Normes d'Organització i Funcionament de Centre

Escola Germans Corbella (Cardedeu)

Índex

PREÀMBUL 4

I. Principis bàsics 4

II. Normativa reguladora 4

III. Àmbits d'aplicació 4

IV. Fons documental utilitzat 4

TÍTOL PRELIMINAR 5

TÍTOL I : CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU 5

Capítol 1: Per orientar l'organització pedagògica 5
Capítol 2: Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC 5
Capítol 3: Aprovació, revisió i actualització del PEC 5

TÍTOL II: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ 5

Capítol 1: Òrgans unipersonals de direcció 5
- Secció 1: Directora 5
- Secció 2: Cap d'estudis 5
- Secció 3: Secretària 6
- Secció 4: Coordinadors/es de Cicle 6

Capítol 2: Òrgans col·legials de participació en el govern i la gestió del centre 6
- Secció 1: Consell Escolar 6
- Secció 2: Claustre de professorat 8

Capítol 3: L'Equip Directiu 9
Capítol 4: Equip de coordinadors 9
Capítol 5: Òrgans unipersonals de coordinació 9
- Secció 1: Coordinador/a de cicle 9
- Secció 2: Coordinador/a d'Informàtica 9
- Secció 3: Coordinador de Riscos Laborals 10
- Secció 4: Coordinador/a LIC (Llengua, Interculturalitat i Cohesió social) 10

Capítol 6: Mestres tutors/es i especialistes 10
- Secció 1: Mestres tutors/es 10
- Secció 2: Mestres especialistes 10

TÍTOL III: ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE CENTRE 11

Capítol 1: Organització del professorat 11
- Secció 1: Equip docent de cicle 11
- Secció 2: Departaments 12
- Secció 3: Comissions organitzatives 13
- Secció 4: Comissions pedagògiques 14

Capítol 2: Organització de l'alumnat 14
- Secció 1: Atenció a la diversitat 14

- Secció 2: Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat 14

Capítol 3: Acció i coordinació tutorial 14

TÍTOL IV: DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE 15

Capítol 1: Convivència i resolució de conflictes 15
- Secció 1: Mesures de promoció de la convivència. 15
- Secció 2: Mecanismes per a la promoció i resolució de conflictes. 15
- Secció 3: Normes de convivència. 16

Capítol 2: Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre. 16
- Secció 1: Conductes sancionables. 16
- Secció 2: Sancions imposables 16
- Secció 3: Competències per imposar sancions 16
- Secció 4: Prescripcions 17
- Secció 5: Graduació de les sancions. Criteris. 17
- Secció 6: Garanties i procediments en la correcció de les faltes greument perjudicials per a la convivència. 17

Capítol 3: Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre. 17
- Secció 1: Conductes contràries a la convivència en el centre 17
- Secció 2: Mesures correctores i sancionadores 18
- Secció 3: Faltes d'assistència a classe i puntualitat 18

TÍTOL V: DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT 18

Capítol 1: De l'alumnat 18
- Secció 1: Drets de l'alumnat 18
- Secció 2: Deures de l'alumnat 19
- Secció 3. Admissió i matrícula d'alumnes 20
- Secció 4. Adscripció d'alumnes 20
- Secció 5. Promoció i repetició dels alumnes 20

Capítol 2: Del professorat 20
- Secció 1: Funció docent 20
- Secció 2: Incorporació al centre 20
- Secció 3: Adscripció del professorat 21

TÍTOL VI: COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR 21

Capítol 1: Dels drets i deures dels pares, mares i tutors/es legals d'alumnes 21
- Secció 1: Drets 21
- Secció 2: Deures 21

Capítol 2: Informació a les famílies 21

Capítol 3: Associació de famílies d'alumnes (AFA) 21

Capítol 4: Carta de Compromís Educatiu 22

TÍTOL VII: FUNCIONAMENT DEL CENTRE 22

Capítol 1: Aspectes generals 22
- Secció 1: Horaris i entrades i sortides del centre 22
- Secció 2: Entrevistes amb les famílies 22
- Secció 3: Activitats complementàries 22

- Secció 4: Vigilància dels patis 23
- Secció 5: De les absències 23
- Secció 6: Utilització dels recursos materials 24
- Secció 7: Actuacions en el supòsit de problemes entre progenitors en relació als seus fills/es 24
- Secció 8: Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre 24
- Secció 9: Salut i no assistència d'alumnes per malaltia 25
- Secció 11: Seguretat i higiene 26
- Secció 12: Mobiliari i material 26
- Secció 13: Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre 26

Capítol 2: Utilització de les instal·lacions 26

Capítol 3: Serveis escolars 27

- Secció 1: Servei de menjador 27
- Secció 2: Altres serveis 27

Capítol 4: Gestió econòmica 27

Capítol 5: Gestió acadèmica i administrativa 27

- Secció 1: De la documentació acadèmica 27
- Secció 2: De la documentació administrativa 28
- Secció 3: Altra documentació 28

Capítol 6: Del personal d'administració i serveis 28

- Secció 1: Conserge 28
- Secció 2: Auxiliar administrativa 28
- Secció 3: Tècnica Especialista d'Educació Infantil 28
- Secció 4: Auxiliar d'Educació Especial 29
- Secció 5: Altre personal 29

DISPOSICIONS FINALS 29

I. Interpretació de les NOFC 29

II. Modificacions de les NOFC 29

III. Especificacions de les NOFC 30

IV. Publicitat de les NOFC 30

V. Dipòsit del NOFC 30

PREÀMBUL

Cal entendre les NOFC (**N**ormes d'**O**rganització i **F**uncionament del **C**entre) com una eina que aplega el conjunt d'acords i de decisions d'organització i de funcionament que s'adopten al nostre centre per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el nostre Projecte Educatiu i en la Programació General Anual de cada curs. Ha de servir per regular la vida interna del nostre centre i per establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. Ha de servir, també, per garantir la convivència tot considerant els drets i els deures de tots els membres integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament del centre.

Les NOFC estructuren normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per a portar a terme el procés educatiu i disposen de mecanismes adequats per la seva difusió, el seu coneixement, la seva avaluació i la seva modificació per adaptar-lo, quan calgui, a les noves necessitats del centre, i així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients. Per tant, tindrà sempre en aquest sentit, un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquestes NOFC.

I. Principis bàsics

El nostre centre es caracteritza per ser una escola pública, catalana, democràtica, laica i inclusiva

- Som una escola catalana, que educa els infants amb el sentiment de pertinença a Catalunya, referent a partir del qual es fomenta el respecte pels valors, creences, llengua, tradicions i costums de les diverses cultures en el marc de la Declaració Universal dels Drets Humans i dels Drets dels Infants.
- Entenem l'educació dins el marc de la transmissió dels valors democràtics, amb participació activa dels diferents òrgans de l'escola: professorat, famílies, PAS i agents socials, i oberta al poble.
- L'escola no adopta cap opció religiosa concreta. Amb tot, no eludirà la informació referida a aspectes culturals que tot fet religiós comporta.
- Som un centre educatiu d'infantil i primària que basa l'educació en el respecte a la persona, en la igualtat de drets i responsabilitats i en la no discriminació per raons econòmiques, de gènere, ni lloc d'origen.
- El nostre objectiu és el desenvolupament actiu de totes les possibilitats dels alumnes quant a la formació corporal, salut física, afectivitat, educació sexual, educació del pensament, llengua i expressió en general, educació estètica, coneixement i domini del medi a partir de la tecnologia entesa en un sentit ampli.
- Aquestes possibilitats els han de permetre contribuir a la realització d'una societat en que puguin progressar i gaudir dels resultats positius del procés democràtic.
- L'escola donarà tanta importància a la relació educativa com a l'adquisició de continguts a fi de formar persones amb personalitat i criteris propis.
- L'escola potenciarà la valoració dels fets socials que comportin una defensa o una millora dels drets humans i del progrés sostenible col·lectiu de la societat. El professorat estimularà en l'alumne/a els valors d'una societat democràtica: solidaritat, respecte a l'altre, actitud de diàleg, etc. I proporcionarà els elements necessaris d'anàlisi i crítica per obtenir una formació integral.
- Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i dels ensenyaments que cursin.

II. Normativa reguladora

El marc normatiu per a l'elaboració de les NOFC ve determinat per:

- **LOE**: Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **LEC:** Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació.
- **Decret 102/2010,** de 3 d'agost, **d'autonomia** dels centres educatius.
- **Decret 155/2010,** de 2 de novembre, **de la direcció** dels centres públics educatius i del personal directiu professional docent.
- **Decret 279/2006,** de 4 de juliol, **sobre drets i deures de l'alumnat** i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- **LOMCE:** Ley Orgánica 8/2013, de 28 de noviembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.
- **Resolucions** d'inici de curs per les quals s'aproven els documents per a l'organització i el funcionament de les escoles i dels centres públics d'educació especial de diferents cursos.

III. Àmbits d'aplicació

L'aplicació d'aquestes NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat educativa de l'Escola Germans Corbella de Cardedeu i haurà de vetllar, vigilar i avaluar les normes inherents al present reglament sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la repressió i el càstig. El seu àmbit físic d'aplicació serà l'edifici propi de l'escola i qualsevol altre lloc o edifici on s'hagi desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o en grup.

L'aprovació i l'entrada en vigor d'aquestes NOFC a la nostra escola comporta l'obligació comunitària de respectar les normes que conté.

IV. Fons documental utilitzat

L'actual proposta de NOFC que es presenta a la comunitat educativa de l'Escola Germans Corbella de Cardedeu s'ha realitzat d'acord amb els criteris ja citats anteriorment i prenent com a base els documents i la bibliografia següent:

- Normativa legal vigent del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.
- LAPEÑA, A.(2012) *Les normes d'organització i funcionament dels centres educatius. Guia pràctica per a l'elaboració de les NOF dels centres docents.* Lleida: Pagès, editors.
- Diversos NOFC vigents en escoles properes i de característiques similars a la nostra.
- Recopilació de normes escrites i no escrites de la nostra escola.

En la redacció d'aquest NOFC s'ha comptat també amb la col·laboració i assessorament de l'Inspector del Departament d'Educació, Sr. Josep Chumilla Morote.

TÍTOL PRELIMINAR

Nom del centre i localització:
Escola Germans Corbella
Carrer Acàcies, 25
Cardedeu (Vallès Oriental)

Titularitat: Pública

Ensenyaments que ofereix: 2n cicle d'Educació Infantil i Educació Primària.

TÍTOL I : CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1: Per orientar l'organització pedagògica

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

a. L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica del centre i la definició dels seus objectius.
b. L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
c. La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
d. La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
e. La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

Capítol 2: Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC

El PEC (**P**rojecte **E**ducatiu de **C**entre) és un document escolar a llarg termini. Els projectes de direcció han de concretar, per a quatre anys, les prioritats que es tindran en aquest període, i el Consell Escolar n'ha de ser informat. El Consell Escolar ha de valorar les concrecions del PEC que es fan anualment a la programació general (PGA) i cada quatre anys en la renovació de mandat de la direcció. Les programacions generals anuals han de concretar per a un any, les prioritats que s'han marcat en el projecte de direcció.
Es concretaran a la memòria anual (MAC) l'assoliment dels objectius proposats a la programació anual. Es comunicaran els resultats de les proves externes del centre proposades pel Departament i la conseqüent resposta de millora aportada pel centre a tots els efectes.

Capítol 3: Aprovació, revisió i actualització del PEC

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

El Consell Escolar ha de participar en cada modificació total o parcial que es faci del PEC.

TÍTOL II: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

Capítol 1: Òrgans unipersonals de direcció

Són òrgans unipersonals de direcció el/la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretàri/a. Col·lectivament constitueixen l'Equip Directiu.

- **Secció 1: Directora**

El Decret 155/2010, de 2 de novembre en el seu capítol 2 recull les funcions i atribucions de la direcció.
Així com l'article 142 de la LEC i l'article 132 de la LOMCE.

- **Secció 2: Cap d'estudis**

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

a. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, havent escoltat el claustre.
b. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de famílies. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
c. Substituir la directora 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 als 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.
f. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció de llibres de lectura, de text o quadernets i del material didàctic i complementari utilitzat al centre.
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 al centre, quan s'escaigui.
i. Aquelles altres que li siguin encomanades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

- **Secció 3: Secretària**

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

Són funcions específiques de la secretària, les següents:

a. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que se celebrin.
b. Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
c. Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vistiplau de la directora.
d. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb la directora. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
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. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions de la directora i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
j. Portar el control dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
k. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

- **Secció 4: Coordinadors/es de Cicle**

En el nostre centre, de dues línies, hi ha un/a coordinador/a d'Educació Infantil i un/a coordinador/a de cadascun dels cicles que integren l'educació primària.

Són funcions del coordinador de cicle:

a. Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.
b. Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
c. Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
d. Elaborar la proposta de calendari de reunions de cicle i de nivell.
e. Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.
f. Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats i donar-lo a conèixer al cap d'estudis.
g. Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portaveu del seu cicle.
h. Mantenir actualitzat l'inventari del material de cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació amb la col·laboració de l'equip de mestres.
i. Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
j. Encarregar-se juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les NOFC en el seu cicle.

Nomenament i cessament dels coordinadors de cicle

Es nomena per exercir les funcions de coordinadors/es de cicle els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. Només per insuficiència d'aquests, es cobreix la resta de llocs de coordinació amb funcionaris docents que no tinguin destinació definitiva.

Els coordinadors de cicle són nomenats per la directora, escoltats els equips de cicle.

El nomenament dels coordinadors/es de cicle es revisarà cada curs escolar.

Del nomenament o cessament, motivat, del coordinador de cicle, la directora n'informarà al Consell Escolar del centre.

Capítol 2: Òrgans col·legials de participació en el govern i la gestió del centre

Són òrgans col·legiats de govern el Consell Escolar del centre i el Claustre de professors.

- **Secció 1: Consell Escolar**

Article 148 de la LEC (composició). Article 127 de la LOMCE (modificació de les funcions)

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

Són funcions del consell escolar:

a. Conèixer el projecte educatiu i participar en les modificacions corresponents .
b. Ser informats de 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. Conèixer i difondre les Normes d'Organització i Funcionament i les modificacions corresponents.
e. Col·laborar en la carta de compromís educatiu.
f. Valorar 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. Valorar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.

k. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
l. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
m. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

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

Composició del Consell Escolar

El consell escolar del centre està composat per:

a. El director/a, que n'és la president/a.
b. El/la cap d'estudis.
c. Un/a representant de l'Ajuntament.
d. Sis mestres elegits pel claustre de professors (no pot ser un nombre inferior a un terç dels total dels components).
e. Cinc pares, mares, tutors o tutores elegits per ells i entre ells.
f. Un pare, mare, tutor o tutora designat per l'associació de famílies d'alumnes més representativa, segons els seus associats.
g. Un/a representant del personal d'administració i serveis del centre.
h. La secretària del centre que actua de secretari del consell, amb veu i sense vot.

La condició de membre electe del consell escolar s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres del sector professorat i 2 o 3 representants alternativament dels membres del sector de pares, mares, tutors o tutores sens perjudici que es cobreixin d'immediat les vacants que es produeixin. Les eleccions al Consell Escolar es regiran per les resolucions que s'hi refereixin en cada període electoral llevat de l'horari del sector de pares, mares, tutors o tutores que serà en franja de matí i tarda i en l'horari que s'acordarà en la sessió del Consell anterior al període electoral. Si es produeix una vacant en el CE, haurà de ser ocupada pel candidat següent més votat en les darreres eleccions, sempre que la persona mantingui els requisits que la van fer elegible com a representant. El nou membre ha de ser nomenat per al temps de mandat que li restava a la persona que hagi causat la vacant.

Funcionament del CE

El CE es reunirà en sessió ordinària quan el convoqui la presidència (de manera preceptiva un cop al trimestre, com a mínim) o quan ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. Les sessions extraordinàries se celebraran quan les convoqui la presidència.

Hom procurarà que les decisions en el si del Consell es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos que la normativa determina una majoria qualificada.

La convocatòria de les reunions serà tramesa per la directora als membres del Consell amb una antelació mínima de 3 dies, llevat del cas d'urgència apreciada pel president, la qual es farà constar a la convocatòria. S'adjuntarà també la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat o aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es farà constar en acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres del consell.

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

De cada sessió de treball el secretari n'aixecarà acta, la qual ha de contenir la indicació de persones que han intervingut, les circumstàncies, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos.

L'acta ha d'anar signada per la secretària amb el vistiplau de la presidenta i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon a la secretària estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats.

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

Els membres del CE que discrepin de l'acord majoritari podran formular vot particular per escrit en el termini de 48 hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.

Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, fent-se constar a l'acta.

Les comissions del Consell Escolar

En el si del CE hi haurà una Comissió Econòmica, una Comissió Permanent, una Comissió de Convivència i una de Menjador.

La comissió permanent

La comissió permanent està formada per la directora, el cap d'estudis, un mestre, dos pares, mares o tutors/es i el/la secretari/a, amb veu i sense vot.

La comissió permanent té les competències que expressament li delega el CE, i que, bé per la seva urgència bé per la importància relativa del tema, no cal reunir la totalitat dels seus membres. El consell escolar del centre no pot delegar en la comissió permanent les competències referides a:

a. L'elecció i cessament de director.
b. La creació d'òrgans de coordinació.
c. L'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de les NOFC i de la Programació General Anual.
d. Les de resolució de conflictes.

La comissió econòmica

La comissió econòmica està formada per la directora, la secretària, un/a mestre/a i un pare, mare o tutor/a.

La comissió econòmica té les competències que expressament li delega el CE L'aprovació del pressupost i la

fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

Són funcions de la comissió econòmica:

a. Aportar al secretari criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
b. Informar i aportar propostes al secretari del centre per l'elaboració del pla d'inversions.
c. Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
d. Efectuar el seguiment dels impagats dels cicles (Annex 4: material escolar i sortides)

La comissió de convivència

La comissió de convivència està formada per la directora, un/a mestre/a, el cap d'estudis i dos pares, mares o tutors/es. El/la secretàri/a assistirà a les sessions amb veu i sense vot.

Són funcions de la comissió de convivència:

a. Garantir l'aplicació correcta dels drets i deures dels alumnes.
b. Assessorar la directora sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.
c. Imposar les mesures correctores previstes a les conductes greument perjudicials per a la convivència del centre, denominades faltes.
d. Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.

La comissió de menjador

La comissió de menjador està formada per la directora, el cap d'estudis, dos pares o mares i la secretària, amb veu i sense vot. A més d'un representant de l'empresa de cuina i d'un representant del monitoratge.

La comissió de menjador té les competències que expressament li delega el CE.

Són funcions de la comissió de menjador:

a. Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al CE, tenint en compte els aspectes alimentaris i educatius, els relacionats amb l'organització i el funcionament del servei, i, d'acord amb els principis i objectius del projecte educatiu de centre.
b. Preparar l'esborrany del pla de funcionament del menjador, i, revisar-lo a l'inici de cada curs escolar per la seva presentació al CE.

Funcionament de les comissions derivades del Consell Escolar

a. Cada dos anys i en la primera reunió del CE renovat, s'escolliran els membres del consell que han de formar part de les comissions econòmica, permanent, de convivència i de menjador, d'acord amb el nombre de membres fixats en aquestes NOFC i, si s'escau, els temes a tractar a més dels que són preceptius.
b. Totes les sessions seran presidides per la directora. El secretari assistirà a totes les comissions amb veu i sense vot i aixecarà acta de les sessions.
c. La convocatòria de les reunions serà tramesa pel director als membres de les comissions amb una antelació mínima de 48 hores, llevat dels casos d'urgència apreciada pel director. Es presentarà la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i treball a la comissió

- **Secció 2: Claustre de professorat**

El claustre és l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt d'aspectes educatius del centre. Està integrat per la totalitat del professorat que hi presten serveis i és presidit per la direcció.

Són funcions del claustre de professors:

a. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
b. Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director 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.

Funcionament del Claustre

El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada mes amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El director o directora pot convocar a les sessions del claustre del professorat, professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat anterior.

La convocatòria del claustre correspondrà a la directora i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència. A la convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia que pot recollir les propostes que sorgeixin del cicle, comissions i/o càrrecs.

El claustre també podrà ser convocat prèvia sol·licitud de, almenys, un terç dels seus membres. En aquest cas, els sol·licitants hauran de proposar l'ordre del dia i aportar la informació necessària sobre els temes a tractar, abans de les 48 hores de la celebració del Claustre.

El quòrum necessari perquè el claustre estigui vàlidament constituït serà de 2/3 dels seus membres. S'esperarà un temps de 5 minuts després de l'hora de la convocatòria per determinar si hi ha quòrum. La sessió es dissoldrà quan faltin més d'un terç dels seus membres.

De no haver-hi quòrum, el Claustre es constituirà en segona convocatòria 24 hores després de l'hora assenyalada per la primera.

L'ordre del dia dels claustres ordinaris comprendrà els següents punts:

- Lectura i aprovació, si procedeix, de l'acta del/s claustre/s pendents d'aprovació.
- Punts de l'ordre del dia a debatre.
- Torn obert de paraules.

En cas que hi hagi alguna esmena, totes les observacions i rectificacions a les actes llegides es consignaran en l'acta del claustre on s'efectuen.

Els acords s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi i s'hagués de fer votació es resoldrà per majoria absoluta dels assistents. Si cap proposta obté la majoria absoluta, es repetirà la votació i s'aprovarà aquella que obtingui la majoria simple, previ torn de intervencions. Dirimirà els empats el vot del/la director/a.

En l'absència d'un/a mestre/a, el seu substitut/a oficial té dret a votar sempre i quan el titular no sigui present i el tema que s'estigui tractant l'afecti directament.

Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari podran demanar que consti en acta el seu desacord quedant exempts de la responsabilitat legal que pugui derivar-se'n, però no de la seva execució.

Tots els mestres poden fer ús de la paraula en el punt de l'ordre del dia que es debat, i també tenen dret a exposar precs, formular preguntes i presentar propostes.

Les votacions es podran realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema a tractar i/o la demanda dels membres del claustre.

Capítol 3: L'Equip Directiu

LEC article 147 i Decret 102/2010 d'autonomia de centres article 35.

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

L'equip directiu del centre està format per la directora, que el presideix, el cap d'estudis, la secretària.

Són funcions de l'equip directiu:

a. Assessorar el/la director/a en matèries de la seva competència.
b. Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nouvinguts del centre.
c. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre
d. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
e. Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
f. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'Educació.
g. Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre.
h. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

Funcionament de l'equip directiu

a. L'equip directiu es reunirà amb periodicitat. L'horari i el temps de reunió es fixarà en el Pla Anual de cada curs.
b. La forma habitual de treball serà en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendrà normalment de forma consensuada.
c. L'equip impulsarà el treball cooperatiu dels seus membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en els treballs de tots els equips del centre.

Capítol 4: Equip de coordinadors

Està format pels coordinadors de cicle i el cap d'estudis.

Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

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

Funcionament de l'equip de coordinació pedagògica

L'equip de coordinació pedagògica es reuneix dues hores setmanalment sota la presidència del cap d'estudis.

De cada sessió el cap d'estudis en farà un resum escrit, amb els acords presos, que es donarà a conèixer a tots els membres del claustre i servirà d'informació o debat per a la següent reunió de cicle. Aquest resum també passarà a formar part de la documentació general del centre.

Capítol 5: Òrgans unipersonals de coordinació

Decret 102/2010 d'autonomia de centres, article 41

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

- **Secció 1: Coordinador/a de cicle**

S'estableix un/a coordinador/a per a cada cicle (EI, CI, CM i CS).

Veure Secció 4, Coordinadors/es de cicle, del Títol II

- **Secció 2: Coordinador/a d'Informàtica**

Són funcions del coordinador/a d'informàtica:

a. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
b. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
d. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses

àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.

e. Assistir als Seminaris d'actualització en tecnologies de la informació (SATI).

f. Aquelles que el director del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

g. Vetllar perquè es puguin adquirir les competències bàsiques en TIC.

h. Elaborar la memòria del curs.

- **Secció 3: Coordinador de Riscos Laborals**

Són funcions del coordinador de Riscos Laborals:

a. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del Pla d'emergència, en la implantació, planificació i realització dels simulacres d'evacuació i confinament.

b. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el Pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.

c. Revisar periòdicament el Pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.

d. Controlar la revisió periòdica dels equips de lluita contra incendis.

e. Promoure accions d'ordre i neteja i fer el seguiment.

f. Transmetre a la comunitat educativa la necessitat de tenir una cultura preventiva.

- **Secció 4: Coordinador/a LIC (Llengua, Interculturalitat i Cohesió social)**

Són funcions del coordinador/a LIC :

a. Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor o assessora LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.

b. Col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOFC, Pla de convivència, d'acollida i integració, programació general de centre…) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió social i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.

c. Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.

d. Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.

e. Participar amb l'Equip Directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.

f. Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

g. Vetllar per la cohesió dels/de les alumnes i de les famílies, proporcionant informació necessària i acompanyament perquè s'incorporin a la comunitat educativa.

h. Exercir la funció de tutor o tutora d'acollida durant el temps que l'alumne estigui al centre, tipificat per la legislació, com a "alumne de nova incorporació".

Es nomena per exercir les funcions de coordinadors/es, prioritàriament els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre.
Els òrgans unipersonals de coordinació de cicle són nomenats per el/la director/a.
El nomenament dels coordinadors/es és anual.
La directora pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle i amb audiència de l'interessat/da.
Del nomenament o cessament, segons correspongui, del/la coordinador/a de cicle, la directora n'informarà al Consell Escolar del centre i als SSTT.

Capítol 6: Mestres tutors/es i especialistes

- **Secció 1: Mestres tutors/es**

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres que formen part del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.
Cada grup d'alumnes assignat a un grup i nivell té un mestre tutor/a, amb les següents funcions:

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

b. Coordinar la coherència de les activitats d'aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.

c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació

d. Tenir cura, juntament amb el secretari quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests a les famílies o representants legals dels alumnes.

e. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.

L'exercici de les funcions de tutor/a és coordinat pel cap d'estudis.

- **Secció 2: Mestres especialistes**

Funcions dels mestres especialistes d'Educació Especial

a. Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials.

b. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.

c. Prioritzar l'atenció dels alumnes per la seva situació social i cultural desfavorida.
d. Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els mestres tutors/es i amb la col·laboració de l'EAP.

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

a. Col·laborar amb els mestres tutors/es en l'elaboració de materials específics i /o adaptats.
b. Intervenir dins de l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor/a, per tal d'oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixen.
c. Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

Funcions de l'especialista de Música

L'especialista de música exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

a. Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no es preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
b. Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
c. Impartir classes a Educació Infantil. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i en col·laboració del tutor/a del grup.
d. Participar amb la comissió de festes en l'elaboració de les activitats que li pertoquen.

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

Funcions dels especialistes d'Educació Física

L'especialista d'educació física exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

a. Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
b. Impartir les classes a l'educació primària. Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el professor que s'encarregui de les hores restants.

Satisfetes aquestes necessitats d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

Funcions dels especialistes de Llengües Estrangeres (Anglès)

L'especialista de llengua estrangera exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

a. Impartir la docència de la primera llengua estrangera a tots els cicles d'Educació Primària i a P4 i P5 de l'Educació Infantil.
b. Assessorar els mestres amb coneixements adients per impartir idiomes.

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

TÍTOL III: ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE CENTRE

Capítol 1: Organització del professorat

- **Secció 1: Equip docent de cicle**

En els equips de cicle s'hi integren tots els mestres que imparteixen docència en el mateix cicle.

Són funcions dels equips de cicle:

a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels aprenentatges propis del cicle, com a criteri prioritari.
b. Proposar al/la director/a el nomenament del coordinador/a del cicle, d'acord amb les característiques esmentades en l'apartat de nomenament i cessament de coordinador/a de cicle.
c. Formular propostes relatives al projecte educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
d. Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel/la cap d'estudis, per l'avaluació i promoció dels alumnes del cicle.
e. Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
f. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'educació.
g. Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes del segon nivell de concreció i les unitats didàctiques de les àrees i els eixos transversals.
h. Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels/les alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
i. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret de l' alumnat amb NEE i/o dificultats d'aprenentatge.
j. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
k. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels aprenentatges en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
l. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
m. Propiciar l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
n. Plantejar les propostes de formació permanent del professorat al claustre, vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
o. Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats de l' alumnat, tenint en

compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.

p. Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o bé els fills/es finalitzin la seva escolaritat.

q. Totes aquelles que, relacionades amb els processos organitzatius del cicle, l'equip directiu li vulgui encomanar.

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

Funcionament dels equips de cicle

Els equips de cicle es reuneixen una hora i mitja setmanalment i sempre que el convoca el/a coordinador/a o ho sol·licita al menys un terç dels seus membres.

A cada sessió un membre de l'equip n'aixecarà una acta, on hi constaran les persones que hi han assistit, els punts tractats i els acords presos. Els acords es donaran a conèixer a les reunions de coordinadors amb el cap d'estudis. Les actes passaran a formar part de la documentació general del centre.

Dins del funcionament de cicle cal contemplar de manera especial *les* ***sessions d'avaluació.***

La finalitat d'aquestes sessions és:

a. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.

b. Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.

c. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.

d. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.

e. Decidir si l'alumnat promociona o resta un any més en el cicle, en el cas que aquests assoleixin de forma incompleta els objectius del cicle.

f. Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, en el cas d'aquells alumnes que hagin promocionat havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.

Funcionament de les sessions d'avaluació

a. Les sessions d'avaluació són presidides pel/la cap d'estudis o per qui, a aquestes efectes n'exerceixi les funcions. A més dels mestres del cicle, també hi poden participar altres professionals que hagin intervingut en el procés d'ensenyament del alumnes.

b. Els equips d'avaluació es reuniran com a mínim un cop al trimestre per cada cicle.

c. Cada tutor haurà redactat un informe escrit sobre l'evolució del grup en quant a aprenentatges, dinàmica i simptomatologies especials.

d. En les actes, elaborades pel/la cap d'estudis amb les aportacions dels/les tutors/es i altre personal del cicle, s'haurà d'explicar la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

e. En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle. Igualment, i per aquells alumnes que promocionin sense haver assolit tots els objectius del cicle s'hauran de fer explícites les propostes d'actuació a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

- **Secció 2: Departaments**

El personal docent del centre, d'acord amb les especialitats i/o afinitats de les matèries impartides s'agrupa en diferents departaments didàctics.

En el si de cada departament es coordinen les activitats docents de les àrees i les matèries corresponents, es concreta el currículum i es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent.

Ara bé, en el nostre centre d'Infantil i Primària amb una majoria de mestres generalistes, aquesta funció recau en els equips de cicle que, quan cal, fan reunions d'intercanvi i coordinació amb els altres cicles.

No obstant això, i ara per ara, el centre ha donat entitat pròpia al Departament d'Educació Especial, al de Llengües Estrangeres, al d'Educació Física i al de Música.

Departament d'Educació Especial

Del Departament d'E.E. en formen part les mestres especialistes, l'auxiliar d'Educació Especial, el professional de l'EAP, sota la supervisió del cap d'estudis.

Són funcions del departament d'E.E.

a. Establir les coordinacions oportunes:
Setmanals: a la CAD (mestres EE, EAP i Cap d'Estudis).
Trimestral: CAD ampliada (mestres EE, EAP, Cap d'Estudis, Director/a i coordinadors/es de cicle o tot el claustre).

b. Informar-se i adquirir materials específics.

c. Assessorar els tutors de l'existència d'aquest material per a la seva aplicació.

d. Recopilar i donar a conèixer a tot el claustre els materials pels alumnes d'incorporació tardana.

e. Mantenir al dia els arxius dels alumnes de necessitats educatives especials.

f. A començament de curs, posar al dia els tutors sobre els nens/es amb NEE que té a l'aula.

g. A final de curs, lliurar la memòria anual.

Departament de Llengües estrangeres

Del Departament de llengües estrangeres en forma part el professorat de l'especialitat d'anglès.

Són funcions del Departament d'Anglès:

a. Coordinar i seqüenciar metodologies i materials

b. Fer la seqüenciació dels objectius i continguts de P4 fins a 6è.

c. Triar els materials i/o llibres o suports audiovisuals.

d. Mantenir en ordre els llibres i altres materials del Departament.

e. Potenciar l'adquisició de materials que siguin útils per al desenvolupament de les classes.

f. Estar al corrent de les novetats del mercat editorial i audiovisual.

Departament d'Educació Física

Del Departament d'Educació Física en forma part el/la mestra especialista d'educació física i, quan es doni el cas, el o la mestre/a que assumeixi aquesta àrea en algun nivell.

Són funcions del Departament d'Educació física:

a. Revisar el material esportiu periòdicament.
b. Fer les comandes de material necessàries per anar reposant-lo.
c. Mantenir la sala del material i el departament d'educació físic endreçat.
d. Promoure i col·laborar els aspectes lúdic-esportius en ocasions o quan ho requereixi les festes que organitza l'escola.
e. Promoure el projecte "Jugar i conviure" i organitzar, conjuntament amb els tutors/es de 6è els "Encuentros".
f. Fer els comunicats a les famílies i a la comunitat educativa d'aquells aspectes i temes relacionats amb l'educació física.
g. Establir un mínim de normes d'higiene de cara a la pràctica físic- esportiva i fer-les complir a l'alumnat.
h. Distribuir l'ús dels espais interiors i exteriors de l'escola i assessorar dels tipus de materials que són més adients.
i. Vetllar per la conservació i millora dels espais interiors i exteriors (gimnàs, sala de psicomotricitat, sala de material, pistes,...)
j. Sol·licitar subvencions a les institucions per aconseguir millores en material esportiu per l'escola.
k. Exercir de coordinador/a del Pla Català de l'Esport Escolar
l. Promoure la realització de les activitats esportives del PEEC.

- **Secció 3: Comissions organitzatives**

Per la seva entitat pròpia dins la dinàmica de l'escola, hem organitzat grups de treball o comissions per tractar els temes de festes, TAC i economia dels Cicles. Cadascuna d'aquestes comissions tindrà un representant de cada cicle de manera que podran fer el traspàs d'aquells aspectes d'organització i funcionament que pertoqui a cadascun dels cicles que representen.

Es reuniran el mateix dia que els/les coordinadors/es de cicle es reuneixen amb el/la cap d'estudis.

Comissió de festes

La decisió de quines festes se celebraran es prendrà en els últims claustres del curs anterior. Seran festes col·lectives i hi participarà tot l'alumnat del centre. La directora en formarà part.

Són funcions de la comissió de festes :

a. Elaborar les propostes de les activitats per celebrar les festes acordades cada inici de curs, tenint en compte les valoracions dels cursos anteriors.
b. Preveure les actuacions necessàries amb antelació suficient.
c. Contactar amb les famílies per informar-les i comptar amb la seva possible col·laboració, tant personal com econòmica.
d. Fer les gestions que calgui per dur a terme els actes programats.
e. Fer el programa d'actes per a les famílies.
f. Vetllar per la varietat i la creativitat de les festes.
g. Atorgar una intencionalitat a cada festa (ex.: Nadal - la solidaritat, S. Jordi - la creativitat, Final de curs - l'amistat...)
h. Preparar la valoració de les festes i responsabilitzar-se de dur-la a terme en els cicles.
i. Elaborar la memòria cada final de curs amb propostes de millora o actuacions concretes pel curs següent, que formarà part de la MAC.

Comissió d'Economia de cicle

La secretària del centre la presidirà.

Les seves funcions seran:

a. Gestionar pressupostos i contractació d'activitats (sortides i colònies) així com els pícnics dels mestres i acompanyants si cal.
b. Fer el tancament de les sortides i notificar els retorns que calgui a secretaria.
c. Fer les comandes de material fungible i no fungible i revisar-les un cop arribin
d. Traspassar les factures pertinents a la secretària del centre per a què faci els pagaments pertinents.
e. Tenir cura del material del cicle.
f. Informar a les famílies dels terminis i formes de pagament de les activitats complementàries de cada cicle.

Comissió TAC

El coordinador/a TAC del centre la presidirà.

Les seves funcions seran:

a. Promoure, concretar i desplegar el Pla TAC i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu de centre.
b. Revisar periòdicament les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) per tal d'adequar-les als usos i a la normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals.
c. Coordinar la integració de les TAC en les programacions curriculars.
d. Vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumne/a
e. Promoure l'ús de les TAC en la pràctica educativa a l'aula, especialment en activitats STEM.
f. Vetllar per l'optimació de l'ús dels recursos tecnològics del centre.
g. Vetllar perquè es garanteixi la inclusió digital de tots els alumnes en els centres.
h. Promoure l'aplicació de mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, tant dels equipaments del centre com dels **personals dels alumnes**.
i. Dinamitzar la presència a internet del centre.
j. Establir el sistema de comunicació digital del centre amb les famílies i vetllar perquè es compleixi.
k. Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i les infraestructures digitals del centre educatiu.
l. Promoure la realització de les activitats de robòtica del PEEC.
m. Vetllar perquè les famílies rebin la informació sobre les normes del centre pel que fa als dispositius digitals (usos, **control parental**, etc.)

- **Secció 4: Comissions pedagògiques**

Comissió d'Aprenentatge Cooperatiu

Formada per un membre de l'Equip Directiu i, com a mínim, un mestre/a de cada cicle. El seu objectiu serà impulsar, revisar, actualitzar i tenir al dia els documents i activitats del programa CA/AC.

Comissió d'Educació Emocional i coeducació

Coordinada pel mestre/a referent de Coeducació al Consell Escolar del centre, estarà formada per, com a mínim, un mestre/a de cada cicle.

L'objectiu d'aquesta comissió serà vetllar per la implementació dels acords presos des del projecte del Pla Educatiu d'Entorn de Cardedeu, "Cardedeu Coeduca". I per l'actualització i enriquiment en l'àmbit emocional i coeducatiu en la diversitat de projectes i activitats de cicles i d'escola.

Comissió de Treball per projectes

Formada per un membre de l'Equip Directiu i per, com a mínim, un mestre/a de cada cicle, el seu objectiu serà vetllar per la implementació i consolidació del treball per projectes al nostre centre.

Comissió de Biblioteca

Formada pel coordinador/a de la biblioteca que actua de portaveu, i un mestre/a de cada cicle.

L'objectiu d'aquesta comissió serà vetllar pel Pla Literari de l'escola i coordinar, juntament amb la biblioteca del poble o altres entitats o personalitats relacionades amb el món literari, la dinamització i l'ús de la biblioteca.

Servei de préstec: El durem a terme en col·laboració amb el o la coordinador/a de la biblioteca i pares o mares o tutors o tutores col·laboradors/es. Es trobaran dos dies a la setmana. Facilitaran el servei de préstec als alumnes de primària i vetllaran pel bon ús i funcionament de la biblioteca i la conservació del fons.

Capítol 2: Organització de l'alumnat

- **Secció 1: Atenció a la diversitat**

Tant a l'etapa d'Educació Infantil com a la de Primària l'escola sempre ha intentat donar una resposta a la diversitat de necessitats educatives que presenta el seu alumnat.

Les hores del professorat del Centre, un cop cobertes les prescripcions curriculars, es dediquen prioritàriament a l'atenció específica d'aquesta diversitat. Cada cicle admet, però, una organització diferent per treballar en grups reduïts: grups flexibles, treball de racons, desdoblaments, docència compartida, tallers,... La finalitat d'aquesta forma de treballar és ajustar la resposta educativa en les seves dues vessants: qui té dificultats per arribar als mínims o qui mostra altes capacitats i assegurar l'assoliment de les competències bàsiques per part de tot l'alumnat.

Cal veure cada inici de curs la concreció recollida en el PGA (Programació General Anual).

- **Secció 2: Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat**

En finalitzar el curs escolar anterior, si és possible o al començament de l'actual, s'adscriurà el professorat a cada nivell, d'acord amb el procediment legal establert.

L'adscripció serà competència de la directora que valorant les possibilitats i necessitats del centre seguirà el següents criteris:

a. La necessitat que els nous docents que s'incorporin a l'escola com a tutors/es, convisquin amb mestres que ja hagin format part del mateix nivell amb anterioritat.

b. La possibilitat de promocionar al professorat tutor/a conjuntament amb l'alumnat (màxim dos cursos) .

c. La implantació del model educatiu i les exigències específiques del Projecte Educatiu.

d. L'atenció a la diversitat i a les característiques del diferents grups-classe.

Capítol 3: Acció i coordinació tutorial

Qualsevol mestre/a de l'escola té la responsabilitat d'acompanyar els/les alumnes en la formació i el creixement i de portar a terme els acords presos en claustre.

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

Els tutors/es, a través de l'acció tutorial, són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat en el grup ha de treballar per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen al desenvolupament personal dels alumnes, el seguiment del seu procés d'aprenentatge i l'orientació escolar, acadèmica i professional per tal de potenciar la seva maduresa, autonomia i presa de decisions coherents i responsables, de manera que tot l'alumnat aconsegueixi un major i millor creixement personal i social.

Es fonamenta i ha de desenvolupar els següents objectius:

a. Promoure una educació integral dels alumnes que potenciï al màxim el desenvolupament de totes les seves capacitats: cognitives, socials, relacionals, afectives i comunicatives.

b. Desenvolupar, reforçar i mantenir en l'alumnat la construcció d'una imatge positiva de si mateix; la millora de l'autoestima i de l'autocontrol de les emocions; la motivació per l'escola i pels aprenentatges; la curiositat per les coses que succeeixen en el seu entorn i el valor de l'esforç personal com element clau per tenir, conèixer i créixer.

c. Construir una relació de confiança, afectiva, de seguretat i de respecte entre els adults i els alumnes i entre iguals.

d. Aconseguir una bona adaptació i inclusió dels alumnes al centre i a l'aula, construint grups que siguin cohesionats, respectuosos entre ells, responsables, capaços de dialogar, d'ajudar-se, de ser solidaris i que s'impliquin a treballar de manera cooperativa.

e. Afavorir el desenvolupament d'hàbits bàsics de treball, d'autonomia i de responsabilitat.

f. Individualitzar els processos d'aprenentatge, detectar possibles dificultats o necessitats educatives i fer-ne el seguiment.

g. Establir i aconseguir una comunicació fluïda amb les famílies a partir d'una relació de confiança, de diàleg i de coneixement mutu, la qual faciliti una major implicació en els processos educatius dels seus fills/es i amb l'escola.

h. Establir relacions i espais estables que facilitin el traspàs d'informació i la coordinació entre els tutors/es, especialistes i altres professionals.

i. Establir una línia comuna de funcionament entre l'etapa d'Infantil i Primària respectant l'especificitat de cada una d'elles.

j. Establir, per cicles educatius, les normatives d'hàbits organitzatius i de treball dels alumnes: ús de l'agenda, criteris sobre presentació i quantitat de treballs i sobre la realització de tasques complementàries en horari no lectiu, durant el curs o a l'estiu, per part de l' alumnat.

TÍTOL IV: DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

El **Projecte de convivència** de la nostra escola reflecteix les accions que duem a terme per a desenvolupar la capacitar de tot l'alumnat i la resta de la comunitat escolar per a la convivència i la gestió positiva dels conflictes. Les accions que s'hi proposen tenen tres nivells diferents: els valors i actituds, la resolució de conflictes i el marc organitzatiu. Així mateix, aquestes accions van adreçades a la millora de la convivència en tres àmbits diferents, aula, centre i entorn, en el benentès que la permeabilitat entre aquests tres àmbits d'intervenció afavoreix la transferència d'aprenentatges, valors, actituds i hàbits relacionals.

Capítol 1: Convivència i resolució de conflictes.

- **Secció 1: Mesures de promoció de la convivència.**

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 conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

El centre impulsa mesures de promoció de la convivència, així com mecanismes per a la provenció i resolució de conflictes.

Projecte de *Provenció de conflictes*

A l'escola i seguint el món de la Cultura de la Pau, entenem els conflictes com a inevitables, inherents a les relacions humanes i extremadament positius si s'aborden a temps i es treballen de manera adequada, ja que suposen una oportunitat única de canvi i creixement.

Davant d'un conflicte promovem la **Provenció de conflictes (Paco Cascón)**, un projecte que ens dona pautes per analitzar el problema, investigar les seves causes i afrontar-lo per tal que es desenvolupi de manera pacífica i constructiva.

Aquest procés ha d'iniciar-se durant les primeres fases del conflicte, abans que esclati la crisi. D'aquesta manera, es tracta de buscar i aportar una explicació adequada al conflicte, un coneixement dels canvis estructurals necessaris per a eliminar les seves causes i una sèrie de condicions que propiciïn un clima adient i afavoreixin unes relacions cooperatives que evitin futures situacions similars.

Per tal que tot aquest procés pugui dur-se a terme, és necessari un treball previ per part de la comunitat.

D'una banda tenim el treball amb alumnes centrat en el desenvolupament d'uns hàbits i habilitats d'acord amb la cultura de pau i la convivència positiva com ara:

- ✓ Cohesió de grup: Propiciar un ambient d'estima i confiança entre les persones involucrades amb dinàmiques de presentació, coneixement, apreci i confiança.
- ✓ Potenciar la comunicació efectiva i el consens: Afavorir la comunicació efectiva, activa i empàtica treballant la precisió del llenguatge, els canals de comunicació, l'escolta activa i la presa de decisions per consens.
- ✓ Treballar de manera cooperativa: a partir de jocs, reptes i tasques que requereixin participació equitativa i interacció simultània.

I de l'altra aspectes a tenir en compte des del punt de vista de la tasca i implicació a dur a terme pel professorat:

- ✓ L'actitud personal
- ✓ L'organització de l'escola i l'aula
- ✓ Els valors que transmeten
- ✓ La mediació

Entenem la mediació escolar com un procés educatiu que promou els canvis necessaris perquè cada persona afronti els conflictes convertint-se en part de la solució.

D'aquesta manera es promou l'enfortiment personal i la capacitat d'aprofitar els conflictes per transformar la realitat.

A través de les rotllanes, tutories, assemblees, etc. es facilita a l'alumnat les eines necessàries per tal que puguin responsabilitzar-se dels conflictes.

- **Secció 2: Mecanismes per a la promoció i resolució de conflictes.**

Comissió de convivència

La comissió de convivència, en el sí del Consell Escolar, té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposen aquestes NOFC així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

Aquesta comissió està integrada pel/la cap d'estudis, un mestre/a, el/la representant de l'AFA i un pare, mare o tutor/a elegits entre els membres d'aquests sectors del consell escolar del centre, i el director/a del centre que la presideix. En les seves sessions hi poden participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.

- **Secció 3: Normes de convivència.**

✓ Utilitzar un tracte respectuós amb els i les mestres, els companys i companyes i amb totes les persones del centre.
✓ Respectar el torn de paraula durant una conversa i parlar fent servir un to de veu adequat a cada espai o activitat, evitant les paraules grolleres i els insults.
✓ Resoldre els conflictes parlant, sense barallar-nos.
✓ Tenir cura de les plantes, dels animals i de qualsevol material tant si és de l'escola, dels nostres companys o companyes o de qualsevol altra persona.
✓ Mantenir nets i ordenats tots els espais de l'escola (patis, passadissos, lavabos, classes...) i tots aquells de fora que utilitzem durant les activitats complementàries.
✓ Demanar permís per entrar a la zona de direcció, a la sala de mestres, a la sala de màquines, a les tutories...
✓ Trucar a la porta abans d'entrar a una aula o despatx i explicar al mestre/a què ens cal.
✓ Arribar i marxar amb puntualitat de l'escola.
✓ Desplaçar-nos amb calma i tranquil·litat, sense córrer ni cridar durant les entrades i sortides i en tots els desplaçaments dins i fora de l'escola.
✓ Esperar els germans, germanes, amics o amigues a la porta del carrer i no al vestíbul del centre.
✓ Fer un bon ús de l'agenda. I fer-hi constar la justificació de les absències o retards i les notificacions de la recepció dels informes trimestrals.
✓ Portar les tasques, materials, autoritzacions, etc. que em proposin o em demanin des de l'escola en el termini establert. I el material i l'equipament necessari d'educació física el dia que toqui.
✓ Dur esmorzars saludables i evitar les pastes industrials i les llaminadures a l'escola.
✓ Assumir la responsabilitat de les joguines, cromos o cartes si en porto a l'escola, de compartir-les durant l'estona d'esbarjo i d'evitar que siguin de gran volum o portin piles.
✓ Deixar el mòbil a direcció si em cal dur-lo a l'escola i no fer-lo servir dins el centre.

Els alumnes d'Educació Primària es comprometran formalment a complir aquestes normes, signant el document "Normes d'escola". CI en un full exprés i CM i CS a l'agenda.

Capítol 2: Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Les conductes irregulars i les faltes dels alumnes es classifiquen en dos grups, en funció de la seva gravetat: conductes contràries a les normes de convivència i conductes greument perjudicials per a la convivència.

En les correccions i sancions es tindrà sempre en compte l'edat de l'alumnat afectat i la reincidència de la conducta a corregir.

Es procurarà la implicació positiva de les famílies a partir de la carta de compromís educatiu.

- **Secció 1: Conductes sancionables**

Les conductes irregulars i les faltes dels alumnes seran mereixedores de correcció i sancions tant si tenen lloc durant les hores lectives com durant qualsevol activitat escolar, incloent servei de menjador, activitats extraescolars, sortides i excursions.

Seran també objecte de correcció aquelles conductes que, tot i produir-se fora del recinte escolar, tinguin alguna relació amb la vida escolar o afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

a. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
b. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
c. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
d. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
e. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat anterior que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

- **Secció 2: Sancions imposables**

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

- **Secció 3: Competències per imposar sancions**

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 rescabalament dels danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

- **Secció 4: Prescripcions**

Les faltes i sancions a què es refereix aquest capítol (conductes greument perjudicials), prescriuen, respectivament als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

- **Secció 5: Graduació de les sancions. Criteris.**

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre, s'han de tenir en compte els criteris següents:

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

- **Secció 6: Garanties i procediments en la correcció de les faltes greument perjudicials per a la convivència.**

1. 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 rescabalament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.
2. La instrucció de l'expedient 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. 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 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, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Capítol 3: Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre.

- **Secció 1: Conductes contràries a la convivència en el centre**

Es consideraran conductes contràries a la convivència en el centre totes aquelles contràries a les "Normes de convivència":

a. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe (Consultar el Pla d'Absentisme Municipal).
b. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
c. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
d. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
e. El deteriorament, causat intencionadament tant en les dependències del centre com en altres espais on es

desenvolupi l'activitat escolar del material d'aquest o de la comunitat educativa.

f. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta greu.

- **Secció 2: Mesures correctores i sancionadores**

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 el seu cas, en la carta de compromís educatiu s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

Mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència:

a. Amonestació oral.

b. Compareixença immediata davant del/la cap d'estudis o del/la director/a del centre.

c. Privació del temps d'esbarjo.

d. Amonestació escrita, quan la falta sigui més greu, per part del tutor/a de l'alumne/a, el/la cap d'estudis o el/la director/a del centre. Cal que els pares o representants legals de l'alumne tinguin coneixement escrit de l'amonestació.

e. Realització de tasques educadores per a l'alumne i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.

f. Suspensió puntual del dret a participar en activitats complementàries, tant les que es fan a dins com les que es fan a fora del centre.

g. Suspensió del dret a participar en activitats complementàries de més d'un dia de sortida de l'escola. Durant el temps que la resta de companys són fora, l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

h. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

i. Suspensió puntual del dret a participar en activitats extraescolars.

j. La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres que van de la f fins a la i de l'apartat anterior hauran de ser comunicades, de forma que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumne.

k. L'aplicació d'aquestes mesures correspon a qualsevol mestre/a del centre un cop escoltat l'alumne/a en els supòsits a, b, c. I en els supòsits e, f, g, i, per la Comissió de Convivència del centre.

- **Secció 3: Faltes d'assistència a classe i puntualitat.**

Els alumnes han d'arribar puntualment a la classe. Si a criteri del professorat del centre, el retard freqüent d'un alumne/a pertorba el bon inici de les activitats escolars, no se li permetrà l'entrada a l'aula fins al moment adient, previ advertiment a les famílies.

En el cas de faltes d'assistència a classe, no justificades seguirem el Protocol d'absentisme escolar elaborat per la Taula de la Infància i l'Adolescència de Cardedeu.

TÍTOL V: DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

Capítol 1: De l'alumnat

Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i dels ensenyaments que cursin.

- **Secció 1: Drets de l'alumnat**

1. Dret a rebre una educació integral i de qualitat.

1.1.L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats a la nostra societat.

1.2. Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat haurà de comprendre:

a)La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.

b)El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la cultura i la realitat social catalanes.

c)L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, així com també de coneixements artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.

d)La presentació d'activitats d'ensenyament-aprenentatge que estimulin les seves capacitats, tinguin en compte el ritme d'aprenentatge i incentivin i valorin l'esforç i el rendiment.

e)Pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.

f)L'educació emocional que el capaciti per el desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.

g)La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.

h)La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.

i)La formació en el respecte i la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.

j)L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

1.3.L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

2. Dret a valoració objectiva del procés d'aprenentatge de l'alumnat

2.1. L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

2.2. Els pares, mares o tutors/es tenen dret a sol·licitar, en nom dels respectius fills/es, aclariments per part

del professorat respecte el seu procés d'aprenentatge directament al mestre/a implicat/da, al tutor/a o a l'equip directiu en aquest ordre de prioritat.

3. Dret al respecte de les pròpies conviccions

3.1. L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquestes creences o conviccions.

3.2. Els pares de l'alumnat tenen dret a rebre informació prèvia i completa sobre el Projecte Educatiu del centre.

3.3. L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

4. Dret a la integritat i la dignitat personal

L'alumnat té els drets següents:

4.1 Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.

4.2. A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.

4.3. A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

4.4. A un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys i companyes.

4.5. Al fet que el centre educatiu guardi reserva sobre tota aquella informació de què disposi, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'Administració educativa.

4.6. El centre col·laborarà amb els serveis mèdics i les autoritats sanitàries per facilitar informació sanitària als/les alumnes, poder realitzar-se les revisions mèdiques preceptives, evitar de manera preventiva la propagació de malalties infecto-contagioses, poder establir mesures per evitar la propagació de paràsits, i altres actuacions anàlogues, amb la deguda reserva de la informació.

5. Dret a la participació

5.1. L'alumnat te dret a participar en el funcionament i la vida del centre.

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

6. Dret a formar part d'un grup - classe

6.1. Els i les alumnes tenen dret a formar part d'un grup-classe de referència, a càrrec d'un/a mestre/a-tutor/a.

6.2. Aquest agrupament pot ser compatible amb altres fórmules organitzatives del treball escolar al llarg de la jornada.

6.3. La pertinença de l'alumnat a un mateix grup - classe serà estable durant un cicle escolar complet. A final de cada cicle d'EP (2n i 4t) i a P4 es farà barreja de l'alumnat del mateix nivell i es proposarà un nou reagrupament pel següent cicle. No obstant, es podrà proposar un canvi durant el cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar i d'acord amb la família, en interès de l'alumne/a.

7. Dret a la igualtat d'oportunitats

7.1. L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic i sociocultural, sempre que sigui possible amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats.

7.3. Aquest centre, a través dels òrgans corresponents, informarà a les famílies sobre els ajuts que poden sol·licitar i tramitarà els ajuts que corresponguin davant l'Administració educativa.

8. Dret a la protecció social

8.1.L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, els alumnes tenen dret a l'ajut que necessitin, ja sigui mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts necessaris per tal que l'accident o malaltia no suposin detriment del seu rendiment escolar.

8.2.L'administració educativa ha de vetllar per garantir aquest dret.

8.3.L'escola tramitarà les sol·licituds d'ajuts que corresponguin i, així mateix, informarà als Serveis Socials del poble dels casos que puguin ser objecte de la seva atenció.

9. Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

9.1.La transgressió dels drets dels alumnes podrà ser denunciada davant del director del centre.

- **Secció 2: Deures de l'alumnat**

1. Deure de l'estudi

1.1.El deure bàsic d'estudi dels alumnes comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure general es concreta, entre d'altres, en les obligacions següents:

a)Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes en la programació general del centre i respectar els horaris establerts.

b)Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.

c)Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

d)Fer servir el vestuari i material adequat a les diferents activitats formatives.

2. Deure de respectar les normes de convivència

2.1. Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i llibertats dels membres de la comunitat educativa.

2.2. Aquest deure bàsic dels alumnes comporta les obligacions següents:

a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat, de tots els membres de la comunitat educativa.

b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
c) Respectar el Projecte Educatiu del centre.
d)Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
e) Respectar els béns d'altres membres de la comunitat educativa.
f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre.
g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
h) Propiciar un ambient de convivència positiu i no pertorbar el desenvolupament normal de les activitats dels altres.

- **Secció 3. Admissió i matrícula d'alumnes**

Es portarà a terme tot el procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat tal com marca el dret vigent i les instruccions emeses per la "Comissió de Garanties".
Un cop finalitzat el procés de matriculació, s'admetrà alumnat fora de termini si hi ha vacants, en cas contrari es derivarà a la Comissió de Garanties perquè els assigni una plaça en el municipi.
Tenint en compte les directrius de l'Ordre de calendari escolar que es publica cada curs, l'alumnat que inicia el parvulari a P3, durà a terme una entrada esglaonada en grups reduïts durant el dos primers dies al matí (1r torn de 9,15h a 10,45h i 2n torn de 11h a 12.30h). El tercer i quart dia vindran tots però només al matí (9,15h a 12,30h). Aquests quatre primers dies no es quedaran al menjador. El cinquè dia ja faran horari normal tot i que es recomanarà a les famílies que durant la primera setmana no els deixin al menjador.
Les famílies hauran de comunicar al professorat i a la secretaria del centre les malalties que pateixin els seus fills.

- **Secció 4. Adscripció d'alumnes**

L'alumnat matriculat nou s'adscriurà en el nivell que li correspongui segons consti en el seu historial acadèmic.
L'escola pot adscriure l'alumnat de nova incorporació al centre en un altre curs, previ acord de la Comissió d'Atenció a la Diversitat, l'assessora LIC i l'EAP.

- **Secció 5. Promoció i repetició dels alumnes**

1.L'alumnat només podrà romandre un any més, al llarg de l'Educació Primària, en qualsevol dels tres cicles.
2. L'alumnat de l'Educació Infantil podrà romandre un any més en aquest cicle,
3. La incorporació al cicle inicial de l'Educació Primària estarà supeditada al compliment dels 6 anys durant l'any natural.
4. Qualsevol repetició estarà supeditada a les vacants del nivell i al conjunt del grup classe.
5. L'Equip Docent valorarà la necessitat de repetició de l'alumnat. Si els pares, mares o tutors legals no hi estiguessin d'acord, l'alumne/a promocionarà al nivell següent sense l'assoliment de les competències i per tant amb una avaluació global negativa. En aquest cas, els pares, mares o tutors/es signaran un document amb les raons per les quals no accepten la repetició proposada.
Si en la valoració no es considera adient una repetició sol·licitada pels pares o tutors, l'alumnat promocionarà de nivell.

Capítol 2: Del professorat

- **Secció 1: Funció docent**

Els mestres són els agents principals del procés educatiu en el centre i tenen, entre altres, les funcions següents:

a. Programar i impartir les especialitats, les àrees, les matèries o els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
b. Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
c. Exercir la tutoria de l'alumnat i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
d. Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
e. Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar en el procés educatiu.
f. Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
g. Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
h. Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millorat continua dels processos d'aprenentatge.
i. Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre i estan incloses en llur jornada laboral.
j. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
k. Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34.

Aquestes funcions s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.
L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.
La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

- **Secció 2: Incorporació al centre**

L'Equip directiu s'ocuparà de la recepció i distribució del professorat que s'incorpori per primera vegada al centre, facilitant-li la informació pertinent sobre els projectes, programacions i reglaments del centre, i orientant-lo respecte al seu funcionament i els recursos que pot necessitar. A aquest efecte, l'equip directiu entregarà un document segons el Pla d'Acollida del centre, amb la finalitat de potenciar l'èxit de la incorporació i una gestió positiva dels recursos humans.

- **Secció 3: Adscripció del professorat**

L'adscripció del professorat correspon a la directora, en les condicions expressades a les seves funcions.
Igualment, es valoraran els següents criteris, sempre que les possibilitats de la plantilla ho permetin:

- ✓ Que com a mínim, un dels 2 mestres de cada nivell no sigui de nova incorporació, sempre que sigui factible. I si no és possible, que com a mínim un dels 2 metres del mateix nivell hagi estat en el cicle anteriorment.
- ✓ Es prioritzarà el fet que un/a mestre/a no sigui tutor/a d'un fill/a.
- ✓ Quan sigui possible, es prioritzarà que un mateix tutor/a estigui adscrit a un mateix grup-classe durant 2 cursos seguits.
- ✓ En el cas de mestres en reduccions de jornada, se'ls assignaran grups o especialitats tenint en compte la situació personal, del grup, del nivell i de les característiques de la plantilla.

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

Capítol 1: Dels drets i deures dels pares, mares i tutors/es legals d'alumnes

- **Secció 1: Drets**

Els pares, mares i tutors/es legals tenen el dret a

1. Rebre informació sobre:
   a. El projecte educatiu.
   b. El caràcter propi del centre.
   c. Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
   d. 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.
2. De rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills/es.
3. Participar activament en l'educació de llurs fills/es.
4. 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.
5. De constituir associacions amb la finalitat essencial de facilitar la participació de les famílies en les activitats del centre.

- **Secció 2: Deures**

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

1. Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.
2. Participar activament en l'educació de llurs fills/es.
3. Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.
4. Els pares, mares i tutors legals tenen un deure de responsabilitat envers els seus propis fills/es, en tant que alumnes del centre.
5. Les famílies col·laboraran amb el centre per a la bona marxa de l'educació dels propis fills/es i assumiran les responsabilitats que els pertoquen.
6. Els pares, mares o tutors han de garantir el dret a l'escolaritat del/s seus fills/es. En aquest sentit, són els primers responsables de vetllar per la seva assistència i puntualitat.

Capítol 2: Informació a les famílies

L'escola oferirà informació als pares, mares o tutors/es sobre:

- ✓ Els nivells educatius que imparteix.
- ✓ El projecte educatiu.
- ✓ El resum del projecte lingüístic i ensenyament de les llengües estrangeres.
- ✓ Protocols de normes d'organització i funcionament.
- ✓ El calendari i horari escolar.
- ✓ Composició de l'equip pedagògic.
- ✓ Composició del Consell escolar.
- ✓ Calendari i horari de les reunions amb les famílies i entrevistes.
- ✓ Recursos per atendre la diversitat.
- ✓ Projectes i eixos transversals.
- ✓ L'avaluació dels alumnes. Lliurament d'informes.
- ✓ Les instal·lacions i equipaments.
- ✓ L'AFA i activitats extraescolars.
- ✓ L'oferta d'activitats escolars complementàries (Sortides i colònies, Festes a l'escola...).
- ✓ L'oferta de serveis escolars: Menjador.

Aquesta informació es farà arribar mitjançant la pàgina web de l'escola i/o un tríptic informatiu que es facilitarà a cada família, a l'hora de la preinscripció i sempre que es sol·liciti informació del centre.
A més, abans del període de preinscripció es realitzarà una jornada de Portes Obertes per tal de mostrar les instal·lacions del centre, lliurar documentació informativa i informar i resoldre dubtes a les famílies que ho sol·licitin. A finals de juny es fa la reunió per donar la benvinguda a les noves famílies i donar la informació general de l'escola.
Quan una família sol·licita informació sobre el centre abans de matricular l'alumne haurà de sol·licitar entrevista amb l'equip directiu, que els podrà atendre en privat o en grup amb altres famílies.

Capítol 3: Associació de famílies d'alumnes (AFA)

Les famílies dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint associacions de famílies.
L'AFA assumirà, entre d'altres, les següents finalitats:

1. Assistir els pares, mares o tutors/es en tot el que faci al cas respecte a l'educació dels seus fills/es.
2. Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de

directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.

3. Promoure la participació de les famílies dels alumnes en la gestió del centre.
4. Les associacions de famílies d'alumnes poden utilitzar els locals del centre per les activitats que els són pròpies. La directora del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el seu normal desenvolupament.
5. L'AFA pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. La directora del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre.
6. L'AFA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre (aproximadament una trobada mensual amb la Junta).
7. Les associacions de famílies estan regulades pels seus propis estatuts i tenen com a referència normativa el Decret 202/1987, de 19 de maig (DOGC núm. 854, de 19.6.1987).
8. Valorarà aquells aspectes de cada curs que es creguin oportuns, com són noves propostes i suggeriments, l'organització general i la participació en les activitats extraescolars, les aportacions per als nous projectes o reposició de material, les col·laboracions amb les diferents comissions i les actuacions conjuntes per tal de millorar l'escola.
9. Promourà la participació d'altres famílies en les activitats que organitza l'AFA a través de les reunions de principi de curs.

Capítol 4: Carta de Compromís Educatiu

L'escola, en el marc del que estableix la LEC i d'acord amb el seu projecte educatiu, ha de formular una carta de compromís educatiu, en la qual ha d'expressar els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. En la formulació de la carta participen la comunitat escolar i, particularment, els professionals de l'educació i les famílies.
Per mitjà de la carta de compromís educatiu s'ha de potenciar la participació de les famílies en l'educació dels fills. Les famílies s'han d'avenir a compartir els principis que inspiren la carta.

TÍTOL VII: FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1: Aspectes generals

- **Secció 1: Horaris i entrades i sortides del centre**

L'horari dels alumnes d'Educació Infantil i Primària és de 9h a 12:30 i de 15h a 16:30h.
El Consell Escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual. I també aprova per a cada curs, segons el calendari escolar publicat pel Departament d'Educació, l'entrada progressiva de P3 i els dies susceptibles de fer jornada intensiva.
La porta de l'escola s'obrirà 5 minuts abans de l'hora d'entrada i sortida d'alumnes. Fora d'aquest horari caldrà utilitzar el timbre per entrar o sortir del centre.
Per **CI i CM** de Primària l'entrada del matí serà pel porxo principal. Obrirem la porta a les 8:55h i a les 9.10h la tancarem. A la tarda obrirem la porta a les 15.00 i a les 15.10h la tancarem. Un cop obertes les portes, l'alumnat podrà anar accedint a l'escola i dirigir-se cap a la seva aula, CI per l'entrada principal i CM per l'entrada lateral de les escales per accedir a la primera planta.
CS de Primària accedirà a l'escola des de la porta del Parc de la Lola Anglada (o Zona Verda) a les 9h i a les 15h i a les 9:10h i a les 15:10h es tancarà.
A tot primària quan s'obrin les portes es farà una entrada esglaonada i tranquil·la.
A **Educació Infantil** els nens i nenes entraran directament a l'aula des del pati de P3 on hi accedeixen amb les famílies o acompanyants a partir de les 8:50 quan el conserge obre la porta d'accés.
Els dies de pluja intensa, cal que les famílies de Ci i CM s'esperin fora del porxo per evitar la congestió en la sortida i facilitar la sortida dels alumnes.

- **Secció 2: Entrevistes amb les famílies**

Disposem d'una hora setmanal de l'horari no lectiu del professorat a l'atenció a les famílies. Els horaris d'atenció es comuniquen a les reunions d'inici de curs.
En el cas de famílies que no poden adaptar-se als horaris establerts per motiu justificat, la direcció de l'escola pot autoritzar una altra possibilitat horària sempre que no suposi una interferència en les hores lectives d'atenció a l'alumnat.

- **Secció 3: Activitats complementàries**

Entenem per activitats complementàries aquelles que es realitzen dins o fora del recinte escolar, durant l'horari lectiu i/o complementari, amb el suport de personal extern i que serveixen per completar el currículum i la formació de l'alumnat.
Solen ser sortides, colònies, tallers, festes i xerrades que decideixen els equips de cicle o docents.
Es programen cada curs, es fan constar a la PGA i són aprovades pel Consell Escolar.
Són activitats pedagògiques obligatòries que formen part dels aprenentatges, milloren la cohesió i la convivència en el centre.
Per poder-hi assistir els pares, mares o tutors legals han de signar el document d'autorització.
Quan es necessiti transport, es gestionarà de manera centralitzada des de la secretaria del centre per totes les sortides de cada curs, amb l'objectiu d'estalviar costos.
El cost de cada una de les sortides es calcula en funció del preu de l'activitat, dels acompanyants i el del transport i es comunica, a través de la web del centre, a les famílies que n'abonen l'import per transferència bancària o pel caixer, uns dies abans de la sortida.
Quan un alumne hagi pagat la sortida però no hi hagi pogut assistir, per motius justificats, només se li retornaran els diners corresponents a l'activitat que ha deixat de fer però no la part corresponent a l'autocar o monitoratge.
Igualment si per alguna sortida, un cop efectuat el tancament econòmic queda romanent suficient per fer un retorn igual o superior a 5€ es farà el retorn en metàl·lic a totes aquelles famílies que han pagat la sortida sense l'ajut de l'€ solidari. Per a les famílies que hagin utilitzat l'€ solidari, el retorn es farà a la bossa de l'esmentat € sempre i quant el retorn no sigui superior a l'ajut gaudit. En aquest

cas, es retornaria la diferència a la família. Els retorns no recollits en el termini establert i comunicat, passaran al fons solidari.
Quan el romanent sigui entre 1 i 5€ a retornar per infant, es compensarà a la sortida posterior. El romanent inferior a 1 € passarà a final de curs a la partida de material del cicle corresponent.
Per facilitar l'assistència de l'alumnat de famílies amb dificultats econòmiques, donem l'opció voluntària per a les famílies de pagar 1 € solidari extra a cada pagament de les sortides. Aquest fons serveix per ajudar econòmicament aquelles famílies de seguiment social que no poden assumir tot el cost de la sortida. Per gaudir d'aquest ajut, cal però, que aquestes famílies hagin efectuat una part del pagament del material.
Generalment totes les sortides tindran 1 acompanyant del centre i la resta de la ràtio es cobrirà contractant monitors del menjador.
Seguint les instruccions dels Departament d'Educació, la relació d'acompanyants/alumnes per a les sortides serà:

- ✓ Sortides d'un sol dia: EI: 10/1, CI i CM: 15/1, CS: 20/1
- ✓ Sortides de més d'un dia: EI: 8/1, CI i CM: 12/1, CS: 18/1

- **Secció 4: Vigilància dels patis**

El temps d'esbarjo d'infantil i primària forma part de l'horari lectiu del professorat i de l'alumnat. Per aquest motiu el pati esdevé un espai únic, destinat al joc i a l'esbarjo i alhora un espai educatiu de convivència.
Gaudir dels patis de l'escola també requereix respectar-los, evitar situacions de risc o el seu deteriorament i tenir cura de tots els seus elements.
Consideracions a tenir en compte:

- ✓ Durant el temps d'esbarjo cal tenir presents les pautes de convivència generals de l'escola.
- ✓ Es procurarà diversificar els espais i oferir possibilitats de joc que permetin a l'alumnat realitzar activitats lúdiques diverses i participatives.
- ✓ Durant l'hora d'esbarjo l'alumnat no podrà romandre sol o sense la vigilància establerta.
- ✓ Tot l'alumnat ha de sortir al pati, excepte aquells que, per indicació d'algun/a mestre/a i sota la seva supervisió, hagin de fer una actuació diferent.
- ✓ Tot l'alumnat gaudirà del temps d'esbarjo establert a la normativa vigent.
- ✓ L'inici i final del temps d'esbarjo vindrà marcat per la música a les 11:00 i a les 11:30.
- ✓ En cas de pluja o de condicions meteorològiques adverses es decidirà l'actuació a realitzar tenint en compte les alertes de protecció civil.
- ✓ Cada cicle es responsabilitza de fer la neteja de pati un dia a la setmana.
- ✓ Els horaris i els torns dels diferents espais del pati (pista, torre, rocòdrom i ping-pong i zona verda) s'establiran a l'inici de curs.
- ✓ Els alumnes d'educació infantil estaran acompanyats per, com a mínim dos adults durant l'esbarjo, un dels quals ha de ser mestre/a.
- ✓ A l'inici de curs s'establiran els torns de pati per espais per assegurar que cada zona compta amb un mestre/a responsable de la vigilància. Se'n lliurarà una còpia a cada coordinador/a de cicle i se'n penjarà un a la sala de mestres.

- **Secció 5: De les absències**

Absències del professorat

- ✓ El professorat està obligat a complir l'horari lectiu i no lectiu així com el de les activitats complementàries que consten a la PGA aprovada a l'inici de cada curs escolar.
- ✓ També haurà de ser present als claustres, reunions de coordinació i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin convocades per la direcció.
- ✓ En cas de previsió d'una absència o permís per part del professorat cal emplenar el full de sol·licitud (segons el model del centre) amb antelació i lliurar-lo a direcció per a què en pugui tenir constància.
- ✓ Només es concediran els permisos contemplats a la normativa oficial.
- ✓ Per a visites o proves mèdiques, que no es puguin concertar en horari no lectiu, del cònjuge o dels ascendents o descendents i per a reunions de tutoria amb els docents que no es puguin concertar fora de l'horari lectiu caldrà fer la proposta de recuperació del temps d'absència en el moment de la seva comunicació.
- ✓ En el cas d'una absència prevista amb antelació cal deixar la programació amb les instruccions i activitats a realitzar per l'alumnat a l'aula corresponent.
- ✓ En el cas que l'absència no sigui prevista cal comunicar-la telefònicament el més aviat possible a direcció. En aquest cas, cada cicle disposa, com és normatiu, d'un recull de recursos per a poder oferir una activitat adequada a cada nivell.
- ✓ Qualsevol absència ha de ser justificada o acreditada seguint les instruccions i models vigents del Departament d'Educació.
- ✓ Els justificants o acreditacions corresponents s'han de fer arribar al director/a del centre el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball. Els interessats podran consultar el saldo d'hores d'absència per motius de salut mitjançant el portal ATRI (Gestió del Temps/Expedient d'absentisme).
- ✓ Les substitucions les faran els/les mestres disponibles que fan guàrdies, reforç, desdoblaments, coordinació, etc.
- ✓ Mensualment es comunicaran les absències al Departament d'Educació mitjançant l'aplicatiu corresponent.

Absències de l'alumnat

Per tal de fer el seguiment i registre de l'assistència de l'alumnat cal dur a terme un registre diari:

- ✓ A primera hora del matí i de la tarda el/la mestre/a que estigui amb cada grup-classe d'Infantil és el responsable de passar llista en el registre mensual establert que des de secretaria es lliurarà abans de l'inici del mes. A primària, seran els alumnes encarregats de passar llista que, sota la supervisió del mestre/a ompliran el document.
- ✓ Cal registrar les faltes de matí amb una ratlla vertical, les de tarda amb una horitzontal, els retards amb una R les i encerclar les faltes justificades s'han d'encerclar.

- ✓ Acabat el mes, cada tutor/a ha de fer arribar el registre d'assistència al conserge qui en farà una còpia que retornarà al tutor/a i passarà l'original a direcció.
- ✓ Des de direcció es farà el recompte de faltes d'assistència i retards de cada alumne/a per tal de tenir dades i planificar actuacions, si cal, en coordinació amb els Serveis Socials del municipi a través de lla COS.
- ✓ Les faltes d'assistència i retards de l'alumnat es farà constar als seus informes trimestrals a EP i també als 2 informes d'EI.
- ✓ Les famílies han de justificar les faltes d'assistència dels seus fills/es i també els retards. O bé avisant amb una nota, amb avís a l'agenda o trucant a primera hora per telèfon per tal de comunicar-ho.
- ✓ Un cop rebuda la justificació per part de la família el tutor/a de l'alumne/a li donarà validesa i donarà la falta per justificada.
- ✓ En el cas que algun alumne tingui un absentisme no justificat continuat es seguirà el Protocol d'absentisme vigent al municipi.

- **Secció 6: Utilització dels recursos materials**

Com a centre vetllem per estalviar costos en l'ús dels materials però també procurem educar en l'ús racional i el respecte pels materials i que els nostres alumnes aprenguin a compartir-los amb els altres.
Per això:

- ✓ Cal utilitzar adequadament el material i mantenir-lo ordenat per desenvolupar les activitats de manera adequada. Això inclou tot el material del centre: mobiliari, aparells electrònics, ordinadors, material de gimnàstica, de biblioteca... tenint en compte que el seu bon ús és responsabilitat de totes aquelles persones que l'utilitzem.
- ✓ Tal i com consta en el Pla TAC, l'alumnat no podrà fer servir mòbils personals a l'escola ni en activitats complementàries. L'escola disposa de dispositius mòbils (iPad's, cromebooks, ...) per a tot l'alumnat per quan en calgui fer ús. Quan els alumnes el porten a l'escola perquè el necessiten pels desplaçaments, el deixen a direcció a les 9h o a les 15h i el recullen quan se'n van. En el cas que algun alumne l'utilitzi en horari lectiu sense autorització li serà retirat, es guardarà a direcció i s'avisarà la família perquè el passin a recollir. El centre no es farà responsable dels danys o desperfectes que es puguin ocasionar en els aparells d'aquest tipus que els alumnes portin al centre.
- ✓ El centre disposa de dispositius informàtics, que els mestres poden demanar en préstec quan els calgui per a les activitats programades. A secretaria hi ha els fulls de registre per a reservar-los. El conserge, en el cas dels iPad's s'encarrega, cada matí de portar-los a secretaria i de guardar-los cada tarda.

- **Secció 7: Actuacions en el supòsit de problemes entre progenitors en relació als seus fills/es**

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals d'alumnes menors d'edat, cal tenir en compte, els criteris següents:

- ✓ No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares i/o mares dels alumnes, i els drets i deures que els corresponen.
- ✓ Fer les entrevistes i lliurar informes per separat a cada progenitor/a si així ho sol·liciten.
- ✓ Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les relacions esmentades.

Com a qüestions específiques:

- ✓ Cap persona, sigui o no funcionària, pot proporcionar informes dels alumnes a petició d'un advocat. Cal exigir l'oportú requeriment judicial.
- ✓ Els pares o mares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
- ✓ Els pares o mares, que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill/a que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
- ✓ Les decisions de canvi de centre d'un alumne o alumna corresponen als qui en tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, i són vàlids els actes que realitzi un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord entre progenitors, s'ha d'acatar allò que determini el jutge.
- ✓ Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als pares o mares que tinguin atribuïda la guarda i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.
- ✓ Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, cal demanar el corresponent requeriment judicial.

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

L'horari màxim de recollida dels alumnes, seran les 12:45h per la recollida del migdia i les 16:45h per la recollida de la tarda.
Com que en cap cas no es pot deixar sol un alumne/a, si les famílies avisen d'un marge raonable de retard (10-15m) els alumnes es podran quedar amb el conserge de l'escola.
Si després d'aquest marge, algun alumne/a encara resta al centre, el professorat que n'era responsable cal que truqui a la seva família. Si la família no respon o ens avisa que arribaran tard, l'alumne/a passarà al servei de menjador o bé al servei d'acollida i la família haurà d'abonar l'import corresponent.
Ara bé, quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida dels alumnes, un cop acabat l'horari escolar, esgotats els intents de comunicació amb el pare, mare o tutors legals, i quan hagi transcorregut un temps prudencial, la persona de l'escola que fins aquell moment s'hagi encarregat de l'alumne ha de comunicar telefònicament la situació a la guàrdia urbana, la policia local o els Mossos d'Esquadra, i ha d'acordar amb ells la fórmula per lliurar-los l'alumne perquè el custodiïn. En el cas de produir-se alguna dificultat, la persona encarregada s'ha de posar en contacte amb la comissaria dels Mossos d'Esquadra corresponent, que ha de gestionar la diligència oportuna.

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

- **Secció 9: Salut i no assistència d'alumnes per malaltia**

L'Agència de Salut Pública del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya estableix uns criteris de no-assistència de l'alumnat a l'escola durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles.
En general, els nens/es no s'han d'excloure de l'escola per malalties poc importants, llevat que es doni alguna de les condicions següents:

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

Administració de medicació als alumnes
El centre no administrarà cap tipus de medicament a l'alumnat.
En el cas que s'hagi d'administrar alguna medicació dins l'horari escolar, cal juntament amb el medicament, aportar la recepta o prescripció mèdica que així ho indiqui, l'autorització signada pel pare/mare/ tutor/a on consti la dosi i l'horari d'administració. A la web del centre hi ha un model d'autorització.
En cas que l'alumne tingui febre només se li podrà administrar paracetamol en cas de febre alta i quan no es localitzi a la família, si el nen/a en té l'autorització familiar.
Si el medicament l'ha d'administrar personal amb una formació determinada, el centre es posarà en contacte amb el Centre d'Assistència Primària del municipi.

Pediculosi (polls)
L'escola és un lloc on la presència de polls al cap pot ser freqüent, ja que la convivència de molts nens i nenes n'afavoreix la difusió, malgrat que pares, mares, tutors/es i mestres ens preocupem per evitar-ho. Els polls del cap no transmeten malalties i no són cap risc per la salut, però convé eliminar-los.
Els polls passen d'un cap a l'altre per contacte dels cabells. I també s'encomanen per l'intercanvi de pintes, raspalls, guarniments del cap, gorres, bufandes, tovalloles, mocadors, etc. La transmissió és possible mentre hi hagi polls vius en la persona infestada o en els seus accessoris i fins que no s'hagin eliminat totes les llémenes.
Per això, si a l'escola es detecta un/a nen/a amb polls, es trucarà a casa per tal que es vingui a buscar amb l'objectiu de garantir la prevenció col·lectiva. També s'avisarà a la resta de famílies del grup-classe.

Farmaciola
Tal com marca la normativa, el centre disposa d'una farmaciola al lavabo adaptat del vestíbul de l'escola i a un lloc conegut i visible de la zona d'Educació Infantil, a l'abast del personal, tancada – però no amb clau –, no accessible als alumnes i pròxima a un punt d'aigua.
També, a prop de cada farmaciola, i en un lloc visible, hi ha una fitxa de situacions d'emergència i les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola.
El contingut de la farmaciola, establert pel Departament d'Educació, es revisa a l'inici de cada trimestre per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

Incidents, accidents i lesions
El o la mestre/a que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent.
En cas d'intervenció davant una urgència s'actuarà segons el protocol d'actuació en casos greus:

- ✓ Valoració inicial de l'alumne/a.
- ✓ Mesures de suport immediates.
- ✓ Alerta al 112 o a la Policia Local 93 844 41 41.
- ✓ Comunicació via telefònica a la família per part del o la mestre/a que es trobava dirigint o vigilant l'activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc accident o per part d'algun membre de l'equip directiu.

Durant el temps que es localitza i fa acte de presència la família, i entenent que en aquest moments els nens/es són responsabilitat directa de l'escola, es seguiran les recomanacions que directament li faci el consultor mèdic alertat.
També es prendran les mesures adients, si escau, per tal que tots els alumnes romanguin atesos. El director/a del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, el director dels Serveis Territorial del Maresme-Vallès Oriental, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i assabenti la família, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.
El procediment per dur a terme les actuacions previstes a l'apartat anterior seran les previstes a les Instruccions de començament de curs.

Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme i el consum de substàncies tòxiques
D'acord amb la normativa vigent, és prohibida la venda i el subministrament de productes derivats del tabac, i també fumar en totes les dependències dels centres. La prohibició de fumar és absoluta i afecta totes les persones que estiguin a l'interior i als accessos del centre.
Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en els centres educatius. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0,5 graus d'alcohol. La cervesa es considera beguda alcohòlica.

- **Secció 11: Seguretat i higiene**

Les activitats escolars i extraescolars s'han de desenvolupar en un ambient segur. Per aquesta raó la comunitat educativa en general i l'equip directiu en especial vetllaran per tal que les instal·lacions estiguin sempre en perfecte estat, reparant tot allò que es faci malbé i exigint responsabilitats a qui pertoqui.
Totes les persones que comparteixen l'espai escolar han de mantenir una bona higiene.
També cal que els alumnes portin la roba adequada per realitzar les activitats educatives.
No es permetran símbols que exaltin el racisme o la xenofòbia o que promoguin qualsevol tipus de violència.
Per tal d'afavorir els bons hàbits alimentaris es recomana, a les reunions d'inici de curs, que l'alumnat no porti a l'escola llaminadures, begudes amb gas.... i que els esmorzars siguin variats i saludables.

Prevenció de Riscos Laborals

El centre compte amb un/a coordinador/a de Riscos Laborals que gestiona tots els temes relacionats amb la prevenció dels riscos. Les funcions d'aquesta persona es relacionen en el Capítol 5, Secció 3 d'aquestes mateixes normes.

Pla d'emergència. Simulacre

La normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals estableix l'obligació d'adoptar les mesures de prevenció contra incendis i d'evacuació dels treballadors i dels alumnes.
Aquestes mesures s'han de comprovar periòdicament. Per aquest motiu, el centre disposa d'un pla d'emergència que es revisa i actualitza periòdicament. A l'inici de curs, es comprova que el pla d'emergència està actualitzat i es garanteix que, com a mínim, es farà un simulacre (d'evacuació o de confinament) durant el primer trimestre del curs escolar. Aquest simulacre s'ha de planificar tenint en compte totes les activitats que es porten a terme en el centre. Una vegada fet el simulacre, el director o directora ha de fer arribar els resultats a la direcció dels Serveis Territorials.

- **Secció 12: Mobiliari i material**

Tots els materials emprats a la nostra escola han de reunir els criteris de qualitat, seguretat i accessibilitat que estableix la normativa vigent.
En particular, els recursos lúdics, les joguines i el material d'ús fungible han d'estar identificats amb el marcatge de conformitat "CE". S'han de mantenir arranjats en un espai per a l'emmagatzematge i en bon estat de netedat i seguretat per evitar riscos d'infecció, malaltia i contaminació i garantir les condicions higièniques i sanitàries.
Podrem utilitzar materials naturals en les activitats programades (per manipular, classificar, experimentar…) i en els espais exteriors per fomentar el joc i afavorir el desenvolupament i l'autonomia dels infants. Però caldrà mantenir aquests materials en òptimes condicions, en bon estat i nets per facilitar-ne l'ús i fer-los segurs i més atractius.
Tant l'equipament com el mobiliari compliran els criteris de normalització (UNE, ISO i d'altres) i han d'estar adaptats a les edats i característiques dels usuaris, evitant cantoneres i materials de risc o que es puguin estellar.

- **Secció 13: Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre**

En aquest apartat es recull el procediment que possibilita, canalitza i resol els suggeriments, queixes o reclamacions de les persones que fan ús dels nostres serveis. També recull la gestió de les reclamacions que puguin interposar les persones al centre.
En primer lloc cal tenir en compte que quan algun membre de la comunitat educativa estigui en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parli amb la persona amb qui tingui la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el tutor/a i en darrer terme, si és necessari, amb la direcció del centre. A continuació es proposarà sempre una mediació entre les parts implicades amb l'objectiu de resoldre la situació.
Cal aclarir a que fem referència quan parlem de:

- Suggeriment: idea o proposta que s'aporta al centre amb ànim constructiu i que pot suposar una millora en el seu funcionament
- Queixa: manifestació de disconformitat o insatisfacció vers el centre sobre aspectes de funcionament i/o servei.
- Reclamació: protesta contra una irregularitat o injustícia comesa envers un alumne per part del centre o membre de la comunitat educativa relacionada sobretot amb la "carta de compromís".

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis al centre han d'adreçar-se a la direcció i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.
El director/a del centre ha de traslladar una còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'Equip Directiu obtenir informació sobre els fets exposats. Un cop obtinguda aquesta informació i escoltat l'interessat/ada, el director/a ha de desestimar o prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar-les per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució adoptada. Aquesta documentació ha de quedar arxivada a la secretaria del centre.

Capítol 2: Utilització de les instal·lacions

Es diferencien els següents usos: ús propi, ús social i ús mercantil.
Ús propi és l'ús principal al qual subordinaran els eventuals altres usos. L'ús propi és constituït per les activitats escolars, les activitats complementàries, les activitats extraescolars, i les activitats dels serveis educatius aprovades a la programació general de centre; també, les activitats derivades de l'exercici dels drets reconeguts als membres dels diferents sectors de la comunitat educativa.
S'entén per horari escolar, el període temporal que comprèn l'horari lectiu i interlectiu de migdia, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats extraescolars o complementàries aprovades pel consell escolar del centre i previstes en la programació.

Ús social és un ús subsidiari de l'ús propi, però prioritari respecte un eventual ús mercantil. L'ús social es refereix a les activitats educatives, culturals, esportives o d'altres de caràcter social, promogudes per entitats públiques o entitats sense ànim de lucre.
L'autorització d'ús social dels edificis, instal·lacions o serveis del centre afectats al servei d'educació en horari escolar per part de persones físiques o jurídiques o organismes requereix l'autorització prèvia expressa dels Serveis Territorials.
Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l'associació de famílies d'alumnes no requereixen cap tràmit d'autorització prèvia dels Serveis Territorials.
L'autorització sobre l'ús social dels edificis, instal·lacions i serveis del centre excepte en l'horari escolar correspon a l'Ajuntament. Quan la realització de l'activitat requereixi l'ús d'equipaments o material del centre la titularitat dels quals és del Departament d'Educació, prèviament a la seva autorització es requerirà la conformitat explícita documentada de la direcció del centre.
L'Ajuntament ha de notificar al director/a del centre les autoritzacions concedides, prèviament a la realització de les corresponents activitats.
En el cas del nostre centre el manteniment correspon a l'Ajuntament que ha d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, de tal manera que quedin en l'estat adequat per al seu ús posterior per alumnes i professors en les activitats ordinàries. Així mateix, ha de respondre per tal que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per a l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús un cop ha finalitzat o se substitueixen o reparen sense cost per a l'escola.
Si l'activitat autoritzada comporta despeses per al centre, l'Ajuntament ha de compensar el centre per les despeses ocasionades. Els eventuals ingressos, un cop autoritzat l'ús, podran ser imputats a la comptabilitat del centre i aplicats a despeses de funcionament.
Les responsabilitats derivades de l'ús social del centre són responsabilitat de les administracions, institucions, organismes, associacions i persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per al seu ús, i hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys en instal·lacions.
En el cas de l'AFA, caldrà que s'adrecin a l'Ajuntament per a sol·licitar la corresponent autorització, especificant el nom i cognoms del responsable de l'activitat així com els espais necessaris per a desenvolupar-la i el material que es necessita si es dóna el cas.

Capítol 3: Serveis escolars

- **Secció 1: Servei de menjador**

El centre ofereix el servei complementari de menjador a tots els alumnes que el vulguin utilitzar. Disposa de cuina pròpia i la gestió la realitza una empresa contractada pel director o directora de l'escola com a presidenta del Consell Escolar del centre. La Comissió de Menjador del Consell Escolar serà qui farà el seguiment d'aquest servei.
Al final de cada curs escolar el Consell Escolar, un cop escoltades les propostes de la comissió de menjador, aprova la gestió del curs següent i el preu dels menús, tenint en compte que aquest preu mai podrà superar el preu màxim fixat pel Departament d'Educació.
Es considera que aquest servei també té una funció educativa envers els seus usuaris i per això el seu funcionament està regulat pel "Marc general de funcionament del menjador" com a document general. A l'annex de la PGA que el centre elabora cada inici de curs, s'especifica el funcionament d'aquest servei.
El seguiment de les activitats que es realitzen, els menús que es serveixen i el funcionament en general del servei el fa la "comissió de menjador" delegada del Consell Escolar.

- **Secció 2: Altres serveis**

Biblioteca
Amb l'objectiu de fomentar la lectura i facilitar el treball de recerca el centre disposa d'una biblioteca. La coordinadora de la biblioteca serà la responsable de gestionar-la i de coordinar-ne l'ús i les activitats que s'hi duen a terme. També farà de coordinadora de la comissió de biblioteca.

Capítol 4: Gestió econòmica

El secretari/a del centre és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre amb el suport del personal d'administració i el vistiplau de la direcció.
Aquesta gestió inclou:

- ✓ L'elaboració de pressupostos i la justificació de comptes de manera anual amb l'aprovació posterior del Consell Escolar.
- ✓ El pagament de les despeses derivades de les compres de material fungible o inventariable.
- ✓ La comptabilitat general del centre a través del programa informàtic de gestió Esfer@.

La gestió econòmica del centre té en compte els següents criteris:

- ✓ Les propostes d'adquisició de material, fungible o no, es faran per mitjà dels pressupostos anuals que proposa el Claustre i aprova el Consell Escolar, amb la intenció d'atendre els projectes que sorgeixin de la PGA.
- ✓ A l'inici i durant el curs, l'escola compra material fungible comunitari per a ús de tot l'alumnat.
- ✓ També durant tot el curs es gestiona el servei de reprografia de manera global a tot el centre.
- ✓ El centre destina part del seu pressupost al finançament d'aquests materials i les famílies tenen el deure de finançar-ne també una part.
- ✓ Les quantitats que s'aporten s'acorden en Consell Escolar a proposta de la "Comissió Econòmica" en el moment de l'aprovació dels pressupostos anuals del centre. A l'inici de curs es fa arribar a les famílies, via web, l'import del pagament corresponent que cal abonar al compte corrent de l'escola.

Capítol 5: Gestió acadèmica i administrativa

- **Secció 1: De la documentació acadèmica**

El centre formalitza els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que comprèn la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes.
A la secretaria hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes.

Cada alumne disposa d'una carpeta penjant on es guarda la seva informació personal que conté la fitxa de dades bàsiques i les fotocòpies dels documents que se'ns demana des del Departament d'Educació, el full de prematrícula, el full de resum d'escolaritat a partir de P5, també els informes d'adaptació curricular i informes EAP o especialistes externs, documents judicials i/o informes mèdics si és el cas. També s'hi recullen els registres de les entrevistes amb les famílies o especialistes.
L'escola custodia els altres documents acadèmics com: expedients acadèmics, historial acadèmics, informes finals d'etapa o informes de trasllat quan és el cas, autoritzacions de dret d'imatge, autoritzacions d'ús d'internet, Carta de Compromís Educatiu, resultats de la seva avaluació i informes acadèmics adreçats a les famílies i també els informes d'adaptació curricular i informes EAP.
En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic).

- **Secció 2: De la documentació administrativa**

L'activitat administrativa és responsabilitat del secretari/a que compta amb el suport de l'auxiliar administrativa. Es formalitza en arxius, registres i documents tècnics i sempre a través del programa de gestió Esfer@ del Departament d'Educació.
El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats: registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual despeses amb les corresponents actes d'aprovació del Consell Escolar, inventari...
El centre disposa d'un espai d'arxiu on s'hi guarda:

- ✓ La documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple les dades anuals). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.
- ✓ L'arxiu històric amb tots els llibres-registre, actes i títols i els historials acadèmics dels alumnes mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització. Aquests documents s'han de conservar permanentment.
  Les actes dels òrgans col·legiats fetes amb mitjans informàtics s'enquadernaran, assegurant la numeració de les pàgines, amb una diligència d'obertura i una altra de tancament on hi constaran el número d'actes que conté el llibre i estaran signades pels secretari/a i el director/a.

- **Secció 3: Altra documentació**

El centre també recollirà la documentació que es generi en les relacions i activitats amb entitats del territori, organismes municipals i comarcals, serveis socials, servei de menjador, projectes d'aprenentatge i servei, intercanvis i coordinacions entre centres...

Capítol 6: Del Personal d'Atenció Educativa i d'Administració i Serveis (PAE i PAS)

- **Secció 1: Conserge**

Correspon al/a la conserge/ja les tasques següents:

a. Atendre i informar al públic personalment i telefònica controlant els accessos a les dependències del centre.
b. Controlar l'estat general, els consums i les possibles incidències a les dependències del centre comunicant-les pels canals establerts.
c. Executar reparacions de conservació d'electricitat, lampisteria i fusteria.
d. Vetllar per l'acompliment de les tasques de neteja de les instal·lacions i manteniment del jardí fent actuacions puntuals.
e. Procedir a l'obertura i al tancament de les portes i de les instal·lacions segons l'horari establert.
f. Custodiar les claus del centre que li siguin confiades per l'equip directiu.
g. Realitzar les tasques administratives auxiliars que se li encarreguin: notificació, reprografia, canalització de la correspondència, etc.
h. Altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes.

- **Secció 2: Auxiliar administrativa**

Les seves funcions als centre són:

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- ✓ Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- ✓ Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- ✓ Gestió administrativa i la tramitació dels afers propis del centre.
- ✓ Despatx de la correspondència.
- ✓ Gestió informàtica d dades.
- ✓ Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- ✓ Recepció i comunicació d'avisos encàrrecs interns i incidències del personal.
- ✓ Realització de comandes de material, comprovació d'albarans d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o secretaria del centre.
- ✓ El manteniment de l'inventari.
- ✓ Control de documents comptables simples.
- ✓ Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast.
- ✓ Altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes.

- **Secció 3: Tècnica Especialista d'Educació Infantil**

La Tècnica Especialista d'Educació Infantil col·labora amb els/les mestres d'EI, prioritàriament a P3, 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.
Correspon al tècnic o tècnica d' educació infantil:

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

La tècnica d'educació infantil participa a les reunions del cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzen relacionades amb les seves funcions i pot participar en les entrevistes amb les famílies, sempre en presència del tutor/a.

Així mateix, pot participar en les reunions del claustre, amb veu i vot, i ser electors i elegibles de personal d'administració i serveis al consell escolar del centre.

- **Secció 4: Auxiliar d'Educació Especial**

Correspon al personal laboral de la categoria professional auxiliar d'educació especial el següent:
a. Ajudar els alumnes amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, crosses, etc.)
b. Ajudar els alumnes en aspectes de l'autonomia personal (higiene, alimentació, etc.) per garantir que puguin participar en totes les activitats
c. Fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.
d. Participar en l'elaboració de materials didàctics adaptats.

S'ha de garantir la participació dels auxiliars d'educació especial en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents. Els auxiliars d'educació especial han de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions. Quan es consideri necessari aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.
Així mateix, pot participar en les reunions del claustre, amb veu i vot, i ser electors i elegibles de personal d'administració i serveis al consell escolar del centre.

- **Secció 5: Altre personal**

L'altre personal es constituït per tots els professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en el centre. Aquest personal ha de complir els requisits d'especialització corresponents, així com el de majoria d'edat i el certificat de penals si té alumnes a càrrec seu.
Aquest personal al nostre centre és:

- ✓ Personal encarregat de les activitats extraescolars de l'AFA que, mentre tinguem 2 grups de P3 i una sola TEI, també fa d'auxiliar d'EI als matins.
- ✓ El personal de l'empresa concessionària del servei de menjador.
- ✓ El personal de l'empresa de la neteja contractada per l'Ajuntament.
- ✓ El personal en règim de pràctiques previ conveni.
- ✓ Aquells mestres jubilats la col·laboració dels quals estigui regulada pel protocol per gestionar la col·laboració del personal funcionari públic docent i/o inspectors jubilats en projectes dels centres públics, serveis educatius o plans educatius d'entorn, tal i com consta en les instruccions d'inici de curs.

Aquest personal té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.
Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa.
Aquest personal té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
Específicament, quan correspongui, té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.
Aquest personal té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament en tant que actuï en el seu àmbit, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
Aquest personal té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.
Aquest personal té el règim de funcionament que li correspon d'acord a la seva vinculació contractual a la institució, associació, entitat o empresa respectiva. Això no obstant, el Consell Escolar, en compliment de les seves competències, pot intervenir en relació amb els contractants per informar-los de les anomalies o disfuncions que tingui per convenient i/o proposar les mesures adients.

DISPOSICIONS FINALS

I. Interpretació de les NOFC

Aquest NOFC és d'obligat compliment per tots els membres que constitueixen la Comunitat Escolar de l'Escola Germans Corbella i entrarà en vigor a partir de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del Centre.

El/la director/a del Centre és el/la màxim/a responsable de fer complir aquest NOFC. Els membres del Consell Escolar, del Claustre de Mestres i de la Junta de l'AFA tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir el NOFC.

Es faculta al/la director/a per a la interpretació del present reglament.

Referent al règim disciplinari de l'alumnat, es faculta igualment la comissió de convivència, per a la interpretació aplicativa al cas concret.

II. Modificacions de les NOFC

Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents:

- ✓ Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Educació.
- ✓ Perquè canviï la normativa de rang superior.

- ✓ Com a conseqüència de la seva aplicació.
- ✓ Per l'avaluació que en faci el Consell Escolar.
- ✓ Perquè concorrin noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions d'aquest Reglament.

Les modificacions poden presentar-se per escrit a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació o l'AFA a l'Equip Directiu.

El Claustre aportarà a l'Equip Directiu criteris i propostes a les modificacions presentades.

Posteriorment, les possibles modificacions es presentaran a la Comissió Permanent del Consell Escolar per consensuar-les. Superat aquest tràmit les modificacions formaran part de l'ordre del dia del següent Consell Escolar per la seva aprovació definitiva.

En cas de no aconseguir el consens necessari en la Comissió Permanent, les modificacions es retornaran al Claustre per tornar a iniciar el procés.

Després de la seva aprovació en el Consell Escolar, no cal considerar el NOFC com un document tancat i inamovible, sinó que cal que sigui un document modificable, per adaptar-lo a les noves necessitats de l'Escola i constantment millorable en tots aquells aspectes que es considerin convenients.

Les modificacions en l'articulat d'aquest NOFC s'afegiran a les "Disposicions finals" al final del redactat del reglament. A final de cada curs el Consell Escolar podrà decidir d'incorporar les modificacions esmentades en l'articulat del reglament que correspongui. D'aquesta manera el NOFC quedarà actualitzat per al nou curs.

En el cas que es produeixin situacions no previstes en el NOFC que per les seves característiques requereixin una intervenció urgent i que no hi hagi temps de convocar la Comissió Permanent serà el/la director/a qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i posteriorment ho comunicarà als òrgans pertinents.

III. Especificacions de les NOFC

Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin la seva modificació, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les seves funcions atribuïdes a l'esmentat reglament. Es tractarà de manuals de funcions, de quadres lineals de distribució de treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques o d'altes d'anàlegs.

El Consell Escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions. Aquestes especificacions no seran, en cap cas, vàlides ni aplicables si contradiuen el contingut del propi reglament.

IV. Publicitat de les NOFC

Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la Comunitat Educativa, a través de la nostra web.

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

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

El Consell Escolar vetllarà per tal que sempre es disposi de l'exemplar actualitzat d'aquest NOFC a la nostra web a l'abast de qualsevol membre de la nostra comunitat educativa.

V. Dipòsit del NOFC

D'acord amb allò que disposa l'article 11.2 del Decret 198/1996, es dipositarà un exemplar del text d'aquest reglament als Serveis Territorials del Departament d'Educació que han de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent.

Es procedirà de la mateixa manera en el cas de les modificacions d'aquest reglament.

S'arxivarà i estarà a disposició de qualsevol membre del Consell Escolar la còpia de la instància amb la qual s'efectua la tramesa al dipòsit d'aquest reglament.

Entrada en vigor

Aquest Reglament entrarà en vigor a partir del 28 de gener de 2020.

Resolució de la directora de l'Escola Germans Corbella de Cardedeu, segons la qual aproven les Normes d'Organització i Funcionament de Centre.

Com a directora de l'Escola Germans Corbella de Cardedeu i en aplicació de les competències que estableix l'article 132 de la Llei orgànica 12/2006, de 3 de maig, d'Educació, modificada per la Llei orgànica 8/2013 de 9 de desembre, per la millora de la qualitat educativa, d'acord amb la Resolució del 20 de juliol de 2020 per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres, i les directrius per a l'organització i la gestió dels serveis educatius per al curs 2020-2021 i d'acord amb el parer del Consell Escolar, segons l'acta de la sessió de data 19 d'abril de 2021,

RESOLC:

1. Aprovar les Normes d'Organització i Funcionament de Centre
2. Comunicar aquesta resolució al Consell Escolar de l'escola i donar-la a conèixer a tota la comunitat educativa. Així mateix, aquestes NOFC estaran a disposició de l'Administració educativa.

Cardedeu, 20 d'abril de 2021

La directora,

Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Germans Corbella

Gemma Vilaplana i Hortensi