

NORMES D' ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Maig 2018

ESCOLA

JOSEP VENTALLÓ I VINTRÓ

Terrassa



ÍNDEX

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ.....	1
Principis bàsics.....	1
Normativa reguladora	1
Àmbits d'aplicació.....	2
TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	3
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica	3
Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC	4
Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.....	4
Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC	4
TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.....	5
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.	5
Secció 1. Director/a, Cap d'estudis i Secretari/ària.....	5
Secció 2. Òrgans unipersonals de direcció addicionals.	10
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.....	11
Secció 1. Consell Escolar	11
Secció 2. Claustre del professorat.	16
Capítol 3. Equip directiu. (LEC Art. 147; Decret 102/2010 d'autonomia de centres, Art. 35).....	19
Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació. (Article 41 Decret 102/2010 d'autonomia de centres)	20
Secció 1. Coordinadors/es de cicle.....	21
Secció 2. Coordinador/a d'informàtica (TAC).....	21
Secció 3. Coordinador/a lingüístic (CLIC)	22
Secció 4. Coordinador/a de riscos laborals	22
TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	24
Capítol 1. Organització del professorat	24
Secció 1. Equips docents / de cicle.....	24
Secció 2. Comissions d'avaluació	25
Secció 3. Comissions de treball.....	26
Capítol 2. Organització de l'alumnat	29

Capítol 3. Atenció a la diversitat.....	30
Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.....	31
Capítol 5. Acció i coordinació tutorial. (Decret 102/2010, articles 38, 39)	33
Capítol 6. Mestres especialistes	35
Capítol 7. Altres. Deures o feines per fer a casa.....	36
TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	37
Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes (Qüestions generals).....	37
Secció 1. Mesures de promoció de la convivència (<i>Decret 102/2010 Art. 23.1</i>)	37
Secció 2. Mecanisme i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.....	37
Capítol 2. Mediació escolar. (Títol 3 del Decret 279/2006).....	38
Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.....	38
Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la Convivència en el Centre	41
TÍTOL VI. COLABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.....	44
Capítol 1. Qüestions generals	44
Capítol 2. Informació a les famílies.....	44
Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPAS)	47
Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de participació.....	48
Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació.....	49
Capítol 6. Carta de compromís educatiu. (art. 7 D. 102/2010)	49
Capítol 7. Participació amb entitats fora de l'escola	50
TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	51
Capítol 1. Aspectes generals: calendari escolar	51
Secció 1.- Horari del centre	51
Secció 2.-Entrades i sortides del centre.....	52
Secció 3. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre	53
Secció 4 :Visites dels pares. Relació famílies - escola	53
Secció 5 :Activitats complementàries i extraescolars	54
Secció 6 : Vigilància de l'esbarjo.....	56
Secció 7 : Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat i del professorat.....	58

Secció 8. Actuacions en el supòsit d'impuntualitat reiterada de l'alumnat	59
Secció 9. Utilització dels recursos materials.....	59
Secció 10: Aspectes sanitaris Admissió d' alumnes malalts i dels accidents	61
Secció 11. Seguretat , Higiene i Salut	62
Secció 12. Consideracions sobre el vestir	64
Secció 13. Ús del centre.....	64
Secció 14. Altres	65
Capítol 2. De les queixes i reclamacions.....	67
Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la presentació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	67
Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs	68
Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre	68
Secció 4. Actuacions, tràmits i gestions	68
Capítol 3. Serveis escolars	70
Secció 1. Servei de menjador	70
Secció 2. Activitats extraescolars	71
Capítol 4. Gestió econòmica	71
Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa	73
Secció 1. De la documentació acadèmico-administrativa	73
Secció 2. Altra documentació.....	75
Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre	75
DISPOSICIONS FINALS	77
PROCEDIMENT DE REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DE LES NOFC.....	77

TITOL I. INTRODUCCIÓ

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

Per tal que tots els membres d'aquesta comunitat desenvolupin les seves tasques en ordre, respecte i disciplina, s'estableixen les següents Normes d'Organització i Funcionament del Centre .

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

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

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

Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció de l centre, aprovar-les i modificar-les, quan s'escaigui. Els pares i les mares d'alumnes tenen dret a rebre informació sobre les NOFC.

Principis bàsics

- a) La nostra escola es caracteritza per ser una escola pública, democràtica, catalana i aconfessional.
- b) L'objectiu, és el desenvolupament íntegre de l'alumnat en el més ampli sentit.
- c) L'escola donarà tanta importància a l'acció educativa, com a l'adquisició de continguts, a fi de formar persones amb personalitat, amb criteris propis, respectuosa amb l'entorn i amb les persones que s'hi relacionen.
- d) L'escola coeducadora i no sexista. Educa per la convivència i respecte als altres, sense cap mena de discriminació.
- e) L'escola és democràtica tant pel que fa a la gestió i organització interior com a qualsevol altra decisió que afecti al centre.
- f) La llengua vehicular de l'escola és el català.
- g) L'escola no adopta una opció religiosa concreta i és respectuosa amb totes les confessions de l'alumnat i les famílies. Tot i celebrar algunes festes amb connotacions religioses.
- h) L'escola potenciarà amb l'acció educativa els valors d'una societat democràtica: solidaritat, respecte a l'altre, actitud de diàleg, etc

Normativa reguladora

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

Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació – LOE

Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació – LEC

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius

Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i la regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius.

Llei 8/1985 (Article 42 de) Orgànica del dret a l'Educació que assenyala com a funció del C. Escolar aprovar el Reglament de Règim Interior del Centre (actual NOFC).

Resolucions aprovades en els diferents documents per l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius públics i privats per a cada curs escolar.

- a) **Decret 198/1996** del 12 de juny pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària.
- b) **Decret 155/2010** de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

Àmbits d'aplicació

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

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica

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

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

Contingut:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La direcció de l'escola fa públic el projecte educatiu a tota la comunitat educativa.

El projecte educatiu quedarà modificat:

- Per qualsevol normativa d'àmbit superior que el contradigui.
- Per iniciativa de l'equip directiu o per petició de dues terceres parts dels membres del consell escolar.
- També poden presentar propostes de modificació o revisió el claustre de professors.

Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat

Els acords de coresponsabilitat que es puguin dur a terme amb les administracions, seran proposats per la direcció de l'escola amb la col·laboració del claustre i aprovats pel Consell Escolar.

Es formarà un grup impulsor, format per l'equip directiu i membres del claustre, que guiarà, gestionarà i farà el seguiment de l'acord establert.

El retiment de comptes dels acords de coresponsabilitat el farà el grup impulsor davant de l'administració corresponent i n'informarà al claustre i al Consell Escolar.

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC

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

La direcció del centre vetllarà pel coneixement del projecte educatiu de tots els professionals que s'hi incorporin.

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

El Consell Escolar ha d'aprovar cada modificació total o parcial que es faci del PEC.

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

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

Són òrgans unipersonals de govern de l'escola: el/la director/a, el/la cap d'estudis, el/la secretari/ària, els quals constitueixen l' Equip Directiu del centre.

Són funcions de l'Equip Directiu:

- a) Assessorar al/a la Director/a en matèria de la seva competència.
- b) Elaborar la Programació General, El Projecte Educatiu, Les NOFC, el pla d'actuacions anual i la Memòria Anual de Centre.
- c) Afavorir la participació de tota la comunitat educativa.
- d) Establir criteris per l'avaluació interna del Centre.
- e) Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

Secció 1. Director/a, Cap d'estudis i Secretari/ària.

Director/a

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

Article 3: *Funcions i atribucions*

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

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

Article 4: *Consideració d'autoritat pública*

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

4.2 Les direccions dels centres públics poden requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així mateix, poden sol·licitar i han de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del seu centre i dels altres òrgans i serveis de l'Administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del seu centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.

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

a) *Funcions de representació*

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

b) *Funcions de direcció pedagògica i lideratge*

- Coordinar l' Equip Directiu, i orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació anual.
- Assegurar l'aplicació dels plantejaments acordats sobre acció tutorial, aplicació de la carta de compromís educatiu, als procediments d'inclusió social i de coeducació i tots els que es recullen en el projecte educatiu del centre.
- Garantir el funcionament de la comissió d'atenció a la diversitat (CAD), assegurant la planificació de la feina, el seu desenvolupament facilitant els mitjans necessaris i assegurant la participació de les persones idònies.
- Garantir el desplegament del pla d'acollida del centre, assumint les funcions que li corresponent i que queden recollides en el mateix. Tant pel que fa a famílies, alumnes, mestres com alumnes en pràctiques de les universitats.
- Garantir el funcionament de la comissió social, afavorint la participació de tècnics de serveis socials i persones relacionades amb diferents serveis o organismes que tinguin o puguin tenir intervenció directa amb l'alumnat. Mantenir relació constant amb els serveis socials, proposant les actuacions necessàries.
- Vetllar per a la realització de les concrecions curriculars, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació i aprenentatge, administrativa i de comunicació i que s'utilitzi normalment en les activitats del centre, tal com recull el projecte lingüístic de l'escola.
- Formular i presentar al claustre possibles adaptacions i modificacions del projecte educatiu.

c) Funcions en relació amb la comunitat escolar

- Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de normes i adoptar les mesures necessàries que corresponguin segons aquestes normes d'organització i funcionament.
- Exercir les funcions de mediació i arbitratge en els conflictes que es generin entre persones de la comunitat educativa, o bé determinar una persona perquè ho faci, si així ho considera convenient.
- Garantir l'exercici dels drets i deures de totes les persones de la comunitat escolar.
- Assegurar la participació efectiva del claustre i el consell escolar en l'adopció de les decisions que els correspongui.
- Establir canals de relació amb l'associació de pares i mares d'alumnes i amb els possibles pares i mares delegats de curs.
- Mantenir comunicació fluïda i periòdica amb les famílies de l'alumnat i gestionar les demandes que en sorgeixen.
- Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya.

d) Funcions en matèria d'organització i funcionament

- Proposar la programació general anual de centre conjuntament amb el/la cap d'estudis i el/la secretari/ària, recollint les propostes dels cicles i del claustre i retre'n comptes a través de la memòria anual.
- Fer el seguiment del funcionament del menjador escolar i donar-ne comptes en el Consell Escolar.

e) Funcions específiques en matèria de gestió

- Dirigir la gestió econòmica del centre, l'aplicació del pressupost que aprova el Consell Escolar, autoritzar les despeses i ordenar els pagaments.
- Obtenir i acceptar, si s'escau, recursos econòmics i materials addicionals per rendibilitzar l'ús de les instal·lacions del centre.

- Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. Aquest exercici comporta la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control dels òrgans de coordinació que s'hagi dotat el centre.
- Coordinar i fer el seguiment de la feina de l'administrativa del centre, juntament amb el/la secretari/ària.
- Gestionar el manteniment de l'edifici, fer-ne el seguiment, conjuntament amb el/la conserge, i instar a l'administració corresponent que faci les actuacions oportunes.
- Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar a l'administració corresponent que faci les actuacions oportunes.

f) Funcions específiques com a cap del personal del centre

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

g) Altres atribucions en matèria de personal

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

Article 142 (Llei 12/2009 d'Educació de Catalunya, de 10 de juliol): El director o directora

1. El/la director/a del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
3. El/la director/a té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.
4. Corresponen al/a la director/a les funcions de representació següents:
 - a) Representar el centre.
 - b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
 - c) Presidir el Consell Escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
 - d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
5. Corresponen al/a la director/a les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
 - a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
 - b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
 - c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
 - d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
 - e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.

- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
 - g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
 - h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
 - i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
 - j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
- 6.** Corresponen al/a la director/a les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:
- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 - b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
 - c) Assegurar la participació del consell escolar.
 - d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
- 7.** Corresponen al/a la director/a les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:
- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
 - b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
 - c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
 - d) Visar les certificacions.
 - e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari/ària del centre.
 - f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
 - g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
 - h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- 8.** El/la director/a té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
- 9.** El/la director/a, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El/la director/a, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.
- 10.** La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

Caps d'estudis

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

Article 32: Cap d'estudis

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

2. Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'**article 147.4 de la Llei d'educació** i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
3. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar Cap d'Estudis adjunt.
4. Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.
Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre i la seva organització i coordinació, sota el comandament del/la director/a del col·legi.

Funcions

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

Altres atribucions

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

Secretari/ària

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

Article 33: Secretaria

1. El/la secretari/ària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
2. Correspon al/a la secretari/tària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'**article 147.4 de la Llei d'educació** i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
3. Correspon també al/a la secretari/ària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del Consell Escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.
4. Correspon al/a la secretari/ària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del col·legi, sota el comandament del/la director/a, i exercir, per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi, quan el/la director/a ho determini.

Funcions

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

Consideracions

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

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

Secció 2. Òrgans unipersonals de direcció addicionals.

En aquest centre no s'estableixen òrgans unipersonals de direcció addicionals, tot i que la direcció del centre podria establir-ne, d'acord amb la normativa vigent.

Funcions

- De gestió, coordinació i docència, sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència i tinguin caràcter transitori. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins de la jornada de treball setmanal que tingui assignada.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació

Secció 1. Consell Escolar

LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. (article 148)

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

Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altre 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 (Article 45 del Decret 102/2010)

El Consell Escolar de l'escola JOSEP VENTALLÓ I VINTRÓ està constituït per:

- 1 El/la director/a, que el presideix.
- 1 El/la cap d'estudis.
- 1 representant de l'Ajuntament.
- 6 representants del professorat elegits pel claustre.
- 5 representants dels pares i mares o tutors, elegits per i entre ells.
- 1 representant dels pares i mares designat per l'AMPA
- 1 representant del personal d'administració i serveis.

La secretària del centre no és membre del consell, però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix les funcions de secretària del consell.

En total el Consell Escolar el componen 16 membres.

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

- Les persones membres del consell, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.
- El consell escolar renovarà la meitat de les persones representants electes cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell renovat es constituirà abans d'acabar l'any.
- Les eleccions les convocarà la direcció del centre seguint el calendari que fixi el Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
- Si es produeix una vacant es cobrirà amb la persona que va resultar més votada en les darreres eleccions. En cas de no ser possible s'actuarà de la següent manera:
 - ❖ en el sector pares i mares s'efectuarà un sorteig entre els pares i mares del cens electoral.
 - ❖ en el sector professorat, s'efectuarà una votació en sessió de claustre extraordinari.
 - ❖ en el sector personal d'administració i serveis, s'efectuarà un sorteig entre el personal del sector.
- En qualsevol dels casos, aquesta persona tindrà el nomenament pel temps que li restava a la persona que ha produït vacant.
- La condició de membre del consell escolar es perd quan se cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

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

Desenvolupament dels processos electius

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

Sector pares i mares

- Tots els pares, mares i tutors d'alumnes de l'escola formen part del cens i per tant són persones elegibles com a representats del sector pares i mares al consell escolar.
- L'elecció es farà en la data que fixi la direcció de l'escola (seguint les indicacions del departament d'ensenyament) i en una franja horària que compregui l'entrada i la sortida dels alumnes tan al matí com a la tarda per facilitar la votació als pares, mares i tutors dels alumnes
- Cada elector –pare, mare o tutor- pot votar, com a màxim, el nombre de representants que cal renovar.
- S'acceptarà el vot delegat. L'escola lliurarà un imprès a les persones que facin aquesta opció, on hi consti: el nom, el DNI i la signatura.
- Aquest imprès juntament amb la papereta de votació serà recollit pel director del centre que actuarà com a dipositori del vot, el qual farà arribar a la mesa electoral el dia de la votació

Sector del professorat

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

Sector personal d'administració i serveis

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

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

Funcionament del consell escolar

- Correspon al director o directora presidir el consell escolar.
- La secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell. La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel vocal o la vocal més jove (en els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada).
- La cap d'estudis substitueix el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.
- La deliberació dels temes i el posicionament de cada persona es considera reservat en l'àmbit del Consell.
- Els acords que es prenguin es faran públics a través de diversos canals, circular, e-mail, cartellera, espai web... segons s'escaigui.

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

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

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

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

Reunions

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

Convocatòria de les reunions

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

Constitució del consell

- Per a la constitució vàlida de l'òrgan en primera convocatòria, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres.
- Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, aquest òrgan col·legiat resta vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat.
- En segona convocatòria el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.

Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions

- Només poden ésser tractats (objecte de deliberació o acord) els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.
- Les sessions dels òrgans col·legiats seran presencials i, en casos excepcionals, podran ser a distància o mixtes per acord dels seus membres.
- El president o presidenta ha d'assegurar el dispositiu físic, operatiu o tecnològic necessari per a la celebració efectiva de la sessió.
- Amb independència dels mitjans utilitzats, s'ha de garantir el dret dels membres d'aquest òrgan col·legiat a participar en les sessions, i també la possibilitat de defensar i de contrastar llurs posicions respectives, la formació de la voluntat col·legiada i el manteniment del quòrum de constitució.
- Abans del començament de la sessió, o excepcionalment durant el transcurs d'aquesta, els membres d'aquest òrgan col·legiat poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives, que han d'ésser debatudes i votades en la sessió.
- Sens perjudici de les facultats del president o presidenta per a ordenar el debat, en les deliberacions prèvies a la votació hi pot haver torns a favor i en contra.

Adopció d'acords i règim de votacions

- Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
- Les decisions es prenen a partir dels membres que estan presents en la sessió, però si algú no hi és present però sabem la seva opinió perquè ens l'ha fet arribar per escrit, la farem saber a la resta del consell, però en cap cas comptarà la seva opció com a votació si no hi és present.

- Les votacions no es poden fer per correu electrònic. Aquest només val per saber l'opinió dels membres; si no estan presents a la sessió la seva opció no compta com a vot.
- Els membres que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar.
- En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o presidenta.
- Les votacions de l'òrgan col·legiat es faran per assentiment o mà alçada, només seran secretes quan ho decideixi la majoria dels membres presents en la sessió.

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

- El consell escolar actua normalment en ple. Es podran constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi hauran d'incorporar un professor o professora, i un representant o una representant de les mares i els pares.
- A l'hora d'establir comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar es delimitaran els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomanarà per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.
- Les comissions incorporaran la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix per a la comissió econòmica (preceptiva).

COMISSIÓ ECONÒMICA	COMISSIÓ PERMANENT	COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA	COMISSIÓ DE MENJADOR
Director/a Secretari/ària 1 mestre/a 1 pare/ o mare El Representant de l'Ajuntament	Director/a Cap d'estudis Secretari/ària 2 mestres 2 pares o mares	Director/a Cap d'estudis Secretari/ària 2 mestres 2 pares o mares	Director/a Secretari/ària 1 mestre/a 1 pare o mare
La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.	Es reunirà per temes puntuals i urgents que requereixin actuacions immediates. Els acords es comunicaran en acabar la reunió. Estarà oberta a altres persones, si la temàtica així ho requereix, que tindran veu però no vot.	Les funcions de la comissió seran col·laborar en la planificació de mesures preventives de convivència i en la mediació escolar, així com intervenir en els casos que el consell determini. Poden participar altres professionals que no siguin del Consell, amb veu però sense vot.	La comissió de menjador supervisa i fa el seguiment del servei de menjador de l'escola. Cerca solucions als problemes que puguin sorgir en aquest servei. Es reuneix si s'escau amb el representant de l'empresa que porta aquest servei a l'escola.

- Es podran constituir altres comissions de treball específiques sempre que ho proposi un membre del consell. Es determinarà la seva constitució i les seves funcions en reunió ordinària de consell.

- El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió. Aquestes tindran veu però no vot, dins el consell.

Actes de les sessions

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

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

Secció 2. Claustre del professorat.

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

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

El claustre del professorat té les funcions següents:

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

El director o directora 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.

Funcionament del claustre

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

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

- Exercir la representació de l'òrgan.

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

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

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

Reunions del claustre del professorat

- El claustre es reunirà amb caràcter ordinari una o dues vegada al mes, en horari de migdia. Quan es prevegi una durada més llarga, s'informarà a la convocatòria.
- El claustre es reunirà amb caràcter extraordinari per tractar qüestions diverses que puguin sorgir al llarg del curs i per coordinar totes aquelles activitats que es programin al llarg del curs.
- Es faran claustres monogràfics per tractar temes pedagògics, per presentar resultats, per posar en comú la participació en activitats de formació diverses, per tractar i debatre temes d'interès pedagògic comú, o per tractar qualsevol tema que esdevingui d'interès col·lectiu del centre.
- Les reunions de claustre, i segons contingut a tractar, podran ser obertes a professionals de l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic, a alumnes en pràctiques de les universitats, a tècnics de serveis socials i a d'altres persones que puguin aportar reflexió i que se'ls convidi.
- La deliberació dels temes i el posicionament de cada persona es considera reservat en l'àmbit del claustre.

Adopció d'acords i règim de votacions

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

Actes de les sessions

- En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots i, si un membre o una membre ho demana, una explicació succinta del seu parer.
- Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti a l'acta, o en el termini que assenyali el president,

el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, cosa que cal fer constar en l'acta o bé se n'hi ha d'adjuntar una còpia.

- Els membres que discrepen de l'acord majoritari poden formular un vot particular per escrit en el termini de setanta-dues hores, el qual s'ha d'incorporar al text de l'acord.
- El secretari o secretària, amb el vistiplau del/de la president/a, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la següent reunió. El secretari o secretària pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sens perjudici de l'aprovació posterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància.
- Qui acrediti la titularitat d'un interès legítim podrà dirigir-se al secretari o secretària del claustre perquè li sigui expedida la certificació dels seus acords.
- Cal garantir que els vocals puguin accedir a les actes per a consultar-hi el contingut dels acords adoptats.

Consideracions

- La direcció, a l'hora de nomenar i destituir els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació, cal que prèviament ho comuniqui al claustre i al consell escolar.
- El claustre i el consell escolar del centre educatiu han de conèixer les candidatures presentades al concurs de mèrits de selecció del director o de la directora del centre i els seus projectes de direcció.
- Els tutors i les tutores els nomena el/la director/a del centre per un curs acadèmic com a mínim.
- El/la director/a informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.
- El/la director/a nomena els òrgans unipersonals de coordinació i n'informa el consell escolar i el claustre.

Capítol 3. Equip directiu. (LEC Art. 147; Decret 102/2010 d'autonomia de centres, Art. 35)

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

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

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 col·legi.
- c) Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- d) Ser el nucli impulsor de les propostes d'innovació.
- e) Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- f) Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- g) Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- h) Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre.
- i) Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre
- j) Motivar l'equip de mestres per treballar de manera col·lectiva i cohesionada potenciant la reflexió i la millora pedagògica.

- k) Gestionar el projecte de direcció del centre.
- l) Elaborar la programació general anual i la memòria de cada curs escolar.
- m) Formular propostes per a la millora del funcionament general de l'escola.
- n) Fer el seguiment de l'acompliment dels acords que es prenen en qualsevol àmbit.
- o) Intervenir en l'acció educativa per assegurar la coherència del projecte, la consecució dels objectius fixats i vetllar per l'acompliment dels acords que es prenen en qualsevol àmbit.
- p) Mostrar l'escola com una comunitat oberta, emissora i receptora d'experiències.
- q) Fer present l'escola a la comunitat educativa i al poble i el poble a l'escola.
- r) Participar en convocatòries de projectes d'innovació, premis, concursos que afavoreixin l'estímul personal i col·lectiu del centre.
- s) Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.

Funcionament

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

Rendiment de comptes

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

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

Són òrgans unipersonals de coordinació a la nostra escola:

- els/les coordinadors/es de cicle
 - ❖ 1 per a Educació Infantil
 - ❖ 1 per a CI i CM de Primària
 - ❖ 1 per a CS de Primària
- el/la coordinador/a d'informàtica
- el/la coordinador/a lingüístic/a
- el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals.

Els coordinadors seran nomenats pel/per la director/a per un període mínim d'un curs escolar i màxim fins la data de fi del mandat de direcció, un cop escoltats els equips de cicle.

Es nomenarà per exercir les funcions de coordinadors a funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva a l'escola. Si el perfil del docent per exercir el càrrec recau sobre un/a mestre/a amb un altre tipus de situació administrativa, es podrà cobrir però el seu nomenament serà per un curs escolar, prorrogable si s'avalua positivament.

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

Es podran substituir els/les coordinadors/es en cas de baixa per malaltia llarga.

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

Secció 1. Coordinadors/es de cicle

Funcions dels/de les coordinadors/es de cicle

- Formar part de l'equip de coordinació pedagògica de l'escola unificant criteris d'actuació i ser el portaveu en el seu cicle.
- Presidir les reunions de cicle i deixar constància per escrit dels acords.
- Presidir les reunions d'intercicle i fer-ne l'acta.
- Dinamitzar i coordinar el treball pedagògic a realitzar al llarg del curs per l'equip docent de cicle.
- Vetllar per la coherència i la continuïtat de les accions educatives al llarg de l'etapa de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del/la cap d'estudis.
- Discutir aspectes pedagògics i organitzatius que vagin sorgint per tal d'anar establint pautes d'actuació.
- Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels acords, donar-lo a conèixer al/la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- Coordinar tots els aspectes organitzatius de cada sortida del cicle.
- Vetllar pel desenvolupament dels objectius fixats en la programació general anual, pla de cicle i de centre.
- Vetllar per l'acompliment de la normativa de l'escola i dels acords presos.
- Mantenir actualitzat l'inventari del material fungible i didàctic del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- Fer la representació davant dels altres òrgans de l'escola.

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

Funcions del/la coordinador/a d'informàtica

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- Establir el protocol per gestionar la comunicació digital amb tots els membres de la comunitat educativa.
- Definir i graduar els usos de les TAC en funció del nivell educatiu i definir els nivells de competència digital a assolir.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Impulsar l'ús didàctic de les TIC per tal de dur a terme el procés de millora dels aprenentatges i assessorar als mestres per la seva implantació i adaptació a les necessitats de l'alumnat.
- Aquelles que el/la director/a li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

- Assegurar la inclusió digital de tot l'alumnat i el professorat garantint les eines necessàries i l'accessibilitat als recursos.
- Definir les necessitats de formació del professorat i promoure el treball en xarxa dins i fora del centre.
- Revisar el compliment de les instruccions del Departament d'Ensenyament pel que fa a la protecció de dades personals i de la propietat intel·lectual en els entorns digitals del centre.
- Incentivar l'ús de les diferents plataformes del centre per part de la comunitat educativa, donant a conèixer la producció de continguts realitzats per l'alumnat.
- Assegurar la imatge corporativa de l'escola i mantenir actualitzada la pàgina web i l'agenda digital, tot incentivant-ne l'ús per part de la comunitat educativa.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre i coordinar-se amb els serveis de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.

Secció 3. Coordinador/a lingüístic (CLIC)

Funcions del/la coordinador/a lingüístic/a (CLIC)

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte plurilingüe.
- Col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'acollida i integració, programació general anual 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 del centre.
- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Col·laborar en la coordinació dels ensenyaments inicials de la llengua catalana.
- Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.
- Exercir la funció de tutor d'acollida durant el temps que la CAD determini, de l'alumnat, tipificat per la legislació, com a "alumne de nova incorporació".
- Aquelles que el/la director/a del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d' Educació.

Secció 4. Coordinador/a de riscos laborals

Funcions del/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals

- Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre.

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

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat

Secció 1. Equips docents / de cicle

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

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

Hi ha els següents cicles:

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

Funcions dels equips de cicle

- a) Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en col·legi, com a criteri prioritari.
- b) Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a la programació general.
- c) Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel/la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- d) Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- e) Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- f) Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes que fan referència al currículum, d'acord als referents normatius vigents:
 - **Reial decret 1630/2006, de 29 de desembre**, pel qual s'estableixen els ensenyaments mínims del segon cicle d'educació infantil (**BOE núm. 4, de 4.1.2007**).
 - **Reial decret 1513/2006, de 7 de desembre**, pel qual s'estableixen els ensenyaments mínims de l'educació primària (**BOE núm. 293, de 8.12.2006**).
 - **Decret 282/2006, de 4 de juliol**, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres (**DOGC núm. 4670, de 6.7.2006**). **El Decret 101/2010, de 3 d'agost**, en deroga els articles 3, 4 i 5 i en modifica l'article 2 i el títol, que queda redactat així: "**Decret 282/2006, de 4 de juliol**, dels requisits dels centres de l'educació infantil".
 - **Decret 142/2007, de 26 de juny**, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària (**DOGC núm. 4915, de 29.6.2007**).
 - **Decret 181/2008, de 9 setembre**, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil (**DOGC núm. 5216, de 16.9.2008**).
- a) Revisar de forma periòdica els diferents aspectes del PCC i del PEC.
- b) Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i projecte educatiu, i revisar-ne els resultats.
- c) Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels

alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.

- d) Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- e) Harmonitzar el pla d'acció tutorial, l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte educatiu i revisar-ne els resultats.
- f) Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup d'alumnes.
- g) Valorar els llibres i material didàctic i proposar, quan es cregui convenient, els canvis necessaris.
- h) Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle : sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- i) Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
- j) Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- k) Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- l) Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- m) Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
- n) Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
- o) Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.

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

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

El/La coordinador/a deixarà un resum escrit en l'acta de cicle, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. Aquests s'incorporaran a la memòria anual i als documents del Centre que correspongui.

Secció 2. Comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en un nivell determinat en el cicle i presidides pel/per la cap d'estudis o la persona en la que delegui.

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

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

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

Les actes d'avaluació es caracteritzen per:

- ❖ Contenen el nom i cognoms de tots els alumnes del grup classe.

- ❖ Hi consta la data, hora i assistents a l'avaluació.
- ❖ S'ha d'emprar el format estàndard de l'escola.
- ❖ S'ha d'especificar els alumnes que no assoleixen alguna àrea.
- ❖ Es guarden a l'arxiu d'administració un cop signades.

Funcions de les comissions d'avaluació

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne i del grup en general.
- Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per les activitats educatives del cicle.
- Realitzar una valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada un dels alumnes per cursos i en finalitzar el cicle.
- Decidir si els alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del curs. Per a prendre aquestes decisions, es tindran en compte els criteris recollits en el document "criteris de retenció en un nivell escolar" (documents d'avaluació).
- Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.
- En finalitzar cada cicle, en cas de creure-ho necessari, aprovar la proposta de distribució de l'alumnat dels dos grups de mateix nivell, feta pels tutors, per tal de compensar les diferències que s'hagin pogut produir i d'afavorir la cohesió social entre l'alumnat.
- Excepcionalment es podrà fer i aprovar una proposta de distribució de l'alumnat de dos grups del mateix nivell, malgrat no coincideixi amb el final d'un cicle educatiu, sempre i quan es valori aquesta mesura prioritària, per tal de compensar les diferències que s'hagin pogut produir i d'afavorir la cohesió social entre l'alumnat.
- Cada comissió d'avaluació es reunirà com a mínim un cop per trimestre a Educació Primària /quadrimestre a Educació Infantil per tal d'avaluar el grup classe.
- La junta d'avaluació es reunirà a final de curs per avaluar els alumnes que acaben el cicle. En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle.
- Es promocionaran els alumnes d'acord amb els criteris establerts en aquestes NOFC.
- En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

Secció 3. Comissions de treball

En el nostre centre hi ha dos tipus de comissions de treballs:

- fixes :que tenen continuïtat en el temps (comissió pedagògica, CAD, comissió social, comissió de la biblioteca, comissió d'informàtica, comissió LIC).
- d'altres que es formaran per donar resposta a les inquietuds, necessitats i canvis que es constatin dins de les sessions de reflexió i avaluació que es van produint al llarg del curs (aquestes seran variables en el temps i es programaran cada curs escolar dins la programació anual).

Comissió pedagògica

Està formada per el/la Cap d'estudis i pels coordinadors/es de cicle.

Funcions de l'equip de coordinació pedagògica

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

Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)

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

Està formada pel/per el/la director/a i/o el/la cap d'estudis, l' EAP de referència, el/la mestre/a d'educació especial, la mestra de l'aula d'acollida i, si s'escau, els tutors implicats en cada cas.

Funcions de la CAD

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

Per tal de dur a terme les actuacions de la CAD, es preveu una reunió quinzenal amb tots els membres, o com a molt un cop al mes.

Al final de cada curs escolar es realitzarà una sessió d'avaluació per valorar el funcionament del curs, de la qual la cap d'estudis n'aixecarà l'acta on hi consti la valoració i les propostes de millora.

Comissió social

La comissió Social, està formada per la treballadora social de referència de la zona depenent de l'Ajuntament de Terrassa i la cap d'estudis i/o el director/a. La/el secretari/a del centre assistirà a les reunions quan els temes a tractar siguin de caràcter econòmic .Aquesta comissió farà el seguiment dels alumnes amb necessitats específiques derivades de situacions amb dificultats socioeconòmiques.

Comissió de biblioteca

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

Estarà formada, per la coordinadora de biblioteca i altres mestres del centre. En la mesura del possible, seria aconsellable que hi hagués un representant de cada cicle.

La comissió de biblioteca es reunirà setmanalment, en horari d'exclusiva sempre que la distribució horària ho permeti.

Funcions de la comissió de biblioteca

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

Comissió de festes i celebracions

La tasca d'aquesta comissió es compartida pels diferents cicles educatius del centre i coordinat per la comissió pedagògica.

En les festes on la música té un paper principal en el desenvolupament de la festa són els especialistes d'educació musical els que fan la feina de coordinació i organització de la festa. Això es produeix en el concert de Nadal, la festa de final de curs i depèn dels cursos en la festa d'interculturalitat.

La celebració de festes tradicionals a l'escola permet que els alumnes coneguin i visquin algunes de les tradicions populars pròpies del nostre país.

També afavoreix al procés de desenvolupament i aprenentatge de l'alumnat i incentiva la participació de les famílies en la vida del centre.

Es programaran les festes d'escola següents: Nadal, Carnestoltes, la setmana de l' cultural, Sant Jordi i la Festa de fi de curs, Castanyada (per cicles).

Les funcions d'aquesta comissió les assumeixen l'equip directiu, l'equip pedagògic i el claustre de mestres.

Funcions de la comissió de festes i celebracions

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

Comissió d'informàtica

Estarà formada, per la coordinadora d'informàtica i altres mestres del centre. En la mesura del possible, seria aconsellable que hi hagués un representant de cada cicle.

Funcions de la comissió d'informàtica

- a) Mantenir el maquinari en bon estat d'utilització i facilitar la seva utilització dissenyant protocols comuns a totes les màquines
- b) Planificar la utilització de l' aula d' informàtica i de la resta de mitjans informàtics.
- c) Coordinar i fer seguiments de la utilització dels programes que es fan servir com a suport de les àrees curriculars.

- d) Animar la utilització dels recursos TIC disponibles al centre.
- e) Recollir els materials que l'SGTI del Departament d' Educació posa a l' abast de les escoles i publicitar-los entre el professorat.
- f) Fer propostes d'inversió i millores.
- g) Assessorar al claustre en el treball de la competència digital.

Comissió LIC

Estarà formada, per la coordinadora CLIC nomenada pel director/a, el/la director/s i altres mestres del centre. En la mesura del possible, seria aconsellable que hi hagués un representant de cada cicle.

Funcions de la comissió LIC

- a) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del 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 i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- c) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència 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) Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn, si s'escau.
- e) Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió, per delegació de la direcció del centre.

Capítol 2. Organització de l'alumnat

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

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

El nostre centre era de doble línia des del curs 2013/2014 i s'està reduint a una.

Per al curs 2017-2018 l'escola compta amb 13 grups classes: 3 d'educació infantil i 10 d'educació primària.

Quan els alumnes s'incorporaven a l'escola a P3 es distribuïen en els dos grups del nivell, de manera que aquests quedaven equilibrats en:

- a) Nombre total d'alumnes.
- b) Nombre de nens i nenes.
- c) Germans (bessons), cosins...
- d) Nombre d'alumnes que han anat a l'escola bressol.
- e) Nombre d'alumnes que no han anat mai a l'escola bressol.
- f) Data de naixement dels alumnes (grans i petits als dos grups).
- g) Nombre d'alumnes amb Necessitats Educatives Especials.
- h) Nombre d'alumnat nouvingut.
- i) Llengua materna de l'alumnat.

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

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant un cicle escolar complet.

No obstant això, es podrà proposar un canvi individual durant el cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar i amb l'acord de la família, en interès de l'alumne. També, quan correspongui a una mesura disciplinària.

Quan es cregui convenient barrejar diversos alumnes d'un nivell en altres moments de l'escolaritat, per afavorir una millor dinàmica d'aprenentatge i relacions socials dins els grups classe, la comissió d'atenció a la diversitat ho analitzarà i farà la barreja conjuntament amb les tutores. Sempre s'informarà prèviament a les famílies en una reunió de nivell.

A final de cada cicle es podran barrejar els alumnes dels dos grups del mateix nivell equilibrant-los atenent el punts b, c, f, g, h, i, exposats anteriorment, a més de tenir en compte el seu rendiment acadèmic i la seva actitud a classe.

En cas que a l'acabar el cicle, els grups estiguin equilibrats en aquests aspectes, la junta d'avaluació valorarà la continuïtat d'aquests grups sense canvis.

Capítol 3. Atenció a la diversitat

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

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

Actuacions per a atendre la diversitat

- Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, es faran desdoblaments i/o atenció en petits grups (flexibles, diversos...)
- Adaptacions d'activitats, continguts i/o objectius
- Modificacions del currículum quan l'endarreriment superi dos cursos acadèmics.

Per a l'atenció de les necessitats educatives específiques, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció als alumnes amb altes capacitats, l'escola disposa de dos especialistes d'educació especial.

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

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

La distribució de les hores de reforç per a desdoblaments i atenció més individualitzada es farà atenent els següents criteris:

- Quantitat d'alumnes de cada classe.
- Quantitat d'alumnes de cada classe que presenten dificultats.
- Priorització als nivells educatius inferiors.

Mesures organitzatives d'atenció a la diversitat

Didàctiques i metodològiques

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

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

- Suport en el grup ordinari (intervenció de més d'un mestre a l'aula)
- Agrupaments flexibles o desdoblaments dels grups d'alumnes
- Atenció individualitzada i/o en petit grup (preferentment dins l'aula)

Plans individualitzats (PI)

- S'elaborarà un pla individualitzat per a un alumne quan es consideri que per al seu progrés són insuficients les adaptacions incorporades a la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes.
- Els alumnes que presentin greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que siguin considerats per l' EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran un pla individualitzat (PI) almenys en les àrees instrumentals.
- El pla individualitzat recull el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que l'alumne pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars.
- La proposta d'elaborar un pla individualitzat pot sorgir d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic, a demanda d'un tutor o de qualsevol altre mestre de l'equip docent, si identifiquem que per al progrés d'un alumne les mesures d'atenció a la diversitat planificades no són suficients.
- L'elaboració d'un pla individualitzat s'ha de fer sempre des de la perspectiva inclusiva i pot requerir la revisió de com s'organitzen els recursos disponibles de l'aula i del centre.
- L'encarregat de la seva elaboració és el mestre tutor i/o els mestres especialistes que intervenen, amb l'assessorament de la coordinadora CAD i del referent de l' EAP.
- Per a l'elaboració dels PI i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions del Departament d'Ensenyament.

Atenció a l'alumnat nouvingut

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

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

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

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

Actualment, l'escola disposa del recurs de mitja dotació d'aula d'acollida que atén l'alumnat nouvingut.

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

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

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

Els tutors són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el

professorat implicat ha d'anar a una per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

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

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

Aquesta diversitat metodològica pretén:

- que els nostres alumnes vinguin contents a l'escola i predisposats a aprendre.
- que els alumnes siguin actius, creatius, organitzatius, participatius, resolutius, ...
- que la relació mestres-alumnes, alumnes-alumnes es basi en el respecte mutu.
- Que tinguin èxit en l'adquisició de les competències bàsiques.

La diversitat metodològica i els principis pedagògics recollits en el PEC i altres documents del centre es concreten en el desenvolupament dels següents projectes que hem anat introduint i consolidant dins del dia a dia del nostre centre.

- **Treball sistemàtic de lectura:** els nostres alumnes diàriament a l'inici de la jornada escolar fan 30 minuts de lectura. Aquesta activitat es desenvolupa al mateix temps en tot el centre per tal d'afavorir l'intercanvi d'experiències i el treball interdisciplinari. (*Veure annex de possibles activitats*)
- **Padrins lectors:** a inici de curs es fa un acte d'apadrinament lector entre els alumnes de P-5 i 5è i els de 1r i 6è. Aquest treball es desenvoluparà dos cursos escolars amb la mateixa parella. Els alumnes es trobaran un dia a la setmana per tal de fer aquest acompanyament
- **Treball sistemàtic de les matemàtiques:** Aplicats a la rapidesa operativa i també a la resolució de situacions matemàtiques. (material quinzet)
- **El treball per projectes:** a l'escola es treballa un projecte per curs com a mínim. Els projectes són globalitzats i treballen continguts de les diferents àrees curriculars. El treball per projectes afavoreix l'autonomia en l'aprenentatge i el treball cooperatiu. L'alumnat va aportant idees i el/la mestre/a fa de guia i encamina les seves aportacions cap a l'assoliment del Currículum. D'aquesta manera potenciem les competències d'aprendre a aprendre i d'autonomia i iniciativa personal.
- **Treball d'ambients:** A Educació Infantil s'ha iniciat el treball per ambients. Són diferents espais d'aprenentatge, de relació i comunicació, on a partir de diferents propostes poden actuar, observar, experimentar, construir, inventar, imaginar, compartir, relacionar-se, emocionar-se...i interactuar amb els altres. Una manera de donar resposta als interessos i necessitats dels infants i respectar els diferents ritmes d'aprenentatge. És un temps d'experiència activa construïda per un adult però reconstruïda per ells mateixos.
- **La biblioteca escolar:** la biblioteca és un espai de gaudir, recerca, consulta, lectura, ...on les nostres famílies i alumnes tenen la possibilitat de poder gaudir d'un fons literari adequat als seus fills que a nivell de barri no poden gaudir. Per aquest motiu l'escola posa els recursos necessaris perquè al menys 1 cop a la setmana en horari extraescolar es pugui donar aquest servei. A més a més és el lloc on els nostres alumnes hi poden realitzar activitats relacionades amb totes les àrees curriculars dins del seu horari lectiu.
- **Treball sistemàtic de la llengua:** es parteix de la concepció que el domini de la llengua és la principal eina per al procés d'ensenyament i aprenentatge. És sistemàtic en el sentit que es realitza diàriament a partir de diferents blocs d'activitats on l'alumnat posa en pràctica diferents estratègies que li permetin desenvolupar les

habilitats lingüístiques esmentades. Cada curs ens plantejem nous reptes perquè els nostres alumnes vagin millorant. Actualment estem treballant en el tema de l'adquisició del vocabulari i l'aplicació d'algunes estratègies. La concreció queda cada curs recollida dins de la programació general anual.

- **Projecte de convivència:** per poder desenvolupar al màxim les capacitats de tots els nostres alumnes és imprescindible aconseguir un ambient tranquil i relaxat per poder treballar. És per això que esmercem molt esforços per treballar els valors.
- Fem **tutoria de grup i tutoria individualitzada**. Fem una activitat trimestral a nivell d'escola en la que visionem una pel·lícula per després fer un treball sobre els diferents valors que posa de manifest.
- Considerem primordial el foment de **la relació i la confiança entre famílies i mestres**. Aquest projecte permet el desenvolupament de la competència social i ciutadana. Fem activitats que potenciïn el coneixement i la col·laboració entre les famílies i l'escola fent diferents accions: decoracions escolars, confecció del carnetoltes i col·laboració en la preparació de la fruita (projecte fruita)
- També organitzem algunes **activitats** on els alumnes s'organitzen de forma **intercicle** per fomentar les relacions entre alumnes de diferents edats: tallers de d'educació plàstica, padrins de lectura i intercanvis en activitats diverses.
- Aprofitem l'estona d'esbarjo per diversificar l'espai i les activitats

Principis pedagògics de la nostra atenció educativa

- Els alumnes i les alumnes constitueixen el principal i prioritari sentit de l'escola; es parteix de l'experiència pròpia per a la construcció de nous coneixements.
- Es vetlla per una formació harmònica i integral que potenciï l'assoliment de les capacitats i les competències bàsiques donades pel currículum del Departament d'Ensenyament; potenciant el treball cooperatiu i interdisciplinari.
- L'Escola és plural i diversa, i alhora personalitzada.
- L'Escola promou una actitud de respecte, tolerància i convivència, i fomenta els valors ètics i estètics.
- L'escola fa un tractament plurilingüe de les diferents llengües d'aprenentatge. La llengua vehicular de l'aprenentatge és el català. A partir de 1r de primària s'imparteix l'àrea d'anglès de forma oral i també i s'inicia l'aprenentatge formal de la llengua castellana a 1r de Primària.
- L'escola incorpora i fomenta l'ús de les noves tecnologies, tant com a metodologia de treball com d'eina d'aprenentatge.

Projectes de suport a l'aprenentatge dels nostres alumnes

Sempre que és possible aprofitem les diferents oportunitats que ens ofereixen les diferents entitats per fer projectes de col·laboració amb el prioritari objectiu que els nostres alumnes més desfavorits puguin tenir algun tipus de suport, ja sigui d'aprenentatge com d'activitat de lleure.

Actualment estem dins de del projecte **LECXIT** i el projecte **CROMA**.

El primer és un apadrinament entre alumnes de l'Institut Ègara i alumnes de 4t de primària.

Depenent del curs escolar varien tant els voluntaris com els nens que s'hi beneficien

El segon és una col·laboració amb l' UAB en la que es fa un recolzament a un grup de 10 alumnes de 5è i 6è de primària. L'acompanyament la porta a terme una coordinadora del projecte i una monitora voluntària.

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

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants

del claustre poden exercir les funcions de mestre/a tutor/a quan correspongui.

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

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament - aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d) Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e) Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del col·legi.
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
- h) Participar en l'avaluació interna del centre.
- i) Aquelles altres que li encomani el/la Director/a de l'escola o li atribueixi el Departament d'Educació.

Nomenament i cessament dels tutors

- a) El nomenament i cessament correspon al/a la director/a, un cop escoltat els cicles.
- b) El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.
- c) El/la directora del centre pot revocar el nomenament del/la mestre/a tutor/a a sol·licitud motivada de l'interessat/da o per pròpia decisió abans que finalitzi el termini pel qual havia estat nomenat.
- d) El/la director/a informa al consell escolar del centre del nomenament i cessament dels mestres tutors.
- e) Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el/la director/a procurarà que el/la tutor/a de cada promoció d'alumnes sigui el mateix durant dos cursos escolars seguits.
- f) L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel/la Cap d'Estudis.
- g) Tanmateix es vetllarà per tal que no coincideixin dos mestres nous en dos grups paral·lels.
- h) L'acció tutorial comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.
- i) L'acció tutorial contribueix al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació dels alumnes i de les seves famílies en la dinàmica del centre.
- j) Per dur a terme l'acció tutorial a primària, cada tutor hi destinarà amb el seu grup classe com a mínim una sessió setmanal de tutoria grupal i d'altres individualitzades en el cas que així ho cregui necessari.
- k) En el seguiment de l'alumnat es vetllarà per l'assoliment de les competències bàsiques i la detecció de les dificultats de l'alumne per prendre les mesures oportunes.
- l) Cada tutor realitzarà un mínim d'una entrevista anual grupal amb totes les famílies dels alumnes i dues entrevistes individuals amb la família de cada alumne.
- m) L'acció tutorial ha de contribuir a crear una dinàmica positiva en el grup-classe i a implicar l'alumnat i les seves famílies en la dinàmica del centre.
- n) L'organització de la jornada de treball escolar es farà prenent en consideració, entre d'altres factors, l'edat, les propostes i els interessos dels alumnes, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

Capítol 6. Mestres especialistes

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

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

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

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

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

Funcions dels especialistes

- a) Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.
- b) Impartir les classes a l'educació primària i parvulari, atenent a les dedicacions horàries establertes. Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.
- c) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- d) Si hi ha més d'un especialista de la mateixa especialitat s'hauran de coordinar-se per tal de garantir la coherència de l'àrea en tots els nivells.

Especialista de Música

- a) Els especialistes coordinaran les activitats curriculars musicals del centre.
- b) Impartirà les classes de música de l'educació primària, segons les dedicacions horàries establertes i podrà fer-se responsable de la música al segon cicle d'educació infantil, si el seu horari ho permet, la direcció de l'escola així ho considera i es contempla en el PEC.
- c) Assessorarà a l'equip directiu i a l'AMPA sobre quines activitats extraescolars de caire musical es poden oferir a les famílies, de forma que aquestes no entrin en contradicció amb els continguts curriculars que imparteix de la seva àrea d'especialitat.

Especialista d'Educació Física

- a) Els especialistes coordinaran les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- b) Impartirà les classes d'educació física a l'educació primària, segons les dedicacions horàries establertes i podrà fer-se responsable de la psicomotricitat al segon cicle d'educació infantil, si el seu horari ho permet i la direcció de l'escola així ho considera.
- c) Assessorarà a l'equip directiu i a l'AMPA sobre quines activitats extraescolars de caire esportiu es poden oferir a les famílies, de forma que aquestes no entrin en contradicció amb els continguts curriculars que imparteix de la seva àrea d'especialitat.

Especialista de llengües estrangeres

- a) Els especialistes en llengua estrangera atendran prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera (anglès) en l'educació primària.
- b) L'organització de l'horari dels especialistes s'ha de preveure en funció de les solucions organitzatives i d'agrupaments que s'hagin previst per aconseguir una millor qualitat en l'ensenyament de la llengua, especialment el desenvolupament de la llengua oral.

- c) Així mateix, l'activitat dels especialistes en llengua estrangera podrà complementar-se amb mestres amb titulació adient per impartir la llengua estrangera.
- d) L'Equip directiu els demanarà assessorament en el desplegament del projecte lingüístic.

Especialistes d'educació especial

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

- a) Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials.
- b) Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- c) Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d) Donar suport als professors en la planificació i el desenvolupament de les activitats del grup- classe per afavorir la participació de tots els alumnes en les activitats a l'aula ordinària i per assegurar que tots progressin en els aprenentatges.
- e) Delimitar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats educatives de l'alumnat i concretar les pautes d'intervenció.
- f) Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- g) Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixen.
- h) Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària. Tot i que sempre que sigui possible i es consideri adequat, l'atenció educativa específica es farà a l'aula ordinària.
- i) Col·laborar en el seguiment i l'avaluació d'aquests alumnes.
- j) Els mestres especialistes d'educació especial han de desenvolupar les seves funcions d'acord amb l'organització i el funcionament generals del centre, en col·laboració amb el professorat i amb el suport dels serveis externs.

Capítol 7. Altres. Deures o feines per fer a casa

L'alumnat pot dur feines per fer a casa seguint aquests criteris a partir de primària:

- Sempre que no hagi acabat la feina prevista a la classe o sigui una feina d'ampliació (biblioteca, internet, experimentacions...).
- Que, atenent a la diversitat, la mestra o mestre cregui necessari un reforç en algun aspecte acadèmic.
- La feina de casa mai suposarà un avenç del programa escolar, sinó un reforçament dels aspectes treballats a classe.
- La feina a fer a casa requerirà un temps de dedicació prudencial en relació a l'edat de l'alumnat.

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

- Si l'alumnat no porta els deures, s'anotarà al registre de classe i es posarà una nota a l'agenda, al dia corresponent.
- Si un alumne no fa les feines, de manera continuada, es citarà la seva família, per comentar la situació i pactar un pla de treball amb la família.
- Els deures no es poden fer al pati perquè s'embruten les llibretes i l'ergonomia no és l'adequada

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes (Qüestions generals)

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

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

La relació famílies-professorat ha de mantenir sempre un caire de correcció i respecte adequats. Les normes de respecte, convivència i tolerància que des del centre s'intenten inculcar en l'alumnat són exigibles també en les relacions famílies - professorat i viceversa. Des de l'escola s'optarà per un treball vers la mediació.

Quan es produeixi un trencament en la relació família - escola, el Consell Escolar, màxim òrgan de la comunitat educativa del centre, s'implicarà en la resolució del conflicte plantejat.

En cas de produir-se insults, coaccions, amenaces o agressions, siguin verbals o físiques, de pares o tutors envers professorat o alumnat del centre, se seguiran els següents passos:

- Comunicació immediata dels fets a la Inspecció Tècnica d'Educació.
- L'Equip Directiu citarà amb caràcter urgent els pares i mares o tutors per aclarir els fets i advertir-los que els mitjans utilitzats per expressar la seva disconformitat no són admissibles.
- Es presentarà una denúncia a la policia i al jutjat, en contra de la persona o persones que hagin fet les amenaces o agressions. Si la gravetat dels fets ho justifica, el Consell Escolar pot decidir la presentació de la denúncia de forma immediata.

La mateixa actuació se seguirà si els fets afecten personal no docent o alumnat del centre.

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

La comissió LIC de l'escola és l'encarregada de promoure la convivència en el centre, té una visió global de l'aprenentatge dels alumnes i del seu creixement personal, és la receptora de les inquietuds dels mestres i pares vers els alumnes i fills, actua com a medidora en la resolució de conflictes i gestiona la convivència de l'escola.

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

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

El document que desenvolupa i concreta aquests mecanismes és el Projecte de convivència. Que actualment s'està refent. De moment s'ha fet la sensibilització als diferents sectors de la comunitat educativa (famílies, alumnat, personal Pas...) El curs 18-19 està previst fer la diagnosi a l'aplicatiu que hi ha per fer aquesta feina i es faran propostes concretes.

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

A l'equip docent analitzem les causes dels conflictes que sorgeixen a l'aula.

- Acceptem els petits conflictes com a part natural de la convivència i els aprofitem per desenvolupar actituds i estratègies de resolució de conflictes.
- Analitzem, en el grup-classe, les causes dels conflictes que sorgeixen a l'aula i ens plantegem estratègies per a la seva resolució.

- Fem activitats a l'aula per afavorir la participació dels alumnes en la gestió, prevenció i resposta davant els petits conflictes.
- Fomentem l'ús de la paraula i el diàleg en les relacions interpersonals.
- Fomentem la participació i implicació de l'alumnat en la gestió dels conflictes de l'aula.
- Afavorim un clima de col·laboració i respecte entre els docents, l'alumnat, les famílies i la resta de personal del centre.
- Intervenim amb diligència quan detectem que s'està iniciant un conflicte amb els indicadors de rumors, provocacions, llenguatge ofensiu, prejudicis...
- Parlem amb l'alumnat sobre els conflictes, tant els de l'aula com els de fora del centre.
- Disposem de personal destinat a vigilar hores d'esbarjo, entrades i sortides, passadissos, lavabos...
- Abordem directament el conflicte amb els implicats.

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

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

Al nostre centre tot el professorat és mediador ja que entenem la resolució pacífica de conflictes com a procés de mediació escolar per tal de que els alumnes vagin assolint les estratègies necessàries per aplicar-les de forma autònoma.

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

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

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

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

FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE			
(Faltes molt greus)			
Conductes greument perjudicials	Mesures correctores	Graduació de les sancions	Altres consideracions
1. Injúries o ofenses greus i reiterades contra membres de la comunitat educativa.	1.1 Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, o en tots dos supòsits per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar treballs	Es tindran en compte: 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	• 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

	acadèmics al domicili de l'alumne.	motiva.	rescabament de
2. Amenaces, vexacions, humiliacions o actes que atemptin greument contra la intimitat i integritat personal dels membres de la comunitat educativa.	2.1 Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar treballs acadèmics al domicili de l'alumne.	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 subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.	danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient. • La instrucció de l'expedient correspon al tutor/a o a la cap d'estudis. • A l'expedient s'han d'establir els fets, la responsabilitat de l'alumnat implicat i la proposta de sanció.
3. Deteriorament intencionat de les pertinences de membres de la comunitat educativa.	3.1 Reparació dels danys causats. 3.2 Realització de tasques educadores. 3.3 Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar treballs acadèmics al domicili de l'alumne.	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. 4. Es consideren especialment greus, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.	• S'ha d'informar a la família de la incoació de l'expedient, i també abans de la resolució definitiva. • Les faltes i sancions prescriuen, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.
4. Agressió física greu contra els altres membres de la Comunitat Educativa.	4.1 Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar treballs acadèmics al domicili de l'alumne.		
5. 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.	5.1 Reparació dels danys causats. 5.2 Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no lectiu. 5.3. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de		

	realitzar treballs acadèmics al domicili de l'alumne.		
6. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i incitació a aquests actes.	6.1. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar treballs acadèmics al domicili de l'alumne.		
7. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.	7.1. Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti fins a la fi del curs acadèmic o inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.		

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

Garanties i procediment en la correcció de les faltes

Instrucció de l'expedient

La instrucció de l'expedient a què fa referència a la secció 3 correspon a un/a docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

Incoació de l'expedient

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

Mesures provisionals

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que

s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Resolució de l'expedient

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Aplicació de les sancions

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

Procediment abreujat expedient

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

Escrit d'iniciació d'expedient

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

Recusació de l'instructor

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

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

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

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

La imposició als alumnes de mesures correctores i de les sancions que preveu aquest reglament ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i

socials, i proporcionada a la conducta tot contribuint al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

FALTES PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (Faltes greus i lleus)		
Conductes sancionables	Sancions imposables	Altres consideracions
1. Agressions físiques: • Baralles • Empentes • Fer la traveta •	1.1. Reflexió, verbalització i demanda de disculpes per part de l'alumne, sobre el que ha passat. • Al cicle superior fer un escrit on s'expliquen els fets i es fa una reflexió. I es farà un registre a la direcció del centre. 1.2. Si l'incident té lloc: • Al pati, privació de l'esbarjo. • A la classe, separació del grup. 1.3. Compareixença immediata davant de la direcció del centre. 1.4. Anotació de la conducta: • Si no és la primera vegada o en funció de la gravetat de l'agressió nota a l'agenda i parlar amb la família o tutors. • Si és reincident, canvi de grup fins a tres dies. Si en tornar a la classe es repeteix, privar-lo de les activitats complementàries (actes festius de l'escola, activitats culturals, excursions i colònies). 1.5. Si la conducta es repeteix, tot i les mesures anteriors, s'estudiarà el seu cas a la comissió de convivència (LIC).	• Qualsevol professor pot, i ha d'anotar les faltes que observi a l'escola, tot informant-ne al tutor de l'alumne. • El registre de les faltes del dossier es manté durant tota l'escolaritat de l'alumne. Es tindran en compte les faltes comeses en el curs. • Si la falta és greu, el tutor/a avisarà per escrit (segons model) als pares immediatament; en els altres casos, ho farà cada 5 faltes. Aquest avís ha de quedar registrat en el mateix dossier, així com la sanció imposada. • Són agreujants els actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir. • Són atenuants el penediment immediat i sincer per part de l'alumne de l'acció feta, la predisposició a solucionar o reparar per la via del diàleg i la cooperació el problema amb les persones afectades. • En cas de privació del temps d'esbarjo se n'ha de fer responsable el/la mestre/a que la imposa. • En cas d'anotacions a l'agenda l'alumne les
2. Insults/Faltes de respecte • Mestres • Companys	Insults als mestres: 2.1. Exclusió de l'aula en el moment. 2.2. Compareixença immediata davant de la direcció del centre. 2.3. Comunicat a la família o tutors de la conducta i de la sanció: canvi de grup o privació de pati o tasca educadora. • Si és reincident s'estudiarà el seu cas a la comissió de convivència (LIC). Insults als companys: 2.1. Amonestació oral, fer-lo reflexionar, verbalitzar i demanar disculpes. • Al Cicle Superior fer un escrit amb l'explicació dels fets i reflexió. 2.2. Si passa una 2a vegada privació de l'esbarjo. 2.3. A la 3a vegada comunicat a la família de la conducta i de la sanció: canvi de grup o privació de pati o tasques socials depenent del curs i de la gravetat de l'insult.	
3. Prendre coses: • Escola • Aula • Companys	3.1. Amonestació particular i, si és reincident, comunicat a l'agenda i parlar amb la família o tutors. 3.2. Retorn de l'objecte sostret o reparació econòmica dels danys causats.	
4. No respectar el material de l'escola	4.1. Amonestació particular, i si és reincident, comunicat a l'agenda i parlar amb la família o tutors. 4.2. Encomanar-li una tasca educadora per un període no superior a una setmana.	
5. Utilitzar el mòbil o aparells enregistradors reproductors d'àudio a l'escola	5.1. Retirada del material 5.2. Amonestació escrita, a l'agenda. Si és reincident, parlar amb la família o tutors i encomanar-li una tasca educadora per un període no superior a una setmana.	

6. Amenaces	Amenaces als mestres: 6.1. Exclusió de l'aula en el moment. 6.2. Compareixença immediata davant de la cap d'estudis, directora o CAD. 6.3. Comunicat a la família o tutors de la conducta i de la sanció: canvi de grup o privació de pati o tasca educadora. • Si és reincident s'estudiarà el seu cas a la CAD. Amenaces als companys: 6.3. Amonestació oral, fer-lo reflexionar, verbalitzar i demanar disculpes. 6.4. Al Cicle Superior fer un escrit amb el compromís de no repetir la conducta. • Si passa una 2a vegada privació de l'esbarjo. • A la 3a vegada compareixença immediata davant de la cap d'estudis, directora o comissió de convivència del centre i comunicat a la família o tutors de la conducta i de la sanció: canvi de grup o privació de pati o tasca educadora o privar-lo de les activitats complementàries depenent del curs i la gravetat de l'amenaça.	haurà de retornar signades pels pares o tutors legals l'endemà i la persona encarregada de comprovar-ho serà qui les ha escrit. • La realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari d'esbarjo o del migdia si es queda al menjador, no es pot prolongar per un període superior a dues setmanes. • La suspensió del dret de participació en actes festius de l'escola o en activitats complementàries del centre haurà de ser consensuada amb la cap d'estudis o la directora o la CAD. En cas d'aplicar-se la mesura, l'alumne haurà d'assistir a l'escola.
7. Falta d'obediència als mestres en general i personal del centre (dins i fora de l'aula)	7.1. Amonestació oral, fer-lo reflexionar, verbalitzar i demanar disculpes. 7.2. Si es reincident, comunicat a la família o tutors de la conducta i de la sanció: canvi de grup o privació de pati o tasca educadora o privació de participació en actes festius de l'escola, activitats culturals, excursions i colònies.	
8. Interrupcions de les classes • Cridar l'atenció conscientment	8.1. Amonestació oral i comunicació al tutor (en cas de ser mestre especialista). 8.2. Si la conducta és reiterada nota a l'agenda i en cas de no millorar parlar amb la família o tutors. 8.3. Si la conducta es repeteix, tot i les mesures anteriors, s'estudiarà el seu cas a la CAD.	
9. Mala conducta a les sortides: • Desobeir el responsable o monitors de la sortida. • Molestar/insultar els companys • Separar-se del grup. • Deteriorament de materials o instal·lacions	9.1. Comunicació a la família de la conducta i a la cap d'estudis, directora o CAD, i depenent de la gravetat de la mateixa, privació de participació en actes festius de l'escola, activitats culturals, excursions i colònies.	

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

Capítol 1. Qüestions generals

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

L'escola Josep Ventalló i Vintró té en compte l'article abans esmentat i a més a més és un centre acollidor, obert a la comunitat.

Un nombre important del nostre alumnat de la nostra escola és d'origen castellanoparlant per tant amb una cultura i/o llengua diferents a la vehicular del centre, és per això que ens definim com un centre respectuós amb els drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa, tant pel que fa a l'ús de les diferents llengües com al tractament de les diferents costums i trets culturals.

Capítol 2. Informació a les famílies

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

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

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

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

DRETS I DEURES DELS PARES, MARES I TUTORS LEGALS DE L'ALUMNAT	
DRETS	DEURES
• Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent sense marginació per creences, raça, cultura, religió, sexe, orientació sexual... • Intervenir en la vida escolar en representació i interès dels propis fills; en aquest sentit, poden instar molts dels drets de l'alumnat en nom seu i representació seva. • Rebre informació periòdica del desenvolupament del procés educatiu i del rendiment acadèmic dels seus fills. • Ser informats del PEC i de les seves modificacions. • Mantenir intercanvi d'opinions amb el/la director/a, el/la cap d'estudis i els mestres per tal de millorar el desenvolupament del procés educatiu i el rendiment acadèmic dels seus fills. • Assistir a les reunions que es convoquin des del Centre per a pares i mares d'alumnes. • Recórrer davant les anomalies certes o preteses seguint les vies establertes (parlar en primer lloc amb el tutor/a i si no hi ha entesa parlar amb l'equip directiu).	• Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels tutors o altres òrgans del col·legi, per a tractar assumptes relacionats amb la conducta o procés educatiu en general dels seus fills. • Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants. • Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del Centre. • Contribuir en la tasca de l'educació dels hàbits dels seus fills i a fer créixer en ells actituds favorables a l'escola. • Seguir les normes d'higiene que per algun motiu puntual formuli el Centre (polls, ...). • Comunicar al centre si el fill pateix malalties infeccioses, contagioses i parasitàries. • Vetllar per la salut i benestar dels seus fills, per la qual cosa en cas de símptomes de malaltia (estats gripals, processos de febre, conjuntivitis...) no portar-los a l'escola fins que s'hagin recuperat, segons allò estipulat

• Escollir i ser escollits membres del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares. • Pertànyer a les associacions de mares i pares d'alumnes segons el seu reglament específic. • Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades. • Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills. • Ser tractats amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.	en aquestes NOFC. • Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat. • Justificar adequadament, si escau, les absències dels seus fills davant el tutor de la seva classe (mirar el protocol d'absentisme) • Estimular els seus fills en el compliment de les normes de convivència i a l'exercici dels seus drets i deures. • Cooperar amb l'equip directiu i mestres amb el procés educatiu i progrés acadèmic dels seus fills. • Atendre i respondre la crida de l'equip directiu o mestres en tot allò que concerneix la vida escolar dels seus fills: educació, instrucció i conducta. • Conèixer i acceptar el contingut del PEC i de les NOFC i signar la Carta de Compromís educatiu del Centre
---	---

Informació a les famílies

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

- El projecte educatiu (PEC) que està penjat a la pàgina web del centre.
- Les característiques i els serveis que ofereix el centre.
- La carta de compromís educatiu i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
- Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) que es penjaran a la pàgina web del centre.
- Les activitats complementàries i les activitats extraescolars, i l'aportació econòmica que, si escau, els comporta.
- La programació general anual del centre que es troba al despatx de direcció.
- Les beques i els ajuts.
- Per tal de fer arribar aquestes informacions, l'escola utilitza diferents vies de comunicació amb les famílies i/o representants legals:
 - o Reunions generals de curs.
 - o Entrevistes amb els tutors (2 obligatòries i les que es considerin necessàries).
 - o Informes individuals d'avaluació. A educació infantil es donen dos informes anuals un al febrer i l'altre al juny. A educació primària se'n donen tres coincidint amb el final de cada trimestre.
 - o Fulls informatius diversos durant el curs.
 - o Circulars (es fan arribar suport paper)
 - o Llibreta viatgera a 1r i 2n d'ed. primària i l'agenda de 3r a 6è d' Ed- Primària, per comunicacions més puntuals d'aula.
 - o La pàgina web del centre.

Reunions amb les famílies

- A l'inici de cada curs escolar es farà una reunió general de curs, amb els mestres i pares o tutors d'alumnes. Aquesta reunió pot tenir una part on intervingui l'equip directiu i es parli d'aspectes generals d'escola o d'aspectes d'interès educatiu general i tindrà una part a càrrec dels mestres del nivell on s'informarà d'aspectes organitzatius i curriculars propis de cada nivell.
- Abans del període de preinscripció, l'equip directiu, oferirà una jornada informativa (Portes obertes) a les famílies interessades amb la finalitat d'oferir una visió general a les famílies sobre el funcionament del centre, els projectes d'escola i la metodologia de treball del centre.
- Al mes de juny, es farà una reunió informativa als pares d'alumnes que s'incorporaran a P3, per tal de tractar qüestions pràctiques de cara a l'inici de l'escolaritat. Aquesta reunió la farà l'equip directiu, conjuntament amb l'equip d'educació infantil. Es convidarà també a l'AMPA.
- Sempre que es consideri convenient es reunirà als pares d'un grup-classe o nivell, per tal de tractar aspectes puntuals.
- L'horari de les reunions de pares serà un cop acabada la jornada lectiva i es concretaran en cada convocatòria.
- D'altra banda, l'equip directiu té unes hores destinades a poder rebre les famílies per resoldre qualsevol situació.

Entrevistes

- Cada curs escolar es realitzarà, com a mínim, dues entrevistes presencials convocades pel tutor/a amb la família de l'alumne.
- Es poden convocar d'altres entrevistes de seguiment tant per part del tutor/a com per part de la família, segons la necessitat de cada alumne.
- La convocatòria de les entrevistes es realitzarà per mitjà d'un model estàndard, a través de la llibreta viatgera a Cicle Inicial i de l'agenda en els alumnes a partir de Cicle Mitjà.
- Les entrevistes es realitzaran amb els tutors legals, excepte quan algun del dos sol·liciti que es faci per separat, per raons de separació dels pares. En tot cas, aquestes seran sempre presencials.
- Cada curs escolar, s'informarà a les famílies de l'horari de reunions dels tutors, el qual s'haurà de respectar, llevat casos excepcionals (considerem casos excepcionals aquells pares/mares que visquin o treballin fora de Terrassa).
- D'aquestes entrevistes n'ha de quedar constància escrita i quedaran registrades al llibre de grup classe.
- D'altres entrevistes amb pares, mares o tutors:
 - o Sempre que hi hagi intervenció de personal de suport propi del centre o d'altres especialistes, es convocarà a les famílies per fer el seguiment i coordinació amb aquests professionals.
 - o La CAD, conjuntament amb el tutor de l'alumne, pot convocar a la família per tal de fer un seguiment de les mesures d'atenció a la diversitat portades a terme.
 - o La comissió de convivència del consell escolar podrà convocar a les famílies quan ho consideri necessari.
 - o En el moment d'incorporar-se un alumne a l'escola, es portarà a terme una entrevista amb el tutor/a per tal de mantenir un primer contacte i per intercanviar informacions.
 - o Totes aquestes entrevistes han de quedar registrades .

Actuació davant de situacions familiars diverses

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

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

La cartellera de l'escola

Totes les informacions importants i d'actualitat de l'escola estaran penjades al taulell d'anuncis situat a la xarxa exterior del l'escola. També hi trobareu les informacions de l'AMPA.

D'acord amb la normativa vigent, els centres educatius han d'exposar en el tauler d'anuncis, abans del 30 de juny, la relació de llibres de text seleccionats per al curs següent per cursos i indicant-ne el títol, l'autoria, l'editorial i l' ISBN.

Només es podran penjar fulls informatius relacionats amb el centre, l'AMPA, activitats d'interès general del municipi i activitats que organitzi l'Ajuntament i altres serveis públics.

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

Les mares i pares dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint AMPA d'acord amb la legislació vigent. Correspon als pares i mares potenciar l'associació com a mitjà de participació en la comunitat escolar.

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

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

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

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

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

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

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

Les associacions de mares i pares d'alumnes poden utilitzar els locals del centre per les activitats que els són pròpies. El/la director/a del Centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

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

Les associacions de pares poden promoure federacions i confederacions, d'acord amb el procediment normativament establert.

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

L'AMPA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del Centre. El/la director/a haurà d'establir un calendari de trobades.

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

- a) Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, els pares, mares i tutors legals, als professors i als alumnes del centre i als seus òrgans de govern i participació, en tot el que es refereix a l'educació dels seus fills i, en general, de tots els alumnes matriculats a l'escola.

- b) 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.
- c) Les associacions de mares i pares d'alumnes poden donar suport i assistència als seus associats i alumnes del centre, mitjançant la programació i organització d'activitats extraescolars i serveis, d'acord amb el que estableixin els seus estatuts i normativa d'aplicació.
- d) Promoure la participació de les mares i pares dels alumnes en la gestió del Centre.
- e) Assistir els pares dels alumnes en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i la gestió del Centre.
- f) Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes en el Consell Escolar i altres òrgans col·legiats del Centre.
- g) Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- h) Promoure les activitats de formació de les mares i pares, tant en la vessant cultural, com l'específica de responsabilització en l'educació familiar.
- i) D'altres que, en el marc de la normativa específica, els assignin els seus respectius estatuts.

Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de participació

Per potenciar la participació de l'alumnat en el funcionament de l'escola, els nivells de 5è i 6è, cada cert temps escolliran dos representants per grup-classe que en seran els/les delegats/des.

El consell de delegats estarà format pel delegat/da i sots delegat/da de cada classe. Es reuniran periòdicament, guiats per un/una mestre/a de Cicle superior del centre en la conducció dels debats, presentacions, recollida de propostes, etc. Els/les delegats/des de classe són el canal de comunicació entre el seu grup i el Consell de Delegats i viceversa.

- Tots els alumnes poden presentar la seva candidatura, dins el termini que s'estableixi cada curs.
- La candidatura es presentarà a la tutoria grupal.
- En cas de manca de candidatures, tots els alumnes del grup-classe seran elegibles.
- Cada curs escolar, es marcarà el dia de la votació, la qual serà lliure i secreta. Cada alumne votarà per mitjà d'una papereta a dos dels seus companys, com a màxim.
- L'escrutini es realitzarà un cop finalitzada la votació del grup-classe.
- Es farà una única ronda i qui tingui més vots serà el delegat de classe i el següent en nombre de vots serà el sotsdelegat.
- En cas d'empat, es farà una segona ronda.

Són funcions dels delegats de classe:

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

El consell de delegats

El consell de delegats és format per la totalitat dels delegats de classe. Es renova, conseqüentment, cada curs acadèmic.

Són funcions del consell de delegats:

- Proposar l'adopció de les mesures preventives que estimin necessàries per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat.
- Col·laborar en l'adopció de les mesures preventives necessàries per garantir l'observança dels deures de l'alumnat.
- Efectuar propostes als diferents òrgans del centre en temes que afectin directament l'interès de l'alumnat.
- Efectuar propostes relatives a la convivència escolar i al règim d'alumnes i específicament, sobre l'organització de la jornada de treball escolar.
- Col·laborar en l'organització d'activitats de caràcter especial i general del centre.
- Informar els respectius grup-classe de qüestions generals que siguin del seu interès i que afectin la vida del centre.

Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació

Contracte de voluntariat

L'article 105.4 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, estableix que l'Administració educativa ha d'afavorir l'aprofitament de l'experiència professional dels professors jubilats i dels inspectors d'educació jubilats que ho desitgin, per mitjà de la seva incorporació als centres i als serveis educatius, sense ocupar-hi llocs de plantilla, i la disposició addicional setzena del **Decret 102/2010, de 3 d'agost**, d'autonomia dels centres educatius, estableix que s'han de preveure les garanties necessàries per assegurar la cobertura de la responsabilitat civil derivada de qualsevol acció o omissió que resulti de la presència i actuació dels professionals jubilats en els centres i serveis educatius. És per això que el Departament d'Ensenyament tramita la cobertura de responsabilitat patrimonial i civil i d'accidents al personal funcionari públic docent jubilat i/o inspectors jubilats que volen col·laborar en tasques de suport educatiu en centres públics i/o serveis educatius. Es disposa d'un 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. Aquest protocol distingeix diferents processos: quan els docents i/o inspectors jubilats es dirigeixen directament al centre o serveis educatius, quan es dirigeixen als serveis territorials i quan es dirigeixen als serveis centrals. El protocol es pot consultar al Portal de centre. La col·laboració dels docents i/o inspectors jubilats ha de ser voluntària, sense compensació econòmica, i no ha de suplir mai un lloc de treball remunerat. Si la col·laboració és de suport als alumnes i es fa dins l'horari lectiu, s'ha de dur a terme sempre conjuntament amb el docent responsable. Cal, en tots els casos, que el consell escolar avalui l'acció i s'inclogui en la programació general anual. Els centres i serveis educatius que gaudeixin de la col·laboració dels docents i/o inspectors jubilats han de garantir el desenvolupament correcte del servei entre tots els agents que hi intervenen i respectar els límits de les atribucions respectives.

Voluntariat al nostre centre

- Reforç de lectura individual a l'alumnat de cicle Inicial.
- Col·laboració amb la comissió de biblioteca: actualitzar l'arxiu de l'alumnat, col·laboració amb el servei de préstec setmanal, etc...
- Ajudar a fer el manteniment del maquinari informàtic.
- Altres col·laboracions que sorgeixin al llarg del curs.

Capítol 6. Carta de compromís educatiu. (art. 7 D. 102/2010)

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

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

És preceptiva en els centres d'educació infantil i primària.

La carta de compromís educatiu la signa la direcció del centre, d'una banda, i el pare, la mare o tutor legal de l'alumne o alumna, de l'altra, en el moment de formalitzar la matrícula de l'alumne a l'escola.

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

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

Es formalitza en el moment de la matrícula i pot ser objecte de revisió periòdica si ambdues parts ho acorden.

Capítol 7. Participació amb entitats fora de l'escola

Amb les associacions del barri de Can Parellada

- Compartim l'ús del poliesportiu que està construït dins del pati del nostre centre . Durant la jornada laboral és d'ús exclusiu del centre i s'allarga la seva utilització 1h més de la finalització de la jornada escolar per poder desenvolupar les activitats extraescolars organitzades per L'AMPA de l'escola.
- Compartim el gimnàs del centre per fer activitats extraescolars organitzats per l'associació sempre i quan no interfereixi en les activitats organitzades per l'AMPA de l'escola. En el cas que s'organitzessin 2 activitats coincidint en espai i horari es prioritzaria l'organitzada per l'AMPA de l'escola.
- Cedir el poliesportiu i/o el gimnàs per celebracions de festes (Cabalgada de reis, Carnestoltes...)
- Altres propostes que arriben al llarg el curs

Amb l'esplai

- Cedir les instal·lacions de l'escola per fer casals, l'esplai diari, el de dissabte i altres activitats puntuals
- Col·laboració en la festa de final de curs que organitza l'AMPA.
- Proposta d' alumnat per rebre ajuts per assistir a l'esplai diari o de dissabte.
- Altres propostes que arriben al llarg del curs.

Amb l'escola bressol Esquitx

- Col·laborem en aquelles activitats que suposin una millora en l'aprenentatge i coneixement dels nostres alumnes . Compartim activitats com són l'hort i d'altres que es van concretant i variant segons els cursos en funció de la programació anual.

Amb l' Ajuntament de Terrassa

- Activitats proposades a inici de curs promogudes pel PAME.
- Activitats per famílies proposades a través del Pla d'Entorn.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals: calendari escolar

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

Els períodes de jornada intensiva o continuada seran triats pel claustre de mestres que farà una proposta al consell escolar, tot tenint en compte les recomanacions del Departament d'Ensenyament sobre aquest tema. Correspon al consell escolar aprovar la proposta, la qual serà lliurada als Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament. El director dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament els autoritzarà.

Els dies de lliure elecció s'adequaran tenint a la proposta del consell escolar municipal. Hauran de ser aprovats pel consell escolar de l'escola. El director dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament els autoritzarà.

Secció 1.- Horari del centre

Horari d'acollida matinal:	De 8h a 9 h.
Horari lectiu	De 9h a 12,30h i de 15h a 16,30 h
Horari d'esbarjo	De 11h a 11,30h
Horari de permanència (professorat)	De 12,30h a 13,30h
Horari de menjador	De 12,30h a 15 h
Horari d'activitats extraescolars	Des 16,30h a 17:30 (pot canviar)

Horari de permanència no lectiva /Reunions de mestres

De dilluns a divendres de 12'30h a 13'30h es faran reunions de : nivell, cicle, cicle-claustre, atenció a pares o alumnes , comissions. L'horari dels claustres serà de 12:40 a 13:30 al claustre de mestres o a la biblioteca del centre.

Cal tenir molta puntualitat a les reunions, tant a l'hora de començar com d'acabar. Aquestes no començaran més tard de les 12:40 i s'acabaran a les 13:30h. Es podran començar amb l'assistència de les $\frac{3}{4}$ parts dels membres.

Quan es facin assessoraments d'escola en horari d'exclusiva serà obligatòria l'assistència. En casos concrets i suficientment justificats es podran fer excepcions on la direcció donarà el vist-i-plau.

Cas d'haver xerrades sindicals, presentacions d'editorials es faran a partir de les 16:30 h o excepcionalment, a l'hora del pati.

Horari no lectiu

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

Les dependències del centre podran ser utilitzades fora de l'horari escolar de la forma prevista a la normativa vigent (Decret 218/2001, de 24 de juliol – DOGC 6.8.01). En el nostre centre es fan activitats organitzades per l'AMPA de l'escola i l'Associació de veïns previ permís de la direcció del centre i el PAME de l'Ajuntament de Terrassa .

Secció 2.-Entrades i sortides del centre

L'entrada i la sortida de l'escola es farà per dues portes diferents.

Entrades

L'alumnat d' EI entrarà per la porta de direcció (c/Amèrica, al costat del pàrquing). Només entraran els familiars de l'alumnat de P-3 que els podran acompanyar fins a la seva classe. Els alumnes de P-4 i P-5 entraran sols i faran fila amb les seves respectives mestres a la rampa. Els dies de pluja les famílies de P-4 i P-5 entraran fins a la porta del hall, i allà les tutores rebran els alumnes per anar junts en fila cap a les classes.

L'alumnat d' EP entrarà per la porta del pati del carrer Amèrica. Les famílies no podran entrar. A la pista de bàsquet del pati es col·locaran en fila els cursos de 1r a 2n i entraran en ordre amb les seves tutores. L'alumnat de 3r a 6è no farà files i entraran directament cap a les classes on els estarà esperant el seu mestre tutor/a.

Per pujar a classe, després de l'hora d'esbarjo, l'alumnat farà files. CS es situarà al pati d'enfront de les grades i pujarà amb ordre ascendent de 5è a 6è i CI i CM a la pista de enfront de CS. Els mestres estaran presents davant de la fila (els pujarà el mestre que tingui classe amb aquell grup). CS i CM pujarà pel costat de la barana i CI pel costat de la paret. Els dies de pluja l'alumnat d'CI farà les files al hall (davant del menjador) i pujaran juntament amb els seus tutors/es, la resta de l'alumnat, C.M i C.S, pujaran directament a classe de forma ordenada.

Si alguna família ha de comentar alguna qüestió al/la tutor/a del/la seu/va fill/a ho haurà de fer a través d'un missatge escrit prioritàriament a la llibreta viatgera a CI o a l'agenda en el cas d'Educació primària o amb una nota als d'Ed. Infantil

Els mestres que no estiguin a càrrec de cap grup (especialistes), es col·locaran en punts estratègics per vetllar l'ordre d'entrada.

En cas que un mestre no arribi a l'hora a la fila l'especialista que no tingui cap grup al seu càrrec es farà càrrec del seu grup. Passat un temps prudencial, si encara no ha arribat avisarà a direcció (a través d'un alumne/a) per tal de resoldre la seva substitució. En el cas dels grups d'alumnes que pugen el paral·lel informarà en cas de que el seu company/a no hagi arribat.

Sortides

Les famílies de P-3 recolliran els/les seus/ves fills/es a la classe.

La resta de l'alumnat sortirà en fila acompanyat pel/ la mestre/a que ha realitzat la última sessió amb el grup.

Les mestres de P-4 i P-5 acompanyaran les files fins a la rampa alguns minuts abans de l'hora de sortida per tenir temps de col·locar-se a la barana abans que el conserge obri les portes. Les famílies entraran per la rampa i es posaran a la barana de l'esquerra per poder recollir els seus fills. Els dies de pluja les famílies de P-4 i P-5 recolliran a l'alumnat al hall(ENTREN A LES AULES) de l'escola.

Els i les mestres de CI acompanyaran les seves files fins al costat de la porta del pati del carrer Amèrica i s'esperaran a la paret. Les famílies de CI podran entrar en aquesta zona del pati a recollir els seus fills/es.

Els i les mestres de CM i CS acompanyaran les files fins a la porta tot controlant que els seus alumnes surtin de forma correcta del recinte escolar. Els dies de pluja les famílies podran entrar fins al hall a recollir els seus fills o esperar-los al pati. Les famílies de CI recolliran els seus fills/es al hall.

A l'inici de tercer les famílies signaran una autorització perquè els seus fills/es puguin sortir sols de l'escola. En cas de no signar l'autorització el mestre responsable del grup lliurarà l'alumne a l'adult autoritzat.

Les famílies no podran travessar per dins de l'escola. Només els alumnes de primària que hagin de recollir un familiar a EI podran accedir a la rampa directament, sense sortir al carrer.

Els/les alumnes d' Educació Infantil i Cicle Inicial només podran ser recollits per germans/es grans (a partir de 5è) si tenim una autorització signada pels pares o tutors /es legals.

Sempre que un nen/a s'hagi de quedar a l'escola després de l'horari escolar, s'ha de comunicar a les famílies amb antelació.

Si algun nen/a ha de sortir de l'escola durant l'horari escolar caldrà que el vingui a buscar, el pare, mare o tutor/a legal, o que aquests hagin donat la corresponent autorització escrita, cas que deleguin tal responsabilitat en altra persona.

A les 16:30 h els alumnes d'educació primària posaran les cadires sobre de les taules, baixaran les persianes i tancaran els llums.

Hem de procurar que, des del primer dia de classe les entrades i sortides, es facin de la manera més tranquil·la possible. Cada mestre/a tindrà cura de la seva fila comprovant que no hi hagin conflictes.

De la mateixa manera procurarem que els desplaçaments per l'escola es facin amb ordre i silenci per no interferir i molestar la resta de classes que estan treballant.

A les entrades i sortides la porta d'entrada al recinte escolar (pati d'educació Primària) estarà vigilada pel personal de serveis. De la mateixa manera que la porta d'entrada dels alumnes d'ed. infantil estarà vigilada per la direcció del centre o la coordinadora d'Educació Infantil.

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

Seguint les indicacions del Consell Escolar Municipal de Terrassa aprovades el 26 de maig de 2010, en cas de no venir ningú a recollir un/a alumne/a, el/la mestre/a contactarà amb la família per telèfon i esperarà a què el recullin, fent signar el registre de recollida tardana que hi ha a secretaria . Arribat el cas de no contactar amb ningú, transcorreguts 30 minuts des de l'hora de sortida telefonarà a la Policia Municipal per comunicar la situació. Una vegada es presentin al centre seguiran el seu protocol d'actuació assumint la custòdia de l'alumne.

Als 45 minuts de l'hora de sortida la policia es presentarà al centre on farà un informe especificant les actuacions fetes per l'escola i tot seguit assumirà la custòdia de l'alumne en el centre (juntament amb el/la mestre/a amb qui hagi estat fins aquell moment) fins a poder lliurar-lo als pares o tutors legals.

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

En casos de famílies reincidentes, es portarà un control fent signar a la família en el moment de la recollida de l'alumne.

Organització dels mestres (servei recollida tardana)

Tots el professorat té assignada una setmana rotativa en la qual es faran càrrec de l'alumnat que no han vingut a recollir a l'hora de la sortida (16:30); recollida tardana.

A inici del mes dins del calendari d'exclusives la cap d'estudis deixarà constància de qui li toca la recollida tardana.

El/la mestre/a de "recollida tardana" es dirigirà a l'edifici de direcció per comprovar que no hi ha cap alumne/a no hagi estat recollit/da per la persona autoritzada.

A les 16:45 es trucarà a la família per fer-li saber la situació. Passats 15 minuts, si no se'n sap res de la família, s'aplicarà el protocol general acordat per totes les escoles de Terrassa abans exposat.

Secció 4 :Visites dels pares. Relació famílies - escola

Les famílies no poden interferir en el normal desenvolupament de les activitats educatives en horari escolar. Les visites i entrevistes dels pares han d'estar concertades amb antelació amb el professorat. Els horaris d'atenció als pares son concretades cada inici de curs. Les famílies són informades a la reunió d'inici de curs del dia que disposa el professorat per fer les reunions.

Les famílies hauran d'assistir a les reunions que se'ls convoqui per tal de fer un seguiment d'allò que passa a l'escola.

Les famílies podran demanar entrevista al professorat de l'escola. Les entrevistes sempre es realitzaran prèvia demanda dins l'horari establert. En algun cas es pot fer fora de l'horari escolar.

Hi ha un horari d'atenció a les famílies per part de la direcció i de la secretaria del centre. Es poden concertar entrevistes tant per sol·licitud de la família com per convocatòria del mestre/a, secretària, directora, etc.

Les famílies podran assistir a tots els actes i exposicions als quals se'ls convida de manera general o particular i també podran participar de la vida escolar de manera puntual, assídua i voluntària, previ acord de l'horari i l'activitat a desenvolupar dins el pla de voluntariat del centre.

Cap persona pot entrar en una dependència escolar sense el coneixement i autorització d'alguna persona responsable de l'escola.

1. Reunions individuals

Tots els pares de l'escola tenen com a mínim dues reunions individuals durant cada curs escolar una al primer trimestre i l'altre al tercer trimestre. Durant el curs es podran concertar les reunions que es creguin necessàries, tant per part de l'equip de mestres com per part de la família. Cada mestre/a disposa d'una hora setmanal per poder atendre a les famílies.

La direcció del centre juntament amb els tutors /es faran una entrevista inicial amb les famílies dels alumnes nous al centre (matrícula viva). En aquesta reunió s'informarà i es coordinaran els aspectes que es creguin necessaris, també es concretarà el dia que l'alumne començarà a venir al centre un cop hagi formalitzat la matrícula.

2 Reunions generals i de grup amb el professorat

Els tutors i tots els mestres que intervenen al cicle faran una reunió per tal d'explicar els aspectes més rellevants.

Les famílies noves de P-3 faran una primera reunió al mes de juny per anticipar alguns aspectes bàsics per un bon començament de curs (procés d'adaptació, hàbits...) per treballar-los durant l'estiu.

Durant el curs es poden convocar reunions generals amb tot el grup classe o cicle per parlar alguns aspectes que així ho requereixin.

3.- Altres

-Reunions de l'Equip Directiu amb l'AMPA, per tal de coordinar donar suport a totes les activitats que desenvolupen o proposen.

Secció 5 :Activitats complementàries i extraescolars

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

Sortides

La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'haurà d'incloure a la Programació General Anual del Centre. En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades pel/la director/a i comunicades al Consell Escolar quan s'hagin concretat.

Les visites i/o excursions estaran degudament programades i s'informarà a les famílies a la reunió d'inici de curs. Aquestes hauran de signar la corresponent autorització de les sortides pedagògiques, sense la qual no hi podran assistir.

En cas d'haver signat l'autorització anual de sortides s'informarà amb antelació a les famílies dels aspectes més concrets amb una nota.

Les sortides es faran amb un mínim de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament mestre/a, llevat d'aquelles en què el consell escolar del centre determini altres condicions que exigeixin una proporció superior.

En les sortides es respectaran les ràtios alumnes/mestres establertes concretats en la normativa: Instruccions començament de curs “La relació d'alumnes/professor o acompanyants per a les sortides ha de ser la següent

	Ed. Infantil	Cicle Inicial i mitjà	Cicle Superior
Sortides d'un dia	10 alumnes/ 1 adult	15 alumnes/1 adult	20 alumnes/1 adult
Colònies	8 alumnes/1 adult	12 alumnes/1 adult	18 alumnes/1 adult

Excepcionalment el consell escolar del centre, justificant- ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquesta relació establerta amb caràcter general.

Les activitats no previstes a la Programació General Anual del Centre i que es vulgui participar, seran autoritzades pel/la director/a dels centre i comunicades al Consell Escolar en la propera reunió.

Per poder assistir a les sortides i a les activitats que es realitzin al recinte escolar, s'hauran d'haver fet efectius els pagaments establerts. Totes aquelles autoritzacions i/o pagaments lliurats més enllà del termini establert, quedaran excloses de l'activitat. La direcció del centre juntament amb els mestres dels cicle podran valorar la possibilitat de poder fer alguna excepció en aquest tema .

Els/les alumnes hauran de portar el material i/o equipament necessari que es demani per la sortida: Per contra no podran portar lllaminadures, begudes en envàs de vidre, mòbils i altres aparells electrònics que els mestres considerin pocs adequats .

Si l'actitud d'un/a alumne/a no és prou adequada, el/la tutor/a i/o cicle pot determinar que aquest/a no assisteixi a una o varies sortides. Cal comunicar-ho sempre a les famílies.

L'alumne/a sancionat ha d'assistir a l'escola i fer la feina que li hagi preparat el/la mestre/a. Cal que el cicle decideixi a l'aula que anirà, preferentment al mateix cicle. Aquesta actuació també es portarà a terme en l'activitat de colònies.

Quan l'alumnat arribi de la sortida, una vegada finalitzada la jornada escolar, podrà marxaran tenint en compte la normativa d'escola en quant a la sortida del centre sense entrar a l'escola. Si s'arriba abans de l'hora de plegar , entraran dins del recinte escolar i marxaran des de l'escola.

Sortides d'un dia

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

Colònies

Al cicles d' Ed.Infantil , C.Inicial i C.mitjà cada dos cursos es programen colònies.

La ràtio per poder portar-les a terme es arribar al 50% d'assistència . L'alumnat que no va de colònies l'escola els acollirà durant aquests dies.

Els alumnes de 6è cada curs tenen programat unes colònies de final d'etapa d'una durada de tres dies . Per participar han de estar al dia en els pagaments o tenir un acord específic amb la direcció del centre.

La direcció del centre a petició dels tutors del cicle superior pot subvencionar total o parcialment aquells alumnes que es consideri oportú fent servir les subvencions rebudes amb aquesta finalitat.

Per aquesta activitat cal una autorització específica .

Consideracions

- Uns dies abans es farà una reunió prèvia per explicar aspectes concrets.
- L'escola publicarà a través de l'espai web o de la cartellera la informació sobre els alumnes que estan de colònies.
- Com a norma general, no es podran portar llaminadures ni diners a les colònies.
- No es podran portar càmeres, aparells electrònics ni jocs excepte indicació expressa dels tutors.
- Les colònies de 6è es programaran tenint en compte que siguin lúdiques i de comiat. Els alumnes se'ls autoritzarà portar diners; la quantitat es pactarà prèviament amb les famílies i els mestres tutors.

Activitats extraescolars

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

Aquestes activitats les organitza l'AMPA, directament o a través d'empreses especialitzades, tenint en compte els suggeriments dels seus socis. Les activitats concretes seran autoritzades pel/la director/a i comunicades al Consell Escolar en la seva propera reunió.

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

Cap alumne podrà realitzar activitats extraescolars si no és soci o bé té deutes amb l'AMPA.

Secció 6 : Vigilància de l'esbarjo

Aspectes generals

L'horari de pati es d'11 a 11:30. L'alumnat del centre està distribuït en dos patis per etapes educatives, Educació Infantil i Educació Primària. Excepcionalment aquest l'horari pot ser modificat per la realització d'alguna activitat que així ho requereixi.

El temps d'esbarjo serà vigilat per mestres del centre segons els torns que s'aprovin al consell escolar. (4 a Ed. Primària i 4 a Ed. Infantil). En la Programació General Anual del Centre es determinaran els torns dels mestres encarregats de la vigilància (veure annex). Donada la distribució del pati, cal que la vigilància sigui activa, per tal de tenir control visual de tots els alumnes.

El professorat té assignats els dies que ha de vigilar pati. Aquests dies els encarregats de la vigilància han de ser especialment puntuals.

A l'hora de l'esbarjo, el professorat acompanyarà l'alumnat fins al pati i es quedaran fins que hi siguin els encarregats/des de vigilar el pati aquell dia.

Al pati d' Ed. Primària Infantil hi haurà 4 mestres controlant els diferents espais del pati: porta d' entrada, camp de futbol, darrera del gimnàs, poliesportiu i biblioteca (jocs de taula).

L'horari amb els torns de pati està penjat a la sala mestres i a la porta del pati.

Excepcionalment hi ha d'haver un mínim de dos adults vigilant l'esbarjo quan es produeixi alguna incidència , en el cas que aquesta sigui important s'anirà a buscar un mestre de suport per garantir la vigilàncies dels diferents espais.

En cas de que falti algun/a mestre/a per a vigilar el pati, es recorrerà al torn de substitucions, per tant, el professorat ha d' estar localitzable. La cap d'estudis avisarà al mestre que li toqui fer aquesta substitució.

Si un/a alumne/a pren mal, una de les persones que vigila pati l'acompanyarà al lavabo de mestres al passadís d'Educació Infantil on hi ha una farmaciola i es farà la cura.

Al congelador de la cuina i de la sala de mestres hi ha “bossa freda” pels cops.

Cal tenir en compte la importància de l'hora d'esbarjo pels nostres alumnes. Es procurarà que tot l'alumnat surti al pati, gaudeixin del joc i tinguin oportunitat d'establir noves relacions socials en un entorn lúdic i relaxat. Es buscaran alternatives per no privar d'aquest temps l'alumnat i en cap cas es sortirà al pati a realitzar una feina d'aula a l'hora del pati.

Si es castiga algun/a alumne/a en aquesta hora, no podrà restar sol/a a l'aula.

En cas de deixar algun alumne a l'espai de secretaria o direcció en horari de pati per reflexionar sobre algun tema, serà el professorat que ho ha decidit el que se'n facin càrrec.

En relació als esmorzars, es vetllarà perquè siguin sans: entrepans, fruita ... Caldrà incidir en aquells/es alumnes que de manera continuada portin pastisseria industrial.

Caldrà vetllar perquè els espais quedin nets.

Al pati hi ha dos tipus de papereres les de rebuig (verd) i la dels envasos (groc). Caldrà vetllar des de les classes perquè s'utilitzin de forma adequada.

Només es poden fer servir pilotes que no siguin de cuir. Quan una pilota surti fora del recinte cap alumne podrà sortir a buscar-la. Si la pilota queda penjada s'informarà al conserge perquè aquest la despengui tan aviat com sigui possible.

Recordem que l'alumnat no pot portar aparells electrònics (PSP, mòbils...) per jugar al pati. En cas de portar-ne es requisarà i quedarà custodiat pel mestre fins que vingui algun familiar responsable a recollir-lo.

Si plou, no s'anirà al pati. Els especialistes adscrits a cada cicle col·laboraran amb els/les mestres tutors/es per vigilar els alumnes del cicle. En el cas que es produeixi algun imprevist l'equip directiu (cap d'estudis) farà la distribució dels mestres en funció de les necessitats del centre.

Si ha plogut i hi ha bassals d'aigua no s'utilitzaran pilotes per jugar al pati en el lloc on hi són.

Durant l'estona d'esbarjo, l'alumnat no pot accedir a les classes si no és amb autorització del professorat.

Caldrà ser molt rigorós/a en la vigilància i controlar sobretot els lavabos i l'accés a les aules.

Si algun grup d'alumnes demana utilitzar una aula per assajar, ballar, cantar..., caldrà que sempre hi hagi un/a mestre/a que controli el grup dins de l'aula.

L'alumnat haurà de procurar anar al lavabo durant l'estona del pati.

Tots els aspectes relacionats amb el bon funcionament del pati s'hauran de recordar i treballar amb l'alumnat al llarg del curs.

Moment de recollir

Ed. Infantil

Des de P3 s'iniciarà l'hàbit de fer fila tot fent un tren.

S'hauran de recollir les joguines del pati. Els/les mestres encarregats/des de la vigilància hauran de començar aquesta tasca uns minuts abans d'acabar l'esbarjo.

En tornar del pati, tots/es els/les nens/es, es rentaran les mans i veuran aigua a la classe.

Ed. Primària

Quan soni la música l'alumnat s'haurà de posar a la seva fila.

Uns minuts abans de finalitzar l'estona d'esbarjo, l'alumnat encarregat de recollir el material de pati iniciarà la recollida del mateix previ avís del professorat que vigili el pati.

El professorat serà puntual en arribar a la fila i no podrà pujar a la seva classe fins que no comprovi que té l'alumnat ben col·locats i en disposició de pujar en ordre.

Per pujar a classe, després de l'hora d'esbarjo, l'alumnat farà files. CS es situarà al pati d'enfront de les grades i pujarà amb ordre ascendent de 5è a 6è i CI i CM a la pista de enfront de CS. Els

mestres estaran presents davant de la fila (els pujarà el mestre que tingui classe amb aquell grup). CS i CM pujarà pel costat de la barana i CI pel costat de la paret

Els alumnes que tenen Ed. Física faran fila al pati.

No es poden quedar alumnat pel pati sense mestre/a ni pujar corrents sense ningú.

Seccio 7 : Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat i del professorat

Absències de l'alumnat

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria.

Les absències dels alumnes s'han de comunicar a l'escola a través de: trucada telefònica, agenda o llibreta viatgera.

El motiu de l'absència dels alumnes i la manca de puntualitat a classe hauran de ser justificades per escrit a l'agenda o llibreta viatgera o amb un document justificant si es el cas.

Cada primera hora del matí i a la tarda es farà el registre de les absències dels alumnes per part del mestre que es faci càrrec del grup o l'alumne encarregat/da. Cada classe ha de tenir un responsable d'anotar en un lloc visible (a cada classe hi ha un lloc reservat per aquesta funció) el número d'alumnes que hi ha a la classe (Pla d'emergència) i anar-ho actualitzant en funció dels canvis.

Cada inici de mes el/la tutor/a introduirà les faltes d'absències, justificades o no, i dels retards en un document compartit al Drive amb la Cap d'estudis que farà una marca de color que indicarà amb quines famílies cal parlar sobre la importància de venir a l'escola i de demanar alguna justificació. El tutor o tutora haurà de parlar amb la família d'aquests casos i anotar-ho a sota del quadre afegint l'argumentació de la família i la data en què ha tingut lloc la conversa.

En cas de faltes reiterades o no justificades es faran les gestions oportunes per informar a la OME aplicant el protocol establert previst pel pla d'Absentisme Municipal.

Cal tenir present que abans que la direcció del centre informi a l'OME serà necessari que des de l'escola s'hagin esgotat totes les possibilitats de comunicació per tal de reconduir aquesta situació d'absentisme.

Cada matí a primera hora el mestre fa el control d'alumnes que es queden a dinar i ho anota en un full (model). Un/a alumne (encarregat/a) baixa el full i el diposita a la bústia del menjador a primera hora.

Els/les monitores del menjador hauran d'informar al professorat si algun alumne l'han vingut a buscar a l'hora de dinar.

Absències dels professors/es

Les absències hauran de ser Comunicades i Justificades a la direcció del centre el més aviat possible tot deixant constància per escrit (full recull absències). Caldrà portar sempre el justificant.

En el cas d'una absència per causes de força major la comunicació es realitzarà via telefònica preferentment a la cap d'estudis ja que és qui ha d'organitzar les substitucions i si no és possible al director/a i finalment al secretari o secretària.

Els mestres han de comunicar i demanar els permisos, que queden fixats a l'annex de les disposicions generals de cada curs, al director/a del centre. El qual haurà de ser autoritzat pel director/a.

En altres casos serà l'equip directiu qui valorarà la possibilitat o no de concedir un permís concret al professorat atenent la naturalesa d'aquest i la disponibilitat del centre per poder atendre aquesta substitució.

En el cas de anar a fer una visita mèdica i aquesta no es pugui realitzar fora de l'horari lectiu caldrà que el mestre signi un document que així ho especifiqui (full declaració jurada) i portar justificant.

El procediment per la substitució d'un mestre

En el cas de que falti un mestre la direcció del centre decidirà quina serà l'organització més adient tenint en compte les necessitats educatives del centre.

Per decidir quins mestres es faran càrrec de la substitució es tindrà en compte :

L'activitat educativa quedi el menys afectada : Reforç propi de l'aula , Desdoblament de Cicle segons les ràtios, Reforços propis del Cicle, Reforços d'altres cicles, nombre de reforços perduts.

Al despatx de la cap d'estudi hi ha l'horari setmanal on es veu en cada hora quines possibilitats de substitució hi ha i s'aniran anotant amb un senyal les substitucions realitzades.

En el cas de substitucions de cursos d'Educació Infantil, es prioritzarà que sigui la mestra de reforç del cicle la que realitzi aquesta substitució ja que és coneix els alumnes de tot el cicle.

A les classes ha d'haver preparat i recollit en un lloc visible material per tal que el pugui fer servir el mestre que vingui a fer la substitució.

En el cas que el mestre ja sàpiga amb anterioritat de la seva absència caldrà que deixi programada la tasca a fer amb els seus alumnes.

Secció 8. Actuacions en el supòsit d'impuntualitat reiterada de l'alumnat

Quan es produeixi un retard de més de cinc minuts de l'hora de l'inici de l'activitat del centre, l'alumne es trobarà la porta del recinte tancada. En aquest cas, s'haurà d'accedir al vestíbul de l'escola per l'entrada principal i caldrà deixar l'alumne a consergeria o a les dependències de l'auxiliar administrativa, qui acompanyarà l'alumne a la seva classe.

A consergeria hi haurà un registre de l'alumnat que arriba tard deixant constància de l'hora d'arribada, motiu i persona que l'acompanya.

El/la tutor/a portarà el registre dels alumnes que arriben tard i en els casos reiteratius, s'engegaran els protocols que preveu el Pla d'absentisme municipal dins la comissió social del centre.

En el cas de l'alumnat de CS, davant de faltes reiterades de retard, es quedarà a consergeria fins l'inici de la sessió següent per tal de no interferir en la classe que s'estigui fent.

En cas d'impuntualitats reiterades es faran les gestions oportunes per informar a la OME aplicant el protocol establert previst pel Pla d'Absentisme Municipal.

Secció 9. Utilització dels recursos materials

Beques i ajuts

L'escola destinarà íntegrament els diners per a beques i ajuts que rep, tant per part de les entitats municipals i privades com del Departament d'Ensenyament, a cobrir les necessitats de l'alumnat pel que fa a llibres de text, material escolar i activitats complementàries.

Les famílies han de col·laborar econòmicament en les despeses per a les que es demanen ajut. En aquests sentit, l'escola estudiarà cada un dels casos per a poder determinar el percentatge de la despesa que cobrirà l'escola i el percentatge que es farà càrrec la família.

Per a distribuir els ajuts de què disposem per a cobrir les necessitats educatives de l'alumnat es tindran en compte els següents criteris, els quals donaran prioritat:

- Famílies nombroses amb més fills escolaritzats
- Famílies monoparentals.
- Estar a l'atur
- Haver complert els compromisos pactats amb l'escola en situacions anteriors
- Informació de Serveis socials

Material escolar

Per poder desenvolupar amb normalitat les diferents activitats escolars l'alumnat haurà de portar alguns materials específics i d'altres seran subministrats per l'escola.

L'alumnat del centre paga una quota anual en concepte de material escolar que varia en funció del cicle i s'aprova en Consell Escolar cada curs. Dins d'aquest concepte queden inclosos els materials que faran servir normalment per realitzar la seva tasca educativa a l'escola. Hi ha alguns materials i/o estris que no estan inclosos i que cal que porti cada alumne i que es recull a la carta d'inici de curs.

Llibres escolars

L'escola porta a terme el projecte de socialització des del curs 2010-2011 Cicle Mitjà i Superior. Inclou la utilització de llibres de text, llibres de lectura, diccionaris, atles..... per a tot l'alumnat que hi participa.

Les famílies amb fills/es als cursos de Cicle Mitjà i Cicle Superior (de 3r a 6è) hauran de pagar en concepte de socialització de llibres una quota que pot variar cada curs i s'aprova en Consell Escolar i no hauran de comprar llibres.

Els alumnes de 3r a 6è que no poden fer servir els llibres del seu curs perquè no s'ajusten al seu nivell educatiu pagaran una quota que es determinarà d'acord amb cada situació en concepte de material complementari (fotocòpies i materials individualitzats).

Si un/a alumne/a fa malbé un llibre o el perd, haurà de pagar una part del seu cost ,en funció de la naturalesa de d'incidència. El/la tutor/a s'encarregarà d'informar a la família i comunicar l'import del qual s'hauran de fer càrrec.

El primer dia de classe del mes de setembre l'alumnat tindrà tots els llibres necessaris, folrats i identificats amb un nº.

Només es donaran els llibres als alumnes que hagin pagat la quota de socialització (tota o una part en cas de que hi hagi un acord família-escola).

Cal insistir i treballar molt amb els/les alumnes el respecte envers el material escolar. Caldrà a inici de curs repassar molt bé el decàleg de socialització. A final de curs el professorat haurà d' avaluar l'estat dels llibres de text i omplir la graella Inventari de llibres i material socialitzat.

Bata

Tant a Ed. Infantil com a Ed. Primària hauran de tenir una bata a l'escola per fer l'activitat de tallers En el cas de l'alumnat de CM i CS es recomana que la portin.

Roba de recanvi a Ed. Infantil

A educació infantil, és obligatori portar a l' escola una bossa , preferiblement de roba on hi hagi un recanvi de roba complet (roba, roba interior i sabates) marcat amb el nom de l' alumne/a.

Estoig

A partir de 3r d'Educació Primària, l'alumnat ha de dur estoig amb el material demanat a la carta d'inici de curs. Si un/a alumne/a no porta estoig habitualment, caldrà comunicar-ho a través de l'agenda.

L'agenda i/o la llibreta viatgera

La comunicació entre les famílies i el professorat de l'etapa de primària sempre s'ha de fer a través de l'agenda i/o la llibreta viatgera (CI). L'agenda s'ha de portar diàriament. Si un/a alumne/a la perd o la fa malbé cal notificar-ho a la família per a la seva reposició immediata degut a la seva importància: apuntar els deures, anotacions, comunicats, felicitacions,....

Equipament esportiu i de recanvi

En l'àrea d'educació física és obligatori portar roba i calçat esportiu per realitzar les activitats

Educació Infantil: han de dur roba còmoda i marcada amb el nom del nen/a i mitjons antilliscants per fer psicomotricitat.

Educació Primària: han de dur xandall o roba esportiva marcada amb el nom del nen/a, sabatilles d'esport i roba de recanvi (samarreta i tovallola petita).

Pel que fa l'ús del gimnàs de l'escola els nens i nenes després de fer la sessió d'educació física no faran servir les dutxes. L'alumnat es canviarà la samarreta i s'eixugaran amb una tovallola.

No es podrà realitzar l'activitat si no es porta l' equipament necessari i quan de forma reiterada no es porti la roba de recanvi. L'alumnat que no ho porti haurà de romandre al gimnàs o al poliesportiu sense poder fer l'activitat concreta . El/la mestre/a especialista caldrà que ho comuniqui a la família amb una nota a l'agenda .

S'aconsella que l'alumnat no porti objectes com arracades, anells, braçalets, "pearings", ... per tal d'evitar accidents a l'hora de dur a terme l'activitat física.

La flauta i el dossier

L'alumnat de 6è han de dur una flauta Honner (funda taronja o verda). El dossier se'ls facilitarà al centre (inclòs a la quota de material). En cas que se'ls faci malbé i/o el perdin hauran de pagar el cost per reposar-lo o fer ells mateixos les fotocòpies.

Secció 10: Aspectes sanitaris Admissió d' alumnes malalts i dels accidents

Admissió d'alumnes malalts

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

És obligació de les famílies informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els seus fills/es.

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

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

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

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

L'alumnat, quan s'inscriu a l'escola, aporten una còpia de la tarja sanitària i el carnet de vacunes. És responsabilitat de la família comunicar al centre, qualsevol incidència mèdica que calgui ser considerada en el marc escolar: al·lèrgies, intoleràncies alimentàries, malalties que provoquen crisis com poden ser asma, epilèpsia, malalties víriques susceptibles de ser encomanades als companys, ...

És imprescindible que l'escola tingui alguns telèfons per poder localitzar algun responsable del alumne sempre que sigui necessari. La família tindrà l'obligació d'aportar aquestes dades i informar de les modificacions.

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

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

Farmaciola

La farmaciola del centre està ubicada al lavabo de direcció i al lavabo dels mestres d' Ed. Infantil.

També, a prop de la farmaciola i en un lloc visible, hi ha d'haver les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola.

El contingut de la farmaciola s'ha de revisar periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat. Aquesta feina la portarà a terme el/la coordinador/a de riscos laborals de

l'escola.

A cada classe hi ha una bossa /dossier amb el "full verd". Aquest està penjat a la paret en un lloc visible pels mestres on hi figuren les dades mèdiques i el *protocol d'actuació* a seguir per a cada alumne/a que tinguin alguna necessitat específica. Aquesta informació està escrita al darrere del full verd per tal de preservar la privacitat de la informació.

Administració de medicaments

Com a norma general, el personal de l'escola (professorat, monitors/es, conserge, ...) no pot subministrar medicaments de cap tipus als/a les nens/es a excepció de paracetamol en el cas que l'alumne tingui una temperatura de 38°C amb autorització dels tutors.

Ara bé, excepcionalment, amb **prescripció mèdica i autorització per part dels pares** els mestres poden assumir aquesta responsabilitat.

Actuació en cas d'accident

En cas d'accident greu que necessiti atenció hospitalària es trucarà al servei d'emergència perquè enviïn una ambulància i a la família per tal d'informar-la del fets. Si la família no està localitzable o no arriba a temps (possible trasllat a l'hospital) un/a mestre/a acompanyarà l'alumne fins que arribi un familiar.

En cas d'accident lleu es trucarà a la família perquè vingui a buscar l'alumne i faci les accions que consideri oportunes. En cas que l'alumne necessiti una atenció mèdica i la família no estigui localitzable o no se'n pot fer càrrec en aquell moment, es portarà el/la nen/a al CAP de la manera que s'estimi més oportuna i amb la màxima diligència.

En cas en què es produeixi una situació d'emergència fora del centre (excursions, colònies, viatges, ...) es trucarà al 112 per tal que els servei d'emergències mèdiques (SEM) activi els recursos necessaris per atendre la situació i s'avisarà a l'escola i a la família.

A l'inici de l'escolarització al centre, les famílies hauran d'autoritzar al personal docent del centre per poder traslladar a l'alumnat en cas d'accident escolar i que el metge pugui prendre la decisió mèdico-quirúrgica que cregui convenient.

En cas de dubte en el grau de lesió que pateix l'alumne accidentat, s'avisarà a l'ambulància per què es faci càrrec del trasllat a un centre hospitalari si es considera necessari.

En cas d'haver de portar a l'alumnat a urgències no es pot utilitzar el vehicle particular com a mitjà de transport. Depenent del cas, es podrà anar caminant o demanar un taxi (informar al/la taxista que ha de portar un menor).

Secció 11. Seguretat , Higiene i Salut

Seguretat

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

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

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

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

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

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

Incidents i accidents

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

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

Seguretat

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

La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

L'escola disposa del pla d'emergència i evacuacions. Les normes d'evacuació recollides en el Pla d'emergència es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal.

Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació/confinament al curs, preferentment al primer trimestre. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Higiene

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

El professorat vetllarà per assegurar aquest aspecte en l'alumnat, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots els alumnes i la cohesió del grup, i informant a la comissió social en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors.

Actuació: polls i/o llémenes

En el cas que una família detecti que el seu fill/a té polls i/o llémenes no el podrà dur a l'escola.

En cas que ens adonem del fet quan ja tinguem l'alumne a l'aula, cal aplicar següent protocol d'actuació :

- 1.- En el moment que un/a mestre/a detecta polls en algun alumne/a s'avisarà a la família perquè vinguin a buscar el seu fill/a. S'explicarà a la família que han de fer el tractament per tal d'evitar contagis entre companys.
- 2.- Es repartirà un full a les famílies de tot el nivell, informant que s'han detectat polls a l'escola i que revisin el cap dels seus fills/es.
- 3.- Si després de fer el tractament el nen/a continua assistint amb polls o llémenes, s'insistirà a la família que repeteixi el tractament i que dediqui temps a eliminar aquests. En el cas que sigui evident que no s'ha fet el tractament es trucarà a la família per tal que el vinguin a buscar i resolguin el tema. El nen o nena es quedarà a Direcció fins que el recullin i s'aprofitarà per explicar de nou el què han de fer.

Per cap nen o nena és agradable tenir polls, per això, en la mesura del possible, es procurarà comunicar amb discreció el tema a les famílies. No és funció del mestre revisar els caps dels

alumnes, només si hi ha algun signe evident que hi ha polls (el nen en qüestió es rasca molt), es farà una revisió ocular (pel cas en particular) amb molta discreció .

Salut

Esmorzars

A les reunions d'inici de curs el professorat aconsella a les famílies que l'alumnat vingui esmorzat de casa. I se'ls explica la conveniència per a la salut dels infants que els esmorzars o berenars siguin prou variats i equilibrats (entre pans i/o fruita del temps). Cal evitar la pastisseria industrial i recordar els hàbits saludables.

S'informarà a les famílies a les reunions d'inici de curs que en el cas que algun nen/a porti pastisseria industrial es tornarà a casa.

L'escola programarà activitats per promoure el menjar saludable.

Celebració d'aniversaris i llinamines

No es permet portar llinamines, regals per als companys ni repartir invitacions particulars dins el recinte escolar, a no ser que tota la classe estigui convidada

A P4 i P5 es celebren els aniversaris del mes de forma col·lectiva una tarda o un matí mitja hora. A P3 es fa la celebració individualment coincidint en el dia de l'aniversari. Les mestres fan unes corones de cartolina decorades pels nens i es fa una petita festa amb un pastís decoratiu amb espelmes. Ed, Primària es celebren 10 minuts abans del pati escurçant una mica la classe anterior a l'estona d'esbarjo.

Cas que un/a alumne/a porti llinamines per celebrar el seu aniversari, no se li permetrà repartir-les dins del recinte escolar.

Secció 12. Consideracions sobre el vestir

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

La roba que vesteix l'alumnat ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola.

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

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

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

Els objectes i/o peces de roba que es van trobant al llarg del curs i que ningú respon per ells es deixaran al passadís de menjador en el racó d'objectes perduts. Per acumulació, l'escola es desfarà d'aquest objectes al finalitzar cada trimestre donant-la a Càritas, Creu Roja o altre entitat sense ànim de lucre.

Secció 13. Ús del centre.

Article 53 Criteris a què s'ajusta l'ús social dels centres públics

1. El Departament d'Educació, els ajuntaments i els centres públics promouen l'ús social dels edificis i instal·lacions dels centres educatius públics, fora de l'horari escolar, per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, per a la realització d'activitats educatives, culturals, artístiques, esportives o altres de caràcter social i que no suposen l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals o de qualsevol altra mena. Amb aquest efecte, sempre que sigui possible s'han d'agilitar les tramitacions que s'estableixen en aquest capítol i establir, quan escaigui, les modificacions pertinents en l'accés a les instal·lacions dels centres.

2. L'ús social dels centres públics no ha d'interferir, impedir o dificultar les activitats ordinàries dels centres dins l'horari escolar. Amb aquests efectes, s'entén per horari escolar el període temporal que comprèn l'horari lectiu, l'interlectiu del migdia, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats, siguin extraescolars o complementàries, aprovades pel consell escolar i previstes en la programació anual del centre.

Article 54 Requisits i procediments per a l'autorització de l'ús social dels centres públics

1. Correspon a la direcció del centre resoldre motivadament sobre l'ús social quan, excepcionalment, hagi de tenir lloc dins de l'horari escolar, sense perjudici de l'acord previ de l'ajuntament quan tingui la propietat demanial de l'escola o centre educatiu de què es tracti.
2. Correspon als ajuntaments resoldre sobre l'ús social, fora de l'horari escolar, dels edificis de les escoles i altres centres educatius dels quals en tinguin la propietat demanial. Quan la realització de l'activitat requereix, a més, l'ús d'equipaments o material del centre, la titularitat del qual és de la Generalitat de Catalunya, es requereix la prèvia conformitat expressa de la direcció del centre. L'ajuntament, prèviament a la realització de l'activitat, notifica a la direcció del centre l'autorització concedida. L'ajuntament adopta les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, respon que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per a l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús i garanteix que, si l'activitat comporta despeses per al centre, qui utilitzi les instal·lacions del centre compensa el centre per les despeses ocasionades.
3. Correspon al director o directora de cada institut i de qualsevol altre centre públic la propietat demanial del qual és de la Generalitat, autoritzar l'ús social de les instal·lacions del centre fora de l'horari escolar, així com revocar-ne l'autorització quan no es respectin les condicions en què va ser atorgada o no se n'aprecii l'ús social. Així mateix, la direcció del centre pot subscriure convenis amb persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre per afavorir l'ús social d'aquests centres, d'acord amb els criteris que hagi aprovat el consell escolar del centre. En tot cas, l'ajuntament del municipi on és el centre n'és l'usuari preferent.
4. Quan escaigui, la direcció dels centres a què es refereix l'apartat anterior fixa l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat a desenvolupar, la qual ha de respondre a la finalitat de donar cobertura a tota la despesa generada, tant corrent com de reposició de material i de reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos, d'acord amb els criteris aprovats pel consell escolar. No es poden destinar altres recursos propis del centre per fer front a les despeses derivades de l'ús social dels seus edificis, instal·lacions o serveis.
5. Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis dels centres educatius públics han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant la seva realització, per unes sumes assegurades mínimes de 150.000 euros per víctima individual i de 1.200.000 euros per sinistre, que el Govern pot actualitzar periòdicament.
6. Contra les resolucions de les direccions dels centres es pot presentar recurs davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació, o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona, la resolució dels quals posa fi a la via administrativa.
7. El Departament d'Educació ha d'establir, amb criteris d'analogia, el procediment d'autorització de l'ús social dels centres públics de la Generalitat en els casos de propietat demanial no previstos en aquest article.

Secció 14. Altres

Utilització de joguines mòbils i objectes de valor

Pel que fa a les joguines no està permès als alumnes de l'escola que portin joguines a l'escola, llevat del dia que estableixi el centre que se'n puguin dur, per exemple el dia de Reis.

Tanmateix, els i les alumnes no poden portar aparells electrònics com càmeres de fer fotos, de vídeo,... durant la jornada escolar, en les activitats extraescolars i dins el recinte escolar.

En cas que hi hagi algun alumne/a que porti aquests objectes i que aquests interfereixin i que se'n faci ús, el personal de l'escola els intervindrà i els dipositarà a la direcció del centre.

L'escola, els i les mestres, no es responsabilitzen en cap cas, dels objectes de valor, que porten els i les alumnes dins el recinte escolar, ni en cap activitat escolar i extraescolar, i que es facin malbé.

L'alumnat no pot utilitzar el mòbil a la classe ni a cap espai de l'escola. Es recomanable no dur aquest aparell. En cas de necessitat el poden dur apagat a la motxilla. En cas de pèrdua l'escola no es farà responsable. Si l'alumne el fa servir a hores de classe se li requisarà l'aparell i només se li tornarà a un familiar responsable.

A les hores de classe, tots els professor/a han d'evitar l'ús del mòbil, a no ser que sigui amb finalitat pedagògica, a excepció d'una urgència inexcusable.

Entorn sense fum

No es pot fumar en cap espai del centre (portal, entrada, corredors, classes, pati). A més, tampoc es pot fumar davant l'escola en moments d'entrada i sortida dels alumnes. Ja que formem part de la campanya "Eduquem entre tots: Entorn sense fum" de l'Ajuntament de Terrassa

Admissió d'animals

No és permès d'entrar en el centre amb cap mena d'animal (gossos, gats o altres). La direcció del centre, pot permetre l'entrada d'animals en casos excepcionals i justificats: treball d'aula, observació....

Manteniment i neteja

Quan s'espatlli una de les màquines (multicopista, fotocopiadora, plastificadora,...) cal avisar immediatament al conserge o a l'administrativa. No hem de manipular la màquina ja que podem empitjorar l'avaría.

Les petites reparacions que es detectin a la classe cal anotar-ho a una graella que està al suro del despatx de direcció per tal que el conserge pugui portar-la a terme. En cas de considerar que la reparació sigui urgent parlar directament amb l'equip direcció

A l'aula d'Informàtica hi ha un full per anotar si ha alguna incidència en els ordinadors del centre. Un cop anotat cal informar a la coordinadora d'informàtica perquè pugui fer els tràmits oportuns de la incidència al departament o fer ella mateixa la reparació.

Per facilitar la neteja de les aules a la darrera sessió de la tarda els/les alumnes pujaran les cadires sobre les taules de les classes de Primària.

Claus del centre

Tots els/les mestres de l'escola disposaran d'una clau personal de la porta d'accés, de l'aula de la tutoria i si es necessari del pàrquing i la biblioteca.

Abans de marxar de vacances d'estiu, les persones que no continuïn hauran de retornar les claus a Direcció.

Les claus d'altres dependències es troben a l'armariet de consergeria .

Qualsevol persona, professorat, AMPA..., que necessiti claus haurà de signar un full, custodiat per la direcció del centre, on es portarà el control de les claus deixades. Quan es retornen es signa el retorn de les claus amb la data.

Sala de mestres

Donat que és una sala d'ús comú caldrà que tots/es la mantinguem el màxim d'endregada possible.

Nevera: Cal no acumular begudes o aliments durant molts dies. La persona que desi alguna cosa l'hauria de treure quan el producte porta uns dies obert o està caducat.

A la sala de mestres hi ha diferents espais on es recullen les informacions.

Espais comuns

A inici de curs es faran els horaris d'utilització de les sales d'ús comú (biblioteca, informàtica,, gimnàs, aula d'anglès, carro ordinadors) i es penjaran a la porta de cada espai. Per tal de reservar les hores lliures és important anotar la data reservada al mateix horari .

Les aules d'ús comú (sala d'actes, informàtica, tutories, gimnàs, psicomotricitat...) caldrà que es deixin amb la mateixa disposició que les trobem abans de ser utilitzades.

Comunicats mestres

A consergeria hi ha un armari-prestatgeria per a cada curs i especialitat. És el lloc on es posaran les informacions i correspondència per al professorat.

Les informacions internes s'envien pel correu corporatiu, missatgeria telèfònica, o directament parlant amb el professorat.

Les informacions que arriben al correu del centre, es fa un filtre, i es reenvien a les persones interessades.

Capítol 2. De les queixes i reclamacions

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

Quan una família té una queixa d'algun aspecte relacionat amb el seu fill/a ha de concertar una entrevista amb la tutor/a del fill/a per expressar la seva queixa. Intentar aclarir la situació i establir uns acords i compromisos per solucionar el problema si es creu oportú.

Quan algun membre de la comunitat educativa vol fer una queixa o denúncia, s'adreçarà al/la director/a per comunicar la situació de la qual es vol parlar. S'intentarà solucionar el tema durant una reunió/entrevista on la directora prendrà nota escrita i en farà un registre. Si no hi ha una bona entesa, s'oferirà la possibilitat de deixar constància dels fets seguint el protocol següent.

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

- Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia. Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir:
 - Identificació de la persona o persones que el presenten
 - Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, ..., que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen).
 - Data i signatura.
 - L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

Correspondrà a la direcció del centre:

- Rebre la documentació i estudiar-la, directament, o a través d'altres òrgans del centre si s'escau, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- Traslladar una còpia de l'escrit de queixa rebut a la persona afectada i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna.
- L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat.
- Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.
- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té

atribuïdes com a representant de l'administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i de cap de personal.

- Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si s'escau, la desestimació personal motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.
- En el cas que el/la director/a sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el/la cap d'estudis.

Actuacions posteriors i arxivament de la documentació:

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

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

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

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

Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes pels alumnes ha d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i les dades i/o documents en les que es basa la queixa.

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

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

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

Secció 4. Actuacions, tràmits i gestions

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

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

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

Per iniciar el procediment de reclamació en via administrativa, l'interessat o interessada, o el pare, la mare o els tutors legals de l'alumne, han de presentar un escrit de reclamació davant la direcció dels Serveis Territorials de Vallès Occidental. Cal que els particulars adjuntin a l'escrit algun

document acreditatiu del seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas d'accidents soferts per alumnes, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial que acredita la representació legal del menor, el certificat mèdic de lesions, la justificació i avaluació de les despeses originades o que es puguin originar en ocasió de l'accident i qualsevol altra documentació que considerin pertinent.

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

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

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

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

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

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

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

Protecció de dades

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

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

Pel que fa a l'ús d'eines informàtiques:

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

Pel que fa a la documentació:

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

Capítol 3. Serveis escolars

Secció 1. Servei de menjador

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

El funcionament i gestió del menjador escolar és responsabilitat de l'empresa que l'Ajuntament de Terrassa contracta per a gestionar els menjadors escolars de la ciutat.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del Consell Escolar del centre i sota el control i supervisió de la comissió de menjador del Consell Escolar. El document "Pla de funcionament del menjador" recull l'organització concreta de grups, horaris, espais disponibles, etc. del centre.

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

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

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

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

A la nostra escola, actualment el servei de menjador l'organitza i gestiona l'empresa SERHS FOOD.

Els monitors i monitores del menjador són les responsables de l'alumnat de les 12.30h a les 15h.

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

Qualsevol canvi de l'alumne, a nivell de conducta o d'actitud o incidències a l'hora de menjador serà comunicat a la família a través de l'agenda a P3 i la nota d'incidències a la resta de nivells (a direcció quedarà una còpia) o per telèfon, sempre amb el vist i plau del/de la coordinador/a del servei com també amb la supervisió de la direcció del centre.

L'alumnat no pot accedir a les classes entre les 12.30 i les 15 hores si no és acompanyat dels monitors.

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

Cada mes es donarà una còpia del menú a tots els nens i nenes i també es penjarà al taulell d'anuncis.

Els nens i les nenes d'educació infantil de P3 faran la migdiada o descansaran després de dinar a la sala d'actes, sota la vigilància del seu monitor/a. Cada alumne tindrà el seu llit amb seus llençols i la neteja d'aquests la realitzarà cada família.

Els/les alumnes hauran de respectar les normes d'higiene i d'ordre establertes, en cas contrari s'aplicaran la normativa i les sancions establertes pel servei de menjador del centre.

Les famílies han de donar d'alta al web de l'empresa de menjador els nens i nenes que hagin de fer ús del servei. L'alumnat podrà utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica. Per quedar-se un dia esporàdicament caldrà pogut posar el tiquet del menjador a la bústia abans de les 10 del matí o bé avisar per telèfon en cas d'urgència. Aquest tiquets s'han de comprar a la Caixa de Pensions o al BBVA

Els/les alumnes usuaris/es de menjador no podran abandonar el recinte escolar sols. En el cas que els vingui a recollir algun familiar que no siguin els tutors/es legals cal que portin una autorització signada pels mateixos/es. En aquest cas els/les monitors/es de menjador han d'avisar al professorat quan un/a alumne/a marxi a l'hora del migdia. També cal que informin de qualsevol incidència a les famílies a través d'una nota i al professorat verbalment.

Secció 2. Activitats extraescolars

Organitzades i gestionades per l'AMPA

L'escola ofereix diverses activitats extraescolars organitzades i gestionades per l'AMPA de dilluns a divendres de 16:30 a 17:30 hores. Excepcionalment, algun dia poden acabar més tard.

L'AMPA contractarà els serveis d'una empresa de lleure que oferirà les diferents activitats extraescolars.

L'AMPA fa una proposta a finals de juny de cada curs de les activitats per al proper curs i les concreta el mes de setembre, en funció de les preinscripcions obtingudes. Només es realitzaran aquelles activitats que arribin al mínim d'alumnes establert.

Servei d'acollida matinal o de tarda

L'AMPA del centre ofereix el servei d'acollida al matí des de les 8:00 fins les 9:00 (les famílies poden optar a agafar la franja d'1h o de 1/2h) i si s'escau a la tarda quan hi ha reunions per les famílies per l'alumnat d'EI i CI de manera gratuïta.

Activitats de tarda

L'AMPA oferta a finals de juny les activitats pel proper curs. Només es realitzaran aquelles activitats que arribin al mínim d'alumnes establert.

Aquest curs 2017-2018 les activitats que es fan són:

- Reforç
- Anglès per petits
- Anglès per grans
- Psicomotricitat
- Patinatge
- Ballet
- Sevillanes per famílies

Les activitats que són gestionades directament per l'AMPA són sevillanes i ballet.

Organitzades i gestionades per l'associació de Veïns

A finals del mes de juny les associacions de veïns entrega una proposta d'activitats (horaris i espais) a la direcció del centre. La direcció del centre en fa un informe favorable o no tenint en compte la naturalesa de les mateixes, els horaris i els espais que es necessiten.

La direcció del centre normalment fa un informe favorable sempre i quan els horaris i espais que necessitin es puguin compaginar amb les activitats organitzades per l'AMPA del centre. En el cas de coincidència i impossibilitat de fer cap adequació es prioritzaran les organitzades per l'AMPA de l'escola.

Aquest curs 2017-2018 es fa l'activitat de Taekwondo

Capítol 4. Gestió econòmica

Aspectes generals

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

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

L'escola disposa de 2 comptes, un general i l'altre de recaptació on les famílies fan els pagaments de materials, sortides, socialització... També es realitzen cobraments en efectiu (caixeta) principalment amb les famílies que tenen dificultats econòmiques i tenen un acord amb l'escola.

A partir del curs 2013-2014 el compte de socialització està gestionat per l'AMPA de l'escola amb supervisió de la direcció del centre. El traspàs econòmic del romanent de la partida de socialització es va dur a terme a final del curs 13-14 (es realitza així per si alguna família realitza algun pagament amb aquest concepte). L'escola i l'AMPA van signar un acord en el que es compromet a invertir tots els diners del compte bancari de socialització en la compra de llibres que es faran servir de forma socialitzada pels alumnes del centre, tant a les aules com a la biblioteca escolar.

La secretària comunicarà quan sigui necessari l'estat de comptes dels cicles (ingressos i despeses del material), perquè puguin fer una previsió de despeses. També el professorat tindrà accés a un arxiu d'ús intern per consultar els pagaments individuals de l'alumnat.

Cada cicle es responsabilitza del seu material fungible i s'encarrega de trametre la comanda i es fa arribar a la secretària la factura un cop revisat l'albarà. S'ha d'anomenar un responsable per cicle per fer aquesta feina.

En cas de fer una despesa a càrrec de l'escola o del cicle cal omplir el full (disponible a secretaria) juntament amb la factura on ha de constar el NIF de l'establiment, excepcionalment, s'acceptarà tiquet de compra. Aquest tiquet només pot contenir el material comprat per a l'escola. Totes les despeses hauran d'estar aprovades per la directora del centre.

Fotocòpies i paper

Caldrà anotar les còpies de la multcopista en els llocs corresponents per tal de poder passar comptes un cop al trimestre o quan ABACUS demana el recompte de fotocòpies i es realitza el control de les mateixes. També s'apuntaran els paquets de folis que s'agafin per les classes (hi ha un full a consergeria destinat a anotar les fotocòpies de la multcopista i el control de paquets de fulls per les aules).

Les fotocòpies no caldrà apuntar-les en lloc. Cada mestre amb el seu nº de DNI podrà fer les còpies i automàticament quedaran enregistrades en el seu compte les fotocòpies es poden fer directament des de l'ordinador del cicle només posant una clau d'accés. Les còpies superiors a 30 es prioritzarà fer-les a la multcopista.

Els especialistes que facin classes a més d'un cicle tindran un codi per a cada cicle.

A més a més dels comptes personals dels mestres hi ha el de direcció - administració i uns altres codis que es poden crear en funció de les necessitats de cada curs escolar.

Quotes de material i/o socialització/sortides

- **Material i llibres:** El material escolar dels alumnes és socialitzat: l'escola l'adquireix i les famílies paguen una quota anual en concepte de material i llibres de text que és aprovada pel Consell escolar. Els pagaments fraccionats s'han d'ingressar al compte corrent de l'escola.
- **Sortides i activitats educatives:** El pagament de totes les sortides i activitats educatives s'han d'ingressar al compte corrent de l'escola en el termini que s'hagi fixat.
- **Colònies:** Els pagaments fraccionats dels cursos que facin colònies s'han d'ingressar al compte corrent de l'escola en els terminis que es fixin.

Cada final de curs es fixarà les quotes de material previstes pel curs següent que seran aprovades pel Consell Escolar i comunicades a les famílies mitjançant la carta d'inici de curs. (veure annex)

CURS 17-18

Acords de pagaments i abonaments

En el cas que un alumne s'incorpori al centre en un moment diferent a l'inici de curs, les famílies hauran de pagar la part proporcional al temps del curs que estarà escolaritzat. Aquest acord s'aplicarà a les despeses de socialització i material escolar. De la mateixa manera que en cas de baixa d'un alumne se li retornarà la part proporcional de la quantitat pagada i corresponent al temps que li falti per acabar el curs. A excepció d'algun llibre - quadern fungible.

A partir del segon trimestre no es podrà donar material a aquells/es alumnes que no hagin pagat la quota o no tinguin acord amb el/la secretari/a. La secretària notificarà amb un comunicat a les famílies avisant-les d'aquesta mesura.

Pel que fa a l'ús de material socialitzat, no es lliurarà cap llibre, ni quadern als alumnes que no hagin fet efectiva la quota de socialització o no tinguin un acord amb la secretària per fer un pagament fraccionat.

Per poder fer sortides pedagògiques i les colònies escolars s'ha d'estar al corrent de quotes de material i socialització o estar complint els acords establerts amb l'escola..

En el cas que un alumne no pugui anar a una sortida per una causa justificada hi ha la possibilitat de retornar-li una part de la quantitat pagada. Es valorarà cada cas de forma individual per determinar la quantitat a retornar a la família (si ha hagut una reserva prèvia, pagament d'autocar, entrades anticipades...)

L'escola vetllarà per a què tots els alumnes tinguin material i llibres facilitant el pagament fraccionat de les quotes corresponents. L'escola avançarà els lots de llibres i materials sempre que la família hagi efectuat un pagament inicial. La família haurà de complir el compromís pactat a principi de curs: pagar una quantitat determinada en els terminis establerts o bé amb uns terminis i quantitats pactades amb el/la secretari/ària de l'escola en els casos que així ho demanin i siguin justificats.

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

L' AMPA lliurarà **la llibreta viatgera** en el cas d'alumnes de cicle inicial (1r i 2n) o **una agenda escolar** als alumnes de cicle mitjà i superior (3r a 6è) a aquells alumnes que siguin socis. Se'ls hi donarà un cop comprovat que s'hagi pagat la quota de l'AMPA. Als alumnes de l'etapa d'Educació Infantil que siguin socis se'ls hi lliurarà un altre obsequi per un possible ús escolar.

Pressupost anual del centre

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

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

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

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

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa

Secció 1. De la documentació acadèmico-administrativa

De la documentació acadèmica

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

A secretaria hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes:

- Autorització d'ús de la imatge.
- Autorització de sortides.
- Autorització d'administració Paracetamol
- Autorització trasllat a urgències
- Còpies targetes sanitàries

Cada alumne disposa d'un sobre on es guarda la seva documentació personal:

- Carta de compromís.
- Documentació aportada en fer la matrícula.
- Fitxa de dades bàsiques.
- Resum d'escolarització individual d'educació infantil i primària.
- Historial acadèmic.
- Full resum d'entrevistes de cada curs. (això no hi és)
- Informes EAP si és el cas.
- Plans individualitzats.
- Documents judicials si és el cas.
- Informe mèdic si és el cas.
- En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre.

Les autoritzacions es fan en el moment de la matrícula i serveixen per tota l'escolaritat.

Aquesta informació quedarà sota custòdia del/la secretari/a del centre i al mateix temps serà accessible pel professorat que pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració.

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

Els informes de cada trimestre es guarden en format PDF a l'ordinador de secretaria o fotocòpia per si es necessiten les dades en algun moment.

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

De la documentació administrativa

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

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

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

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

Secció 2. Altra documentació

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

Hi haurà un arxiu amb l'original i algunes còpies disponibles de funcionament intern (autoritzacions en general i informacions generals periòdiques al despatx de secretària. La persona que agafi la darrera còpia, s'encarregarà de comunicar-ho a secretaria per tal de fer-ne més.

Cada cop que es doni un full informatiu per les famílies cal lliurar a la direcció una còpia per fer-ne un registre.

Llibre blanc / Llibre de classe

A més a més de la informació esmentada en els apartats anteriors en trobem d'altra informació dins el llibre blanc (llibre de classe) de caire més global i general. Aquest llibre es va elaborant conforme el grup classe va realitzant la seva escolaritat. En ell hi consten, entre d'altres, les següents dades:

- Acumulatiu d'avaluació final de nivell.
- Actes de les sessions d'avaluació.
- Registre de sortides
- Recull de les entrevistes amb les famílies
- Altres informacions.

Aquest dossier passarà directament del tutor/a que deixa el grup al que es farà càrrec d'aquest el curs següent. El traspàs de grup es realitzarà a inici de curs.

Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre

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

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

Problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals

En el supòsit de que hi hagi problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals d'alumnes menors d'edat dels centres educatius públics dependents del Departament d'Ensenyament, cal tenir en compte els criteris següents:

Com a regla general

- No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
- Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les esmentades relacions.

Com a qüestions específiques

- Cap funcionari està obligat a proporcionar informes dels alumnes, a petició d'un advocat. Cal exigir l'oportú requeriment judicial.

- Els pares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
- Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill/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 s'ha d'estar a allò que determini el jutge.
- Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als pares que tinguin atribuïda la guàrdia 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.
- El centre lliurarà només una circular (cartes, informes, notificacions, ...) per alumne/família. En cas que una família en necessiti una còpia, s'haurà de sol·licitar a la direcció del centre i es fixarà la forma de lliurament.

DISPOSICIONS FINALS

PROCEDIMENT DE REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DE LES NOFC

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

La direcció del centre trametrà una còpia als Serveis Territorials.

Les NOFC poden ser revisades amb sol·licitud de:

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

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

Hi haurà un exemplar de les NOFC a la secretaria del centre, un altre a direcció a disposició de la comunitat educativa.

El document també podrà ser consultat per qualsevol membre de la comunitat educativa des de la pàgina web del centre.

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

Cada cert temps s'avaluaran les NOFC i es tractaran aspectes susceptibles de modificacions, així com les disposicions normatives que el puguin afectar

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació del reglament

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

Segona. Modificacions

1. Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents:
 1. perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior.
 2. per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
3. El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC.
4. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares.

Tercera. Publicitat

1. Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar (web, blogs, revista...).
2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats. A l'agenda de l'alumnat hi haurà un resum del reglament que en faciliti la comprensió.
3. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

Quarta. Entrada en vigor

Aquestes NOFC entraran en vigor a partir del dia 1 de setembre de 2018

El/la director/a

Carmen Álvarez (segell del centre)

DILIGÈNCIA per fer constar que les presents NOFC han estat aprovades pel Consell Escolar el dia 27 de juny de 2018, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

El/la secretària

Vist i plau de la directora

Gemma Fernández Ruz

segell del centre

Carmen Álvarez Manzano