti que es faci per separat, per raons de separació dels pares. En tot cas, aquestes seran sempre presencials.
- Cada inici de curs escolar, s'informarà a les famílies de l'horari de reunions dels tutors, el qual s'haurà de respectar, llevat casos excepcionals
- D'aquestes entrevistes n'ha de quedar constància escrita, seguint el model de l'escola (**annex**) i formaran part de l'arxiu personal de cada alumne.
- D'altres entrevistes amb pares, mares o tutors:
 - Sempre que hi hagi intervenció de personal de suport propi del centre o d'altres especialistes, es convocarà a les famílies per fer el seguiment i coordinació amb aquests professionals.
 - La comissió de convivència del consell escolar podrà convocar a les famílies quan ho consideri necessari.
 - En el moment d'incorporar-se un alumne a l'escola, es portarà a terme una entrevista amb el tutor per tal de mantenir un primer contacte i per intercanviar informacions.

Actuació davant de situacions familiars diverses

En situacions singulars, els criteris a aplicar en els supòsits de problemes dels progenitors en relació amb els fills són:

- No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes.
- Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les citades relacions.
- Cap funcionari està obligat a proporcionar informes dels alumnes, a petició d'advocat. Això només es farà a partir d'un requeriment judicial.
- Els pares, si no estan privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
- Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill que hagi establert mitjançant sentència judicial.
- Les decisions de canvi de centre d'un alumne corresponen a les persones que tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre i són vàlids els actes que faci un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord entre progenitors, cal complir el que determini el jutge.
- Tots els alumnes han de ser lliurats a l'hora de la sortida, als pares que tinguin atribuïda la guàrdia i la custòdia o a les persones que ells hagin autoritzat en el document d'autorització de sortida. En cas que els alumnes marxïn sols també s'haurà de complimentar el document d'autorització.
- En el cas que es tingui constància o sospita que algun alumne ha estat objecte de maltractaments, el tutor o professor que en tingui constància o sospita haurà d'elaborar un informe sobre les seves observacions i comunicar-ho a direcció. S'activarà el protocol sobre maltractaments acordat al municipi.
- Serà la direcció qui trametrà aquest i altres informe a la Direcció General d'Atenció a la Infància i donar comptes d'aquesta actuació als Serveis Territorials.

Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris que s'han expressat anteriorment cal demanar el corresponent requeriment judicial.

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

Les mares i pares dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint AMPA d'acord amb la legislació vigent.

L'AMPA assumirà, entre d'altres, les següents finalitats:

- a) Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, els pares, mares i tutors legals, als professors i als alumnes del centre i als seus òrgans de govern i participació, en tot el que es refereix a l'educació dels seus fills i, en general, de tots els alumnes matriculats a l'escola.
- b) Les associacions de mares i pares d'alumnes poden donar suport i assistència als seus associats i alumnes del Centre, mitjançant la programació i organització d'activitats extraescolars i serveis, d'acord amb el que estableixin els seus estatuts i normativa d'aplicació.
- c) Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes en el Consell Escolar i altres òrgans col·legiats del Centre.
- d) Facilitar la col·laboració del Centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- e) Promoure les activitats de formació de les mares i pares, tant en la vessant cultural, com l'específica de responsabilització en l'educació familiar.

Correspon als pares i mares potenciar l'associació com a mitjà de participació en la comunitat escolar.

Les associacions de mares i pares d'alumnes podran promoure activitats extraescolars i aportar suggeriments per al millor compliment dels objectius educatius de l'escola.

Les associacions de mares i pares d'alumnes podran tenir com a domicili social el centre docent prèvia comunicació a la direcció del centre.

Un membre de les associacions de mares i pares d'alumnes serà designat per aquesta per formar part del Consell Escolar com a representant de l'associació.

Les associacions de mares i pares d'alumnes, a través dels seus òrgans de representació, gestionaran de manera autònoma els seus recursos, d'acord amb el que disposin els seus estatuts. Els fons propis del Centre i els fons propis de les associacions de mares i pares d'alumnes es gestionaran de manera autònoma i separada amb comptabilitats independents.

Les associacions de mares i pares d'alumnes podran participar en el desenvolupament de les activitats complementàries organitzades pel Centre, sense que en cap cas la participació pugui suposar aportar treball o serveis de persones associades o contractades per la qual aportació es puguin derivar deures o responsabilitats per al Centre i per a l'Administració educativa.

Les associacions de mares i pares d'alumnes no podran aportar cap persona, sigui associada o contractada, perquè desenvolupi les activitats lectives del Centre, que són responsabilitat i competència exclusiva i directa del personal docent o tècnic nomenat pel Departament d'Ensenyament.

Les associacions de mares i pares d'alumnes podran aportar voluntàriament al Centre mitjans materials i econòmics per a la realització o millora d'algun aspecte de la vida educativa del Centre. La donació o cessió de mitjans materials hauran de quedar recollits a l'inventari del centre si passen a la seva propietat. Les aportacions econòmiques hauran d'estar recollides en el pressupost general del Centre i/o informades al Consell Escolar, i ser assignades exclusivament a la finalitat que correspongui segons la voluntat manifestada per les associacions de mares i pares d'alumnes.

En el cas que l'AMPA demani fer ús d'espais de l'escola, diferents a la sala de l'AMPA, en horari i/o dies no lectius aquesta sol·licitarà el permís a la direcció de l'escola que signarà el vist-i-plau per aquest ús en les dates i horari demanat. Aquest document s'adjuntarà amb la sol·licitud que haurà de fer l'AMPA a l'Ajuntament si s'escau.

L'AMPA pot utilitzar els locals del centre per les activitats que li són pròpies. El/la director/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

L'AMPA pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El/la director/a del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre.

L'AMPA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. S'establirà un calendari de trobades.

L'AMPA gestionarà les funcions dels pares delegats de cada classe que es triaran a les reunions d'inici de curs.

L'AMPA gestionarà el viatge de fi de curs dels alumnes de 6è, sempre i quan els pares, mares o tutors legals dels alumnes de 6è així ho decideixin. Es farà un cop acabades les classes del mes de juny.

TÍTOL VIII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals:

Secció 1 Calendari escolar i horaris del centre.

El calendari escolar serà el que per a cada curs aprovi el Departament d'Ensenyament de la Generalitat pels centres d'educació infantil i primària.

Els períodes de jornada intensiva seran aprovats pel Consell Escolar a partir del recompte de l'enquesta vinculant que s'enviarà a les famílies per a que puguin escollir la modalitat d'horari en el període de temps que proposa el Departament d'Ensenyament sobre aquest tema. Correspon al consell escolar aprovar la proposta, la qual serà lliurada als Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament. El director dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament els autoritzarà.

Els dies de lliure elecció s'adequaran tenint en compte la proposta dels centres escolars del municipi i de la zona educativa. Hauran de ser aprovats pel consell escolar de l'escola i es consensuaran en el C.E.M. El director dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament els autoritzarà.

Horaris del centre.

Horari d'acollida matinal	De 8h a 9 h.
Horari lectiu	De 9h a 12,30h i de 15h a 16,30 h
Horari de menjador	De 12,30h a 15 h.
Horari d'activitats extraescolars	De 16,30h a 18h.

El dies de jornada intensiva es reduirà la durada de les sessions de la tarda per tal de no perdre'n cap i s'encabiran dins l'horari del matí que s'acabarà a les 13:00h. L'horari de menjador per aquests dies serà de les 13:00 a les 15:30 hores.

El consell escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.

Secció 2. Entrades i sortides del centre.

Les portes del centre s'obriran a les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que els alumnes puguin accedir al recinte escolar i 5 minuts més tard es tancaran.

L'alumnat accedirà a l'escola per portes diferents:

Educació Infantil

- Els alumnes entraran per la porta del pati d'infantil i aniran sols a les classes, excepte el 1r trimestre que als alumnes de P3 els podran acompanyar els pares fins la classe.
- A la sortida, les famílies recolliran els alumnes al porxo de cada classe.

Primària.

- Les entrades es faran sempre per la porta principal. Els alumnes aniran sols i amb tranquil·litat a les respectives classes, on el mestre els estarà esperant.
- Les sortides es faran sempre pel pati de primària. El mestre sortirà amb els alumnes i es situarà a la zona assignada pel seu curs. Els pares i mares entraran al pati a recollir-los. A les 16:40h es tancarà la porta del pati i els alumnes que quedin aniran al vestíbul. Els mestres són els encarregats d'esperar-se i trucar les famílies, si cal.
- En cas de pluja, la recollida dels alumnes de primària es farà als porxos de la pista. Cada classe tindrà una zona

Quan una família hagi d'informar d'algun aspecte a la mestra, ho farà mitjançant una nota o un avís a l'agenda. Si és urgent ho comunicarà a algun membre de l'equip directiu que trobarà al vestíbul. L'objectiu és no destorbar els/ les mestres a l'entrar.

Els alumnes els lliurarà el mestre que ha estat amb ells la darrera sessió a les famílies o a qui designin. En cas de no venir-lo a recollir la persona habitual, cal que s'avisin al/la mestre/a o a secretaria. Si un alumne marxa habitualment amb una altra família de l'escola o altres persones cal que s'ompli una autorització signada pel pare, mare o tutor/s legal/.

A partir de cicle mitjà els alumnes podran recollir els germans de cursos inferiors, prèvia autorització signada per la família.

Quan una alumne ha de sortir fora de les hores habituals, ha de portar necessàriament una autorització escrita i signada del pare, mare i/o tutor legal i, si no té autorització per marxar sol, és necessari que els pares el vinguin a buscar a l'escola.

Puntualitat: Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada (es tanca cinc minuts després de l'hora d'entrada), se'ls facilitarà l'accés però els seus pares o representants legals hauran de justificar per escrit el retard. Els alumnes de primària, en cas que no es justifiqui el retard, romandran a la zona del vestíbul fins el proper canvi de classe i serà considerat un retard no justificat.

El/La tutor/a portarà el registre dels alumnes que arriben tard i a final de mes ho portarà al despatx de direcció. En els casos reiteratius, s'engegaran els protocols pertinents dins la comissió social del centre.

Secció 3. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

Seguint les instruccions d'organització i funcionament dels centres del Departament d'Ensenyament,, en cas de no venir ningú a recollir un/a alumne/a, el/la mestre/a contactarà amb la família per telèfon i esperarà a què el recullin, fent signar el registre de recollida tardana que hi ha a secretaria. Arribat el cas de no contactar amb ningú, transcorreguts 45 minuts des de l'hora de sortida la persona que fins aquell moment hagi estat a càrrec de l'alumne, telefonarà a la Policia Municipal per comunicar la situació. S'acordarà la fórmula per lliurar-lo per a que el custodii.

La policia es presentarà al centre on farà un informe especificant les actuacions fetes per l'escola i tot seguit assumirà la custòdia de l'alumne fins a poder lliurar-lo als pares o tutors legals.

S'evitarà el transport en vehicles policials i fer la custòdia en comissaries en consideració de la protecció al menor.

En casos de famílies reincidentes, es portarà un control fent signar a la família en el moment de la recollida de l'alumne. En aquests casos s'activarà el protocol de la comissió social del centre.

Secció 4. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat..

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

En cas que el/la tutor/a detecti alumnes amb absències repetides, els pares dels quals no justifiquin les faltes, o que fins i tot comunicant-les les absències afectin el rendiment acadèmic del nen o nena, passarà petició a la comissió social del centre per a estudiar el cas i intervenir-hi oficialment segons el protocol d'absentisme.

En el cas d'absències repetides, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne i el seu pare, mare o representant legal, el/la tutor/a i el/la director/a i, si cal, sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics (EAP), en el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials, i dels serveis d'assistència social del municipi.

El/la tutor/a és l'encarregat de portar el registre d'assistència del seu grup d'alumnes i cada mes es portarà a l despatx de direcció, quedant arxivat als arxius del centre.

A l'informe avaluació parcial a les famílies es notificarà si hi hagut moltes faltes d'assistència i/o retards en aquell període.

Secció 5. Activitats complementàries.

L'escola valora positivament les sortides d'ampliació o complementació de la tasca docent.

Les activitats complementàries es programen dins el pla general anual i s'aproven en consell escolar i s'informa a les famílies, tant dels llocs com de les dates i el preu de cada activitat.

Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada, seran aprovades per la Comissió Permanent del Consell Escolar.

Són activitats complementàries aquelles que es fan dins l'horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal aliè al centre.

No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre, llevat d'aquelles en què el consell escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada.

En les sortides, les relacions alumnes/professors o acompanyants seran les que dictamini el Departament d'Ensenyament

Excepcionalment el consell escolar, justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquestes relacions. Sense aquest acord explícit i justificat per a una activitat concreta, s'haurà d'aplicar la relació establerta amb caràcter general.

Les famílies signaran una única autorització anual cada curs escolar per a totes les sortides que es realitzin cada curs . Cap alumne podrà participar de cap activitat sense que l'escola disposi d'aquesta autorització escrita per part de la família i estar al corrent del pagament de les sortides. Per les sortides locals es signarà una única autorització que servirà per tota l'escolaritat al centre.

Donat que totes les activitats complementàries estan lligades al currículum, la participació de l'alumnat en aquestes activitats és obligatòria.

A les sortides, hi podran venir pares/mares/tutors o voluntaris/àries com a acompanyants. Aquells qui vulguin, hauran d'apuntar-se a la borsa de voluntariat i acceptar les condicions.

Les colònies només es realitzaran quan el claustre de mestres, a l'inici de cada curs, ho aprovi. Els alumnes que no vagin de colònies podran venir a l'escola, però s'ajuntaran en grups i no s'avançaran continguts.

En cas de matrícules noves durant el curs, se'ls cobrarà la part proporcional per les activitats que manca per fer durant la resta de curs.

En cas de baixa del centre, se'ls retornarà la part proporcional d'aquelles activitats que l'alumne no realitzarà i que ja estiguin abonades.

Sortides d'un dia:

- Els alumnes portaran esmorzar i dinar. Els alumnes usuaris de menjador que ho demanin se'ls donarà el pícnic amb el dinar.
- No es podran portar begudes energètiques ni begudes amb gas.
- En cap cas es podran portar lllaminadures ni diners a les sortides.
- No es podran portar càmeres, aparells electrònics ni jocs excepte indicació expressa dels tutors.

Colònies:

En el cas que es facin colònies, es convocarà a les famílies a una reunió per informar-los de tot allò que necessiten saber i se'ls passarà un dossier amb informació sobre la casa i les activitats que es duran a terme. En principi, segons l'establert al P. Lingüístic i sempre que es pugui, les colònies de primària es faran en anglès

Secció 6. Esbarjo i vigilància

Horari d'Esbarjo

- L'horari d'esbarjo d'Educació Infantil és de 11:00h a 11:30h.
- L'horari d'esbarjo d'Educació Primària és fa en dos torns: de 10.30h a 11.00h.(1r,2n i 3r) i d'11:00h a 11:30h (4t,5è i 6è)
- Excepcionalment, aquest període d'esbarjo es pot modificar.

Vigilància dels períodes d'esbarjo

- El centre disposa de patis, que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran.
- El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament el/la cap d'estudis, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.
- A principi de curs s'organitzaran els torns de vigilància dels diferents espais on es desenvolupa l'esbarjo: diferents espais de pati i altres espais interns del recinte escolar.
- Els mestres porten el seu grup d'alumnes al pati. En cas que no hi hagi cap mestre vigilant, es farà càrrec de la vigilància fins que vingui la persona encarregada.
- Es faran zones de vigilància per a cada un dels espais destinats a esbarjo.
- Els mestres responsables de la vigilància seran puntuals i faran complir la normativa als alumnes.
- Donada la distribució dels patis, cal que la vigilància sigui activa, per tal de tenir control visual de tots els alumnes.
- En cas d'absentar-se un mestre del pati, ho comunicarà als companys que facin la vigilància al mateix espai i la durada no serà de més de cinc minuts.
- S'estipulen torns de vigilància pel pati de parvulari i al pati de primària. Cada mestre farà un mínim de vigilàncies segons les necessitats del centre.
- Els dies de pluja els nens i les nenes restaran dins la classe fent jocs relaxats. En aquests dies s'establiran uns torns diferents de vigilància

Secció 7 Malalties i administració de medicaments.

L'equip directiu i el personal docent vetllaran perquè es compleixi la normativa sanitària vigent, establerta pel Departament de Sanitat.

És obligació dels pares informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els nens.

En general, els nens no s'han d'excloure de l'escola per malalties poc importants, llevat que es doni alguna de les condicions següents:

- Que la malaltia impedeixi que l'alumne dugui a terme les seves activitats amb normalitat.
- Que la malaltia de l'alumne requereixi més atencions de les que els seus responsables puguin donar-li, atès que l'atenció envers la resta d'alumnes no pot quedar afectada.
- Que l'alumne presenti febre, letargia o irritabilitat, que plori constantment, que respiri amb dificultat o que tingui altres signes que evidencïin una malaltia greu.
- Que l'alumne/a pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se. En aquest cas, no podrà assistir a l'escola fins a la seva total recuperació.

En cas de dubte s'aplicaran els *Críteris de no assistència de l'alumnat a l'escola o a la llar d'infants durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles* editats pel Departament de Salut..

En el cas de detectar problemes importants a nivell físic o psicològic en algun alumne, es posarà en coneixement de la família per tal d'actuar en conseqüència.

L'escola mantindrà una farmaciola amb l'equipament bàsic establert pel Departament de Sanitat, per atendre primeres cures.

En el cas que un nen prengui mal o es trobi malament dins el centre en horari lectiu, l'escola es posarà en contacte amb la família, per tal de poder atendre, el més eficaçment possible la necessitat que hagi sorgit.

El/la tutor/a o mestre/a que estigui amb l'alumne amb símptomes de malaltia valorarà la conveniència de trucar a la família: febre, vòmits, ... En cas de dubte consultarà a un membre de l'equip directiu. El mestre/a farà la trucada o donarà els detalls a l'administrativa que serà qui farà la trucada els dies que assisteix a l'escola.

Si s'ha de traslladar l'alumne a l'hospital, ho farà la pròpia família. Si no fos possible s'avisarà al servei d'urgències SEM (112). En cas de no poder contactar amb la família, algun membre de l'equip directiu l'acompanyarà dins l'ambulància

L'administració de les vacunes està regulada pel Decret 155/1993 d'1 de juny d'actualització del Programa de salut escolar. L'escola coordinarà la seva administració amb el servei de salut del CAP Vacarisses, gestionarà les autoritzacions i facilitarà l'ús dels espais per portar-les a terme.

A l'arxiu de l'alumne hi haurà d'haver una fotocòpia de la targeta de la seguretat social o la companyia asseguradora corresponent. Així mateix, quan s'inscrigui l'alumne al centre s'aportarà una fotocòpia del carnet de salut, amb les vacunacions corresponents.

El personal de l'escola en cap cas administrarà cap medicament a l'alumnat sense autorització expressa de la família i recepta i dosificació del metge.

Al·lèrgies i intoleràncies alimentàries

L'alumne que pateixi qualsevol tipus d'al·lèrgia alimentària caldrà que presenti un certificat mèdic del seu al·lèrgòleg, especificant el grau de l'al·lèrgia i els aliments, components, additius... causants de la reacció. Aquest certificat s'haurà d'actualitzar cada any.

Pel que fa a les intoleràncies alimentàries, caldrà presentar un certificat mèdic del pediatre especificant el tipus d'intolerància i els aliments, components, additius... que la causen. Aquest certificat s'haurà d'actualitzar cada any.

Secció 8. Seguretat i higiene.

Seguretat

Les portes del recinte escolar es mantindran sempre tancades i s'entrarà per la porta principal que dona accés al vestíbul, llevat de les hores d'entrada i sortida d'alumnes que es farà pels llocs assenyalats en aquesta normativa.

L'accés al recinte escolar serà controlat, d'acord al règim horari de les activitats del centre segons el que disposen aquestes normes d'organització i funcionament i les corresponents programacions generals anuals de centre de cada any.

Les persones alienes al centre s'hauran d'identificar.

El/la director/a del centre podrà autoritzar l'accés de personal aliè que hagi d'efectuar tasques de suport, de manteniment o de provisió de recursos, sempre que es garanteixi el normal funcionament de les activitats i la seguretat de les persones. En tot cas, s'aïllaran eventuais zones d'obres (suprimir espai) o de reparacions que puguin suposar un perill.

Es facilitarà l'accés als responsables dels respectius usos socials autoritzats en les franges horàries corresponents.

L'escola disposa d'alarma, hi ha diversos codis de desconnexió per controlar qui entra al recinte; El/la director/a és l'encarregada de donar autorització per utilitzar els codis.

La direcció, juntament amb el/la coordinador/a de riscos laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, tenint cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.

La direcció tindrà 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.

L'escola disposa del 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 a la resta de personal.

Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació/confinament al curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència 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.

Incidents i accidents

El/La mestre/a o la persona responsable que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. El/La mestre/a avisarà amb la major brevetat possible al centre i aquest, si s'escau, a la família. També es prendran les mesures adients - si escau - per tal que tots els alumnes romanguin atesos. S'omplirà el full de notificació d'accident

El/la director/a del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, el/la director/a general del Departament d'Educació, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i assabentant al pare, la mare o els tutors, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

Higiene

És exigible/imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l'escola. Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs fills, tant personal com de la roba que porten.

Els tutors vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots els alumnes i la cohesió del grup, i informant a la direcció en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors.

Els alumnes que tinguin pols i/o llémenes han de romandre a casa fins la total eliminació de pols i llémenes. Aquesta circumstància l'ha de comprovar el personal del centre (tutor/a, direcció) quan el nen es vol reincorporar a l'activitat normal de l'aula. En cas que no estigui net es trucarà a la família.

Secció 9. Consideracions sobre el vestir.

A l'escola tothom vesteix segons el seu criteri i gust, sempre però amb correcció i cuidant la higiene personal necessària.

La roba que vesteixin els alumnes ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola.

No es permetran indumentàries inadequades o que impossibilitin la realització de totes les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal, que atempti contra la salut o seguretat personal o la dels altres, o que siguin representatius de bandes o tribus urbanes.

No es permetran ni toleraran símbols que exaltin la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència o discriminació dels altres.

A les aules i dins l'escola no s'acceptarà l'ús de gorres (excepte al pati en els dies amb sol i de molta calor) o altres elements anàlegs.

Els alumnes de l'escola portaran una bata per a fer activitats plàstiques. Els alumnes d'E.I. que es quedin a menjador, portaran una bata únicament per aquest efecte i no sortirà del recinte de menjador fins divendres que portaran a casa per rentar.

Els alumnes de P3, quan entren a l'escola, ja han de controlar esfínters i per tant no porten bolquers. Tindran sempre una muda completa a l'escola per si necessiten canviar-se. La bata, l'abric i altres peces de roba han de portar una beta d'uns 20cm i han d'anar marcades amb el nom i cognom de l'alumne/a.

A totes les sortides fora del centre es recomana a tot l'alumnat de l'escola que portin posat de casa el xandall de l'escola i calçat esportiu (a Educació Infantil es recomanarà calçat amb velcro).

Per fer E.Física i psicomotricitat, els alumnes hauran de portar el xandall i calçat esportiu. Els alumnes de primària hauran de portar una samarreta de recanvi que es posaran un cop finalitzada la sessió i estris de neteja personal-

- Els objectes que es van trobant al llarg del curs i que ningú respon per ells es guarden al vestíbul en una caixa d'objectes perduts. Per acumulació, l'escola es desfarà d'aquest objectes cada final de trimestre, donant la roba que hi hagi a una entitat sense ànim de lucre.

Secció 10. Ús social del centre.

La nostra escola és propietat demanial de la Generalitat, i ,com a tal, l'ús social del centre es regirà pel que estipula el Decret d'autonomia de centres en els seus articles 53 i 54.

El Departament d'Educació ha d'establir, amb criteris d'analogia, el procediment d'autorització de l'ús social dels centres públics de la Generalitat en els casos de propietat demanial no previstos en aquests articles.

Capítol 2. Queixes i reclamacions.

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

El procediment per tractar les queixes o denúncies 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 denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir:
 - Identificació de la persona o persones que el presenten
 - Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, ..., que

qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omisió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen).

- Data i signatura.
- L'escrit anirà acompanyat, si 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:

- Rebre la documentació i estudiar-la, directament, o a través d'altres òrgans del centre si s'escau, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- Traslladar una 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.
- 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.
- 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 de cap de personal.
- Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si s'escau, la desestimació personal motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia 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 el/la director/a sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el/la cap d'estudis.

Actuacions posteriors i arxivament de la documentació:

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

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Els pares i mares poden discrepar amb el/la mestre/a corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills.

Les reclamacions sobre qualificacions al llarg del curs es demana que es parli directament amb el/la professor/a afectat. En cas de no coincidir amb la resolució final que el mestre/a hagi pres, poden presentar al·legacions escrites.

Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes pels alumnes ha d'adreçar-se a la

direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i les dades i/o documents en les que es basa la queixa.

Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites a la secció 1.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran al director dels SSTT o a inspecció.

Secció 4. Actuacions, tràmits i gestions

Actuacions en el supòsit de possible lesió en béns o en drets de particulars (danys soferts en la seva integritat física i/o en els seus béns materials)

D'acord amb allò que disposa l'Ordre de 13 de novembre de 1989, per la qual s'aproven les instruccions que regulen les actuacions, els tràmits i la gestió que han de fer els centres docents públics de nivell no universitari de Catalunya en determinats casos d'accidents o incidents (DOGC núm. 1225, de 29 de novembre), modificada per l'Ordre de 16 d'octubre de 1991 (DOGC núm. 1510, de 25 d'octubre), el professor o professora o altres professionals d'atenció educativa que es trobin dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, hauran d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què puguin disposar, actuant en tot moment amb diligència i conformement a allò que estableix la normativa vigent.

El/la director/a del centre comunicarà els fets, el més aviat possible, a la direcció dels Serveis Territorials del Vallès Occidental, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si s'escau; i informi el pare, la mare o els seus tutors legals, o les persones perjudicades (tercers), dels fets ocorreguts i del procediment establert per reclamar en via administrativa.

Per iniciar el procediment de reclamació en via administrativa, l'interessat o interessada, o el pare, la mare o els tutors legals de l'alumne, han de presentar un escrit de reclamació davant la direcció dels Serveis Territorials de Vallès Occidental. Cal que els particulars adjuntin a l'escrit algun document acreditatiu del seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas d'accidents soferts per alumnes, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial que acredita la representació legal del menor, el certificat mèdic de lesions, la justificació i avaluació de les despeses originades o que es puguin originar en ocasió de l'accident i qualsevol altra documentació que considerin pertinent.

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

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

Actuació en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar

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

El/la director/a del centre és l'interlocutor del SEM durant la situació d'emergència. La intervenció dels professionals del Departament d'Ensenyament (EAP i professors d'orientació educativa) dona suport a l'equip del SEM que gestiona la intervenció psicològica.

Finalitzat el període d'emergència, l'EAP col·laborarà amb el/la director/a del centre en la normalització de la vida escolar.

En cas que calgui prosseguir alguna intervenció amb el personal del centre, el/la director/a ho haurà de sol·licitar al director dels serveis territorials.

Protecció de dades

Per tal de preservar el dret de les persones a la intimitat no es facilitaran dades dels alumnes (telèfons, adreces, ...) a d'altres famílies.

En el marc d'aplicació de la Llei Orgànica 15/1999 de 13 de desembre de Protecció de Dades (LOPD) cal tenir present:

- Pel que fa a l'ús d'eines informàtiques:
 - Els destinataris dels correus electrònics no poden ser visibles pels altres usuaris.
 - Les impressions de dades no poden ser visualitzades per altres usuaris no autoritzats.
 - Les claus d'usuari no poden ser visualitzades per altres i en cas de ser-ho s'han de canviar.
 - S'ha de tancar la sessió d'usuari un cop finalitzades les tasques.

Pel que fa a la documentació:

- Els expedients dels alumnes o professors no poden sortir de l'escola i s'ha de garantir que quan no hi hagi el responsable de la seva custòdia quedin tancats amb clau.
- Els documents com informes, activitats d'avaluació, ... que el professor s'endugui fora del centre queden sota la seva responsabilitat. En cas de pèrdua s'ha de comunicar.
- Les dades personals dels alumnes com resultats acadèmics, absències i altres només poden ser comunicades als seus pares o tutors legals amb o sense presència de l'interessat.
- En cap cas es podran penjar llistes al tauler d'anuncis on constin dades personals d'alumnes.

Capítol 3. Serveis escolars.

Secció 1. Servei de menjador.

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

El funcionament i gestió del menjador escolar és responsabilitat de l'empresa que l'Ajuntament de Vacarisses contracta per a gestionar els menjadors escolars dels centres escolars d'infantil i primària i de les escoles bressol. L'elaboració del menjar es farà a la cuina del centre. El funcionament també es recollirà en el document "Pla de funcionament de la cuina"

El funcionament del menjador i la cuina escolar està sota el control i supervisió de la Comissió de menjador del municipi. El document "Pla de funcionament del menjador" recull l'organització concreta de grups, horaris, espais disponibles, etc. del centre.

La Comissió de menjador haurà d'aprovar, cada inici de curs, els plans de funcionament.

Pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les normes generals del centre establertes en aquestes NOFC.

L'horari de menjador ocupa la franja interlectiva de migdia, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitores que l'empresa estipuli.

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària vetllar pel manteniment, conservació i reparació si s'escau, dels materials del centre que es puguin malmetre pel seu ús en horari de menjador.

Al final de cada curs l'empresa adjudicatària lliura la memòria anual, la qual serà tinguda en compte per a la millora i actualització del pla de menjador escolar.

Els monitors i monitores del menjador són les responsables dels alumnes de les 12.30h a les 15h.

A més dels monitors hi haurà un/a coordinador/a de menjador que serà el/la responsable de fer l'atenció a les famílies cada matí, sempre que el seu horari ho permeti.

Qualsevol canvi de l'alumne, a nivell de conducta o d'actitud o incidències a l'hora de menjador serà comunicat a la família a través d'una nota d'incidències o per telèfon, sempre amb el vistiplau del/de la coordinador/a del servei com també amb la supervisió de la direcció del centre.

Els alumnes no poden accedir a les classes entre les 12.30h i les 15h si no és acompanyat dels monitors.

Es procurarà que a les 15 hores els nens i nenes arribin a classe amb la cara i les mans netes i les necessitats fisiològiques fetes.

El servei de menjador informa als pares a l'inici de curs del que s'ha de portar per un adient desenvolupament del servei.

Cada mes es publicarà el menú al bloc de l'escola, i també es penjarà a la reixa exterior.

Els nens i les nenes d'educació infantil de P3 faran la migdiada o descansaran després de dinar a l'aula de psicomotricitat, sota la vigilància del seu monitor/a. Cada alumne tindrà el seu llit amb seus llençols i la neteja d'aquest la realitzarà cada família. Podran portar algun objecte que els acompanyi per dormir.

En cas que algun alumne necessiti rentar-se les dents després de dinar, caldrà que presenti a la coordinadora de menjador un certificat mèdic acreditatiu.

Secció 2. Activitats extraescolars

Activitats extraescolars

Són activitats extraescolars aquelles que organitza i gestiona l'AMPA en coordinació amb la direcció de l'escola i que es fan fora de l'hora lectiu.

Les activitats extraescolars les organitza l'AMPA, directament o a través d'empreses especialitzades anualment, i han de ser aprovades prèviament pel Consell Escolar.

Cap alumne podrà realitzar activitats extraescolars si te deutes amb l'AMPA i/o amb l'escola.

És competència de l'entitat organitzadora de cada activitat vetllar per la bona organització de les activitats extraescolars, així com del bon ús i manteniment de les instal·lacions del centre.

La relació alumnes/monitor en cada activitat extraescolar és la mateixa indicada a la taula de les activitats complementàries.

L'escola ofereix diverses activitats extraescolars organitzades i gestionades per l'AMPA quatre tardes a la setmana de 16:30 a 17:45 hores i alguna franja de migdia en l'horari interlectiu.

L'AMPA fa una proposta a finals de juny de cada curs de les activitats per al proper curs i les concreta el mes de setembre, en funció de les preinscripcions obtingudes.

Només es realitzaran aquelles activitats que arribin al mínim d'alumnes establert.

L'activitat d'acollida matinal de 8 a 9 del matí es considera una activitat extraescolar.

DISPOSICIONS FINALS.

Primera. Interpretació del reglament

1. Es faculta el/la director/a per a la interpretació de les NOFC.

Segona. Modificacions

1. Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents:

- perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior.
- per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

2. El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC.

3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares.

Tercera. Publicitat

1. Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar.

2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.

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

4. Els mestres tindran un llibret amb el resum del reglament "Acords de Claustre". Serà un document viu que es revisarà cada curs i s'aprovarà en Claustre.

Quarta. Entrada en vigor

Aquestes NOFC entraran en vigor a partir del dia 5 de maig de 2016

Aquest document ha estat aprovat pel Consell Escolar el dia 4 de maig de 2016,

La primera revisió i modificació del document ha estat aprovada pel Consell Escolar el dia 12 de febrer de 2017

La directora
Maria Pané Flor