

NOFC

Normes d'organització i funcionament del centre

ESCOLA GALILEO GALILEI
EL PRAT DE LLOBREGAT

1 ÍNDEX

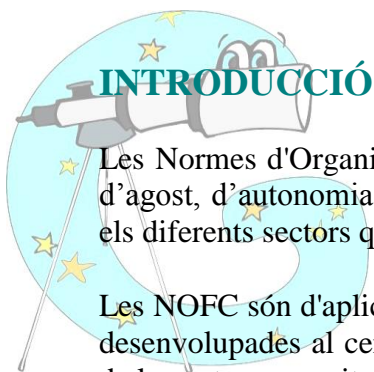
| | Pàgina |
|---|--------|
| INTRODUCCIÓ | 1 |
| 1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE | 1 |
| 1.1 Criteris específics organitzatius | 1 |
| 1.2 Òrgans unipersonals de direcció | 2 |
| 1.2.1 Director/ra | 2 |
| 1.2.2. Secretària/ri | 7 |
| 1.2.3 Cap d' Estudis | 7 |
| 1.3 Òrgans executius de govern | 8 |
| 1.3.1 Equip directiu | 8 |
| 1.3.2 Consell de Direcció | 9 |
| 1.4 Òrgans col·legiats de participació | 9 |
| 1.4.1 Consell Escolar | 9 |
| 1.4.1.1 Composició | 9 |
| 1.4.1.2 Renovació | 10 |
| 1.4.1.3 Funcionament | 11 |
| 1.4.1.4 Àctes | 12 |
| 1.4.1.5 Funcions | 12 |
| 1.4.1.6 Comissions | 13 |
| 1.4.2 Claustre | 14 |

| | |
|---|---------------|
| 1.5 Òrgans unipersonals de coordinació | 16 |
| 1.5.1 Cordinador/a de cicle | 16 |
| | Pàgina |
| 1.5.2 Coordinador/a de comissió | 16 |
| 1.5.3 Cordinador/a de riscos laborals | 16 |
| 1.5.4 Coordinador/a LIC | 17 |
| 1.5.5 Coordinador/a TAC | 17 |
| 1.5.6 Altres coordinacions | 17 |
| 1.6 Òrgans de coordinació didàctica | 17 |
| 1.6.1 Equip de Coordinació pedagògica de cicles | 17 |
| 1.6.2 Comissió de treball ad hoc | 18 |
| 1.6.3 Comissió d' Atenció a la Diversitat | 18 |
| 1.6.4 Comissió Social | 19 |
| 1.6.5 Comissió d' educació ambiental | 19 |
| 1.6.6 Comissió d' ambientació | 20 |
| 2. DRETS I DEURES | 20 |
| 2.1 Alumnat | 20 |
| 2.2 Professorat | 22 |
| 2.3 Famílies | 23 |
| 2.4 PAS | 25 |
| 2.4.1 Administrativa | 25 |

| | |
|-------------------------------------|----|
| 2.4.2 TEI | 26 |
| 2.4.3 Auxiliar d' Educació Especial | 27 |
| 2.5 Alumnes en pràctiques | 27 |
| 2.6 EAP | 28 |

| | Pàgina |
|---|--------|
| 2.7 Personal no docent, no dependent del Departament d'Educació | 29 |
| 2.7.1 Conserge | 30 |
| 3. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU | 31 |
| 4. NORMES DE CONVIVÈNCIA | 34 |
| 4.1 Mesures de promoció de la convivència | 34 |
| 4.2 Mecanismes de mediació | 34 |
| 4.3 Mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes | 34 |
| 4.4 Mesures correctores i sancionadores | 34 |
| 4.4.1 Conductes contràries a les normes de convivència | 35 |
| 4.4.2 Conductes greument perjudicials per a la convivència | 41 |
| 4.4.3 Situacions d' especial dificultat | 43 |
| 5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE | 45 |
| 5.1 Distribució horària | 45 |
| 5.2 Alumnat | 45 |
| 5.2.1 Entrades i sortides | 45 |
| 5.2.2 Recollida i lliurament. Retards | 46 |

| | |
|---|----|
| 5.2.3 Faltes d' assistència | 47 |
| 5.2.4 Aspectes de seguretat, salut i higiene | 48 |
| 5.2.4.1 Accidents | 48 |
| 5.2.4.2 Malalties, visites mèdiques i medicació | 49 |
| 5.2.4.3 Esbarjo | 50 |



Les Normes d'Organització i Funcionament (NOFC), recollides en el decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, són l'instrument que regula les relacions entre els diferents sectors que formen la comunitat educativa de l'Escola Galileo Galilei.

Les NOFC són d'aplicació per a tots els membres de la comunitat escolar, a totes les activitats desenvolupades al centre i a qualsevol lloc on es porti a terme una activitat amb participació de la nostra comunitat.

Les NOFC regulen les normes funcionals de tota la comunitat i possibiliten portar a terme un procés educatiu coherent, amb capacitat d'adaptació a la realitat, orientat cap el desenvolupament, avaluació i millora del Projecte Educatiu del Centre.

Àmbit d'aplicació

L'aplicació afecta a tots i totes els/les integrants de la comunitat escolar pròpia de l' escola Galileo Galilei, de la localitat de El Prat de Llobregat, situat a la comarca del Baix Llobregat.

Membres integrants:

- Alumnes inscrits en aquest col·legi des de la seva matriculació fins a la seva baixa o cessament, sigui per fi d'estudis i escolarització o per raó de qualsevol tipus de trasllat.
- Mestres en funcions al centre, en qualsevol de les seves modalitats: definitius, provisionals, interins i contractats, de suport, etc.
- Pares, mares i/o tutors/es d'alumnes des del moment de la matriculació del nen o la nena, i fins a la seva baixa del col·legi, i amb la possessió de la pàtria potestat sobre ell/a.
- Personal no docent, durant el període de temps en què estan contractats o cedits per altres estaments, o mentre romanen dins de la comunitat escolar.
- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins de la comunitat escolar.

Àmbit físic d'aplicació:

- L'edifici propi de la comunitat escolar.
- Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o en grups (curs, cicle, nivell, grup menor, etc.) amb l'entitat i representativitat que li és pròpia, sigui a la mateixa localitat, a la seva comarca, a una altra comarca, autonomia o país.

1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

1.1 Criteris específics organitzatius

Decret d' autonomia de centres. Article 20

Criteris específics per a l'estructura organitzativa dels centres públics

1. Correspon al director establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i concretats en el projecte direcció i, d'acord amb les competències dels òrgans de govern i participació,

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

2. En l'organització del centre s'han d'aplicar els principis d'eficàcia, eficiència, funcionament integrat, gestió descentralitzada, flexibilitat, participació de la comunitat educativa i compromís de les famílies en el procés educatiu.

3. L'estructura organitzativa pròpia ha de determinar les competències i la composició dels òrgans de govern i de coordinació.

1.2 Òrgans unipersonals de direcció

1.2.1 Director/a

DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres públics i del personal directiu professional docent.

□ Capítol 2 .

Article 3. Funcions i atribucions de la direcció

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.

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 La direcció pot 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, pot sol·licitar i ha de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del centre i dels altres òrgans i serveis de l'Administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.

Article 5. Funcions de representació

5.2. La direcció representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- b) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció, i presidir els actes acadèmics del centre.

Així mateix, la direcció del centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

Article 6. Funcions de direcció pedagògica i lideratge

La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tingui incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
- e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.
- g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.
- h) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.
- i) Coordinar, amb el /la cap d' estudis, les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

Article 7. Funcions en relació amb la comunitat escolar

La direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

- a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
- b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per

- persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
- c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
 - d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
 - e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
 - f) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes.
 - g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa.

Article 8. Funcions en matèria d'organització i funcionament

Corresponen a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

- a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.
- d) Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.
- e) Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

Article 9. Funcions específiques en matèria de gestió

A més del vessant de gestió incorporat a la resta de funcions assignades a la direcció del centre, li corresponen les funcions gestores següents:

- a. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- b. Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- c. Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- d. Dirigir i gestionar, juntament amb la secretària la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.

- e. Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.
- f. Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- g. Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent.
- h. Gestionar el manteniment del centre i instar les administracions perquè facin les accions oportunes.
- i. Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- j. Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.

Article 10. Funcions específiques com a cap del personal del centre

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

- a. Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.
- b. Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- c. Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- d. Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- e. Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació.

- f. Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.
- g. Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- h. Facilitar al professorat l' acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

Article 11. Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

11.1 Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.

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

11.3 Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

Article 12. Altres atribucions en matèria de personal

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

12.2 Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació.

12.3 Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 10.1, incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

1.2.2 Secretari/a

Correspon al Secretari/a

Article 32. DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

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

Correspon al secretari/la secretària, dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del col·legi, sota el comandament del/de la directora/a, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d' administració i serveis adscrit al col·legi, quan el director/a així ho determini.

Són funcions específiques del secretari/la secretària les següents:

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

1.2.3 Cap d'Estudis.

Article 32. DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Correspon al/a la Cap d'Estudis

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

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

Són funcions específiques del/de la cap d'estudis:

- a. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres adscrits a la zona educativa.
- b. Coordinar, amb el /la director/a les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic,
- c. Substituir el director en cas d'absència.
- d. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- e. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- f. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
- g. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- h. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.
- i. Coordinar les substitucions per absències del professorat.
- j. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

1.3 Òrgans executius de govern.

Article 35 DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

1.3.1 Equip directiu

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

2. L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i els òrgans unipersonals de direcció addicionals.

L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla general anual de centre.

Correspon a l'equip directiu:

- a. Elaborar la proposta del projecte educatiu del centre, la programació general anual, la memòria final de curs i les NOFC.
- b. Establir els criteris per a l'elaboració del projecte del pressupost.
- c. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- d. Coordinar les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- e. Adoptar les mesures necessàries per a l'execució coordinada de les decisions del consell escolar i del claustre.

1.3.2 Consell de Direcció

1. En aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el/la directora/a podrà constituir el consell de direcció.
2. Correspon al director o directora nomenar i cessar, entre les persones membres del claustre de professorat que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació, les persones membres del consell de direcció. Les persones membres de l'equip directiu han de formar part del consell de direcció, que presideix el director o directora
3. La periodicitat de reunions del CdD es fixarà en el pla general anual de centre.
4. Seran funcions d' un Consell de direcció:
 - a. Assessorar a la direcció del centre.
 - b. Afavorir la participació de la comunitat educativa
 - c. Vetllar pel bon funcionament del centre.
 - d. Impulsar actuacions de caràcter preventiu que afavoreixin les relacions entre els diferents sectors de la comunitat educatiu i millorin la convivència en el centre

1.4 Òrgans col·legiats de participació.

1.4.1 Consell Escolar

Articles 27 i 28 DECRET 102/2010, d'autonomia dels centres educatius

El Consell Escolar, entès com l'organisme superior de representació de la comunitat educativa, vetllarà per tots aquells assumptes que afectin a la millora del centre, així com en la defensa de l'escola pública.

1. El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.
2. Corresponen al consell escolar les facultats establertes als articles 148 i 152 de la Llei d'educació.
3. El centre determina la composició del consell escolar en les normes d'organització i funcionament, d'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent. El reglament del consell escolar, un cop aprovat per aquest, s'integra en les normes d'organització i funcionament del centre.

1.4.1.1 Composició

Els components del Consell Escolar són:

- a. El/la directora/a del Centre, que n'és el president.

- b. El/la Cap d'Estudis.
- c. Un nombre de professors (6), elegits pel claustre, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell
- d. Un nombre de pares (6), elegits respectivament per ells i entre ells, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell
- e. Un/a representant de l' Associació de mares i pares del centre
- f. Un regidor/a o representant de l' Ajuntament
- g. Un representant del personal d'administració i serveis del Centre.
- h. El/la secretari/a del Centre, que actuarà com a secretari del Consell, amb veu i sense vot.

1.4.1.2 Renovació.

1. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.
2. Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.
3. Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant.

Vacant del/de la representant del sector famílies al Consell Escolar de Centre:

Considerant que pot donar-se la situació de que no hi hagués més candidats/es que les necessàries per a cobrir els llocs corresponents, o que s' hagués de cobrir més d' una vacant abans de la següent convocatòria ordinària de renovació parcial de membres del CEC. El sistema adoptat al nostre centre serà el següent:

Sempre que hi hagi, el/la candidata següent en la llista de presentats a les darreres eleccions de renovació de representants del sector famílies, al CEC

Notificació a totes les famílies d' alumnes del centre, en el moment de produir-se la baixa d' un dels seus representants i donar un termini per a la presentació de noves candidatures.

Si es presenten candidatures, aquestes seran valorades en la comissió permanent del CEC, la qual proposarà al CEC la persona que hauria de cobrir la vacant. Es tindrà en compte, i en aquest ordre:

- a) Que el fill/filla estigui en el curs més baix
- b) Que tingui més fills a l' escola
- c) Per sorteig

En cas de que no es presentés cap candidatura. l' AMPA proposarà a la comissió permanent del CEC un/una persona, de les que formen part de l' Associació, com a representant de les famílies i no de l' AMPA.

La persona escollida per la comissió, i amb el vist-i-plau del Consell Escolar del Centre, romandrà com a representant del sector, el temps que encara havia de cobrir la representant que va causar baixa.

Es comunicarà a les famílies del centre el nom del nou representant del sector.

La persona del sector famílies que al·legui motius per a deixar de ser representant en el Consell Escolar del centre, serà reemplaçada pel sistema anterior, a partir del moment de la signatura de la renúncia o de baixa del/dels fills en el centre.

Correspon al director/la directora, l'acceptació, o denegació de les possibles dimissions de membres del Consell Escolar, basades en la prèvia consulta al si del CEC. En qualsevol cas la dimissió no serà efectiva fins que no es produeixi la substitució corresponent.

Si no hi ha candidats/tes, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

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

5. Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre.

Aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

1.4.1.3 Funcionament

Les reunions del CEC tindran preceptivament una cadència trimestral i sempre que el convoqui el seu president/la seva presidenta o ho sol·liciti, almenys, un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final de curs.

El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per la tramesa de la convocatòria, si una majoria absoluta de les persones que conformen l'organisme, hi estan d'acord.

La Programació Anual de Centre podrà establir una altra periodicitat.

Les convocatòries ordinàries, responsabilitat del director/la directora i en la seva absència del/de la cap d'estudis, es faran amb un mínim de 48 hs d'antelació -intentant, sempre que es pugui, avisar amb més antelació al sector famílies-, especificant l'ordre del dia i el temps aproximat previst, de durada de la sessió.

Les sessions del CEC i de les seves comissions se celebraran preferentment, en horari no lectiu, de dilluns a divendres. Serà funció de l'Equip Directiu vehiculitzar de la millor manera possible, i dins de les possibilitats de temps i horàries, que la informació dels temes importants a tractar en les sessions, arribi als diferents sectors de la comunitat educativa abans del dia de la convocatòria (claustre, AMPA, etc.).

Correspon al director/a del centre establir l'ordre del dia, tenint en compte les peticions de la resta de membres de l'òrgan col·legiat, formulades amb la suficient antelació. El director/a és qui determina la confecció definitiva.

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

El president/la presidenta del consell escolar, conjuntament amb la resta dels membres, procurarà:

- a. Facilitar el diàleg
- b. La recerca del consens
- c. El compliment de les lleis

- d. La regularitat de les deliberacions
- e. Moderar el debat.

Els components del consell escolar podran fer constar en acta el seu vot en contra d'un acord adoptat i els motius que el justifiquen, amb exempció de qualsevol responsabilitat que es pogués derivar de l'acord pres.

Els acords presos seran executats, dins l'àmbit de la seva competència, pel director/la directora del centre.

Les decisions al si del CEC es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents de l'òrgan col·legiat.

Donat que, segons la legislació, els/les alumnes no tenen representació en el si del CEC, s'establiran mecanismes de consulta i de participació d'aquest sector. Les reunions de delegats/des d'alumnes del Cicle superior i de Cicle mitjà d' EP, tindran en principi, una cadència trimestral.

Si el tema a tractar ho requereix, el director/la directora, podrà convocar a les sessions del Consell, a membres de la comunitat escolar, els quals intervindran amb veu i sense vot.

Si qualsevol membre del CEC vol incloure un tema no previst a l' ordre del dia, ho ha de comunicar al director/la directora amb suficient antelació per tal de preveure la preparació i la distribució del temps.

1.4.1.4 Actes.

Les Actes de les sessions són responsabilitat del/de la secretari/a i en la seva absència del membre del CEC designat pel /per la President/a. Són un document intern que ha de poder ser consultat per tots/es els membres, però no es facilitaran còpies. Això no obstant, tant els membres del CEC com qualsevol altre interessat/da relacionat amb el centre, a través dels seus representants, poden sol·licitar certificació, que estendrà el/la secretari/a amb el vist-i-plau del/del director/a, d'acords concrets que constin a l'Acta.

De cada reunió, el/la secretari del centre, el qual tindrà veu, però no vot, n'aixecarà acta, la qual contindrà la indicació de les persones assistents, les que hi ha intervingut, les circumstàncies de lloc i temps de la reunió, els punts principals de les deliberacions, la forma i el resultat de les votacions i el contingut dels acords

1.4.1.5 Funcions.

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

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

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

1.4.1.6 Comissions.

Comissió Permanent

La comissió Permanent està integrada per: directora, cap d'estudis, un/a mestre/a, un/a representant de famílies, i el/la Secretària, amb veu i sense vot.

Les competències de la comissió permanent són :

Estudiar, informar i elevar propostes al consell escolar sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·liciti o consideri convenient aportar.

Realitzarà les funcions de seguiment, modificacions i avaluació de les NOFC .

Es reuneix per tractar aspectes que li encomani el consell escolar, i també prendrà les decisions oportunes en casos urgents que no puguin esperar a la convocatòria del consell escolar. En aquest segons cas els acords presos seran provisionals fins que la propera reunió del consell escolar els ratifiqui o no.

Comissió Econòmica

La Comissió Econòmica està integrada per: director/a, secretari/a, un/una mestre, un pare/mare i el/la representant de l'Ajuntament.

Les competències de la Comissió Econòmica són:

- a. Supervisió de la gestió econòmica.
- b. Preparació de la documentació per a l'aprovació i la liquidació dels pressupostos del centre, que únicament pot aprovar el consell escolar.
- c. Estudiar, informar i elevar propostes al consell escolar sobre els aspectes econòmics del centre.
- d. Altres competències que expressament li encomani el consell escolar.

Comissió de convivència

La comissió de convivència està integrada per: director/a, dos mestres, dos pares i secretari/a.

Les competències de la comissió de convivència són:

- a. Analitzar la situació de la convivència al centre com a punt de partida.
- b. Revisió de les normes de centre i de les normes de l'aula.
- c. Liderar la resposta en situacions greus de manca de respecte a les normes.
- d. Animar a la participació als diferents membres de la comunitat educativa.
- e. Impulsar les activitats de formació relacionades amb la millora de la convivència.
- f. Fomentar la reflexió i la presa de consciència personal i col·lectiva sobre fets remarcables de valor moral.

Comissió de menjador

La comissió del menjador està formada per: director/a, un/a mestre/a, el/la representant de l' AMPA, o un altre membre de l' associació en qui delegui, i el/la secretària, amb veu i sense vot.

Són competències de la comissió:

- a. Analitzar, si s'escau, la documentació presentada per a la concessió del servei de menjador.
- b. Elaborar propostes sobre organització i funcionament del servei de menjador, tenint els principis i objectius del projecte educatiu del centre.
- c. Preparar l'esborrany del pla de funcionament del menjador i revisar-lo a l'inici de cada curs escolar per a la seva presentació al consell escolar.
- d. Les que expressament li delegui el consell escolar

Comissió de reutilització de llibres

La Comissió de reutilització de llibres està integrada per: director/a, un mestre, un representant de les famílies o de l' AMPA i secretari/a.

Les competències de la comissió són:

- a. Redactar el projecte de reutilització de llibres del centre.
- b. Informar a tota la comunitat del projecte i la normativa que regirà l'ús dels llibres.
- c. Dissenyar l'etiqueta de registre dels usuaris del llibre.
- d. Fomentar la participació de les famílies
- e. Fer el seguiment i la memòria anual del projecte

1.4.2 Claustre

Article 146. Llei d'Educació de Catalunya.

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 la plantilla de mestres de l'escola, inclosos els/les mestres que estan fent substitucions i personal de suport educatiu: TEI, auxiliar d' educació especial, etc.. Els/les alumnes en pràctiques podran assistir al claustre amb veu però sense vot.

El Director/ra, presidirà, presentarà i moderarà les sessions.

L'ordre del dia serà elaborat per l'Equip directiu, recollint les necessitats del centre i els suggeriments de la resta del claustre.

La convocatòria, que haurà d'incloure l'ordre del dia, es notificarà a tots els membres amb una antelació de 48 hs., llevat dels casos d'urgència, en què es farà constar a la convocatòria.

El claustre es reunirà de forma ordinària, com a mínim, un cop cada trimestre. És preceptiu celebrar un claustre al començament i final de cada curs. Sempre que els temes siguin competència del claustre, aquest s'haurà de reunir abans de cada CEC.

Es podrà convocar claustre extraordinari sempre i quan ho sol·licitin una tercera part del claustre o com a mínim dos membres de l'equip directiu.

Normes d' organització i funcionament del centre

El claustre restarà vàlidament constituït quan l'assistència sigui de la majoria absoluta dels seus membres.

Els acords seran adoptats per consens, i si no és possible aquest, per votació, exigint-se majoria relativa dels/de les votants. En casos especials el claustre decidirà si la votació s'ha de resoldre per majoria absoluta.

El vot delegat i amb absència justificada, només serà vàlid si a la mateixa sessió en què es vota, prèviament, el claustre dóna el vist-i-plau, a excepció dels supòsits que marca la llei.

Les decisions del claustre sobre els temes de la seva competència, tenen caràcter vinculant per a tots/es els/les seus/ves components, assisteixin o no a les sessions, sempre i quan no estiguin fora dels deures que marqui la normativa vigent.

Els/les membres del claustre que així ho desitgin, podran fer constar en acta el seu vot negatiu, i els motius que ho justifiquin, quedant exempts/tes de la responsabilitat –però no de l'aplicació- que, en el seu cas, pugui derivar-se de l'acord.

Tots/es els/les mestres de la plantilla del centre, estan obligats/des a assistir a les reunions convocades reglamentàriament i a comunicar les seves absències. Queden exempts/es els/les que es trobin amb permís o absents per malaltia.

En cas de malaltia o absència justificada, i realitzada la convocatòria, se substituirà de la següent manera:

Director/a : Cap d'estudis

Secretari/a: mestre de menor antiguitat en el centre.

En cas d'absència del/de la directora/a i cap d'estudis, s'ajornarà la reunió.

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

El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat, professionals d'atenció educativa externs al centre, sempre que es consideri necessari en el context del/s temes de l'ordre del dia.

1.5 Òrgans unipersonals de coordinació

1.5.1 Coordinador/a de Cicle.

El/la Coordinador/a de cicle és el que representa i coordina el cicle.

Funcions

- a. Convocar les reunions de cicle i aixecar-ne acta.
 - b. Assistir a les reunions de l'equip de coordinació.
 - c. Assistir a les reunions a les que sigui convocat/da per la direcció del centre.
 - d. Ésser portaveu del cicle davant del claustre i de l'equip de coordinació i prendre nota dels acords.
 - e. Vetllar pel compliment dels acords del claustre.
- Vetllar per l'aplicació en el seu cicle de les NOFC

1.5.2 Coordinador/a de comissió.

El/la coordinador/a de comissió és qui representa i coordina una comissió.

Són funcions del coordinador/a de comissió

- a. Elaborar el pla de treball de la comissió, tenint en compte el PEC i les directrius marcades per la PAC.
- b. Organitzar, coordinar i executar les actuacions previstes al pla de treball.
- c. Gestionar els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre a la comissió.
- d. Sensibilitzar i dinamitzar el centre en l'àmbit dels objectius de la comissió.
- e. Redactar, al finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que formarà part de la MAC.

1.5.3 Coordinador/a de riscos laborals.

Li correspon al/a la coordinador/a de riscos laborals:

- a. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- b. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i funcionalitat.
- d. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- g. Emplenar i trametre als Serveis Territorials el full de notificació d'accidents.
- h. Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.

- i. Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- j. Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k. Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos

1.5.4 Coordinador/a LIC.

Li correspon al/a la coordinador/a LIC:

- a. Sensibilitzar, fomentar i consolidar l'ús de la llengua catalana, dins del projecte lingüístic del centre.
- b. Gestionar l'acollida i la integració de l'alumnat nouvingut.
- c. Donar suport a les accions d'impuls per a un projecte plurilingüe i de diàleg intercultural.
- d. Col·laborar en l'actualització, pel que fa a l'ús de la llengua, la cohesió social i l'educació intercultural, dels documents d'organització del centre.
- e. Promocionar l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- f. Col·laborar en el desenvolupament de les activitats prioritzades a la PAC on puguin participar les famílies, amb una especial atenció als sectors més desfavorits.
- g. Col·laborar en les actuacions del centre que comporten la participació real de l'alumnat.
- h. Col·laborar en la presa de decisions a la comissió social del centre.
- i. Col·laborar en la presa de decisions, en l'establiment de pautes per a l'elaboració dels plans individuals i en l'organització i optimització dels recursos dins de la comissió d'atenció a la diversitat.
- j. Coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.

1.5.5 Coordinador/a TAC

El/la coordinador/a serà un mestre/a del centre amb competències en les TAC.

Funcions

- a. Proposar al claustre el pla d'actuació anual del Pla TAC.
- b. Fer propostes al claustre en l'àmbit de competències TAC.
- c. Dinamitzar el centre en les competències TAC.
- d. Executar els acords de claustre referits a l'àmbit de les TAC.
- e. Tenir actualitzat l'inventari del material de la seva comissió.

1.5.6 Altres coordinacions

Seràn reconegudes com a tals, les coordinacions que, sigui per reconeixement, per part del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, o per necessitats pròpies del centre en el marc de l'autonomia de centre, no estiguin previstes en el marc de les actuals NOFC.

1.6 Òrgans de coordinació didàctica.

1.6.1 Equip de coordinació pedagògica de cicles

Introducció

Està format per:

El/la cap d'estudis.

Els /les coordinadors de cicle

Funcions

- a. Rebre i estudiar la informació rebuda de l' ED.
- b. Coordinar i avaluar la realització de la PAC i fer propostes de canvis i reformes.
- c. Col·laborar amb el/la cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre
- d. Planificar i desenvolupar els objectius d'avaluació interna del centre
- e. Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- f. Assessorar l' ED en la presa de decisions.
- g. Estudiar les propostes dels cicles i fer les propostes al claustre de professors i consell escolar.
- h. Fomentar ells treballs que facilitin un tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- i. Coordinar l'elaboració de la Programació Didàctica dels cicles i nivells.
- j. Coordinar la redacció de la MAC en els seus aspectes d'assoliment dels objectius didàctics i acadèmics.
- k. Estudiar i presentar propostes d'intervenció econòmica per transmetre al claustre, comissió econòmica i consell escolar.

1.6.2 Comissions de treball ad hoc.

L'equip ad hoc es crea en funció de necessitats o problemes molt concrets i que, a més, no formen part de les tasques habituals dels equips i unitats de l'estructura permanent. Es basa en un sistema de treball en el qual els equips tècnics són la clau.

Les comissions permeten:

- La possibilitat d' interaccionar amb persones diferents de les habituals, intercanviant experiències.
- Promoure la participació i aprofitar les capacitats dels membres de l' equip, amb el canvi de tasques i d'equips de treball que es crea cada curs.

Cada comissió escollirà entre els seus membres, un coordinador/ra que tindrà les funcions de coordinar el treball de l'equip, recollir les aportacions i materials elaborats (actes, etc.) i presentar les conclusions al claustre.

1.1.3 Comissió d'atenció a la diversitat.

Està integrada per el/la directora/a, que la presideix, les mestres d'educació especial i acollida, i la psicopedagoga de l'EAP.

Quan ho consideri necessari, la comissió convocarà a d'altres professionals a les reunions de treball i promourà el seguiment del treball en xarxa.

Funcions:

- a. Planificar i fer i el seguiment de les actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de l'alumnat.
- b. Determinar les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives específiques de l'alumnat, els procediments que s'empraran per determinar aquestes necessitats educatives i per formular les adaptacions curriculars quan correspongui
- c. Determinar les formes organitzatives i els criteris metodològics que es considerin més apropiats per a donar resposta a les necessitats educatives de l' alumnat.

1.6.4 Comissió social

Espai de treball en xarxa amb l'objectiu d'avaluar les demandes d'intervenció sobre l'alumnat de l'escola en situació social molt desfavorida o de risc i donar suport a la tasca socio-educativa i inclusiva de l'escola.

La comissió social està integrada per l'Educador/a Social de l'Ajuntament, el/la Treballador/a Social de l' EAP i el/la directora/a del centre, que la presideix.

La comissió intervé en casos de:

- Absentisme.
- Situacions socials i familiars d'alt risc.
- Casos que requereixen intervencions i coordinacions amb serveis externs.
- Situacions familiars problemàtiques derivades als serveis socials de l'Ajuntament.

Les actuacions de la comissió

- Anàlisi de les propostes d'intervenció sorgides de les tutories i qualsevol membre de la comissió.
- Seguiment de les intervencions.
- Establir calendari de reunions.
- Coordinar i dur a terme les actuacions acordades.
- Informar als/a les tutors/es de les situacions que afecten a l' entorn dels seus alumnes, sempre amb el criteri de confidencialitat que correspon.
- Avaluar anualment el pla de treball.

1.6.5 Comissió d' educació ambiental

Funcions

- Recollir propostes i formular un pla de treball del centre, com a escola verda.
- Proposar els objectius, activitats, recursos i mesures organitzatives que permetin dedicar al professorat un temps de preparació adequat per a la implantació de millores ambientals.
- Donar a conèixer les actuacions previstes, al claustre, l' AMPA i al Consell Escolar.
- Crear espais de comunicació els quals facilitin que les famílies, alumnes i el propi centre rebin informació/formació sobre bones pràctiques ambientals.
- Establir nous sistemes de comunicació entre tot el professorat per a conèixer les diferents actuacions i involucrar-los en la seva realització.
- Elaborar la Memòria Anual de la Comissió

1.6.6 Comissió d' ambientació

Funcions

- Fer el seguiment de l' aspecte general del centre en relació a la decoració d' espais comuns i passadissos.
- Proposar i recollir les propostes dels cicles, al voltant de les festes i celebracions recollides a la PAC.
- Coordinar i participar en els treballs acordats per la comissió.

2. DRETS I DEURES.

2.1 Alumnat

Els alumnes i les alumnes són el centre de tota l'activitat de l'escola. El seu dret a rebre una formació humana, equilibrada, completa, integrada i no discriminatòria justifica la pròpia existència de l'escola i ha d'orientar qualsevol acte escolar.

Normativa aplicada:

- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l' alumnat
- **Decret 266/1997**
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, Llei d' Educació de Catalunya
- Decret 102/2012 de 3 d' agost, d' autonomia de centres educatius

Drets

Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.

Els drets dels/de les alumnes estan recollits i especificats al capítol 1 del decret 266/1997.

Entenem que aquests drets no són responsabilitat exclusiva de les persones que integren l'escola. L'entorn del nen i de la nena –família, societat,...-incideix de manera definitiva en el desenvolupament de la personalitat i de la seva formació. Els recursos per tal d'abordar determinades situacions, en la majoria dels casos són insuficients o inexistents.

L'accés a ajuts -subvencions, etc.-, així com el treball d'equips externs al centre – Treballadors/es socials, EAP, CESMIJ, etc.-, han de ser una eina eficaç per que veritablement es respectin els drets dels/de les alumnes.

Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

- Dret a rebre una formació que asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat.
- Dret que el seu rendiment sigui valorat d'acord amb criteris de plena objectivitat, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris d'avaluació, d' acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament en cada curs o període avaluable.
- Dret a no ser discriminat per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Dret que la seva llibertat de consciència i d'expressió sigui respectada.
- Dret a participar en el funcionament i en la vida del centre.
- Dret a utilitzar tots els serveis de l'escola d'acord amb les normes que s' hagin establert.

- Dret a que es respecti la seva integritat i dignitat personal, sense ser mai objecte de tractes vexatoris o degradants, o que suposin menyspreu de la seva integritat física o moral o de la seva dignitat.
- Dret a rebre orientació escolar.
- Dret que la seva activitat acadèmica es desenvolupi amb les degudes condicions de seguretat i higiene.
- Dret que es tingui reserva sobre tota aquella informació que el centre disposi sobre les seves circumstàncies personals i familiars.
- Dret a rebre les ajudes necessàries per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sòcio-cultural.
- Dret a la protecció social en casos d'infortuni familiar o d'accident.

Deures

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, establertes a la Llei d'educació, a les normes d'organització i funcionament del centre i en la Carta de Compromís Educatiu de l'escola, s'inscriu en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu.

Article 22. Deures dels alumnes

Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

- a. Assistir a classe.
- b. Participar en les activitats educatives del centre.
- c. Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d. Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

Els alumnes, a més d'aquests deures, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- a. Complir les normes de convivència del centre.
- b. Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- c. Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- d. Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- e. Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre

2.2 Professorat.

Capítol IV. El professorat. Article 29. LLEI D'EDUCACIÓ DE CATALUNYA

El personal docent està constituït per les professores i professors del centre. El mestre és la persona que, amb la seva experiència, acompanya i ajuda a l'alumne en el seu desenvolupament humà i intel·lectual. El seu paper, en el marc escolar és, doncs, d'una importància cabdal.

Les relacions establertes entre tutors/es i els/les diferents especialistes influeixen en els/les alumnes. Si hi ha una bona entesa, traspua en el procés d'aprenentatge. Cal planificar moments de reflexió dels/de les mestres que intervenen a l'aula, de manera que siguin un tot divers que intervé a l'aula amb criteris d'actuació comuns.

Una condició per tal que els aprenentatges esdevinguin significatius rau en l'actitud favorable de l'alumnat: ha d'estar motivat per poder relacionar el que se li proposa amb el que ja sap. S'ha de sentir acollit per la mestra/el mestre, i ha d'establir-hi una bona relació.

Article 29. Drets i deures dels mestres i els professors en l'exercici de la funció docent

1. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:
 - Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
 - Que es respecti la seva integritat física i la seva intimitat i dignitat personal.
 - Participar activament en la gestió del Centre, votant els seus representants al CEC, oferint-se com a candidats/es i assistint a les reunions que correspongui.
 - Expressar les seves opinions, propostes i peticions en les reunions dels equips en què està integrat/da.
 - Tenir llibertat de càtedra en el marc de les disposicions vigents, incloses les pròpies del centre: PEC, PCC, etc.
 - Ser informat degudament pel que fa a legislació, assumptes relacionats amb el propi treball i activitats de formació del professorat.
 - Assistir a les activitats de formació del professorat.
 - Utilitzar les instal·lacions del Centre, en el marc de les disposicions de les NOFC.
 - Convocar per pròpia iniciativa als pares o tutors/es dels seus alumnes per tractar assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills/les seves filles..
 - Organitzar Assemblees de treballadors/es del Centre i participar-hi amb veu i vot.
 - Constituir associacions que tinguin com a finalitat el millorament de l'ensenyament i el perfeccionament professional, d'acord amb les normes vigents.
 - Tots els drets legals laborals reconeguts.

2. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:
 - Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu del centre.
 - Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
 - Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

- Complir amb l'horari i la normativa establerta pel Departament d'Ensenyament i les NOF de l'escola.
- Participar activament a les reunions del Claustre, de l'equip docent del Cicle al qual pertany, i a les comissions en què estigui adscrit/a.
- Realitzar i portar a terme, de forma coordinada, les activitats i decisions pedagògiques acordades en claustre, cicle, comissions i òrgans de govern.
- Complir les funcions pròpies dels càrrecs que se li encomanin.
- Complir totes les seves funcions tutorialis i/o docents:
 - ✓ Preparar i programar la seva tasca, d'acord amb el PCC
 - ✓ Presència entre els/les alumnes que estiguin sota la seva responsabilitat.
 - ✓ Tenir cura del bon funcionament de la classe i del manteniment de les instal·lacions i materials del centre.
 - ✓ Omplir la documentació continguda en el registre personal del/de les alumnes.
 - ✓ Mantenir amb els pares i els alumnes un clima de col·laboració. Convocar una reunió amb les famílies dels alumnes, com a mínim a l'inici i a final de curs, seguint els eixos generals establerts per l'escola.
 - ✓ Desenvolupar una avaluació contínua dels seus alumnes.
 - ✓ Autoavaluar periòdicament la seva activitat educativa.
 - ✓ Fer tot el possible per tal de conèixer l'entorn en què es belluguen els seus alumnes/les seves alumnes.
 - ✓ Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, sigui dins o fora de la classe.
- Afavorir la creació d'un ambient de responsabilitat i participació a l'escola.
- Comunicar el més aviat possible, la seva absència i les causes que la motiven. Presentar les baixes per malaltia, i d'altres certificacions, quan correspongui, segons les normes establertes al centre.
- Comunicar a les famílies dels/de les alumnes, qualsevol acte reivindicatiu que afecti el desenvolupament normal de la tasca educativa.
- Respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa.

2.3 Famílies

Capítol III. Les famílies. article 25. Llei d'Educació de Catalunya.

La relació amb les famílies és un element fonamental per dur a terme una tasca educativa adequada. La família és indubtablement, l'àmbit més important en la maduració personal de l'infant, per tant una estreta col·laboració entre pares i escola és imprescindible per aconseguir una educació integral del nen/la nena.

El diàleg, la informació mútua sobre l'educació i el procés de cada alumne/a i la participació dels pares i les mares a l'escola, són aspectes que han de contribuir a enriquir l'acció educativa de l'escola. És obvi que aquesta relació pot esdevenir en alguns casos tensa, però caldrà una actitud de col·laboració per part de tothom. És molt important tenir cura de tots els moments que poc a poc s'estableixen per afavorir una bona relació.

Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la

vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.

Drets

Els drets dels pares, mares i tutors/es legals dels alumnes/les alumnes, són els següents:

- Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent: votant als seus representants i/o oferint-se com a candidats/es pel Consell Escolar de Centre.
- Ser tractats amb respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- Assistir a totes les reunions i/o entrevistes convocades pels/per les mestres, i demanar-les quan ho creguin convenient.
- Ser atesos/es pels mestres i tutors/es dels seus fills/filles, en els horaris fixats en la Programació General del Centre.
- Sol·licitar la concessió dels ajuts que estableixi l'administració educativa.
- Constituir-se en Associació de Mares i Pares d'alumnes i pertànyer-hi.
- Defensar els drets dels seus fills/es.
- Defensar la qualitat de l'escola pública.
- Rebre informació general sobre:

a) El projecte educatiu.

b) El caràcter propi del centre.

c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.

a) La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.

e) Les normes d'organització i funcionament del centre.

f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.

g) La programació general anual del centre.

h) Les beques i els ajuts a l'estudi.

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.

Deures

Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de:

- Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar

- Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- Assistir a les reunions convocades pels professors o d'altres òrgans de govern, per tractar assumptes relacionats amb la conducta o el rendiment acadèmic del seu fill.
- Signar els documents necessaris, referits al seu fill/la seva filla i en representació seva, per la condició de menor d'edat.
- Proporcionar, als seus fill/les seves filles, el material necessari per a poder seguir amb normalitat l'activitat escolar, i vetllar per la seva conservació.
- Garantir l'assistència habitual del/de la alumne/a a l'escola. Avisar al tutor/a quan s'hagi de produir una falta d'assistència, i justificar-la per escrit sempre que sigui possible.
- Garantir la puntualitat, complint els horaris d'entrada i sortida del centre.
- En cas de malaltia, informar l'escola i complir les indicacions de prevenció sanitària que dictaminí el metge. En cas que siguin portadors d'alguna malaltia i/o paràsits que comportin perill de contagi pels altres membres de la comunitat educativa, retenir els seus fills/es a casa, tret dels casos en què el metge certifiqui que pot assistir a l'escola.
- Tractar amb respecte a tots els membres de la comunitat educativa.
- Reparar o pagar les reparacions dels desperfectes que produeixen els seus fills de forma intencionada o negligent.
- Garantir la higiene personal i el vestit adequat dels nens/les nenes.
- Acudir a les entrevistes o reunions a les que siguin convocats per tractar temes relacionats amb l'educació dels seus fills/les seves filles.
- Adreçar-se en primer lloc al tutor/a o mestre/a implicat/da per a qualsevol problema o consulta relacionada amb el seu fill/la seva filla.
- En el cas de donar consentiment a la participació dels seus fills/es en les activitats que es programin fora del recinte escolar i/o en horari no lectiu, signar l'autorització per escrit segons el model present per l'escola.
- Fer créixer en els seus fills/es actituds favorables a l'escola.

Associació de mares i pares d'alumnes

Els pares i les mares d'alumnes podran organitzar-se formant l' AMPA. La seva organització i funcionament estarà regulat pel seu estatut intern.

La seu social de l' AMPA estarà ubicada en el centre i podran utilitzar les instal·lacions escolars per a les seves reunions i/o activitats, prèvia sol·licitud i conformitat de l' equip directiu.

La direcció del centre podrà assistir a les assemblees convocades per l' AMPA, sempre que es requereixi la seva presència per part d'aquesta o bé ho consideri necessari, ja sigui per aportar informació o per la naturalesa dels punts a tractar.

2.4 PAS

El personal d' administració i serveis són electors/es i elegibles per a representants del sector, al Consell Escolar del Centre.

2.4.1 Administratiu/va

Les seves funcions comporten la realització de les següents tasques:

1. Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig...),
2. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
3. Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui).
4. Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
5. Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
6. Arxiu i classificació de la documentació del centre.
7. Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
8. Control de documents comptables simples.
9. Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).
10. Confeccionar, tenir cura i actualitzar expedients i la resta de documents oficials de l'alumnat.
11. Expedir les certificacions i altres documents que demani l'administració o els interessats.
12. Recolzar el Secretari/a en la realització i manteniment de l'inventari general de l'Escola.
13. Ordenar els llibres i arxius de l'Escola.
14. Confeccionar el registre d'entrades i sortides de documents del Registre del Centre.
15. Mantenir i actualitzar els arxius del personal que treballi en el Centre.
16. Redactar ofícis, convocatòries i altres comunicacions que requereixin registre d'entrada o sortida.
17. Gestió documental de beques i ajuts.
18. Mantenir actualitzada la base de dades d'alumnes.
20. Manipulació bàsica de màquines i equips d'oficina.
21. Totes aquelles que l'encomani l'equip directiu en el marc de les seves funcions.

El personal d'administració haurà de guardar el zel degut a la protecció de les dades dels membres de la comunitat educativa.

2.4.2 TEI

Col·laborar amb els/les mestres-tutors/es i mestres especialistes del segon cicle de l'educació infantil, prioritàriament del primer curs, en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants, amb les funcions següents:

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

El/la TEI participarà en les reunions de cicle, de nivell, i d'altres formes organitzatives que implementi el centre (comissions, coordinadores, etc) i en les activitats de formació. Pot participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del/de la tutor/a. Participarà en les reunions de claustre amb veu i el seu vot serà vàlid si és dóna el vist-i-plau de la direcció.

2.4.3 Auxiliar d'educació especial

Les seves funcions comporten la realització de les següents tasques:

- Ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials en els seus desplaçaments per l'aula i pel centre en general i fora del centre, si és necessari, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons, ...)
- Ajudar l'alumnat per tal d'afavorir que assoleixen el major grau possible en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació, ...) i per garantir que puguin participar en totes les activitats.
- Contenció en situacions de crisi, d'alumnes que presenten trastorns conductuals greus.
- Realitzar els tractaments específics de l'alumnat en el centre docent.

2.5 Alumnes en pràctiques

El centre té subscrit un acord amb el Departament d'Ensenyament com a Centre formador d'alumnes en pràctiques.

L'escola acull alumnes en període de pràctiques i considera aquestes, alhora, com un element de treball, reflexió i estudi per part de l'estudiant i un element de suport per a l'escola.

Drets

- Que es respecti la seva integritat física i la seva intimitat i dignitat personal.
- Expressar les seves opinions, propostes i peticions a l'Equip Directiu o al/a la mestre/a tutor/a.
- Ser informat/da degudament pel que fa a tots els aspectes del centre que puguin ser del seu interès.
- Rebre l'ajut i l'assessorament necessari per part del/de la mestre/a tutor/a.
- Assistir i participar de totes les activitats habituals del professorat del centre.
- Utilitzar les instal·lacions del centre en l'exercici de la seva tasca.

Deures

- Respectar el PEC, el PCC, les NOFC i el Projecte i la línia organitzativa del centre.
- Complir amb l'horari del centre.
- Participar en les reunions que se'l convoqui.
- Realitzar i portar a terme, de forma coordinada amb el/la tutor/a, les activitats programades. El/la mestre/a i l'alumne/a de pràctiques organitzaran la seva feina de comú acord: l'alumne/a no pot limitar-se a fer d'oient, sinó que ha de col·laborar amb el/la mestre/a, i pot responsabilitzar-se d'una part de la feina o de l'alumnat, i fins i tot pot dirigir la classe en moments determinats.
- Justificar les seves absències a l'Equip Directiu de l'escola.
- Presentar a l'escola una còpia del treball que faci per a l'Escola Universitària en acabar el seu període de pràctiques.

Adscripció

L'adscripció a un curs o especialitat concreta, es farà de comú acord entre la Direcció, el/la mestre/a tutor/a i l'alumne/a interessat/da.

2.6 Equip d'Assessorament i Orientació Psicopedagògica

L'EAP col·labora a oferir la resposta educativa més adequada, especialment per als alumnes amb disminucions i per als que presenten més dificultats en el procés d'aprenentatge.

Drets

- Que es respecti la seva integritat física i la seva intimitat i dignitat personal.
- Expressar les seves opinions, propostes i peticions a l'Equip Directiu i/o a qualsevol altre equip docent de l'escola.
- Utilitzar les instal·lacions del centre necessàries per al desenvolupament de la seva tasca.
- Convocar per pròpia iniciativa als pares, mares, tutors/es dels/de les alumnes, quan el desenvolupament de les seves funcions ho faci necessari.
- Tots els drets legals laborals reconeguts com a funcionaris/es de l'Administració civil de la Generalitat.

Deures

- Exercir les seves funcions en el marc del PEC, el PCC i la línia organitzativa del centre, presentant en el seu cas, les possibles objeccions i alternatives.
- Respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa.
- Tots aquells deures que es deriven del seu caràcter de funcionaris/es segons la Llei de Funcionaris de l'Administració Civil de la Generalitat.

Programes d'intervenció

La col·laboració de l'EAP amb l'escola s'emmarca en els programes d'intervenció que cada curs es desenvolupa en el Programa General de Centre. S'emmarca en els següents apartats:

- Valoració de les NEE de l'alumnat amb disminució i amb retard d'aprenentatge.
 - ✓ Col·laborar amb els docents en la valoració de les necessitats educatives de l'alumnat. Per a realitzar les esmentades valoracions, es farà seguint les prioritzacions fetes pel centre.
 - ✓ Realització de dictàmens, si s'escau.
 - ✓ Les actuacions seran: reunió amb tutors/es i/o mestra d'EE, intervencions directes amb l'alumne/a, intervencions directes amb la família, col·laborar en l'elaboració de les adaptacions del currículum, aportant criteris, etc.
- Assessorar als docents sobre mesures d'atenció a la diversitat.
 - ✓ Aportació de suggeriments i propostes a l'equip directiu, càrrecs de coordinació i mestres d'EE, perquè el centre pugui articular fórmules organitzatives i metodològiques per l'atenció als alumnes amb NEE i amb dificultats per prendre.

- ✓ Reunions amb les mestres d'EE, amb tutors/es i cicles, per tal de fer el seguiment de les actuacions programades.
- ✓ Col·laboració en el treball de l'equip de mestres per millorar i diversificar els processos d'avaluació.
- Col·laboració i coordinació amb les professionals del CREDA, fisioterapeuta i d'altres especialistes, en les actuacions adreçades al centre i a l'alumnat que rebí atenció específica.
- Col·laborar en el procés de transició de l'alumnat d'educació primària a l'ESO.
 - ✓ Realitzacions de dictàmens, si s'escau.
 - ✓ Col·laboració amb tutors/es en la complimentació de la informació dels/de les alumnes amb NEE.
 - ✓ Actualització del nivell de competències d'aquells alumnes detectats per tal de preveure les respostes educatives que requerirà a la nova etapa educativa.

2.7 Personal no docent, no dependent del Departament d' Educació

S'entén per personal no docent totes aquelles persones que, tot i treballant de manera continuada al centre, no realitzin específicament tasques educatives: conserge, personal de neteja, etc., o no pertanyin a la plantilla del Professorat del Departament d'Ensenyament de la Generalitat: monitor/es de menjador, d'activitats extraescolars, etc.

Segons les Instruccions de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, de 25 d'abril de 1986, no tenen consideració de PAS a l'efecte de participació als òrgans de govern del centre, el personal de neteja dependent d'empreses privades i que tenen contracte de serveis amb l'Ajuntament respectiu, el personal dependent d'empreses privades o contractats per l' AMPA, que subministren queviures al menjador escolar o en porten el funcionament.

Drets

El personal no docent com a personal integrant de la comunitat educativa tindrà, entre altres drets especificats en els seus respectius reglaments, dret a:

- Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- Poder traslladar suggeriments per millorar les normes organitzatives o de convivència establertes al centre.
- Participar al Consell Escolar del centre, segons la normativa vigent.

Deures

- Complir les NOFC
- Escollir els seus/les seves representants als òrgans col·legiats segons la normativa vigent.
- Col·laborar amb els/les mestres i l'Equip directiu per a un eficaç funcionament de l'activitat escolar i dels serveis del centre.
- Complir amb les funcions pròpies del càrrec, determinades pels seus reglaments i estatuts o contractes de treball.
- Tenir una actitud de mutu respecte i esperit de col·laboració amb la Comunitat Educativa.

2.7.1 Conserge.

Funcions

Al tractar-se de personal depenent dels Ajuntaments, les establertes en el seu reglament de funcionament, que comporten la realització de les següents tasques:

1. Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament,
2. Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament,
3. Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre,
4. Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre,
5. Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic...).
6. Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
7. Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
8. Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
9. Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
10. Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.
11. Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.
12. Distribució dels impresos que li siguin encomanats.
13. Lliurar i rebre els impresos de les famílies encomanats per l'equip directiu del centre.
14. Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
15. Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
16. Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
17. Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
18. Obrir i tancar les dependències i controlar les entrades i sortides de les persones alienes al servei.
19. Acompanyar qualsevol visitant, si és el cas, quan demanin per algú al centre.
20. Executar encàrrecs oficials dins o fora del centre.
21. Verificar els nivells de calefacció.
22. Obrir i tancar les portes segons la planificació establerta al centre.
23. Realitzar petites tasques de manteniment que no requereixin d'un professional especialitzat. En cas contrari, vehicularà que sigui solucionat pels serveis especialitzats de l'Ajuntament.
24. Tancar el centre en finalitzar la jornada laboral.
25. Col·laborar amb els professors en tots els moviments interiors de l'alumnat; entrades, sortides i tots els diferents actes que es celebrin al centre.
26. Informar i orientar al públic sobre els serveis que demanda del centre.
27. Realitzar el trasllat del material i efectes que foren necessaris.
28. Qualsevol altra activitat que li encomani el/la directora/a dins de les seves competències, per a donar suport al funcionament del centre

3. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Galileo Galilei

La Llei d' Educació de Catalunya, a l' article 20, estableix que els centres han d' elaborar una carta de compromís educatiu, en la qual han d' expressar els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte per al desenvolupament de les activitats educatives.

En la formulació de la carta han participat els professionals de l' educació i representants de les famílies.

Conscients que l' educació dels infants implica l' acció conjunta d' ambdues parts, acordem signar la següent

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Compromisos per part del centre

1. Facilitar al nostre alumnat una formació de qualitat que contribueixi al desenvolupament integral de la seva personalitat com a persones i com a ciutadans i ciutadanes i crear a l' escola un clima de convivència que faciliti el sentiment de pertinença a la comunitat educativa i d' identificació amb el centre.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l' alumne o alumna en l' àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i del nostre alumne/a.
4. Vetllar , en la mesura de les nostres possibilitats, per a defensar la disponibilitat de recursos humans i materials que són necessaris per satisfer el dret a l' educació que tenen els/les nostres alumnes.
5. Informar a les famílies sobre els continguts del projecte educatiu del centre i sobre les seves normes específiques de funcionament.
6. Informar la família i al nostre alumnat sobre els criteris que s' aplicaran per a l' avaluació del seu rendiment acadèmic., fer-ne una valoració objectiva i, quan calgui, facilitar a la família aclariments respecte als resultats de les avaluacions.
7. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l' alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.
8. Mantenir una comunicació regular amb la família per informar-la de l' evolució acadèmica i personal del nostre alumne/a.

9. Informar a la família de qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al desenvolupament acadèmic i personal de l' alumne/a, i quan calgui, de les faltes d' assistència i retards no justificats.
10. Atendre les peticions d' entrevista que formuli la família, en un termini raonable dins de la disponibilitat del centre, tot facilitant en la mesura del possible la conciliació dels horaris laborals de la família i el personal docent.

Compromisos per part de la família

La família de l' alumne/aes compromet a:

1. Respectar centre escolar, el seu projecte educatiu i les seves normes.
2. Reconèixer i recolzar l' autoritat del professorat.
3. Compartir amb l' escola i afavorir les complicitats que són necessàries per l' educació del fill o filla.
4. Vetllar per tal que el nen/la nena compleixi amb el seu deure bàsic d' estudi i d' assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques. Transmetre-li els valors de l' esforç i de la responsabilitat com a mitjans per a l' adquisició del coneixement i del desenvolupament personal.
5. Ajudar-lo/a a organitzar-se el temps d' estudi a casa. Vetllar perquè realitzi a casa les tasques encomanades pel professorat i perquè tingui a punt el material per a l' activitat escolar.
6. Adreçar-nos directament al centre quan hi hagi discrepàncies, coincidències o suggeriments.
7. Facilitar a l' escola les informacions sobre el fill o filla, que sigui rellevant per al seu procés d' aprenentatge.
8. Atendre les peticions d' entrevista o de comunicació que formuli el centre, i sol·licitar, quan ho consideri necessari, entrevista per conèixer i valorar els avanços acadèmics dels fills/es.
9. Conèixer, valorar i col·laborar amb l' AMPA de l' escola.
10. Interessar-se pels aspectes més generals del món educatiu, que poden afectar al dret dels/de les alumnes a rebre una educació de qualitat.

El centre i la família revisaran conjuntament el compliment d' aquest contracte, quan escaigui.

Ho signem per tal que consti a tots els efectes, a partir de la data d' avui.

El Prat de Llobregat, a

Per part del centre

Per part de la família

La directora/el director

Pare/mare/tutor-a legal

(nom i cognoms)

(segell del centre)

4 NORMES DE CONVIVÈNCIA

4.1 Mesures de promoció de la convivència

Capítol 3. Article 23. Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius.

1. Les normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a convidaure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

2. Les normes d'organització i funcionament han d'incorporar les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre, així com els mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes. Entre aquests mecanismes s'ha de considerar el de la mediació, sense perjudici de les altres iniciatives de foment de la convivència i de la resolució pacífica dels conflictes que adoptin el Departament d'Educació i les persones titulars dels centres.

4.2 Mecanismes de mediació.

Article 32. Llei d'Educació de Catalunya

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

El pla de convivència de centre recull els mecanismes de mediació i articula el funcionament del centre per la millora de la convivència.

4.3 Mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes.

La comissió de convivència proposa les orientacions per elaborar el pla d'acció tutorial, que recull les actuacions pel treball amb l'alumnat, individualment o en grup, orientat a la millora de la convivència i l'èxit escolar de l'alumnat.

4.4 Mesures correctores i sancionadores

Les normes de convivència i les mesures correctores i sancionadores, són regulades pel Decret 279/2006 de 4 de juliol (DOGC 06.07.2006), en els termes que s'hi estipulen i pel Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i l'article 37.4 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol d'educació)

Per a la gradació en l'aplicació de les mesures correctores i sancionadores, en especial a les que fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació –especialment greus–, es tindran en compte els criteris següents:

Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.

La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l' alumnat afectat i de la resta de l' alumnat.

L' existència d' un acord explícit amb les famílies, en el marc de la Carta de Compromís subscrita per elles, per administrar quan correspongui, la sanció de manera compartida.

La repercussió objectiva en la vida del centre de l' actuació que se sanciona.

La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Per tal de garantir l'efectivitat dels drets dels alumnes i per impedir la comissió de fets contraris a les normes de convivència del centre, l'escola estableix les següents consideracions i normes.

4.4.1 Conductes contràries a les normes de convivència del centre

Cada cicle pot establir, segons les característiques pròpies, mínims i màxims en cada cas.

L'aplicació de les mesures estarà determinada, tant per la gravetat del fet, com per les circumstàncies que poden disminuir o intensificar aquesta gravetat, entre elles, la reincidència.

A.-Faltes injustificades.

S'entén per faltes injustificades, tant les **de puntualitat**, com les **d'assistència**. S'ha de complir l'horari, tant a les entrades i sortides de cada període lectiu –les 9 hs. i les 3 hs.-, com als canvis d'aula o d'espais, a l'hora de l'esbarjo, etc.

A les entrades al recinte escolar, l' alumne/a ha d' acudir a les files o portes d'entrada a les aules, quan sona el timbre.

Es considera entrada amb retard de l' alumne/a, quan arriba després de que el grup classe estigui al seu espai de treball (aula, gimnàs, etc.), amb el/la mestre/a.

Les famílies que portin als nens a partir de les 9:10/3:10, quan les portes es tanquen, i en el transcurs de la jornada lectiva, hauran d' acompanyar als seus fills i signar el registre d' entrades.

Mesures correctores:

| Mesura | Intervé | Observacions |
|--|-------------------|--------------|
| <u>Respecte a la família:</u> Avís oral a la família. | Tutor/a. direcció | |
| Carta a la flia. enviada per tutora/r | Tutora/r | |
| Convocatòria d'entrevista amb la família | Tutor/a | |
| Carta a la família comunicant | Direcció | |

| | | |
|---|---|--|
| <p>mesures: després de 3 entrades consecutives fora d' horari, sense justificant (metge,etc), no podran entrar fins la següent hora de canvi d' assignatura o a després de l' hora d' esbarjo: 11'30 hs.</p> <p>Entrevista amb la família.</p> <p>Comunicació als Serveis Socials, Pla d' absentisme, etc.</p> <p><u>Respecte a l'alumne/a:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestació oral 2. Carta-informe a la família, informant d' entrada amb retard. 3. Privació del temps d'esbarjo 4. Realització de tasques educatives en horari no lectiu. 5. Suspensió del dret a poder participar en activitats especials: festes, sortides, etc., amb obligació d'assistència a classe, efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin. 6. Retenció d'objectes o materials de l'alumne, de manera temporal o definitiva: joguines, pilotes, etc. 7. Realització de tasques de compensació. <p>En els casos de faltes d'assistència, a</p> | <p>Direcció</p> <p>Direcció/Comissió social.</p> <p>Les mesures seran aplicades per tutor/a, mestres afectats, direcció, etc., segons es valori.</p> <p>Sempre amb la presència d'un/a mestre/a</p> <p>Sempre amb la presència d' un adult (monitora, AMPA,..)</p> <p>Sempre amb la presència d'un/a mestre/a</p> <p>Sempre amb la supervisió d' un adult</p> | <p>Prèvia comunicació a la flia.</p> <p>Ídem</p> |
|---|---|--|

| | | |
|--|---------------------------------------|--------------------------|
| més a més, es podran aplicar les següents mesures: | | |
| No avaluació de l'alumne/a | Aprovada per la Comissió d'avaluació. | Informació a la família. |
| Informe a la inspecció | Ídem | Ídem |

B.-Actes d'incorrecció i desconsideració amb membres de la comunitat educativa.

Es consideren en aquest apartat,

- ❑ No fer cas d'una ordre, indicació, etc., dels adults –mestres, monitores, conserge,...-, o dels companys amb responsabilitats: delegats, etc.
- ❑ Tenir una actitud incorrecta vers altres membres de la comunitat educativa, dintre de l'àmbit escolar, o en tasques escolars realitzades fora del centre (sortides) : companys/es, mestres, monitores, personal de serveis, etc.-
- ❑ Fer mal a d'altres persones: llançar coses, estirar els cabells, pegar, molestar, bromes pesades, etc.
- ❑ Prendre coses que no són seves.

Mesures correctores:

| Mesura | Intervé | Observacions |
|---|---|---------------------------------|
| 1. Sempre que calgui, l'alumne/a haurà de demanar disculpes. | Podran intervenir: mestres, monitores, direcció; el cicle constituït en comissió de disciplina; la Comissió de Convivència del CEC. | |
| 2. Amonestació oral | | |
| 3. Nota a l'agenda | Sempre amb el vist i plau de la/del tutora/r. | |
| 4. Carta a la família, feta per la tutora | | |
| 5. Privació del temps d'esbarjo | Sempre amb la presència d'un/a mestre/a | |
| 6. Realització de tasques educatives en horari no lectiu. | Sempre amb la presència d'un adult (monitors, AMPA) | Prèvia comunicació a la família |
| 7. Convocatòria d'entrevista de tutor/a (i, si cal, altres mestres afectats), amb la família. | | Amb coneixement de tutor/a |

| | | |
|---|-------------------------------------|---------------------------------|
| 8. Realització de tasques de compensació | Sempre amb la supervisió d'un adult | |
| 9. Carta a la família, i entrevista amb la Direcció | | |
| 10. Comunicació a la Comissió Social i a la CAD. | | |
| 11. Suspensió del dret a poder participar en activitats especials: festes, sortides, etc., amb obligació d'assistència a classe efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin. | | Prèvia comunicació a la família |
| 12. Suspensió del dret a poder participar en activitats extraescolars o complementàries, per un període màxim d'un mes. | | Ídem |
| 13. Canvi de classe o grup per un període màxim d'una setmana | | Ídem |
| 14. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a dues setmanes. L'alumne haurà de romandre al centre, efectuant treballs acadèmics que se li encomanin per evitar la interrupció en el procés formatiu. | | Ídem |
| 15. Informe a la Inspecció | | Ídem |

C.-Actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.

- ❑ Molestar en les activitats pròpies del centre: a les classes, al menjador, a les activitats extraescolars, etc., provocant la interrupció de les activitats.
- ❑ Desobeir les normes de funcionament a l'hora de l'esbarjo:
 - .embrutar els espais: lavabos, pati, tanques, etc.
 - .utilització incorrecta de la pilota, segons la normativa: portar-la quan no correspon; prendre-la ; utilitzar-la en un altre esport/o i en un altre espai.
 - .jugar i/o molestar als lavabos
 - .comportament inadequat a les files
 - .baralles, insults, etc.
 - .llançar pedres, objectes, etc.
 - .penjar-se de la porteria, de les cistelles; pujar o saltar les tanques, etc.
- ❑ Barallar-se amb altres alumnes.
- ❑ No donar a la família les notes enviades des de l'escola –mestres, monitores, etc.- i/o falsificar la signatura dels pares o tutors.
- ❑ Desplaçar-se de manera incorrecta per l'escola: córrer pels passadissos, etc.
- ❑ Comportar-se de manera inadequada a l'hora de sortir del col·legi: donar empentes, baixar corrent per les escales, etc.

Mesures correctores:

| Mesures | Intervé | Observacions |
|--|-----------------------|-----------------------|
| Es podran aplicar les mateixes mesures que a l' apartat B., i, a més a més: Retenció d'objectes o materials de l'alumne, de manera temporal o definitiva: joguines, pilotes, etc. | Ídem apartat B | Ídem apartat B |

D.-Injúries o ofenses contra membres de la Comunitat Educativa.

Es consideren injúries o ofenses, contestar malament, insultar amb gests i/o paraules, dirigir-se de manera incorrecta, etc., a qualsevol membre de la Comunitat Educativa –alumnes, mestres, famílies, monitores, personal de serveis, conserge- o fora del centre, en activitats programades per l'escola, així com ser irrespectuós/sa amb les idees, creences, etc, dels altres.

Mesures correctores:

Serán les mateixes que als apartats B i C.

E.-El deteriorament intencionat, de les dependències del centre, del material d'aquest, de la comunitat educativa o relacionat amb activitats organitzades pel centre.

Es considera en aquest apartat, trencar o fer malbé, intencionadament o a conseqüència d'una acció no permesa, mobiliari, instal·lacions, material, objectes, etc., de l'escola o de les persones, dintre del recinte escolar, o fora d'aquest, en qualsevol activitat organitzada pel centre.

També:

- deixar els llocs de treball desendregats, embrutar, deixar les aixetes obertes, etc.
- maltractar o fer mal bé, animals, plantes, i al medi en general.

Mesures correctores:

| Mesures | Intervé | Observacions |
|--|---|---|
| <p>Les mateixes que als apartats B,C i D. A més a més:</p> <p>Abonament simbòlic, en el cas de béns materials de l'escola –vidres, etc.- per part de l'alumne, segons la baremació en curs, de la reparació del dany ocasionat.</p> <p>Abonament, per part de la família, de les despeses originades, en els casos més greus.</p> <p>Reposició, sempre que calgui, dels bens fets malbé, als companys/es.</p> <p>Netejar els espais que hagi embrutat.</p> | <p>Ídem apartats B,C i D Es valorarà la possibilitat que els/les companys/es valorin la situació i suggereixin una mesura correctora.</p> | <p>Serà convenient informar a la família, de la falta comesa i la sanció aplicada.</p> <p>Prèvia comunicació i acord amb la família</p> |

F.-Les normes específiques del menjador, s'especifiquen en full annex. Aquestes no exclouen les normes generals, d'aplicació durant aquest horari.

4.4.2 Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre, es troben tipificades a l'article 37.1 de la LEC.

S'han de considerar especialment greus 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.

Les conductes podran ser considerades com greus, ja sigui per la gravetat d'una actuació en sí mateixa, o per la reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre en un mateix curs acadèmic.

Consideracions generals.

Capítol 3. Article 25. Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius

Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència

1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una 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.

3. 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 o instructora 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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 o tutora 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, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

7. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

S'adjunta el Protocol del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, com annex

Les sancions previstes són:

- a) Realització en horari no lectiu i sense excedir d'un mes, de tasques educadores per a l'alumne.
 - b) La reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa.
 - c) Suspensió del dret a poder participar en activitats extraescolars o complementàries per un període que no podrà ser superior al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
 - d) Canvi de classe o grup, per un període superior a 5 dies lectius.
 - e) Privació d'assistència al centre per un període que no podrà ser inferior a sis dies, ni superior a quinze dies lectius, al centre o a determinades classes., amb l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne i sense la pèrdua del dret a l'avaluació contínua.
 - f) Inhabilitació per cursar estudis en el centre, pel període que resti a la finalització del corresponent curs acadèmic.
 - g) Inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre.
- D'acord amb la valoració dels fets, s'actuarà en primer lloc des del Consell de disciplina del centre.
 - Si s'apliquessin les sancions previstes als apartats f – g, l'Administració educativa proporcionarà a l'alumne una plaça escolar en un altre centre educatiu.
 - El CEC podrà valorar i aixecar o reduir la sanció prevista, a petició de l'alumne/a, si es constata un canvi positiu en la seva actitud.
 - El protocol d'aplicació de les mesures està desenvolupat al document "PROTOCOLS D'ACTUACIÓ ENFRONT D'UN CONFLICTE GREU AMB L'ALUMNAT" del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, Direcció Gral. d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa, de març 2011, que s'incorpora al present Projecte de convivència. (2.1.2.4)

4.4.3 Situacions d'especial dificultat

1.-Actes d'indisciplina continuats o que no es poden contenir

En casos d'especial dificultat, si la conducta del/de la alumne/a no pot ser controlada pels mitjans de que disposa l'escola, i/o per la reincidència de situacions de conflicte que provoca el/la alumne/a, es procedirà segons les següents indicacions:

- Informar a la direcció de la incidència
- Si ho considera oportú, la direcció convocarà a la família de l'alumne/de l'alumna per que vinguin a recollir-lo/a.

- La família s' emportarà l' alumne/a fins el dia i/o l' hora lectiva que podrà tornar al centre.
- Amb l' acord de la direcció, la mestra d' EE i el tutor o tutora, es podrà establir un calendari d' incorporació gradual, de fins a dues setmanes.
- Si un alumne/una alumna surt del centre en horari escolar, es trucarà per telèfon a la família i a la Policia local, per tal que localitzi al nen/a i el porti al seu domicili o al centre escolar, segons la circumstància.
- Si aquestes incidències tenen lloc en sortides fora del centre, o en colònies, igualment la família s' haurà de fer càrrec de l' infant. En el cas de que no puguin anar a recollir-lo/a, un acompanyant portarà al nen/la nena en taxi, al centre. La família, prèviament avisada, estarà esperant l' arribada. Les despeses ocasionades, seran compartides entre la família i el centre.
- Altres incidències relacionades amb les anteriors, com ara trencament de materials, agressions, etc., es resoldran seguint les normes del RRI, de l' apartat "Deures dels alumnes".

5 FUNCIONAMENT DEL CENTRE

5.1 Distribució horària

L'horari lectiu del centre, aprovat pel CEC, és de 9h del matí a 12h30' i de 15h a 16h30'. Cada curs, mentre el CEC ho consideri adient, es sol·licitarà aquest mateix horari al Departament d'Ensenyament. El temps d'esbarjo per a l' EP serà al matí, i per a l' EI matí i tarda.

La franja horària corresponent al menjador escolar és de 12h30' a 15h i la d'activitats extraescolars podrà ser de 16h30' a 18h i al migdia, segons les programacions de cada curs.

El servei d'acolliment és de 7:45h a 8:45h.

Cada curs, en la PAC, es concretaran els horaris de cada matèria per a cada grup d'alumnes, els horaris dels/de les mestres i els horaris d'utilització de les zones d'ús comú.

5.2 Alumnat

5.2.1 Entrades i sortides.

Educació Infantil

- Educació infantil:
En situació de normalitat, P3 i P4 faran les entrades i sortides per la porta de la Avinguda Verge de Montserrat.
- En situació de normalitat, P5 farà l' entrada i la sortida pel pati del jardí mediterrani, de l' Avinguda Verge de Montserrat.
- Per a les entrades, els familiars deixaran els nens/les nenes a les portes de l' Ada Montserrat, tret dels primers dies de classe que tindrà sistemes d' acollida especials.
- Tots els nens i nenes es lliuren als pares o familiars, o persones adultes autoritzades.
- Per tal de garantir la seguretat dels alumnes, les famílies disposaran de carnets de recollida que hauran d' ensenyar als mestres.
- Davant de l' absència del carnet, les persones que venen a recollir als infants hauran de passar per la direcció, que trucarà als pares per comprovar la seva autorització.
- Els pares, sempre que no hi hagi conflictes judicials (pèrdua de la custòdia, etc.), podran ensenyar, en cas de no portar el carnet, el seu DNI.
- Les mestres tutores habituals, que tenen tracte diari amb els pares, podran identificar-los sense necessitat de presentar el carnet.

Educació Primària

Entrades:

- Els /les alumnes entraran per la porta del c/Aneto. Els familiars no poden entrar.
- Les fileres de Primària es faran al pati, a les zones que es determinin a l' inici de cada curs escolar.

- Els mestres recolliran les files, segons l'organització establerta a cada cicle, i pujaran a les classes.
- En acabar el pati, els/les mestres que tinguin assignada la funció, entraran als alumnes. Les files es faran al pati on s'ha fet l'esbarjo. Els/les alumnes no poden entrar a les aules sols/es.

Sortides:

- Els/les alumnes d'educació infantil i cicle inicial seran recollits a les portes de cada classe.
- Els/les alumnes de cicle mitjà i cicle superior sortiran sols/es, pel carrer Aneto. les famílies els/les recolliran al carrer.

Els dies de pluja les entrades i les sortides s'organitzaran d'acord amb les condicions de l'edifici.

Les entrades i sortides fora de l'horari establert, es registraran en el llibre corresponent. En cap cas, els/les alumnes, podran sortir de l'escola si no ve a recollir-los un familiar o persona autoritzada.

Les faltes d'assistència i/o de puntualitat es justificaran per escrit.

5.2.2 Recollida i lliurament. Retards.

- Els alumnes han d'assistir a totes les classes i activitats que s'organitzin dintre de l'horari escolar. Sinó es quedaran a una altra aula o espai amb la presència d'un adult.
- Les sortides programades a l'escola necessiten una autorització global signada per la família, que es donarà a l'inici de cada curs. Tanmateix, cada sortida es tornarà a signar i l'autorització general només tindrà validesa en casos excepcionals i amb la confirmació telefònica dels pares/tutors de l'infant.
- Es considera retard: arribar quan els companys/es i mestre/a estan a l'aula i sense cap justificació escrita.
- A partir del tancament de les portes d'entrada (aproximadament als 10') els/les alumnes hauran d'entrar acompanyats d'un adult que haurà de signar a consergeria un registre d'entrada.
- Els retards sempre han de quedar plasmats en el full d'assistència mensual.
- Si algun alumne arriba i/o se'l recull tard reiteradament, se seguirà el protocol detallat a les "Conductes contràries a les normes de convivència del centre".
- Reiterades:
En situacions especials, quan les entrades dels infants siguin posteriors a les 9:10 o les 3:10, de manera reiterada, sense justificant del metge o similar, i després de l'advertència a la família de la possible aplicació de la següent norma, correspondrà:
-L' alumne/a no podrà entrar fins l'hora de la següent classe.
-El tercer dia de falta continuada: la família portarà el fill/la filla a partir de l'hora de pati, per tal de no interrompre les classes.

Si, malgrat aquesta mesura, continués l'arribada amb retard, sense justificant, es faria l'informe corresponent, informant als responsables del Pla d'absentisme de la localitat.

- Quan passen 15', en el moment del lliurament dels infants a les seves famílies, el/la mestre/a encarregat/a d'aquell grup, o en el personal de l' escola en qui delegui, trucarà la família, per comentar el fet i avaluar la situació. Si és impossible contactar amb la família o no poden venir a recollir l'alumne, passats 30' es trucarà la policia local perquè apliqui el seu protocol d'actuació previst. En cap moment es deixarà l'alumne/a sol/a i el/la mestre/a que hagi fet la darrera sessió de classe és responsable de la seva custòdia fins a lliurar l'alumne a la seva família o agent de policia.
- Els pares no poden entrar a les aules per tal de no interrompre la dinàmica de les classes. S'ha d'utilitzar l'agenda per comunicar-se amb el/la mestre i entrevistar-se durant les hores destinades a tal efecte, dins l'horari escolar.
- Un cop acabat l'horari escolar no es podrà tornar a entrar a les aules, sense autorització dels mestres.
- Els registres d'entrades i sortides fora de l'horari de classe, signades pels familiars, s'arxivaran en el centre fins el final del primer trimestre del curs següent.
- En relació a les entrades i sortides fora d'horari i el servei de menjador.
 - El menjador és un servei que s'ofereix als alumnes, relacionat amb la seva permanència al centre.
 - Llevat de situacions excepcionals, quan un/a alumne/a no ha estat a classe al matí, no podrà incorporar-se al centre per gaudir del servei de menjador, ja que aquest no és un servei obligatori.
 - Cap alumne/a pot marxar del centre si està apuntat al menjador, si no hi ha un adult que ve a recollir-lo i signa el llibre de sortides fora de l'horari escolar. L'incompliment d'aquesta norma es considerarà com a falta molt greu.
 - No és un servei obligatori, per tant, l'incompliment per part dels alumnes o/i de les famílies, de les normes pròpies del servei, podran ocasionar la suspensió parcial o total d'aquest servei.
 - El seguiment d'aquestes normes i de les sancions, si correspon, seran competència de l'Equip directiu del centre.
- Els familiars han de respectar les entrades que corresponen als nens i les nenes, segons les disposicions del Pla anual de centre, o modificacions de la reglamentació de funcionament.

5.2.3 Faltes d'assistència.

- Els mestres passaran llista tots els dies, al matí i a la tarda, i anotaran, al full registre d'assistència les faltes d'assistència.
- L'alumnat o les famílies han de portar el justificant signat del motiu del retard o falta d'assistència.
- Si hi ha una falta sense justificar el mestre tutor/a comunicarà a la família que ha de justificar l'absència.
- Si hi ha 3 o més faltes sense justificar, el mestre tutor/a posarà en coneixement de la direcció els fets, que citarà la família i comentarà el pla local d'absentisme del Prat.
- Si no es corregeixen els fets, es passarà a la Comissió Social, on s'estudiarà el cas i es determinaran les mesures que s'han d'adoptar, d'acord amb les orientacions del Pla Local d'Absentisme del Prat.

5.2.4 Aspectes de seguretat, salut i higiene

5.2.4.1. Accidents

- En cas d'accident, l'adult que estigui atenen al nen/nena en aquell moment, se'n farà càrrec immediatament. S'informarà al tutor/a de l'alumne i a la directora o membre de l'equip directiu que estigui lliure, per tal que vetllin que la resta d'alumnes quedin convenientment atesos.
- En horari lectiu, quan l'alumne no estigui a càrrec directe d'un altre mestre (patis, sortides, entrades,...) se n'ocuparà el mestre/a tutor/a.
- En horari de menjador escolar, se n'ocuparà la monitora de grup. La monitora-coordinadora vetllarà per tal que la resta d'alumnes quedin convenientment atesos.
- En horari d'activitats extraescolars, l'atenció serà responsabilitat de l' AMPA, que establirà les mesures necessàries per atendre al nen/la nena accidentat.
- En cas de dubtes, es consultarà els materials informatius penjats a la farmaciola i al tauló:
 - “Què cal tenir a la farmaciola”
 - “Com cal curar....”
 - “Manual de primers auxilis”
 - “Què s'ha de fer en cas d'accidents..”
- Tanmateix es consultarà el llistat-resum de les fitxes de salut escolar, per tal de comprovar que el nen/la nena, no pateix cap malaltia que pugui afectar la seva cura.

En casos greus

- S'avisarà immediatament al Centre Coordinador d'Urgències –061- Si envien una ambulància es traslladarà el nen/a al centre d'urgència adequat, acompanyat per una persona que designarà la direcció. La factura (si correspon) l'hauran de pagar els familiars (podran recuperar l'import presentant la factura a la seguretat social)
- Un cop atès l'alumne/a en primera instància, o paral·lelament, s'avisarà a la família.

En casos lleus

- S'atendrà al nen/a amb els productes de la farmaciola.
- En cas de dubte s'avisarà a la família, perquè se'n faci càrrec.
- Si no es pot localitzar a la família, el mestre/a traslladarà l'alumne/a fins a l'ambulatori perquè se li faci la valoració mèdica i la primera assistència.
- Cas que el metge indiqui que s'han de fer radiografies o altres proves que no són urgents, s'esperarà fins que la família se'n pugui fer càrrec.
- Sempre que el metge assenyali la necessitat de fer més proves, amb una certa urgència, si encara no s'ha aconseguit localitzar a la família, el mestre traslladarà l'alumne amb taxi fins al centre d'assistència que se li indiqui. Quan la família es faci càrrec de l'atenció de l'alumne, haurà de presentar certificat d'atenció mèdica a l'escola.

És obligació de tots els pares:

- Facilitar a l'escola diversos números de telèfon on se'ls pugui localitzar amb facilitat o, com a mínim, donar avís per a casos urgents. Han d'avisar a l'escola immediatament, els canvis de números de telèfon.
- A la matriculació, portar fotocòpia de la cartilla de la Seguretat Social que correspongui a l'alumne i signar l'autorització, perquè l'escola pugui actuar davant de situacions d'urgència, o si correspon, denegar-lo i acceptar les conseqüències que d'això es derivin.
- Omplir a l'inici de cada curs escolar la fitxa de Salut Escolar del seu fill/la seva filla i comunicar qualsevol variació de les dades donades, al llarg del curs.

5.2.4.2 Malalties, visites mèdiques i medicació

- Quan un alumne hagi de faltar a l'escola per malaltia els pares avisaran al seu tutor/a per telèfon o amb una nota a l'agenda escolar. En els casos que es consideri convenient (malalties contagioses, de llarga durada, etc.) el tutor/a demanarà a la família el certificat d'alta del metge.
- Quan un alumne falta per motius mèdics, els pares han de presentar al tutor/a el justificant escrit de la visita mèdica o un justificant signat pels pares, si no l'han portat al metge.
- En cas de pediculosi (polls) l'alumne no podrà assistir a escola fins que hagi realitzat el tractament complet i torni amb el cap net de llémenes.
- En cas d'indisposició de l'alumne, en horari lectiu, s'actuarà d'igual manera que si es tractés d'un accident. Els mestres evitaran donar cap medicament als alumnes sense la indicació concreta per part dels pares (fitxa de salut escolar).
- Si un/a alumne/a ha de prendre alguna medicació, durant l'horari escolar, la família ho comunicarà per escrit al tutor/a, monitora de menjador o AMPA (segons l'horari), signada i la recepta del metge. Al medicament s'haurà de posar el nom i cognom de l'alumne, la dosificació i les hores.
- Per a les visites mèdiques les famílies procuraran, sempre que sigui possible, no interferir en l'horari lectiu i procurar que es produeixin en horari no escolar. Si això resulta impossible, es procurarà respectar al màxim el ritme del centre i fer coincidir les entrades i sortides de l'alumne amb sessions normals de classe.
- Si un alumne ha de sortir del centre, per anar al metge, en horari lectiu, haurà de ser recollit per algun familiar o persona responsable degudament autoritzada, que signarà al llibre de sortides.
- En els casos de malalties infeccioses o de tractament especial, s'actuarà segons les indicacions del departament de Salut escolar de l'Ajuntament (veure annex). Davant de qualsevol dubte, es consultarà a aquest departament les mesures a adoptar.

Altres temes com el control sanitari del menjador i el programa de desratització, desinsectació i desinfecció de centres escolars es coordinaran amb la Secció de Sanitat de l'Ajuntament.

La carpeta de registre i seguiment, romandrà a la direcció i s'actualitzarà amb les visites d'inspecció, noves incidències, etc.

La conserge serà l'encarregada de vigilar l'enregistrament de les dades.

5.2.4.3 Esbarjo

- El lloc habitual d'esbarjo és el pati. Durant l'estona d'esbarjo els/les alumnes no podran romandre dins de l'edifici escolar sinó és sota la vigilància d'un/a mestre/a que serà el/la responsable d'aquests alumnes.
- Els dies de pluja es podrà realitzar a l'aula sota la vigilància d'un/a mestre/a.
- Els/les alumnes utilitzaran, en hores d'esbarjo, les zones de pati que els corresponen i que estan físicament delimitades. Cada curs s'establirà un torn per a la utilització de les pistes, durant l'esbarjo, per part dels/de les alumnes de primària.
- Els alumnes han de respectar i ser responsables del material que utilitzin per jugar a l'hora dels patis (pilotes toves, cordes...). Els alumnes no poden botar la pilota dins de l'edifici i aquesta no podrà ser de cuir.
- Els/les alumnes no podran establir relacions, a través de la tanca del pati, amb persones i/o animals.
- Davant de qualsevol conflicte o demanda d'atenció, els/les alumnes es dirigiran directament als mestres que exerceixen la vigilància de pati i seguiran les seves instruccions.

5.2.4.4 Aniversaris

La cohesió social és un dels objectius del sistema educatiu de Catalunya. Les activitats que es desenvolupen en el centre han de tenir present sempre aquest objectiu.

No es podran lliurar, al recinte escolar, invitacions per a qualsevol festa o aniversari, que discriminin cap alumne/a.

Per celebrar els aniversaris al centre, l'alumnat podrà portar:

- Pastes, galetes, pastissos, en caixes sense obrir, de qualsevol marca que contingui el número de registre sanitari. Per salvaguardar la seguretat alimentària de l'alumnat i la responsabilitat del centre, no es convenient portar pastissos d'elaboració pròpia.

5.3. Recursos materials

5.3.1. Instal·lacions

Cap. 3 DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius

Règim d'utilització general

En la distribució de les instal·lacions i materials prevaldrà el criteri educatiu sobre qualsevol altre. L'equip directiu és l'encarregat de distribuir-los, prèvia consulta al Claustre de professorat i al Consell Escolar.

El manteniment i conservació del material i de les instal·lacions del centre és responsabilitat compartida per tots els membres de la comunitat educativa.

Els mestres, en el marc del Pla de Convivència, portaran a terme activitats encaminades a la implicació de l'alumnat en la conservació i millora de les instal·lacions del centre.

Quan algun membre de la comunitat educativa observi qualsevol desperfecte ho comunicarà tan ràpidament com sigui possible a l'equip directiu o a l'el/la conserge.

En els períodes lectius el responsable de l'aula és el professor i ha de comunicar qualsevol

desperfecte que s'origini en el transcurs de la classe

Com a norma general, segons estableix la legislació vigent els i les alumnes que individual o col·lectivament causen dany de forma intencionada o per negligència a les instal·lacions del centre o el seu material queden obligats a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la seva reparació. Igualment, els i les alumnes que sostragueren béns en el centre hauran de restituir el que sostrau. En tot cas, els pares o representants legals seran responsables civils en els termes que preveuen les lleis.

El centre no es fa responsable de la desaparició de bens de caire personal, com ara joguines, joes, mòbils, aparells reproductors o enregistradors.

Els materials s'utilitzaran d'acord amb les instruccions donades pels mestres.

- El centre romandrà obert per a l'activitat escolar, que comprèn l'ensenyament reglat, les activitats de menjador escolar, d'acollida i les activitats programades per l'AMPA, els dies lectius.
- Fora de l'horari lectiu de classes els alumnes podran romandre en el centre sota el control d'algun mestre/a, monitor/a o persona de l'AMPA.
- Tots els objectes trobats dins del recinte escolar es donaran a la conserge.
- Els/les alumnes només podran fer ús del telèfon per avisos urgents i sempre amb l'autorització d'un mestre, conserge o monitor/a.
- L'AMPA serà responsable del control i vigilància de les instal·lacions i el material que utilitzi i de les zones d'accés al centre després de l'horari lectiu fins a la finalització de llurs activitats.
- L'Ajuntament del Prat, amb les atribucions que li corresponen, podrà cedir les instal·lacions escolars, en horari extraescolar, prèvia comunicació a la direcció del centre.

El Consell Escolar podrà cedir l'ús de les instal·lacions escolars, tenint en compte les condicions següents:

- a. L'activitat no interferirà en cap cas les activitats programades a la PAGC
- b. La direcció del centre podrà fixar l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat a desenvolupar, la qual ha de respondre a la finalitat de donar cobertura a tota la despesa generada, tant corrent com de reposició de material i de reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos, d'acord amb els criteris aprovats pel consell escolar
- c. L'activitat no tindrà caràcter lucratiu.
- d. El material necessari serà a càrrec del promotor, en cap cas s'utilitzarà material educatiu de l'escola, sense autorització de la direcció.
- e. La neteja de les instal·lacions utilitzades i els desperfectes que s'ocasionen en el transcurs de l'activitat aniran a càrrec dels organitzadors. Amb aquest fi, en el conveni que es signarà entre l'Entitat organitzadora i la Direcció del Centre, existirà una persona física responsable de la realització de l'activitat.

Manteniment i conservació

El manteniment i conservació del centre estan a càrrec de l'Ajuntament. El/la conserge serà l'encarregat/da de verificar qualsevol deficiència detectada per ell/a mateix/a o per altres membres de la comunitat escolar, i comunicar-lo, conjuntament amb la direcció, als serveis tècnics de l'Ajuntament.

Seguretat

- Els punts de risc potencial, com la caldera de calefacció, armari de comptadors, etc., hauran de romandre tancats.
- A les aules de classe i d'ús específic, els/les alumnes només podran romandre i utilitzar el material en presència d'un mestre/a o persona responsable.
- Les portes exteriors del recinte escolar romandran habitualment tancades amb clau, a excepció de les hores d'entrada i sortida de l'escola.
- Durant l'horari lectiu, els familiars i persones alienes a l'escola han de dirigir-se al/la conserge que els atindrà i avisarà a les persones del centre amb qui necessitin posar-se en contacte i els puguin atendre.
- La/el coordinador/a de Riscos Laborals serà un membre del claustre, que desenvoluparà les seves funcions segons les normatives vigents.

5.3.2 Materials

Respecte i cura del material.

- L'agenda és un instrument d'organització personal i comunicació família-escola. L'alumnat que rep les agendes de l'escola, està obligat a portar-la a classe diàriament.
- L'escola proporcionarà una agenda anual a cada alumne dels cicles que, segons acords del PAC l'han de rebre. En cas de pèrdua, la família l'haurà de reposar.
- Els alumnes han de tenir el material necessari per a la tasca diària.
- En cas de deteriorament o trencament del material socialitzat se n'haurà de comprar un de nou i portar-lo.

Pagament de la quota de material.

- Cal explicar a la reunió d'inici de curs la importància del pagament de la quota de material. Si a finals del primer trimestre, una família encara no l'ha pagat, se li ha d'enviar una notificació recordatòria.
- Un cop fet l'ingrés de la quota de material, les famílies hauran de lliurar a tutoria el comprovant de l'ingrés.
- L'assistència a sortides i colònies està supeditada al pagament previ de les mateixes.
- El no haver satisfet el pagament de la quota de material, pot suposar la no participació de l'alumne/a en les sortides i/o colònies.

Vestuari.

L'escola és una institució on es treballa en la formació personal i pedagògica de l'alumnat. Per a contribuir a crear un clima de respecte i treball a l'aula, cal que els/les alumnes vinguin vestits/des d'acord amb el context escolar.

A Educació Física, els alumnes hauran de portar equipació esportiva. En cas de no portar-la, no podran fer la sessió. Hauran de portar estris per a la seva higiene personal després de la classe d'EF. A partir de 3r es realitzarà el canvi de samarreta

Jocs i aparells.

- Queda prohibit l'ús de telefonia mòbil i de qualsevol reproductor d'àudio, fotografia o vídeo al centre.

- Els/les alumnes no podran portar joguines, pilotes, etc., sense l' autorització expressa de mestres i/o monitors/es de menjador.
- No és aconsellable que els/les alumnes portin joies de valor. En qualsevol cas, l' escola no es farà responsable de la pèrdua, trencament o subtracció.

L' incompliment d'aquestes normes suposarà una falta contra les normes de convivència al centre i podrà ésser castigat per la comissió de convivència amb qualsevol de les sancions de les presents NOFC.

Realització de deures.

L'alumnat està obligat a fer a casa les feines complementàries que el/les mestres programin. Aquestes feines tindran en compta criteris de programació global sostenible per l'alumnat.

- Si l'alumnat no porta els deures, els mestres adoptaran les mesures necessaris, sempre en el marc dels acords de cicle.
- Si un alumne no fa les feines, de manera continuada, es citarà la seva família, per comentar la situació i pactar un pla de treball amb la família.

5.4 Relacions a l'aula: resolució de conflictes

El/la mestre/a actuarà sempre que es produeixi una baralla o falta:

- Conèixer els fets.
- Avaluar la gravetat dels mateixos, d'acord amb les NOFC.
- Prendre les mesures acordades a les NOFC.

Si un alumne o grup classe presenten conductes continuades disruptives, s'informarà a la direcció que valorarà l'aplicació d'estratègies específiques de millora de conducta o de gestió d'aula.

Procediment per a millorar el clima a l'aula

Ambient de treball i aspectes personals.

El/la mestre/a treballarà per a aconseguir un clima de relació amb els alumnes i entre els alumnes, respectuós, empàtic i amable. Aquest clima de relació és indispensable per la millora del rendiment acadèmic de l'alumnat.

L'adquisició d'hàbits és un procés llarg, però la consecució de les condicions de treball i clima de l'aula esdevé una necessitat quotidiana que ha de funcionar des del primer dia per tal que els aprenentatges (siguin d'hàbits o de qualsevol altre tipus) puguin desenvolupar-se amb normalitat.

L'equip educatiu treballarà els hàbits i les normes recollides als diferents documents de referència del centre.

5.5 Professorat

5.5.1. Patis

A la PGAC es farà constar els torns de vigilància de pati.

Els mestres vetllaran pel compliment de les NOFC al pati.

L' alumnat no pot romandre a les aules ni als passadissos, llevat de estiguin acompanyats per un professor.

En cas de pluja o d'altres circumstàncies que l' aconsellin, els alumnes hauran de romandre a les classes. En cap cas es poden quedar els alumnes sols a la classe. Aquesta responsabilitat serà compartida per tutors i especialistes.

5.5.2. Sortides i colònies

El professorat del centre acompanyarà l' alumnat en les seves visites i sortides culturals, amb les ràtios previstes a les disposicions legals vigents.

Els cursos que finalitzen etapa fan colònies, de dos dies a Educació Infantil i tres a Educació Primària. Els mestres tutors i especialistes acompanyen els alumnes, amb les ràtios previstes a les disposicions legals vigents.

Anualment es farà la planificació de mestres assistents i mestres substituïts.

5.5.3. Baixes, permisos i substitucions

Les baixes i permisos regulats per l' administració, i que poden ser autoritzades per la direcció del centre, que no seran cobertes pel Departament d' Ensenyament, s' han de regir pel següent protocol:

Permisos.

El treballador/la treballadora,

1. Sempre que sigui possible, ha d' avisar-demanar, el temps que necessita, amb antelació, a la cap d' estudis.
2. Omplirà i signarà el full de sol·licitud, que restarà arxivat a la carpeta de Permisos, de la cap d' estudis.
3. La cap d' estudis informarà a la directora, que donarà el vist-i-plau.
4. La cap d' estudis vetllarà per cobrir el temps d' absència de la persona sol·licitant, segons l' organització del centre: quadre de substitucions, etc.
5. La persona que sol·licita el permís haurà de justificar la seva absència amb un dels següents documents:
 - Justificant d' assistència, del servei al qual va assistir.
 - Fotocòpia que acrediti que s' ha fet ús del permís demanat.
 - Altres que autoritzi la direcció.
6. Al revers del justificant, el/la treballador/a, omplirà el segell d' absències, amb les dades que se li demanen, i signarà el paper.
7. La cap d' estudis arxivarà per un període de 2 anys, les justificacions. Trametrà a la secretaria les dades necessàries per fer les gestions corresponents.
8. La Secretaria farà les gestions, segons les instruccions del Departament: Resum mensual, faltes injustificades, etc.

9. En cas d'incidències que el/la puguin afectar, abans d'iniciar els procediments que calgui als Serveis Territorials, la direcció informará i escoltará al treballador o treballadora.

5.5.4 Substitucions.

Els/les mestres podran tenir una hora de treball personal al centre, que es destinará per a cobrir les baixes o permisos dels mestres, que no tenen substitució per part dels SSTT d'Ensenyament.

Al taulell de la sala de mestres es consignarà cada dia si hi ha alguna baixa que s'ha de cobrir i els mestres encarregats de fer la substitució. Sempre que sigui possible, el/la professor/a que ha d'absentar-se, deixarà la programació de la tasca que hauran de fer els alumnes durant la seva absència.

Les causes d'absència poden ser:

- a) Permisos ajustats a la normativa vigent, incloses les causes de caràcter especial autoritzades per la direcció.
- b) Baixes comunicades a l'administració i no cobertes per substituïts/es.
- c) Acompanyants a excursions, sortides i colònies.

Primeres substitucions

Es cobrirà amb el quadre de substitucions.

Segones substitucions

En els casos de faltar més d'un/a mestre/a, s'utilitzarà el quadre de segones substitucions. Aquest quadre es realitza amb tots els/les mestres que, en hores lectives, estan fent una altra activitat sense alumnes o amb un grup reduït d'infants.

Escoltat el claustre, la cap d'estudi establirà, cada curs, i segons els mitjans humans disponibles, l'ordre d'adjudicació de les segones substitucions.

En els casos de P3 s'intentarà que la persona substituïda sigui la mateixa per tot el dia, i les seves hores seran substituïdes. En els casos de les mestres d'educació especial, no seran substituïdes les hores d'atenció individualitzada o de petit grup fora de l'aula.

5.5.5 Adscripció del professorat

L'adscripció dels mestres i les mestres a les unitats escolars, tutories o àrees específiques, és atribució del/de la Director/a del centre, després d'haver escoltat el Claustre i valorada la proposta del/de la Cap d'Estudi.

1. CONDICIONS GENERALS

- 1.1. Com a producte de la nova assignació de places mai es pot donar la situació que en un cicle no continués cap dels seus components actuals.
- 1.2. A l'EP el tutor/a no podrà romandre més de dos cursos acadèmics continuats amb el mateix grup d'alumnes
- 1.3. A l'EI el tutor/a podrà romandre dos o tres anys amb el mateix grup d'alumnes
- 1.4. A l'EI l'adscripció del mestre/a de suport serà rotatiu sempre que hi hagi acord entre les persones de l'etapa.

Normes d'organització i funcionament de centre

- 1.5. Si exhaurit tot aquest procediment no es produís l'assignació voluntària, o per situació d'empat no resolt de totes les tutories i especialitats serà el/la directora/a del centre, en atribució del que diu la normativa vigent, qui les assignarà per tal d'assegurar el funcionament del centre.

2. LLISTAT GENERAL DEL PROFESSORAT PER A L'ADSCRIPCIÓ

- 2.1. Cada mes de maig es confeccionarà un llistat amb les dades generals de tot el professorat que forma part del Claustre de l'escola Galileo Galilei durant tot el curs escolar i del que, encara i estant de baixa, no forma part de cap altra Claustre escolar, per a l'adscripció de tutories i especialitats que queden reflectides al quadre de "Dades de professorat per a l'adscripció de tutories i especialitats".
- 2.2. Aquest document es farà públic al tauler d'anuncis de la sala de mestres, com a mínim, amb 15 dies d'antelació a la data del claustre en la que es prengui la decisió de les adscripcions.
- 2.3. L'equip directiu vetllarà per a què tots els mestres i les mestres que estiguin prestant serveis al centre durant el curs escolar tinguin coneixement d'aquesta publicació
- 2.4. Es podran presentar reclamacions fins a tres dies abans de la data de convocatòria del claustre. Una vegada revisades i valorades les possibles reclamacions es formalitzarà la llista general definitiva que estarà ordenada per l'ordre alfabètic del primer cognom i contindrà les dades abans esmentades.

3. VACANTS.

- 3.1. Juntament amb aquest document general amb les dades del professorat s'elaborarà un document amb la previsió de vacants per a cobrir durant el següent curs escolar.
- 3.2. S'entendran per vacants totes aquelles tutories o especialitats que restin sense tutor/ tutora o especialista pels següents motius : per jubilació, per incapacitat laboral permanent, per canvi de tutoria, per voluntat pròpia, per nova creació, per canvi de centre i els primers cursos de cada cicle de primària (1r, 3r i 5è)

3. CLAUSTRE I PROCEDIMENT D'ASSIGNACIÓ D'ADSCRIPCIONS

- 3.3. Abans del 30 de juny de l'any en curs es convocarà un Claustre específic per a tractar aquest tema.
- 3.4. A l'inici del citat claustre els mestres i les mestres interessats a cobrir una o varies de les places vacants ho posaran en coneixement públic i es començarà el procediment d'adscripció per la plaça vacant de curs superior fins a arribar a la de curs inferior (de 6è a P3)
- 3.5. L'ordre de prioritats per a la elecció de la plaça serà el que apareix a les columnes del quadre de dades del professorat de tal manera que s'anirà avançant de columna a mida que hi hagi empat entre les persones interessades en una mateixa plaça.

El/la directora/a podrà deixar sense efecte una adscripció, per raons especials, amb l'acord de la resta de l'equip directiu.

En tot cas el cicle al qual pertany el/la mestra haurà de ser informat i participarà si es considera convenient, en el seguiment del canvi proposat.

5.5.6 Compliment del projecte lingüístic

Es vetllarà perquè que tothom parli i s'expressi en català. Es faran les correccions oralment i es demanarà que ho tornin a dir correctament.

Els mestres utilitzaran el català com a llengua vehicular. Davant dels alumnes s'ha de parlar en català.

Totes les persones que intervenen a l'escola (menjador, activitats extraescolars, ...) utilitzaran el català com a llengua vehicular

5.5.7 Entrevistes amb les famílies i professionals externs.

- Les entrevistes individuals es registren i es recullen al Carnet del mestre, fent-hi constar la informació més rellevant i els acords presos a la reunió.
- Es demanaran les entrevistes a les famílies seguint els diferents recursos establerts a cada cicle: carta, telèfon, a l'agenda.

5.6 Escola

5.6.1 Farmaciola, medicaments i accidents.

El Centre disposarà d'una farmaciola per atendre les necessitats sanitàries bàsiques dels alumnes i els treballadors de l'escola. Tot el personal docent de l'escola podrà fer ús de la farmaciola.

El conserge del Centre procurarà que la farmaciola contingui els elements necessaris per atendre els alumnes afectats, tal com marca la normativa sanitària vigent.

En horari escolar, serà el mestre tutor/a qui atindrà a l'alumne. En cas de què no sigui possible, el responsable, serà el mestre o monitor que dirigeix l'activitat de l'alumne en aquell moment. Si això tampoc és possible, l'atindrà, qualsevol mestre o membre del PAS que estigui lliure de classe i/o proper a l'alumne afectat en aquells moments.

Per millorar en rapidesa i eficàcia en l'atenció a l'alumne, es col·locarà una farmaciola a la consergeria i una al gimnàs. Cada nivell pot disposar d'una mini farmaciola per atendre petites lesions que puguin sorgir quan s'està realitzant la classe.

Si es produeix l'accident, fora de l'horari escolar, el responsable d'atendre l'alumne, serà el monitor/a que estigui dirigint l'activitat en aquells moments.

5.6.2 Sortides i colònies

Informació a les famílies i conformitat

- A l'inici de curs les famílies signaran una autorització per realitzar les sortides programades al PAC, o actualitzades posteriorment.
- A la primera assemblea de classe amb les famílies, es donarà la informació del pla de sortides, del sistema de pagament, etc.

- Per a cada sortida es donarà un paper amb la informació concreta d'aquella sortida, que els pares signaran si autoritzen al seu fill/la seva filla per anar a l'excursió, colònies, etc.
- Per les sortides de colònies, a més a més, es demanaran les dades sanitàries.
- Segons acord del Consell Escolar, és necessari fer el pagament de les sortides i les colònies dins de la data límit per tal de poder assistir-hi.
Aquestes sortides necessiten d'una organització i reserva prèvia que no es pot modificar fora de la data límit.

De funcionament

- S'apuntarà, des del moment de la confirmació de dates, la sortida al calendari del passadís (Cap d'estudis).
- Els acompanyants s'han d'ocupar de tenir a punt i emportar-se, la farmaciola.
- Els acompanyants han de recollir i distribuir els pícnic.
- Si un alumne no va a la sortida, perquè està castigat/da, haurà de venir al col·legi, i el tutor/a li deixarà feina per fer.

Planificació i portada a terme:

El pla de sortides i colònies es presentarà anualment.

1. A partir de les línies generals aprovades a l'escola, cada cicle farà la seva proposta.
2. Les propostes es revisaran a l'equip de coordinació pedagògica. Si correspon, es tornarà revisar en cicles.
3. La proposta s'aprovarà al claustre de professors i al Consell escolar del centre, en el marc de la PAC.

Cancel·lació o canvi de dates:

Davant de situacions especials, sempre amb el vist i plau de l'equip directiu, es podran cancel·lar o canviar les dates inicials de sortides i colònies.

Seràn causes que impliquin revisió de dates:

1. Previsió de temps meteorològic advers.
2. Mala gestió o/i informació deficient per part del servei contractat.
3. Greus dificultats per a garantir l'acompanyament (docent) dels alumnes, segons les disposicions vigents.
4. Demanda de canvi per part del servei contractat.
5. Altres que es considerin des de la direcció del centre.

Seràn causes que impliquin la cancel·lació de la sortida o les colònies:

1. Si després de canvis en les dates inicials, per raons de calendari escolar, no es considera possible la realització de l'activitat.
2. Si per confirmació o sospites que s'han de verificar, es detecta que el servei contractat pot incomplir normatives o ser perjudicial per als alumnes.
3. Quan la resposta per part de les famílies sigui insuficient, dins dels terminis (dates) establerts per l'escola.
 - a) El nombre d'alumnes de cada classe que confirmen l'assistència, no podrà ser inferior al 50 % del total dels alumnes matriculats en la respectiva classe.

- b) Si l'activitat implica a dues classes del mateix nivell, el nombre total d'alumnes que confirmen l'assistència, no podrà ser inferior al 60% dels alumnes matriculats al nivell.
- c) En cap cas es podrà compensar la disposició "a" amb la "b".

4. Altres situacions que es considerin des de la direcció del centre.

La cancel·lació o canvi de dates s'haurà d'informar a les famílies i establir la modalitat, si correspon, del retorn de les despeses abonades.

Aspecte econòmic:

- Quan es fa la mateixa sortida, comprovar que s'està cobrant el mateix que altre nivell o cicle, i en el cas que no sigui així, informar en Coordinació del per què de la diferència.
- Establir uns criteris comuns, en cada cicle, de com es fan els cobraments, terminis, què passa quan arriben l'últim dia (o el mateix de la sortida), amb els justificants de pagament i/o autorització, etc.
- Respecte a les devolucions (en casos justificats): s'han d'aplicar els mateixos criteris a tota l'escola.

✓ Si el preu de la sortida inclou transport i entrada individual, només es tornarien els diners de l'entrada, si el descomptem.

| | |
|--|-----|
| Ex. Autocar, preu dividit entre el nº de nens que aniran | 2 € |
| Entrada al museu per cada nen/a | 4 € |
| Total sortida: | 6 € |

Només es tornarien 4 €, ja que els altres afectarien a tot el grup.

- ✓ Si només es paga el transport (dividit entre tots/es) i/o un lloc que també cobra per grup classe, no es tornaran els diners, ja que afecta al grup.
- ✓ Si es cobra "paga i senyal", aquesta no es tornaria.
- ✓ Sempre que es tornin diners d'una sortida, serà amb l'acord del cicle, ja que el criteri haurà de ser el mateix, davant de les famílies.
- ✓ Només es tornaran els diners quan les causes siguin justificades.
- ✓ Els diners només es tornaran al pare, mare o tutors de l'alumne/a, a la secretaria del centre.

Malalties, malestars, etc.

Quan al lloc on s'està fent la sortida o colònia, un nen/una nena, es posa malalt/a, o enfronta una situació d'angoixa, l'equip de mestres actuarà seguint els passos següents:

- Atendre amb els mitjans disponibles a l'alumne/a
- Si es valora que no pot continuar fent l'activitat, consultar telefònicament a la direcció del centre.
- Si s'aconseja que l'alumne/a ha de tornar a casa, trucar a la família i avisar-la per que passin a recollir al nen/a la nena quan arribin al col·legi. Si el pare, mare o tutor es troba en aquell moment al lloc on s'està realitzant l'activitat, o pot arribar amb facilitat, podrà recollir al seu fill/la seva filla, signant un escrit.
- Per a traslladar l'alumne/a al centre, el mitjà més aconsellable, és un taxi. Un membre dels mestres o acompanyants assignats per l'escola, acompanyaran l'alumne/a fins el centre escolar.

- Les despeses derivades del transport seran assumides pel centre, si és l'equivalent al cost de la sortida que havia pagat la família. En cas de que sigui superior, la família haurà d'assumir el 50 % de les despeses.
- Si la família no pot recollir al nen/a la nena, una vegada estigui a l'escola, es valoraran les alternatives, seguint les actuacions que corresponen quan succeeix el mateix en horari lectiu.

Els casos no previstos en el present reglament seran resolts pel Consell Escolar de Centre i passaran automàticament a articular-se com a disposicions addicionals en el present reglament.

5.6.3 Menjador

Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de contractes del sector públic.

La gestió del menjador escolar, responsabilitat del consell escolar.

Es contractarà a una empresa privada, amb gestió integral del menjador, en els termes previstos a la llei.

Tot l'alumnat matriculat al centre té dret a fer ús del servei de menjador.

Els alumnes podran utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant al personal encarregat del servei.

El servei de menjador es regirà per les seves normes de funcionament amb subjecció a allò que disposa el decret de menjadors escolars, als centres docents públics de titularitat del Departament d'Educació.

La comissió de menjador del Consell Escolar vetllarà pel compliment del seu pla de funcionament.

Els alumnes de menjador no podran abandonar el recinte escolar sense autorització signada pels pares/tutors o guardadors legals.

5.6.4 Servei d'acollida

L'escola ofereix el servei d'acollida matinal en horari de 07:45 a 09:00 hores, per a alumnes d'educació infantil i educació primària.

És responsabilitat dels pares, mares o tutors/es acompanyar als nens i nenes fins a la porta de l'escola i deixar-lo/a amb el monitor o la monitora.

El servei serà gestionat per monitors/es d'esplai.

5.6.5 Activitats extraescolars.

La gestió de les activitats extraescolars correspon a l'AMPA.

L'AMPA contractarà les activitats a empresa/es de gestió.

Les activitats programades, lúdiques i/o esportives, atendran a les finalitats educatives recollides al PEC i, després de ser aprovades en consell escolar, formaran part de la PGAC.

El funcionament de les activitats extraescolars es regirà pel seu propi Pla d'Activitats Extraescolars.

Cada any es farà una oferta amplia d'activitats a les famílies. Les activitats proposades contemplaran la quantitat mínima i màxima d'alumnes, pel seu correcte funcionament. Qualsevol activitat es tancarà si no compta amb el nombre mínim d'alumnes aprovat.

5.7 Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de 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:

Procediment per tractar en l'àmbit escolar, les queixes de l'alumnat, dels familiars, dels/de les mestres o d'altres treballadors/es del centre, sobre l'actuació d'un/d'una mestre/a o d'un/a altre/a treballador/a del mateix centre.

1.-Normativa de referència.

Resolució de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, de data 24 de maig de 2004, i segons el marc vigent, reglamentat pel reglament orgànic aprovat pel Decret 198/1996 (DOGC 14/6/96), i modificat pel Decret 352/2000 (DOGC 10/11/2000).

2.-Objectiu i tractament.

Tal com expressa la Resolució del 24/5/2004,

“...l'objecte d'aquestes instruccions no són les queixes sorgides dins de la natural tensió docent-discent pròpia de l'activitat educativa, sinó totes aquelles que, en tenir altres orígens i fonaments, requereixen un tractament específic, que depassa l'esfera pròpiament educativa. Es constata que totes aquestes altres queixes, que a partir d'aquí considerarem equivalents a denúncies, se solen presentar indistintament en els centres i els serveis de l'Administració educativa territorial o central i també que, en la majoria dels casos, tenen la seva raó última en el qüestionament de la manera com una o més persones, que treballen en el centre docent, exerceixen les seves funcions o n'ometen l'exercici.”

“...es vol fugir d'una excessiva formalització del tractament de les denúncies en l'àmbit del centre, respectant sempre, però, el principi bàsic d'escoltar la persona afectada abans de resoldre-les, així com també la transparència del procés, la celeritat i l'eficàcia, acompanyades de les necessàries garanties d'objectivitat i d'imparcialitat.”

3.-Procediments:

I. Presentació i contingut mínim de l'escrit de queixa o denúncia.

- II. Actuació de la direcció del centre davant de l' escrit fins a emetre una resposta final resolutòria.
- III. Actuacions posteriors que se'n puguin derivar.
- I. L'escrit -document A- es presentarà a la secretaria del centre, adreçat a la direcció. Anirà acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.
- II. Correspon a la direcció:
- Rebre la documentació i estudiar-la.
 - Directament, o a través d' altres òrgans del centre, si fa al cas, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l' ajustament dels fets exposats a la realitat.
 - Traslladar còpia de l' escrit de queixa rebut al/a la mestre/a o treballador/a afectat/da, 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. Si l' informe de la persona afectada és verbal, es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada.
 - Estudiar el tema amb la informació recollida i, si es 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 , si fa al cas, d' aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes.
 - Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s' ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l' escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada, o les actuacions empreses, per la direcció del centre.

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

- III. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

Conclusa l' actuació de la direcció, es podrà informar a la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat.

La documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autèntiques, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d' Ensenyament.

Informar a la direcció dels Serveis Territorials s' ha de considerar com un tràmit potestatiu de la direcció, donat que la denúncia s' ha de poder resoldre, en primera instància, en l' àmbit de la institució escolar.

Si la persona denunciant reitera posteriorment la queixa o denúncia davant dels Serveis Territorials o, si formalment escau, presenta una reclamació, la direcció del centre podrà

ser requerida des dels Serveis Territorials perquè aporti la informació i documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància.

5.8 Procediment de revisió i actualització de les NOFC.

Les NOFC entraran en vigor a partir de la data de la seva aprovació pel Consell Escolar.

La direcció del centre trametrà una còpia als Serveis Territorials.

Les NOFC poden ser revisades amb sol·licitud de:

- L'equip directiu
- Una tercera part dels membres que constitueixen el Consell Escolar.
- El claustre de professors, per majoria absoluta
- La junta directiva de l' AMPA, per majoria absoluta.

Una vegada revisades, les NOFC s'hauran d'aprovar per majoria qualificada del Consell Escolar.

Hi haurà un exemplar de les NOFC a la secretaria del centre, un altre a direcció. El document també podrà ser consultat per qualsevol membre de la comunitat educativa que ho sol·liciti.

De les NOFC se'n farà un extracte de les parts que afecten als alumnes i se'n farà difusió a través de les tutories en iniciar-se cada curs.

Els casos no previstos en les NOFC seran resolts per la direcció i/o el Consell Escolar del centre en funció de les competències pròpies de cadascun d'aquests òrgans i passaran automàticament a articular-se com a disposicions addicionals del present reglament.

Els canvis, afegits, supressions, modificacions, derivats de noves disposicions legals, s'incorporaran a les NOFC com annexos.

DATA D' APROVACIÓ: 8 DE NOVEMBRE DE 2012

DATA DE MODIFICACIÓ: 19 DE MAIG 2016

