



ESCOLA RAMON CASAS
NORMES D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT DE CENTRE

NOFC

1. INTRODUCCIÓ

1.1. El concepte de les NOFC

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) contribueixen a establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la comunitat educativa, garantint la convivència i considerant els seus drets i deures per tal d'assegurar el bon funcionament del centre.

Les NOFC estructuren normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives i disposa els mecanismes per la seva difusió, el seu coneixement, la seva avaluació i modificació, per adaptar-les a les noves necessitats i al procés de millora. Per això, tenen sempre un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en elles mateixes.

Les NOFC han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que l'escola determina en el seu Projecte Educatiu i afecten a tots els membres de la comunitat educativa (article 19 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació), i a totes les actuacions dirigides i promogudes des de l'escola, es realitzin dins o fora del recinte escolar.

La seva aprovació i entrada en vigor, comporta l'obligació comunitària de respectar les normes que conté. Per tant, les NOFC seran vigents durant el desenvolupament de les activitats lectives i extraescolars de l'escola, així com en els serveis que s'ofereixen.

1.2. Justificació

Article 98.1 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació i article 124 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

L'autonomia organitzativa de les escoles que presten el servei d'Educació de Catalunya, s'exerceix per mitjà d'una estructura organitzativa pròpia i de les normes d'organització i funcionament. Les NOFC són, per tant, un instrument organitzatiu i un complement del Projecte Educatiu del centre.

Article 18.1 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.

El Decret d'Autonomia determina que tots els centres han d'elaborar les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i que aquestes han d'estar en

concordança amb el seu Projecte Educatiu. Així mateix, també indiquen que correspon a les direccions dels centres educatius de titularitat pública liderar i impulsar l'elaboració i l'aprovació de les NOFC.

1.3. Marc normatiu

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de educación.
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent i Decret 29/2015, de 3 de març, de modificació de l'anterior decret.
- Decret 119/2015, de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.
- ORDRE EDU/164/2016, de 14 de juny, per la qual es determinen el procediment i els requisits formals de l'avaluació en l'educació primària.
- ORDRE EDU/484/2009, de 2 de novembre, del procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació del segon cicle de l'educació infantil.
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- Resolució de 11 de juny de 2013 de la direcció General d'Educació Infantil i Primària que ordena l'organització del Suport Escolar Personalitzat.
- Decret 243/1995, de 27 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- ORDRE EDU/521/2010, de 2 de novembre, d'adaptació del procediment disciplinari sumari a les característiques específiques dels centres educatius públics.

- Resolució per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament de les escoles i dels centres públics d'educació especial.

1.4. Mecanismes d'elaboració, aprovació i revisió de les NOFC

Segons els articles 91 al 95 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació i els articles 18 i 19 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius:

1. Correspon a la direcció de l'escola liderar i impulsar l'elaboració i l'aprovació de les NOFC.
2. És deure de la direcció vetllar per la participació de tots els sectors de la comunitat educativa, amb diferents graus d'implicació: mestres, alumnat, famílies, AMPA, personal d'administració i serveis, monitoratge, personal de suport, etc.
3. Correspon al Consell Escolar participar en l'aprovació d'aquestes NOFC. La seva aprovació pot ser globalment o per parts, si s'escau.
4. Les NOFC, com a document viu i canviant, estan sotmeses a un procés constant de revisió i/o modificació, si el funcionament del centre ho necessita o per ajustament a canvis normatius o de legislació.
5. Anualment, es portaran les propostes de modificació de les NOFC a Consell Escolar. Les propostes de modificació poden ser proposades per qualsevol dels sectors de la comunitat educativa representats en el Consell Escolar, però prèviament hauran de ser presentades a la direcció del centre, per a la seva valoració i difusió.
6. La direcció de l'escola ha de vetllar per a què tots els sectors coneguin les NOFC i les seves modificacions.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

2.1. EQUIP DIRECTIU

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

2.1.1. Composició i competències

L'Equip directiu del centre està formada per la directora que el presideix, la cap d'estudis i el secretari.

2.1.1.1. Directora

Segons l'article 31 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, i en aplicació del que s'hagi previst en el Projecte de Direcció en exercici de les seves funcions, correspon a la directora:

- Formular, quan escaigui, la proposta inicial de Projecte Educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el Projecte Educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic, del projecte de convivència i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.
- Assegurar l'aplicació de tots els plantejaments educatius del Projecte Educatiu del centre recollits en el Projecte de Direcció.
- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel Projecte Educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.
- Proposar, d'acord amb el Projecte Educatiu, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.

- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la Programació General Anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el Projecte Educatiu i garantir-ne el compliment.
- Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1. de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació. Això comporta, amb les limitacions aplicables a cada cas:
 - La gestió del professorat, del personal d'atenció educativa i del personal d'administració i serveis.
 - L'adquisició i contractació de béns i serveis.
 - L'adquisició i l'ús dels recursos econòmics del centre.
 - L'obtenció i l'acceptació, si escau, de recursos econòmics i materials addicionals.

2.1.1.2. Cap d'Estudis

És nomenada per la Directora del centre per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Correspon 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 12/2009, de 10 de juliol, d'educació i que s'especifiquen en els apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142 de la mateixa llei, 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.

Li corresponen les següents funcions:

- Representació de la Directora del centre en cas d'absència d'aquesta.
- Elaboració dels horaris als grups, professorat, aules i espais específics del centre.
- Planificació de les reunions de cicles, intercicles i fòrums pedagògics.
- Planificar les sessions d'avaluació.
- Seguiment, juntament amb l'equip directiu, dels processos avaluatius.
- Planificació de les substitucions de curta durada.

- Coordinació de les activitats extraescolars, festives, sortides i colònies.
- Elaboració, juntament amb la direcció i el Claustre, de la Programació General del Centre i de la Memòria Anual a final de curs.
- Seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre.
- Seguiment de l'atenció a la diversitat.

2.1.1.3. Secretari

És nomenat per la Directora del centre per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Correspon al Secretari exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació i que s'especifiquen en els apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142 de la mateixa llei, 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.

Correspon també al Secretari del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre.

Li corresponen les següents funcions:

- Representació de la Directora en cas d'absència dels altres membres de l'Equip Directiu.
- Elaboració de les actes de les sessions de Claustre i Consell Escolar.
- Elaboració dels exercicis econòmics.
- Manteniment dels arxius del Centre.
- Recepció i distribució de la correspondència postal i electrònica.
- Supervisió formal de la documentació acadèmica de l'alumnat.
- Elaboració de les certificacions acadèmiques.

2.1.2. Projecte de Direcció

La directora o director dels centres públics representa en el centre l'administració que n'és titular i li corresponen les funcions que li atribueix la normativa vigent.

El Projecte de Direcció ordena el desplegament i l'aplicació del Projecte Educatiu per al període del mandat i precisa els indicadors que han de servir de referència per a la seva avaluació d'acord amb els indicadors de progrés establerts en el Projecte Educatiu. Així mateix, quan escaigui, el Projecte de Direcció conté les propostes i elements necessaris per a la revisió del Projecte Educatiu. El Projecte de Direcció vigent orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre en el període de mandat de la direcció corresponent.

2.1.3. Gestió del personal

Correspon al Departament d'Educació, d'acord amb els criteris generals que ha de fixar el mateix Departament i a proposta de la direcció del centre, la definició de la seva plantilla de professorat. Cada curs escolar es publiquen al DOGC les plantilles de professorat, que han de definir els continguts funcionals mínims de cada lloc de treball d'acord amb l'article 114.4 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació i específicament amb els detalls que preveu l'article 114.2 de la mateixa Llei. En establir les plantilles docents, el Departament d'Educació ha de determinar el sistema de provisió de cada lloc de treball docent.

Els centres educatius públics disposen d'autonomia en l'àmbit de gestió de recursos humans en els termes que recull la Llei 12/2019, de 10 de juliol, d'educació, el Decret 102/2020, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius i el Decret 39/2014, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió de llocs de treball docent.

En exercici d'aquesta autonomia, correspon a les direccions dels centres formular propostes sobre la definició dels llocs de treball docent, sempre que compleixin les prescripcions i els criteris generals sobre plantilles fixats pel Govern i el Departament d'Educació.

En aplicació del que preveu l'apartat anterior, la direcció de cada centre públic pot proposar al Departament, en funció de les necessitats derivades del Projecte Educatiu i concretades en el Projecte de Direcció del centre, els llocs de la plantilla docent als quals se'ls atorga un perfil singular d'acord amb el Projecte Educatiu que s'han de proveir mitjançant el procediment de provisió especial.

Les persones membres de l'equip directiu, com a responsables de la gestió del Projecte de Direcció, han de retre comptes dels resultats de la gestió del personal destinat al centre i han de preparar propostes per millorar aquesta gestió, amb mesures que adequin l'estructura de la plantilla i de l'organització pròpia del centre a l'assoliment dels objectius fixats al Projecte Educatiu.

Correspon a la Directora del centre, en el marc dels sistemes de control de la jornada i l'horari del personal, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades. A aquests efectes, sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador. Així mateix, la direcció ha de comunicar les jornades no treballades quan el personal del centre exerceixi el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

Correspon a la directora del centre imposar sancions disciplinàries per les faltes lleus que es relacionen a l'article 117 del Text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal del centre en relació amb els seus deures i obligacions.

Correspon a la directora proposar la incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com proposar la incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris quan hi hagi indicis raonables d'incapacitat per a l'exercici de les funcions del lloc de treball.

De manera concordant amb els contractes de serveis subscrits amb les empreses corresponents, pertoca a la direcció del centre vetllar per tal que la prestació del servei s'adeqüi a les condicions del centre.

2.2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

2.2.1. CONSELL ESCOLAR

Segons els articles 19.11.a, 27.3, 28.3, 45.5, 45.6, 46 i 47 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, el Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern del centre.

2.2.1.1. Composició

La composició del Consell Escolar és la següent: 5 membres electes del sector professorat, 4 membres electes del sector famílies, un o una representant de l'AMPA, un o una representant de l'Ajuntament, un membre del sector del PAS, la directora del centre que fa de Presidenta, la Cap d'Estudis, i el Secretari del centre que actua de secretari del Consell, amb veu i sense vot.

La renovació dels membres del Consell Escolar es farà d'acord amb el que disposa l'article 28 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius:

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta serà ocupada per la candidatura més votada en les darreres eleccions. En cas d'empat, la vacant serà ocupada per la persona que es prevegi que estarà més temps al centre. Si l'empat persisteix, es farà un sorteig. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre es nomena pel temps que restava del mandat a la persona que ha causat la vacant. (Article 28.3 del Decret 102/2010, que regula la renovació dels membres del consell escolar)

2.2.1.2. Competències

Corresponen al Consell Escolar les facultats establertes a l'article 148 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació i a l'article 27 del decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat per el/ la director/a 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. 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.
- Aprovar les propostes de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- 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.

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

2.2.1.3. Funcionament

El Consell Escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca la directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

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.

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. S'ha acordat, sempre que sigui possible, enviar les convocatòries per correu electrònic. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

Quan en l'ordre del dia s'inclouin 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 la podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

2.2.1.4. Comissions

Es constituïran les comissions permanent, econòmica, de convivència, de manteniment i de menjador i d'altres que es considerin oportunes o necessàries.

La renovació dels membres del Consell Escolar es farà d'acord amb el que disposa l'article 28 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.

2.2.2. CLAUSTRE DE PROFESSORS I PROFESSORES

Segons l'article 29 i 48 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, el Claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre.

2.2.2.1. Composició

El Claustre està format per tot el professorat del centre, tot incloent les persones que en un moment determinat estiguin exercint una substitució.

El Claustre és presidit per la directora o la Cap d'Estudis en la seva absència.

2.2.2.2. Competències

- Intervenir en l'elaboració i modificació del Projecte Educatiu.
- Designar el professorat que ha de participar en el procés de selecció del o de la directora del centre.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar.

- Donar suport a l'Equip Directiu en el compliment de la Programació Anual de Centre.
- Aquelles que li siguin atribuïdes a les Normes d'Organització i Funcionament de Centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

2.2.2.3. Funcionament

Les funcions que corresponen al Claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació.

A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la Programació General Anual i per al compliment de Projecte de Direcció que, en el marc del Projecte Educatiu de centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de governs unipersonals i col·legiats del centre.

Totes les persones membres del Claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al Consell Escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.

El Claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i com a mínim un cop per trimestre i sempre que el convoqui la directora del centre o ho sol·liciti almenys un terç de les persones membres.

2.3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Segons l'article 19.1.a del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, en funció de les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del seu projecte educatiu concretats en el projecte de direcció, que en cada moment sigui vigent, i també quan així ho prescriguin normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació, amb les limitacions a què fa referència l'article 43 del mateix decret, que estableix el nombre màxim d'òrgans unipersonals de coordinació.

La directora del centre, tal i com estableix l'article 44 del Decret 102/2010, pot encarregar als òrgans unipersonals de coordinació 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.

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació ha de ser d'un curs escolar sencer.

La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

La directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

2.3.1. Coordinadores d'Educació Infantil i d'Educació Primària

Actualment hi ha una persona coordinadora pedagògica per educació infantil i un per cada cicle de l'educació primària.

Aquestes quatre coordinadores formen part de la comissió pedagògica que es reuneix setmanalment amb la directora i la cap d'estudis.

Amb la finalitat de liderar els equips de cicle, són funcions de les coordinadores de cicle:

- Participar en l'acollida de l'alumnat.
- Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
- Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
- Convocar les reunions de cicle.
- Aixecar acta de les reunions que es realitzen i dels acords presos i informar-ne a l'equip directiu.
- Aquelles altres que li siguin atribuïdes per la direcció del centre o el Departament d'Educació.

2.3.2. Coordinadora lingüística i cohesió social

Amb la finalitat de potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social, la coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC), nomenada per la directora del centre, ha de desenvolupar les funcions següents:

- Revisar el pla d'acollida i integració.
- Promocionar activitats interculturals.
- Esdevenir referent del centre en relació a l'educació intercultural i cohesió social, per una adequada implementació de les propostes plantejades pel Pla de la Llengua i la Cohesió Social del Departament d'Educació.
- Garantir la coordinació i un sistema de traspàs d'informació efectiu i fluid entre els membres de la comunitat educativa que intervenen en l'educació de l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió social.
- Assegurar que es proporciona a la família la informació adequada i que el centre rep, de les famílies, les dades necessàries per a una òptima atenció i seguiment de l'alumnat.
- Vetllar per la coherència del pla personalitzat d'aprenentatge de l'alumnat nouvingut.
- Facilitar informació al professorat sobre els assessoraments, seminaris i cursos de didàctica de la diversitat lingüística, del tractament de l'educació intercultural i el desenvolupament de la cohesió social.
- Coordinar-se amb altres centres i 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.
- Col·laborar en la definició d'estratègies 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.
- Vetllar per la correcta aplicació del principi de coeducació intervenint en els possibles conflictes que s'hi puguin ocasionar.
- Promoure actuacions que potenciïn l'ús de la llengua catalana entre tots els membres de la comunitat educativa.

- Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn, si s'escau.

2.3.3. Coordinadora d'informàtica

La coordinadora d'informàtica té al seu càrrec la supervisió dels recursos TAC del centre, l'assessorament per a la utilització de recursos informàtics i la relació amb el Servei Educatiu del districte i ha de desenvolupar les funcions següents:

- Assessorar els professors i professores del centre en l'ús didàctic de les tecnologies digitals, així com orientar-los sobre la formació en competències digitals, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- Assessorar a la direcció, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre.
- Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i els estàndards tecnològics.
- Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.
- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre tingui la llicència legal d'ús corresponent.
- Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics.
- Altres funcions que la directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.

2.3.4. Coordinadora de riscos laborals

Correspon a la coordinació de la prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut en el centre. Són funcions prioritàries:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració i revisió del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament els equips contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre al Consorci d'Educació de Barcelona el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional"
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

2.4. TUTORIES

2.4.1. Funcions

La tutoria i orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre d'un centre públic ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui.

La tutoria individual és element essencial en la tasca educativa dels centres. Cada alumne o alumna té assignat un tutor o tutora, responsable immediat de l'acció tutorial prevista en el centre.

Cada grup d'alumnes té assignat un tutor o tutora de grup, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup que tindrà essencialment les següents funcions:

- Vetllar per la consecució dels objectius educatius fixats pel PEC.
- Vetllar per l'orientació escolar, acadèmica i personal de l'alumnat del grup i per una utilització adient dels instruments de suport que disposi el centre per aconseguir aquesta finalitat.
- Fer el seguiment de l'alumnat tant en els aspectes pedagògics com en els aspectes personals.
- Mantenir les entrevistes que consideri necessàries amb les famílies dels alumnes per tractar la seva evolució. Com a mínim es farà una entrevista cada curs.
- Fer un recull de les entrevistes amb les famílies o amb el personal extern referides a un alumne. S'hi haurà de fer constar: dia, hora, persones presents, temes tractats i acords presos. Aquest document s'haurà de guardar a la carpeta de classe on hi ha un apartat per a cada alumne.
- És amb el tutor o tutora amb qui les famílies han de parlar sempre que ho necessitin. Les famílies poden demanar una entrevista per parlar sobre l'escolarització dels seus fills i filles sempre que ho creguin necessari.
- Coordinar el conjunt de les activitats d'ensenyament/aprenentatge del grup d'alumnes i, específicament, vetllar per una adequada coordinació, coherència i treball del conjunt del professorat del grup.

2.4.2. Assignació de tutories

Correspon a la direcció del centre assignar al professorat del centre les responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.

Sempre que sigui possible, es seguiran aquests criteris:

- Es demanaran com a mínim dues preferències que s'entregaran a l'equip directiu dins del termini que s'estableixi.
- Acabament de cicle.
- Decisió de l'equip directiu.

2.5. AMPA

L'associació de mares i pares d'alumnes de l'escola, és una associació sense ànim de lucre, i oberta a totes les famílies de l'escola que en vulguin ser socis.

A través de l'AMPA, les famílies dels alumnes col·laboren en la realització del Projecte Educatiu de Centre.

Així doncs l'AMPA:

- Adequa els mitjans necessaris per tal de poder garantir en tot moment una eficaç col·laboració en la marxa del centre.
- Promou i organitza activitats educatives extraescolars.
- Promou i organitza l'acollida de 8 a 9h i de 16.30 a 17.30h
- Promou i organitza el Casal d'Estiu.
- Recull, representa i defensa els interessos del conjunt de les famílies que formen la comunitat educativa.
- Canalitza la seva participació corresponsable en el Consell Escolar.

3. ORGANITZACIÓ DE LES PERSONES

3.1. MESTRES

3.1.1. Funcions dels mestres

Els mestres són els agents principals del procés educatiu en els centres.

Els mestres tenen, entre d'altres, les funcions següents:

- Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees i les matèries que tinguin encomanades, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- Exercir la tutoria pedagògica als alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral.
- Informar periòdicament a les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- Col·laborar en la innovació, la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.
- Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- Utilitzar les tecnologies de l'informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.

- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació.

La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

3.1.2. Drets dels mestres

Els mestres, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

- Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, en el marc del projecte educatiu del centre.
- Accedir a la promoció professional.
- Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

3.1.3. Deures dels mestres

Els mestres, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar, en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

3.1.4. Horari general dels mestres

Els mestres tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya, horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts. La distribució setmanal d'aquestes hores és la següent:

- Docència: 24 hores, que inclouen activitats docents amb grups classe, activitats de suport escolar personalitzat i altres activitats de suport, atenció a la diversitat, activitats de tutoria individual i de grup, substitució d'absències de curta durada i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.
- Activitats d'horari fix: 6 hores d'activitats complementàries al centre, dintre de les quals s'inclouen, entre altres, hores de coordinació, reunions, activitats relacionades amb la tutoria, atenció a les famílies dels alumnes, activitats de col·laboració amb altres professionals i treball en equip.
- Altres activitats relacionades amb la docència: 7 hores i 30 minuts per a preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions... que no s'han de fer necessàriament al centre.

3.2. ALUMNES

3.2.1. Drets dels alumnes

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

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

- Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- Accedir a la formació permanent.
- Rebre una educació que estimuli les capacitats, tingui en compte el ritme d'aprenentatge i incentivi i valori l'esforç i el rendiment.
- Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.

- Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- Ésser educats en la responsabilitat.
- Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- Ésser educats en el discurs audiovisual.
- Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives.
- Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.

3.2.2. Deures dels alumnes

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

- Assistir a classe.
- Participar en les activitats educatives del centre.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
- Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- Complir les normes de convivència del centre.
- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- Respectar el Projecte Educatiu.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

3.3. FAMÍLIES

Les famílies tenen el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills i filles.

3.3.1. Drets de les famílies

- Rebre informació sobre:
 - el Projecte Educatiu
 - el caràcter propi del centre
 - els serveis que ofereix el centre i les característiques que té
 - la carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies
 - les normes d'organització i funcionament del centre
 - les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
 - la programació general anual del centre
 - les beques i els ajuts existents.

- Ser atesos pel professorat en els horaris fixats en la Programació General Anual de centre.

- Assistir a les reunions convocades segons la Programació General Anual de centre.

- Rebre informació correcta i puntual de l'activitat acadèmica i conductual del seu fill/a.

- Pertànyer a l'associació de pares i mares d'alumnes segons els seus reglaments específics.

- Escollir i ser escollit membre del Consell Escolar.

3.3.2. Deures de les famílies

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

- Respectar el Projecte Educatiu i el caràcter propi del centre i la normativa recollida en aquest reglament.
- Col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats de l'escola.
- Desenvolupar en els seus fills i filles actituds favorables cap a l'escola, cap els aprenentatges i cap als altres membres de la comunitat educativa.
- Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors, o altres òrgans del centre, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills i filles.
- Vigilar la neteja personal i el vestit adequat de la seva filla i fill.
- Comunicar a l'escola si l'infant pateix malalties infecto contagioses i parasitàries, evitant tenir contacte amb els companys de l'escola fins haver finalitzat el tractament.
- Comunicar al centre les possibles deficiències o alteracions psíquiques i/o físiques del seu fill o filla.
- Conèixer i complir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- Vetllar per la puntualitat i assistència de la seva filla o fill a l'escola.
- Justificar adequadament les absències a classe, retards, sortides abans d'hora dels seus fills i filles davant del seu tutor o tutora de la classe.
- Facilitar als seus fills o filles els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.
- Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.

- Vetllar perquè respectin, utilitzin correctament i comparteixin els béns mobles i les instal·lacions escolars.

Tots aquests drets i deures vénen recollits en la carta de compromís educatiu que signen l'escola i la família.

En casos de separació familiar, sempre que almenys un dels progenitors ho consideri convenient i necessari, caldrà portar la sentència ferma a l'escola. S'haurà de portar sempre que s'hagi retirat la pàtria potestat d'un dels progenitors.

A totes aquelles famílies que ho demanin i, si ambdós tenen la pàtria potestat segons sentència ferma, se'ls entregarà la informació sobre el procés educatiu de l'alumne tant al pare com a la mare. Si un dels progenitors ho demana, se li podrà enviar l'informe per correu electrònic.

En el cas de les entrevistes amb els tutors, si aquests no es poden fer conjuntament, es faran per separat sempre i quan es sol·licitin prèviament.

3.4. PERSONAL NO DOCENT

El personal d'administració i serveis té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral. Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament el dret a participar en la gestió i control del centre, a través del seu representant en el consell escolar.

3.4.1. Règim de funcionament

El règim de funcionament del personal d'administració i serveis serà el que resulti del seu sistema de provisió reglamentari, així com de la normativa laboral que li resulti d'aplicació.

La directora exerceix les tasques de cap de personal funcional del personal d'administració i serveis adscrit al centre. A aquest efecte establirà la coordinació oportuna amb l'entitat de la qual depèn orgànicament aquest personal.

Amb caràcter previ a la seva realització es posarà en coneixement de la direcció del centre les absències que, per motius justificats, es vegin obligats a realitzar durant la seva jornada laboral.

3.4.2. Conserge

Correspon al conserge:

- Prestar els seus serveis durant la jornada laboral establerta.

- Ocupar-se de la vigilància del centre, així com del control de persones alienes al mateix.
- Informar de totes les anomalies que observi perquè la direcció del centre prengui les mesures adients.
- Fer-se'n càrrec de la correspondència o avisos que es rebin pel personal del centre.
- Vigilar les dependències on estiguin ubicats els comptadors elèctrics, motors...
- Posar en coneixement de la direcció i en casos d'urgència directament al Consorci, de quantes deficiències i insuficiències observi en el funcionament dels corresponents aparells, suspent el servei afectat, sota la seva responsabilitat, en cas que es prevegi un perill en la seva utilització per a les persones o per a les instal·lacions.
- Comunicar a la direcció del centre, i en defecte d'aquesta al Consorci, de les deficiències que observi en la neteja de les dependències del centre.
- Procurar efectuar quantes petites reparacions de conservació estiguin al seu abast.
- L'obertura, apagament i vigilància de les instal·lacions de calefacció, electricitat, etc.
- L'obertura i tancament del centre a l'inici de la jornada i a la seva finalització.
- Atendre el telèfon, les trucades i els timbres de les portes d'accés.
- Tenir cura al termini de la jornada que les instal·lacions d'aigua, electricitat..., així com les portes i finestres, estiguin tancades correctament.
- Custodiar les claus de les diferents dependències.
- Controlar qualsevol anomalia que es produeixi al pati i en el cas que la incidència que sorgeixi comportés algun perill immediat ho notificarà a la direcció i prendrà les mesures de prevenció que estiguin al seu abast fins que els serveis pertinents prenguin les mesures de seguretat adients.
- El maneig de màquines reproductores, multicopistes, fotocopiadores.

3.4.3. Personal auxiliar d'administració

Correspon al personal auxiliar d'administració:

- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig...)
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- Gestió informàtica de dades amb l'aplicació informàtica de gestió de centres del Departament.
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...)
- Realització de comandes de material d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la document d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...)

3.4.4. Personal tècnic d'educació infantil

Els tècnics i tècniques en educació infantil col·laboren amb els mestres tutors del primer curs del segon cicle d'educació infantil en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

Correspon al tècnic o tècnica d'educació infantil:

- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.

- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre o la mestra tutora.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.

El personal tècnic ha de participar en les reunions del cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions i pot participar en les entrevistes amb les famílies, sempre en presència del tutor o la tutora.

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

3.4.5. Personal auxiliar d'educació especial

El personal auxiliar d'educació especial col·labora amb el mestre responsable de l'aula en tot allò que sigui necessari relacionat amb el procés educatiu de l'alumnat, i la seva cura.

Correspon al personal auxiliar d'educació especial:

- Ajudar els alumnes amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general i si cal, fora del centre.
- Ajudar els alumnes en aspectes de l'autonomia personal (higiene, alimentació...) per garantir que puguin participar en totes les activitats.
- Fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.

S'ha de garantir la participació dels auxiliars d'educació especial en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents.

Quan es consideri necessari aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

3.5. ALTRE PERSONAL EN EL CENTRE EDUCATIU

L'altre personal és constituït per tots els professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponent prestin servei en el centre.

Aquest personal ha de complir els requisits d'especialització corresponents, així com el de majoria d'edat, si té alumnes a càrrec seu.

Aquest personal al centre és:

- Personal encarregat de les activitats extraescolars de l'AMPA.
- Personal de l'empresa concessionària del servei de menjador.
- Personal de l'empresa concessionària del servei de cuina.
- Personal de l'empresa de neteja i manteniment contractada pel Consorci d'Educació de Barcelona.

Drets

- Aquest personal té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.
- Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa.

Deures:

- Aquest personal té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
- Específicament, quan correspongui, té el deure de mantenir discreció respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.
- Aquest personal té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament en tant que actuï en el seu àmbit, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- Aquest personal té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

Règim de funcionament

Aquest personal té el règim de funcionament que li correspon d'acord a la seva vinculació contractual a la institució, associació, entitat o empresa respectiva. Això no obstant, el consell escolar, en compliment de les seves competències, pot intervenir en relació amb els contractants per informar-los de les anomalies o disfuncions que tingui per convenient i/o proposar mesures adients.

4. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

4.1. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

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

La carta de compromís educatiu expressa els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que l'inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

Els compromisos expressats en cada carta s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del centre.

Els compromisos es refereixen, com a mínim, al seguiment de l'evolució dels i de les alumnes, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte a les conviccions ideològiques i morals de la família en el marc dels principis i valors educatius establerts a les lleis, a l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència i a la comunicació entre el centre i la família.

Els continguts de la carta de compromís educatiu són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Educació, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel consell escolar.

La carta és revisada periòdicament en els termes i terminis que acordin el centre i el pare, mare o tutor o tutora legal. Si cap de les parts manifesta la necessitat de renovar-la, s'entén que la carta signada en el moment de la matrícula serà vàlida fins al final de l'escolarització en el centre.

La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre públic i per la mare, pare o tutora o tutor legal de l'alumne. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

4.2. PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu.

- Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.
- Correspon a la direcció i al professorat del centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre.
- La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.
- El centre ha d'establir mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels alumnes en el centre educatiu.
- La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.
- Els procediments de resolució de conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:
 - Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
 - Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
 - Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

- Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.
- Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

4.3. JOGUINES PERSONALS, APARELLS ELECTRÒNICS DE LLEURE I MÒBILS

L'alumnat de l'escola no ha de portar jocs ni joguines de casa.

Estan permesos alguns jocs com cromos o similars en els cursos de 4t, 5è i 6è, a l'estona de l'esbarjo, sempre i quan no destorbin la dinàmica habitual del pati.

Si algun alumne en fa un mal ús, el professorat ho podrà guardar fins que la famílies ho vingui a buscar.

Els aparells electrònics de lleure i els mòbils no estan permesos dins del centre.

Els mestres podran agafar aquests aparells i fer-los a mans de la directora qui serà la responsable de retornar-los a les famílies.

En el cas de necessitat clara d'haver de portar mòbil a l'escola, cal comunicar-ho al mestre o la mestra tutora, però en cap cas es podrà fer servir a l'interior de l'escola ni a les sortides ni colònies.

4.4. ASSETJAMENT I CIBERASSETJAMENT

L'assetjament entre alumnes és una conducta de maltractament psicològic i/o físic, en el marc escolar, d'un alumne o un grup d'alumnes, a un altre de manera continuada. L'assetjament no es refereix a agressions organitzades o espontànies, en què es busca recíprocament el mal mutu, ni als actes de vandalisme o a d'altres comportaments problemàtics que es podrien manifestar d'una manera més o menys oberta en l'entorn escolar.

És un tipus de violència que sovint es manifesta sota la superfície de les relacions observables en l'escola, oculta gairebé sempre per als adults, però ben coneguda per l'alumnat. Per això és un tipus de violència difícil d'identificar i de diagnosticar, quant al seu grau de gravetat, i per tant, també d'eliminar.

Es considera que existeix ciberassetjament quan, de forma reiterada, algú rep agressions d'altres mitjançant suports mòbils o virtuals (amenaces, insults, ridiculitzacions, extorsions, robatoris de contrasenyes, suplantacions d'identitat, buit social...) mitjançant missatges de text o de veu, imatges fixes o enregistrades....

No és necessària la presència de la persona agredida per dur a terme l'agressió i això priva la persona assetjada de qualsevol possibilitat de defensar-se, fins i tot pot passar molt de temps fins que s'assabenti què està passant.

En prevenció de possibles situacions, els alumnes no poden portar aparells tecnològics a l'escola ni a les activitats escolars (sortides i colònies).

El Departament d'Educació ha publicat un protocol de prevenció, detecció i intervenció en casos d'assetjament i ciberassetjament:

<http://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/assetjament-ciberassetjament-entre-iguals/index.html>

4.5. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT

4.5.1. Conductes contràries a la convivència

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació.

4.5.2. Circumstàncies atenuants i agreujants

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

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

S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys/es d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

4.5.3. Faltes de disciplina dels alumnes

Les faltes de disciplina poden ser:

- Faltes lleus.
- Conductes greus, contràries a les normes de convivència del centre.
- Conductes molt greus, greument perjudicials per a la convivència del centre.

A partir de 3r de primària, a l'inici de curs, es realitzarà una reunió amb tots els alumnes i mestres que formen el cicle, acompanyats de la Cap d'Estudis, on se'ls explicarà les faltes i les conseqüències que se'ls aplicarà en funció de la gravetat de la falta.

4.5.3.1. Faltes lleus

Es consideraran com a faltes lleus:

- No portar l'equipament necessari per la realització de l'activitat d'educació física.
- No portar reiteradament el material escolar necessari pel bon desenvolupament de les classes.
- La conducta incorrecta envers els companys i les companyes, el professorat i el PAS.
- La negligència en la conservació de l'aula, dels locals del centre i dels materials si no causa perjudicis greus.
- Portar telèfon mòbil a l'escola. En cas de la necessitat clara d'haver-lo de portar, cal comunicar-ho al mestre/a tutor/a.
- La pèrdua de l'agenda escolar, o no presentació.
- Manifestacions de mal gust, crits i paraules grolleres.

4.5.3.2. Mesures i sancions de les faltes lleus aplicades pel professorat

- Amonestació oral.
- Reflexió oral o escrita amb el compromís de la no repetició de la falta, amb la signatura de l'alumne, mestre amb qui s'ha produït la falta i signatura de la família, amb l'objectiu de la reflexió per part d'aquesta i la col·laboració perquè no torni a passar.
- Les reflexions s'arxiven a la carpeta de convivència, on a principi de curs, se signa un full de compromís.

- 5è i 6è: cada alumne té un full signat per ell mateix, la família i la directora del centre. Cada full personalitzat estarà dins d'una funda, amb totes les reflexions per escrit que hagi realitzat l'alumne. Aquesta carpeta promocionarà de 5è a 6è.
- Reposar i/o reparar el material que s'hagi fet malbé.
- Suspensió de determinades activitats si no disposa de l'equipament o material necessari.
- Privació del temps d'esbarjo.
- Retenció del mòbil per part de la direcció del centre fins que el vingui a recollir el pare, la mare o tutor legal.

4.5.3.3. Conductes greus contràries a les normes de convivència del centre

Es consideraran conductes greus, contràries a les normes de convivència del centre:

- L'acumulació de tres faltes lleus.
- L'incompliment de les ordres del professorat i de les sancions.
- Les amenaces i els insults a les companyes i companys, al professorat i al PAS.
- El fet d'originar baralles i enfrontaments en el centre o de prendre-hi part.
- Les conductes constitutives de delicte fraudulent que causin un dany al centre o als companys i companyes.
- El fet de causar danys greus en les classes, al centre o a altres instal·lacions durant activitats escolars.
- La pertorbació greu de les classes (l'acumulació de 3 faltes lleus).
- Els furtos de material escolar: llapis, bolígrafs, estoigs, llibretes o peces de roba esportiva...
- Malmetre material escolar i personal d'altres alumnes.

4.5.3.4. Mesures i sancions de les conductes greus, contràries a les normes de convivència del centre

Aplicades pel professorat:

- Amonestació oral.
- Compareixença immediata davant de la direcció del centre.
- Privació del temps d'esbarjo.
- Amonestació escrita i comunicació a la família.
- Expulsió de classe: l'alumne haurà d'anar a una altra aula amb deures per fer i s'annotarà al seu full d'incidències i es passarà comunicació a la direcció.
- Privació de la participació en sortides escolars (comunicant-ho a la família).

Aplicades per la direcció:

- Omplir un full de registre de falta que s'haurà de comunicar a la família i tant l'alumne com la família hauran de signar.
- Realització de tasques educadores per a l'alumne, i la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o a altres membres de la comunitat educativa (comunicant-ho a la família).
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne ha de romandre al centre en una altra aula efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin (comunicant-ho a la família).
- Canvi de grup o classe de l'alumne per un període màxim de quinze dies (comunicant-ho a la família).

4.5.3.5. Conductes molt greus o greument perjudicials per a la convivència del centre

Es consideraran conductes greument perjudicials per a la convivència del centre:

- L'acumulació de tres conductes contràries a les normes de convivència del centre.

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre.
- Tota actuació que signifiqui discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- L'assetjament d'un company o companya.
- L'agressió física dolosa a un membre de la comunitat escolar.
- La publicació per qualsevol mitjà digital, o paper, o la utilització indeguda d'imatges captades indegudament durant el transcurs d'una classe o en una activitat lectiva.
- La publicació insults i amenaces contra membres de la comunitat escolar en qualsevol xarxa social.
- La negativa continuada a acomplir tasques que li són ordenades pel professorat.
- La falsificació d'informes de notes.
- La sostracció de documents del centre.
- La falsificació de la signatura dels pares o dels tutors legals.
- Els robatoris d'equipaments del centre.
- La suplantació de la identitat.
- L'atemptat greu contra la dignitat dels i de les companyes, professorat i PAS.

- El fet de portar a l'escola navalles o altres objectes que es puguin considerar armes i que puguin ser un perill o amenaça per la resta de membres de la comunitat educativa.

Les conductes considerades molt greus o greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1. de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3. de la Llei esmentada.

4.5.3.6. Faltes comeses en l'horari de l'espai de migdia

Per agressions físiques o faltes de respecte greus als companys o faltes de respecte al personal de menjador es prendran les mesures següents:

- Primera vegada: es trucarà a la família per explicar què ha succeït i es farà un comunicat per escrit a les famílies. També es comunicarà a la direcció.
- Segona vegada: es farà un comunicat per escrit convocant a la família a una entrevista en el centre. També se n'informarà a la comissió del menjador.
- Tercera vegada: s'informarà per escrit a la família, es convocarà la comissió del menjador, que podrà decidir la prohibició d'ús del menjador per un període comprès entre 1 i 7 dies.
- Quarta vegada: la comissió podrà plantejar-se l'expulsió del menjador escolar durant un mes.
- Quan l'alumne es reincorpori al menjador es farà un seguiment i en cas de repetició de conductes greus es podrà arribar a l'expulsió de tot el curs.

4.6. FALTES DEL PROFESSORAT

4.6.1. Faltes lleus

Es consideraran com a faltes lleus:

- El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions.
- La lleugera incorrecció envers el personal de la comunitat educativa.
- La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia.

- L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, si no constitueix falta greu.
- Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada.
- La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus.
- L'incompliment dels deures i les obligacions del professor o professora, sempre que no constitueixi falta molt greu o greu.
- L'ús inadequat del mòbil en horari lectiu.

4.6.2. Faltes greus

Es consideraran com a faltes greus:

- L'incompliment de les ordres que provenen dels superiors i les autoritats que pugui afectar la tasca del lloc de treball, dins els límits assenyalats per l'article 108.2 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre.
- L'abús d'autoritat en l'exercici del càrrec.
- La manca de consideració envers el personal al servei de l'administració en l'exercici de les seves funcions.
- El fet d'originar enfrontaments en els centres de treball o de prendre-hi part.
- Les conductes constitutives de delictes dolosos relacionades amb el servei o que causin un dany a l'Administració o a les persones.
- L'incompliment del deure de reserva professional, pel que fa als assumptes que coneix per raó del seu càrrec, si causa perjudici a l'Administració o s'utilitza per benefici propi.
- La negativa a acomplir tasques que li són ordenades pels superiors per satisfer necessitats de compliment urgent d'acord amb el que disposa l'article 108.2 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre.

- L'emissió d'informes, l'adopció d'acords o l'acompliment d'actuacions manifestament il·legals, si causa perjudici a l'Administració o als ciutadans i no constitueix falta molt greu.
- El fet de causar danys greus en els locals, els materials o els documents del servei.
- L'atemptat greu contra la dignitat dels funcionaris o de l'Administració.
- L'exercici d'activitats compatibles amb el desenvolupament de les seves funcions sense haver obtingut l'autorització pertinent.
- La manca de rendiment que afecti el funcionament normal dels serveis, si no constitueix una falta molt greu.
- L'incompliment injustificat de la jornada i l'horari de treball que, acumulat, suposi un mínim de deu hores per mes naturals.
- La tercera falta injustificada d'assistència al treball en un període de tres mesos, si les dues anteriors han estat sancionades com a faltes lleus.
- Les accions o omissions dirigides a evadir els sistemes de control d'horaris o a impedir que siguin detectats els incompliments injustificats de la jornada i l'horari de treball.
- La pertorbació greu del servei.
- En general, l'incompliment greu dels deures i les obligacions derivats de la funció encomanada al funcionari.
- La reincidència en faltes lleus.

4.6.3. Faltes molt greus

Es consideraran com a faltes molt greus:

- L'incompliment del deure de fidelitat a la Constitució a l'Estatut en l'exercici de la funció pública.
- Tota actuació que signifiqui discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

- L'abandonament del servei.
- L'adopció d'acords manifestament il·legals que causin perjudici greu a l'Administració o als ciutadans.
- La publicació o la utilització indeguda de secrets declarats oficials per la llei o qualificats com a tals.
- La falta notòria de rendiment que comporti inhibició en el compliment de les tasques encomanades.
- La violació de la neutralitat política, servint-se de les facultats atribuïdes per influir en processos electorals de qualsevol naturalesa i àmbit.
- L'incompliment de les normes sobre incompatibilitats.
- L'obstaculització de l'exercici de les llibertats públiques i dels drets sindicals.
- La realització d'actes dirigits a coartar el lliure exercici del dret de vaga.
- L'incompliment de l'obligació d'atendre els serveis mínims que siguin fixats, en cas de vaga, per tal de garantir la prestació de serveis que es considerin essencials.
- El fet de causar per negligència greu danys molt greus al patrimoni i els béns de la Generalitat.
- El fet d'haver estat sancionat per tres faltes greus en el període d'un any.

Les sancions per faltes lleus, greus o molt greus venen tipificades en el Decret 243/1995, de 27 de juny, adaptat per l'ordre EDU/521/2010, de 2 de novembre a les especificitats dels centres educatius públics, en desenvolupament de l'article 50.4 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius pel qual s'aprova el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Segons aquesta legislació:

Correspon al director o la directora del centre educatiu la resolució dels expedients disciplinaris sumaris per faltes lleus.

4.7. ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Educació han d'adreçar-se a la directora 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, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fan referència.

La directora del centre ha de traslladar una còpia de la queixa al professor o professora (o treballador afectat) i obtenir informació sobre els fets exposats, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre.

Quan s'ha obtingut informació i s'ha escoltat l'interessat, la directora ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit, a la persona o persones que han presentat la queixa, la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada. En l'escrit cal fer constar l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució adoptada. La documentació que s'ha generat ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

El procediment detallat de tramitació de les queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre, s'ha de fer d'acord amb la Resolució de 24 de maig de 2004 (Full de disposicions i actes administratius del Departament d'Educació, 1006 de maig de 2004).

5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

5.1. ESPAIS

5.1.1. Patis

L'escola té 5 patis diferenciats i cada grup d'alumnes té assignada una zona d'esbarjo.

- Pati de P3
- Pati de P4 i P5
- Pati de lavabos
- Pati de 1r, 2n i 3r
- Pati de 4t, 5è i 6è

El temps d'esbarjo serà tutelat per mestres del centre segons els torns que consideri adients l'equip directiu, aprovats en el Pla General Anual cada curs.

Les vigilàncies de patis es fan en torns rotatius. La Cap d'Estudis penjarà al drive la planificació al començar el mes.

A l'hora del pati no es poden quedar els alumnes sols (és a dir sense vigilància) dins el recinte escolar.

Cal que els mestres que tenen torn de pati siguin puntuals. En el supòsit que no es pugui fer la vigilància assignada (sortides, malaltia...) aquest mestre o l'equip directiu haurà de preveure la seva substitució.

5.1.2. Aules

L'escola disposa com a tutories de 6 aules d'educació infantil i 12 de primària.

Els mestres que estan a les aules són els responsables d'obrir i tancar les finestres a l'inici i a l'acabament de les activitats i vetllar pel bon ús del material de què disposen.

Els mestres que estan a les aules també han de vetllar per mantenir els equipaments informàtics apagats quan aquests no s'utilitzin.

Si es detecten deficiències o mancances ho han de comunicar a la direcció de l'escola.

5.1.3. Espais comuns

L'escola disposa d'uns espais comuns: gimnàs, aula d'educació especial, aula d'audició i llenguatge, aula de música, aula d'anglès, biblioteca, aula de religió, aula d'acollida i tutoria d'infantil.

Els mestres que utilitzen aquests espais han de vetllar per deixar-los endreçats i tancats (portes, finestres i llums).

Si es detecten deficiències o mancances s'han de comunicar a la direcció del centre.

5.1.4. Menjador

L'escola disposa de cuina pròpia. El menjador es regeix per la normativa de l'empresa contractada.

La neteja del menjador i cuina és responsabilitat del personal contractat per l'empresa que gestiona aquest servei escolar.

Els infants en aquest espai de temps de migdia seran atesos per monitors que alternaran la vigilància del menjador, els jocs del pati i altres activitats.

Els alumnes usuaris del menjador poden ser fixos i esporàdics.

El tutor o tutora de cada aula disposa d'una llista amb els alumnes fixos, que s'ha de lliurar cada matí al conserge.

Els esporàdics són els alumnes que es queden a dinar un dia determinat, comprant un tiquet al conserge i avisant al docent que està a l'aula a les 9h.

5.2. TEMPS

5.2.1. Horaris del centre. Entrades i sortides

L'escola s'ajusta al calendari escolar amb caràcter general per a tots els centres de nivell no universitari de Catalunya.

L'horari escolar és de 9 a 12.30h i de 15 a 16.30h.

El SEP fora de l'horari escolar és diari de 8.30 a 9.00h.

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

Les dependències del centre podran ser utilitzades fora de l'horari escolar de la manera prevista a la normativa vigent i segons l'aprovat en la Programació general Anual.

Els docents que estiguin a les aules, seran responsables de registrar en una llista mensual les absències i els retards dels seus alumnes. Caldrà diferenciar si l'absència és de matí, tarda o de tot el dia.

Un cop finalitzat el mes, es donarà el full de registre al conserge del centre que l'arxivarà i aquests documents quedaran custodiats per la direcció.

Entrades i sortides del recinte escolar

Entrades al recinte escolar

- Les portes de l'escola s'obriran a les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que els alumnes puguin accedir al recinte escolar, i 5 minuts més tard es tancaran.
- L'alumnat d'Educació Infantil accedirà al centre per la porta d'infantil. Els alumnes de P3 (la primera meitat del curs) aniran acompanyats per un adult fins a les aules. Quan els docents considerin que ja estan preparats, entraran sols fins a l'aula, on els esperaran les mestres. Els alumnes de P4 i P5 entraran sols fins al porxo els de P4 i fins al pati de lavabos els de P5, on els esperaran les mestres tutores per fer les files.
- L'alumnat de 1r i 2n entraran per la porta principal fins al pati de lavabos, on els esperaran les seves tutores o els mestres que tinguin a primera hora, per fer les files.
- L'alumnat de 3r a 6è entrarà a l'escola per la porta principal i anirà pujant fins a les classes ordenadament, sense fer fileres. A les aules els esperaran les mestres que tinguin a primera hora.
- L'alumnat no pot entrar a l'edifici escolar abans de les 9.00h. Només podran fer-ho els que utilitzin el servei d'acollida matinal de l'AMPA (8.00 a 9.00h). Aquests alumnes s'esperen amb les monitores que cobreixen aquest servei al menjador i al gimnàs.
- L'alumnat de 3r, 4t, 5è i 6è que fa Suport Escolar Escolaritzat, entrarà a les 8.30h per la porta principal.
- Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada, se'ls facilitarà l'entrada, però les seves famílies o acompanyants hauran de justificar per escrit el retard. En cap cas els acompanyants podran anar a les aules d'infantil.
- Quan existeixi reiteració dels retards es comunicarà a la família i si no hi ha una esmena en la conducta es traslladarà la situació a la Comissió d'Absentisme del Districte.
- A les 15.00h, els alumnes del menjador d'educació infantil i els cicles mitjà i superior de primària s'esperen a la classe corresponent fins que arriba el

mestre amb la resta de companys, i mentrestant estan sota la responsabilitat dels monitors d'espai de migdia.

- A les 15.00h els alumnes del menjador de 1r i 2n fan filera al pati de lavabos fins que arriben els seus companys/es i la mestra que els té a primera hora, per fer les fileres i pujar a l'aula.

Sortides del recinte escolar a les 12.30h

A les 12.30h, els alumnes de P3 que no es queden a dinar a l'escola, se'ls recollirà a l'aula.

- Els alumnes de P4 a 2n, sortiran per la porta d'educació infantil.
- Els alumnes de 3r a 6è sortiran per la porta principal.

Sortides del recinte escolar a les 16.30h

- A les 16,30h, els alumnes de P3 i P4 se'ls recollirà a l'aula.
- Els alumnes de P5 se'ls recollirà a la pista de lavabos.
- Els alumnes de 1r i 2n sortiran per la porta de les grades.
- Els alumnes de 3r a 6è sortiran per la porta principal, sempre acompanyats del mestre que ha estat amb ells l'última hora.
- Per poder recollir un alumne una persona diferent al pare i la mare, caldrà l'autorització per escrit, tot indicant el DNI de la persona autoritzada. L'escola facilitarà l'imprès adient.
- A partir de 3r d'educació primària les famílies autoritzaran, si ho creuen convenient, la sortida dels alumnes, en acabar l'horari lectiu, del recinte escolar sense presència d'un adult responsable. L'escola facilitarà l'imprès adient.

A partir de les 16.30h només romandran a l'escola els alumnes que participin en activitats extraescolars custodiats pels monitors i les monitores corresponents.

5.2.2. Retards en la recollida de l'alumnat

La recollida de l'alumnat a la sortida del centre no haurà de fer-se més tard de 5 minuts després de l'hora de sortida establerta, quedant l'alumne custodiat pel mestre amb qui estava. En cap cas no es pot deixar sol un alumne.

Passat aquest temps de marge, el mestre procurarà contactar amb la família. En funció de la resposta obtinguda, es deixarà l'alumne a direcció on un membre de l'equip directiu se'n farà càrrec. Transcorregut un temps prudencial, i si no es pot localitzar a ningú, es comunicarà telefònicament la situació als Mossos d'Esquadra i s'acordarà amb ells la fórmula per lliurar-los l'alumne perquè el custodiïn.

La persona encarregada de l'alumne s'ha de posar en contacte amb la comissaria dels Mossos d'esquadra corresponent, que ha de gestionar la diligència oportuna. Si hi ha reiteració freqüent d'aquests fets en una mateixa família, la directora ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

A criteri de la directora del centre, si no s'ha solucionat la reiteració de la recollida tardana de l'alumne després de comunicar-ho als serveis socials, cal informar-ne el director o directora dels serveis territorials, per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i Adolescència (DGAIA) del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

5.3. ACTIVITATS

5.3.1. Informació a les famílies

Les entrevistes de les famílies dels alumnes amb els professors i professores es realitzaran de manera ordinària, el dia de la setmana i en l'horari que al començament de curs es determina en la corresponent Programació General Anual. Per un millor aprofitament de les entrevistes, llevat d'excepcions que ho justifiquin, caldrà sol·licitar-la amb antelació.

Les famílies evitaran parlar i aturar els mestres abans de començar les classes.

Es podrà accedir al centre sempre i quan hi hagi concertades unes hores de tutoria, respectant sempre les hores establertes per cada tutora o tutor.

Amb caràcter general es farà com a mínim una reunió d'inici de curs i una entrevista individual.

5.3.2. Sortides i colònies

La programació de les activitats que s'hagin de fer fora del recinte escolar o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari habitual, s'ha d'incloure en la Programació General Anual de centre o s'ha de preveure amb prou antelació i ser aprovada pel Consell Escolar. En el marc d'aquesta programació, les activitats específiques les ha d'autoritzar la directora del centre.

Les sortides es faran amb un mínim de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament mestre.

Per als alumnes amb necessitats educatives especials, correspon al centre adaptar les relacions esmentades en el següent paràgraf a les característiques específiques dels alumnes.

Segons la normativa del Departament d'Educació, la relació màxima d'alumnes/mestres o acompanyants per a les sortides ha de ser la següent:

- Segon cicle d'educació infantil: 10/1
- 1r, 2n, 3r i 4t d'educació primària: 15/1
- 5è i 6è d'educació primària: 20/1

En cas que les activitats es prolonguin més d'un dia (colònies), les relacions màximes són:

- Segon cicle d'educació infantil: 8/1
- 1r, 2n, 3r i 4t d'educació primària: 12/1
- 5è i 6è d'educació primària: 18/1

Amb caràcter excepcional, la directora del centre, escoltat el consell escolar, i amb motivació adequada i valorades les implicacions de seguretat i de protecció als alumnes, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquestes relacions màximes.

Les activitats no previstes en la Programació General Anual del centre i que es cregui adient participar-hi seran autoritzades per la directora del centre i comunicades al Consell Escolar en la propera reunió.

Les colònies escolars es faran l'últim curs de cada cicle d'educació primària: 2n, 4t i 6è.

Al començar el curs es farà arribar un imprès a les famílies per tal que la mare, el pare o el tutor legal autoritzi l'assistència del seu fill o filla a totes les sortides. Un cop omplert i signat caldrà retornar-lo a la mestra o al mestre.

Aquesta autorització serà anual sempre que es comuniquin prèviament les sortides a les famílies.

Cal garantir sempre que les famílies reben la informació adequada sobre l'abast de l'activitat organitzada fora del centre en que participin els alumnes.

Caldrà una autorització específica per a les sortides que impliquin pernoctar fora del domicili familiar.

5.4. SEGURETAT, SALUT I HIGIENE

5.4.1. Actuacions del personal en situacions d'emergència

Davant d'una situació d'emergència cal fer el següent:

- No deixar sol l'alumne.
- Trucar al 112. La directora del centre o en qui delegui, és l'interlocutor amb el Servei d'Emergències Mèdiques que gestiona la intervenció i atenció durant la situació d'emergència.
- Avisar la família de l'alumne/a.

5.4.2. Actuacions del personal en situacions de malaltia

- En cas de situacions que no suposin emergència o de símptomes de malaltia, es trucarà a la família per tal que estigui informada i el pugui recollir.
- Davant d'un infant amb febre de 38°C o més, l'escola, contactarà amb la mare, pare o tutor per demanar-li que reculli a l'infant tan aviat com pugui. Mentrestant, si la febre és igual o superior a 38°C, i seguint les recomanacions elaborades per la Societat Catalana de Pediatria del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya, es recomana administrar un antitèrmic/analgèsic. Segons aquest organisme, encara que no es tracti d'una emergència, un infant amb febre no ha de quedar-se a l'escola fins que finalitzi la jornada escolar.

Per administrar antitèrmic/analgèsic, concretament el paracetamol, als infants a les escoles, cal tenir l'autorització de la mare, pare o tutor, que s'ha de demanar en el moment de matriculació de l'alumnat.

5.4.3. Administració de medicaments als alumnes

- Per poder administrar medicaments als alumnes, sempre que sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu, cal que els pares, mares o tutors legals aportin un informe mèdic on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració. Així mateix, les mares, pares o tutors legals han de signar una autorització on es demani l'administració al fill o la filla del medicament prescrit d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat i se n'autoritzi l'administració als professionals del centre.
- Quan els alumnes estiguin fora del centre fent alguna activitat extraescolar i/o complementària (sortides, colònies...) el mestre que està al càrrec, serà el responsable d'endur-se el medicament per a la seva administració.
- Cal assenyalar que els professionals del centre només poden fer accions que no requereixen cap titulació sanitària. També poden fer cures senzilles (d'erosions i petites ferides) i també la primera atenció a qualsevol incident inesperat, sempre seguint els protocols establerts.
Igualment, abans d'administrar qualsevol medicament, excepte en casos d'emergència, primer es trucarà a la família per informar-la de les actuacions que es faran.

6. DISPOSICIONS FINALS

6.1.Modificacions

- Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents: perquè no s'ajustin a la normativa de rang superior segons el Departament d'Educació; per l'avaluació que en faci el consell escolar; perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
- El consell escolar ha d'aprovar per la majoria requerida les modificacions de les NOFC.

- Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i l'AMPA.

6.2. Especificacions de les NOFC

- Es poden elaborar especificacions de les NOFC que no suposin una modificació d'aquestes, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquestes.
- El consell escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquest reglament.

6.3. Publicitat

- Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa.
- Igualment, es difondran a cada nou membre del personal i a cada nova família que s'incorpori a la comunitat educativa.
- Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.
- Es disposarà d'un exemplar en la secretaria del centre, a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.

Resolució de la directora del centre educatiu RAMON CASAS de Barcelona, per la qual aprova LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)

Com a directora de l'escola Ramon Casas, de Barcelona, i en aplicació de les competències que estableix l'article 132 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, modificada per la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa, per la qual s'aproven els documents per a l'organització i gestió dels centres i, d'acord amb la unanimitat del Consell Escolar, segons consta a l'acta de la sessió de data -- d'abril de 2020,

RESOLC:

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

Barcelona, ----- d'abril de 2020

Núria Buyreu Juan
Directora del centre