



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Escola Salvador Sanromà

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

ÍNDEX

ÍNDEX.....	1
1. GENERALITATS	3
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE.....	4
2.2.1. QÜESTIONS GENERALS.....	13
2.2.2. CONSELL ESCOLAR DEL CENTRE.....	15
2.2.3. CLAUSTRE DE PROFESSORS	21
2.3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ	24
2.4. EQUIP DIRECTIU DEL CENTRE.....	27
2.5. ORGANITZACIÓ DELS MESTRES	28
2.5.1. EQUIPS DE CICLE/ETAPA	28
2.5.2. COMISSIONS D'AVALUACIÓ. CRITERIS.....	29
2.5.3. ALTRES COMISSIONS	30
3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	32
3.1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT	32
3.2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT.....	34
3.2.1. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	34
3.2.2. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL	35
4. CONVIVÈNCIA AL CENTRE.....	36
4.1. NORMES DE CONVIVÈNCIA	36
4.2. MEDIACIÓ ESCOLAR	36
5. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT	38
5.1. DE L'ALUMNAT.....	38
5.1.1 DELS DRETS	38
5.1.2 DELS DEURES	39
5.2. DEL PROFESSORAT	40
5.2.1 DELS DRETS	40
5.2.2 DELS DEURES	40
6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR.....	42
6.1. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES.....	42
6.2. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU	43
6.3. ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES (AMPA).....	44
6.4. MARES I PARES DELEGATS DE CLASSE	44
6.5. CAFÈ ENTRE LLIBRES	44
6.6. ALUMNES DELEGATS.....	44
7. FUNCIONAMENT GENERAL DE CENTRE	45
7.1. ASPECTES GENERALS	45
7.1.1. ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE	45
7.1.2. SECCIÓ DESPLAÇAMENTS PER L'ESCOLA (FILERES)	46
7.1.3. ENTREVISTES AMB PARES/MARES/TUTORS LEGALS.....	46
7.1.4. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXCURSIONS.....	46
7.1.5. ESTONA D'ESBARJO	51
7.1.6. EMBOLCALLS I ENVASOS	51
7.1.7. JOGUINES.....	52
7.1.8. ACOLLIDA DE MESTRES	52

7.1.9. DE LES ABSÈNCIES DELS MESTRES.....	53
7.1.10. HORARIS DEL CENTRE	53
7.1.11. MATERIAL DIDÀCTIC	54
7.1.12. LLIBRES TEXT.....	54
7.1.13. ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT DE RETARD EN LA RECOLLIDA DE L'ALUMNAT A LA SORTIDA DEL CENTRE.....	55
7.1.14. ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT D'ABSENTISME DE L'ALUMNAT	56
7.1.15. ADMISSIÓ D' ALUMNES MALALTS, AMB PEDICULOSI I DELS ACCIDENTS	57
7.1.16. SEGURETAT, HIGIENE I SALUT.....	59
7.1.17. DRET IMATGE DELS ALUMNES	61
7.1.18. SECCIÓ 18. LLAMINADURES.....	61
7.2. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS	62
7.2.1. ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DE SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE.....	62
7.2.2. RECLAMACIONS DE QUALIFICACIONS.....	64
7.3. SERVEIS ESCOLARS	64
7.3.1. SERVEI DE MENJADOR.....	64
7.4. GESTIÓ ECONÒMICA.....	65
7.5. GESTIÓ ACADÈMICA	65
7.5.1. ARXIU PERSONAL DE L' ALUMNE	65
7.5.2. ALTRA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA.....	67
7.6. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE.....	67
8. REFORMES DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT	68
9. DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS.....	69
RESOLUCIÓ	70



1. GENERALITATS

Les presents Normes d' Organització i Funcionament han estat elaborades per l'equip directiu del centre, amb l'aportació per part del claustre de criteris i propostes per a la seva elaboració, i aprovat pel Consell Escolar del Centre, d'acord amb la normativa vigent.

Correspon al Director/a del centre vetllar pel compliment d'aquestes normes, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-lo i complir-lo.

Entenem les Normes d' Organització i Funcionament com l' instrument regulador de la vida interna del centre, que concreta les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, que plasma normes i/o pautes que obliguen a tots aquells que participen en el procés educatiu dels alumnes del centre; que garanteix, al mateix temps, els drets que la legislació preveu.



2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

L'Escola Salvador Sanromà està estructurada, segons normativa, de la següent manera:

1. Òrgans unipersonals de govern:

- 1.1 Director/a
- 1.2 Cap d'estudis
- 1.3 Secretari/ària

2. Òrgans col·legiats de govern:

- 2.1 Consell Escolar del centre
- 2.2 Claustre de professorat

3. Òrgans de coordinació:

- 3.1 Col·legiats. Els equips de cicle
- 3.2 Unipersonals:
 - Coordinadors/es de cicle: Educació Infantil i Educació CI, CM iCS de primària
 - Coordinador/a d'informàtica
 - Coordinador/a de llengua i cohesió social (LIC)
 - Coordinador/a de riscos laboral

4. Comissions del centre:

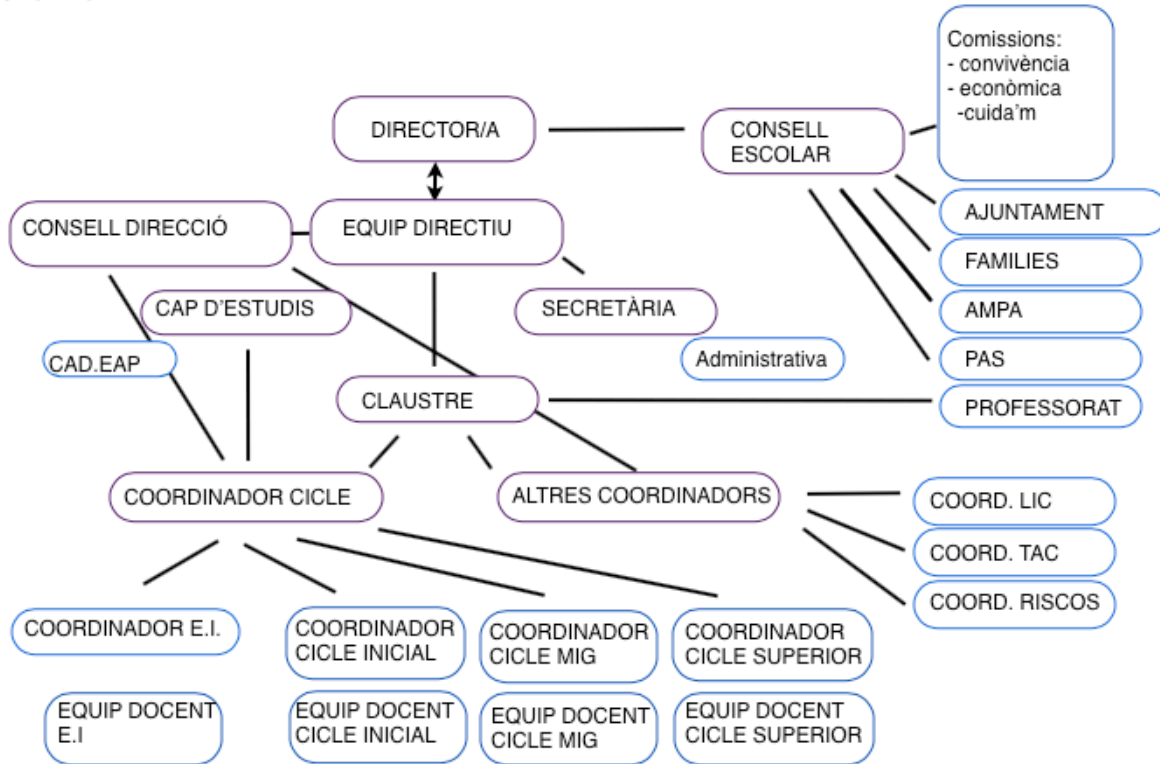
- 4.1 Del claustre de professorat
 - D'avaluació
 - D'atenció a la diversitat (CAD)
- 4.2 Del consell escolar:
 - Econòmica
 - Coeducació
 - Convivència
 - Reutilització de llibres "Cuida'm"

5. Òrgans col·laboradors

- 5.1 Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA)

L'organigrama del centre, d'acord amb la normativa vigent es configura de la següent manera:

ORGANIGRAMA





2.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Els òrgans unipersonals de govern que conformen l' Escola Salvador Sanromà de Llinars del Vallès són:

Director/a
Cap d' Estudis
Secretari/ària

La direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del col·legi d'educació infantil i primària correspon al director o la directora, el/la qual vetlla per a la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general del centre.

ARTICLE 147. EQUIP DIRECTIU (LEC)

1. A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu.
2. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.
3. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144.
4. El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142.
5. Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.
6. Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.
7. El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'administració educativa. L'administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.



Correspon al/la director/a: (art. 132 LOE i art. 16 ROC)

Són competències del/a director/a (Art.132 LOE):

1. Tenir la representació del centre, representar l' Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
2. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al consell escolar.
3. Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
4. Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
5. Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
6. Afavorir la convivència al centre, Garantir la mediació en la resolució de conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar per l'article 127 d'aquesta Llei
7. Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb les institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
8. Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
9. Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
10. Dur a terme les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.
11. Proposar a l' Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la informació prèvia al claustre de professors i al consell escolar del centre.



12. Qualsevol altra que li encomani l' Administració educativa.

ARTICLE 142. EL DIRECTOR O DIRECTORA (LEC)

1. El director o directora 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 director o directora 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 director o directora 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 director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
 - a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
 - b) Vetllar perquè s' aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
 - c) Assegurar l' aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d' inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
 - d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l' educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d' acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
 - e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
 - f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
 - g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l' article 115.
 - h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l' aplicació de la programació general anual.
 - i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
 - 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 director o directora 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 director o directora 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 o secretària 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 director o directora 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 director o directora, 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 director o directora, 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 directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

Competències del director (Art. 16 Decret 198/96 –ROC)

La direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del col·legi d'educació infantil i primària correspon al director, el qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

Correspon al director:

- a) Representar el centre i representar l'administració educativa en el centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats de l'administració educativa.
- b) Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- c) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- d) Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel Govern de la Generalitat.
- e) Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- f) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al col·legi.



- g) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, visar les actes i executar els seus acords en l'àmbit de la seva competència.
- h) Tenir cura de la gestió econòmica del col·legi i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes de serveis i de subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- i) Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- j) Designar el cap d'estudis, el secretari i el cap de residència, si n'hi hagués, i proposar el seu nomenament al delegat territorial corresponent del Departament d'ensenyament. També correspon al director nomenar els òrgans unipersonals de coordinació.
- k) Vetllar pel compliment del Reglament de règim interior del centre.
- l) Assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltat el claustre.
- m) Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- n) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- o) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'ensenyament, un cop el consell escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.
- p) Altres funcions que per disposicions del Departament d'ensenyament siguin atribuïdes als directors dels centres.

Correspon al/a Cap d'estudis: (art. 17 ROC)

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

Són funcions específiques del/a cap d'estudis:

1. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit .Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups , de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat els claustre.
2. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares i mares . Coordinar les relacions amb els serveis educatius del



Departament d'ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

3. Substituir el director en cas d'absència.
4. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
5. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
6. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
7. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
8. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.
9. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'ensenyament.

Correspon al/a Secretari/ària: (art. 18 ROC)

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

Són funcions específiques del secretari/a les següents:

1. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
2. Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.



3. Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vistiplau del director.
4. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi.
5. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de pre-inscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
6. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
7. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
8. Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
9. Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
10. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a del col·legi o atribuïdes per disposicions del Departament d'ensenyament.



2.2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I LA GESTIÓ DEL CENTRE

2.2.1. QÜESTIONS GENERALS

Reunions. El funcionament genèric dels òrgans col·legiats s'ajustarà a allò establert a la Llei 13/89.

La convocatòria de les reunions serà realitzada pel director/a, i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, llevat dels casos d'urgència, apreciada pel/la president/a, la qual s'haurà de fer constar en la convocatòria, i en tots els casos s'acompanyarà de l'ordre del dia.

En la notificació es pot preveure una segona convocatòria de la sessió 1/2 hora després, en el cas que per a la primera convocatòria no hi hagués quòrum suficient d'assistents.

L' **ordre del dia** serà fixat pel/la director/a, tenint en compte, si fa el cas, les peticions dels altres membres formulades amb temps suficient i per escrit.

També convocarà reunió el/la directora/a si ho sol·licita almenys un terç dels membres de l'òrgan col·legiat, sempre que es faci aquesta petició per escrit. En aquest cas el/la director/a convocarà l'òrgan en un termini no superior a 3 dies des de la recepció de la sol·licitud.

Quedarà **vàlidament** constituït un òrgan col·legiat encara que no s'haguessin complert els requisits de la convocatòria, quan estiguin reunits tots els seus membres i així ho acordin per unanimitat.

El/la director/a o en absència d'aquest, qui presideixi la reunió, haurà d'assegurar el compliment de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.

Per a la vàlida constitució de l'òrgan ("**quòrum**"), a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència del president i del secretari o en el seu cas, de qui els substitueixi, i de la meitat almenys, dels seus membres (Art.26.1 Llei 30/92).

En segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.

Els **acords seran adoptats per consens** i en cas de no ser possible, per majoria simple dels assistents, dirimirà els empats el vot de qualitat del/la president/ta.

No podrà ser objecte de deliberació o d'acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, llevat que estiguin presents tots els membres de l'òrgan i en sigui declarada la urgència per acord de la



majoria absoluta (Art.26.3 Llei 30/92).

De cada sessió se n'estendrà **acta**, que contindrà la indicació de les persones que han intervingut, així com les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de la deliberació, la forma i el resultat de la votació i el contingut dels acords.

Les **actes** aniran **signades** pel/la secretari/ària amb el vist i plau del/la president/a i s'aprovaran en la mateixa o posterior sessió.

El/la secretari/a, no obstant, podrà emetre certificació sobre acords específics que s'hagin pres, sense perjudici de la ulterior aprovació en acta.

Els membres de l'òrgan podran fer constar en **acta el seu vot contrari** a l'acord adoptat i els motius que el justifiquin, quedant així exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pogués derivar-se dels acords presos. No queden exempts del seu compliment.

Quan es formulin propostes a altres òrgans de l'administració, els **vots particulars** dels membres de l'òrgan col·legiat es faran constar juntament amb l'acta.

En casos d'absència o malaltia, i en general quan concorri alguna causa justificada, el/a director/a i el/la secretari/a seran substituïts pel/la cap d'estudis i pel/la vocal més jove, respectivament.

Els òrgans col·legiats prendran els seus acords mitjançant els següents procediments:

Votació d'assentiment a la proposta formulada pel president, quan una vegada anunciada no presenti cap oposició.

Votació ordinària, aixecant el braç primer els qui l'aprovin, després els qui estiguin en contra, i per últim els qui votin en blanc.

Votació nominal, cridant el secretari a tots els components de l'òrgan, els quals respondran sí, no o en blanc.

Votació secreta mitjançant paperetes no identificables que es lliuraran als components a mesura que siguin nomenats pel secretari.

La votació secreta mitjançant paperetes serà preceptiva en els casos contemplats en l'art. 34.1 de la llei 13/89 de 14 de desembre (DOGC 22.12.89).



2.2.2. CONSELL ESCOLAR DEL CENTRE

És l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels centres i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats. El presideix el/la director/a del centre que actuarà com a president/a. El/la secretari/ària actuarà amb veu però sense vot.

Dins del termini establert per la normativa reguladora el/la director/a constituirà el Consell Escolar del centre i les seves comissions.

Els membres representants dels diferents sectors de la comunitat educativa seran renovats dins els terminis establerts per la normativa reguladora .

Les reunions ordinàries es celebraran com a mínim una vegada al trimestre i les extraordinàries les vegades que siguin necessàries per raons d'urgència. A més, preceptivament, es farà una reunió a l' inici i al final del curs.

Les funcions del Consell Escolar de Centre seran les establertes a la normativa vigent

Correspon al Consell Escolar: (art.127 LOE i art. 33 ROC)

(Nota: en cas de contradicció preval el que diu la LOE).

El consell escolar del centre té les competències següents (Art. 127 LOE).

- a. Aprovar i avaluar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V d'aquesta Llei.
- b. Aprovar i avaluar la programació general anual del centre sense perjudici de les competències del claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.
- c. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- d. Participar en la selecció del director del centre en els termes que estableix aquesta Llei. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si s'escau, amb l'acord previ dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director.
- e. Decidir sobre l'admissió d'alumnes amb subjecció al que estableixen aquesta Llei i les disposicions que la despleguin.
- f. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de pares o tutors, pot revisar la decisió adoptada i proposar-hi, si s'escau, les mesures oportunes.
- g. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- h. Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3.



- i. Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- j. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- k. Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, i sobre els altres aspectes relacionats amb aquesta qualitat.
- l. Qualsevol altra que li atribueixi l'administració educativa.

Són competències del consell escolar (Art. 33 ROC):

- a) Elegir el director i conèixer la seva proposta de nomenament de l'equip directiu.
- b) Proposar a la delegació territorial del Departament d'ensenyament la revocació del nomenament del director, en la forma establerta a l'article 30.4 d'aquest Reglament.
- c) Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació del col·legi i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
- d) Decidir sobre l'admissió d'alumnes, dins el marc de la normativa vigent.
- e) Resoldre els conflictes i imposar els correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures.
- f) Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu del col·legi, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
- g) Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- h) Aprovar el Reglament de règim interior del centre.
- i) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis, si s'escau, amb la col·laboració de les associacions de pares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- j) Avaluar i aprovar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
- k) Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- l) Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de pares.
- m) Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- n) Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i el material escolar i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació, sens perjudici del que disposa l'article 7 d'aquest Reglament.
- o) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i elaborar un informe que s'inclou a la memòria anual.
- p) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'ensenyament.

ARTICLE 148. EL CONSELL ESCOLAR (LEC)

1. El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.



2. El Departament ha d'adaptar l'estructura i la composició del consell escolar a les característiques dels centres educatius únics a què es refereix l'article 72.3, i d'altres centres de característiques singulars, per a garantir l'eficàcia en l'exercici de les funcions que li corresponen.
3. Corresponen al consell escolar les funcions següents:
 - a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
 - b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
 - c) Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
 - d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
 - e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
 - f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
 - g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
 - h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
 - i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
 - j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
 - k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
 - l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
 - m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
4. El consell escolar ha d'aprovar 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.
5. El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament.

Composició del Consell Escolar

- a. El/la directora/a, que n'és el/a president/a.
- b. Un/a regidor/a o un/a representant de l'ajuntament.
- c. Un nombre determinat de mestres elegits pel claustre de professors/es.
- d. Un nombre de pares/mares d' alumnes elegits entre ells/es.
- e. Un pare o mare designat/da per l'associació de pares i mares d'alumnes més representativa, d'acord amb el seu nombre d'associats.
- f. Un membre del Personal d'administració i Serveis
- g. El/la secretari/a de l'escola, que hi actua de secretari, amb veu i sense vot.



El nombre de representats electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell.

El nombre de representants electes dels pares i mares d'alumnes no pot ser inferior a un terç del total de components del consell.

El consell escolar del centre estableix el nombre de representants de cada sector respectant els criteris esmentats en l'apartat anterior. D'aquesta configuració del consell escolar, el president d'aquest en dona compte a Serveis Territorials del Departament d'educació.

Quan a l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb la normal activitat del centre i que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa que no és membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el respectiu tema o qüestió.

Procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar de centre

Les eleccions per a la constitució inicial o renovació parcial dels membres del consell escolar són convocades pel/la director/a del centre amb quinze dies d'antelació, preferentment amb dies diferents per cadascú dels sectors de la comunitat educativa, dins les dates previstes que, a aquest respecte, fixi amb caràcter general el Departament d'educació. Dins els quinze dies esmentats, els/les candidats/tes poden donar a conèixer les seves propostes utilitzant mitjans que no interfereixin la marxa ordinària del centre.

En relació amb els/les candidats/tes dels diferents sectors:

- a. Són candidats/tes els/les professors/es del centre i els pares i les mares o tutors/les dels/les alumnes que presentin la seva candidatura al/la president/a de la mesa electoral corresponent, amb cinc dies d'antelació al dia de l'elecció.
- b. Aquells qui en un mateix centre, formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar-se com a candidats/tes per a un dels sectors.



c. Si el nombre de candidats/tes a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector passen a ser elegibles. Si el membre elegit en aquestes circumstàncies és un/a professor/a, ha d'assumir el nomenament. Si és un pare/mare d'alumne/a i no vol assumir-ho, es farà una segona votació, i si el nou elegit tampoc vol assumir-ho, el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria.

d. Poden ser candidats/es els pares i les mares o els tutors/es d'alumnes del centre que exerceixen la pàtria potestat o la tutela d'aquest/a i que figuri en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de pares i mares d'alumnes o d'una relació de pares/mares que avalin el candidat/a.

e. Les associacions de pares i mares d'alumnes o el grup de pares/mares que avalin un candidat/a poden designar-ne un, entre ells, que actuï a la mesa electoral com a supervisor.

En relació amb les meses electorals:

a) Per a cada sector de la comunitat escolar es constitueix una mesa electoral presidida pel/la director/a, encarregada d'aprovar el cens electoral, publicar amb tres dies d'antelació a la votació la relació de candidats, organitzar la votació, fer l'escrutini i fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com resoldre els dubtes i les reclamacions que puguin presentar-se.

b) En tot cas, el cens electoral serà publicat al tauler d'anuncis del centre, amb set dies d'antelació a la data de la votació.

En relació amb la constitució de la mesa electoral del claustre de professors:

a) Per a l'elecció dels representants del claustre, la mesa electoral estarà formada pel/la director/a, pel/la professor/a amb més antiguitat en el centre i pel/la professor/a amb menys antiguitat, que actua de secretari/a. Quan coincideixin mestres de la mateixa antiguitat, en forma part el de major o menor edat, respectivament.



b) L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre convocada pel/a director/a amb aquest únic punt a l'ordre del dia.

c) Cada professor/a pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix a l'article 34.1 d'aquest reglament.

En relació amb la constitució de la mesa electoral dels representants dels pares i mares:

a) Per a l'elecció dels representants dels pares/mares, la mesa electoral estarà formada pel/la director/a, i per dos pares o mares designats per sorteig entre tots els pares, mares o tutors del cens.

b) L'elecció s'efectua prèvia convocatòria del/la director/a que haurà de tenir en compte les característiques del centre i la possibilitat horària dels/les electors/es per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot dels pares i mares.

c) Cada pare o mare pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu cal renovar. Les votacions són personals, directes i secretes. No s'hi admet la delegació de vot, ni el vot per correu. En el cas dels/les pares/mares d'alumnes pot votar el pare i la mare o tutor legal respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumne/a estigui conferida en exclusiva al pare o a la mare, i en aquest cas només aquest tindrà dret a vot.

La condició de membre electe del consell escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres del sector del professorat i la meitat dels membres del sector dels pares, sens perjudici que es cobreixin immediatament les vacants que es produeixin. En aquest darrer supòsit, la condició de membre electe s'estendrà fins a la data de finalització prevista pel mandat del membre substituït.

Quan un membre del consell escolar causi baixa, aquell/a candidat/a que hagi obtingut major nombre de vots en les darreres eleccions i que no hagi sortit representant electe, serà el que ocuparà el lloc.

En el sector mestres, si no existeixen les candidatures suficients, tots els membres del claustre passen a ser elegibles.



Una vegada finalitzats aquests processos electorals es constitueix el consell escolar del centre en el termini de quinze dies a partir de l'última elecció. El/la secretari/a del consell aixecarà acta de la constitució i l'enviarà l'endemà a la delegació territorial del Departament d'ensenyament, degudament visada pel director.

Comissió econòmica: en el si del Consell Escolar es constituirà una comissió econòmica, formada pel/la director/a, un representant dels/les professors/es, un representant dels pares/mares, el/la representant de l'ajuntament i el secretari/a. La comissió econòmica es reunirà una vegada a l'any amb caràcter ordinari, preferentment abans de presentar la liquidació anual i, amb caràcter extraordinari, quan sigui necessari.

En qualsevol comissió hi podran assistir altres membres de la comunitat educativa, per invitació del seu president/a.

Les funcions de la comissió econòmica seran les d'estudiar, informar i elevar propostes al ple del consell en assumptes relacionats amb la gestió econòmica del centre i dels seus serveis. No li són delegables l'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre.

Comissió de convivència: Formada per 2 professors/es, 2 pare/s o mare/s elegits entre els membres d'aquests sectors del Consell Escolar, i que serà presidida pel/la Director/a del centre. Podran participar en les seves reunions amb veu però sense vot, el/la Cap d'estudis del centre, el/la Secretari/a i el mestre/a tutor/a de l'alumne/a afectat/ada. Les funcions d'aquesta comissió seran les que li encomana el Decret 279 de Drets i Deures. E/la Director/a nomenarà instructor/a dels expedients disciplinaris que afectin els alumnes d'aquest centre.

2.2.3. CLAUSTRE DE PROFESSORS

És l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del centre. Està integrat per la totalitat dels/les mestres que hi presten serveis i és presidit pel/la director/a.

Les reunions ordinàries se celebraran bimensualment, el dia de les reunions es determinarà a l'inici de cada curs escolar a la programació anual del centre. Les reunions extraordinàries i per motius d'urgència es celebraran tantes vegades com sigui necessari. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.



Serà obligatòria l'assistència del professorat a totes les reunions sempre que se'ls hagi convocat reglamentàriament. Les absències seran justificades per escrit dirigit al/la directora/a, amb l'expressió dels motius i abans de la celebració de la sessió. En casos de força major la direcció excusarà la falta de presència del/la professor/a.

Les funcions del claustre de professors seran les establertes a la normativa vigent:
(art. 129 LOE i art. 38 ROC i art. 146 LEC).

Article 146 LEC:

- 1) 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.
- 2) El claustre del professorat té les funcions següents:
 - a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
 - b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
 - c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
 - d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
 - e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
 - f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
 - g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
 - h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
 - i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
- 3) El director o directora del centre 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 2.

El claustre de professor/s té les competències següents (Art. 129 LOE):

1. Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.



2. Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
3. Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
4. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
5. Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix aquesta Llei.
6. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
7. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
8. Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
9. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
10. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
11. Qualsevol altra que li atribueixin l'administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.



Són funcions del claustre de professors (Art. 38 ROC):

- a) Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- b) Informar i aportar propostes al consell escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementaries i de les extraescolars.
- c) Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
- d) Elegir els seus representants al consell escolar del centre.
- e) Informar el nomenament dels mestres tutors.
- f) Informar favorablement la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director no la presenti al consell escolar del centre.
- g) Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- h) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- i) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat del col·legi.
- j) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- k) Aportar al consell escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració del Reglament de règim interior.
- l) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- m) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats dels candidats.
- n) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'ensenyament.

2.3. Òrgans de coordinació

Són òrgans de coordinació del centre els següents:

Col·legiats: els equips de cicle.

Unipersonals: els coordinadors de cicle (un de parvulari i un per cada cicle (CI, CM i CS de primària))

Serán també òrgans unipersonals de coordinació del centre els següents:

- El coordinador d'informàtica.
- El coordinador de Llengua i Cohesió Social (LIC)
- El coordinador de riscos laborals.



Són funcions del coordinador d'informàtica i coordinador lingüístic segon el ROC art. 45:

Art. 45 ROC:

El coordinador d'informàtica.

Són funcions del coordinador d'informàtica:

- a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'ensenyament.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e) Aquelles altres que el director del col·legi li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'ensenyament.

Art. 45 ROC:

El coordinador lingüístic.

Són funcions del coordinador lingüístic:

- a) Assessorar l'equip directiu en la elaboració del projecte lingüístic.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- e) Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació al projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'ensenyament.

Són funcions dels equips de cicle les següents (Art. 42 ROC):

1. Els equips de cicle són els òrgans de coordinació la funció principal dels quals és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle en els col·legis d'educació infantil i primària.
2. A més de la funció principal descrita, els equips de cicle poden formular propostes relatives als Projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
3. En els equips de cicle s'hi integren mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle.
4. Els equips de cicle estan coordinats pel corresponent coordinador de cicle, sota la supervisió del cap d'estudis.



5. Els equips de cycle duren a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes i es constituïràn en comissions d'avaluació, presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cycle.

En aquest centre els coordinadors de cycle seran:

- } Un coordinador a cada cycle de primària (cycle inicial, cycle mitjà, cycle superior).
- } Un coordinador de parvulari.

Les seves funcions seran les que especifica l'art. 43 ROC

Article 43 ROC: Els coordinadors de cycle

43.1 En les col·legis d'educació infantil i primària d'estructura lineal de més d'una línia, hi ha un coordinador de parvulari i un coordinador de cadascun dels cycles que integren l'educació primària.

43.2 En els col·legis d'educació infantil i primària d'una línia hi ha dos coordinadors, un dels quals ho serà almenys del parvulari.

43.3 Els coordinadors vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.

Pel que fa al nomenament i cessament dels/les coordinadors/es de cycle, el ROC menciona:

Article 44 ROC: Nomenament i cessament dels coordinadors de cycle

44.1 Es nomenaran per a exercir les funcions de coordinadors de cycle els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. Només per insuficiència d'aquests, es cobriran la resta de llocs de coordinació amb funcionaris docents que no tinguin destinació definitiva.

44.2 Els coordinadors de cycle són nomenats pel director del col·legi, escoltats els equips de cycle.

44.3 El nomenament dels coordinadors de cycle abastarà, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del director.

44.4 El director del col·legi pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors de cycle abans de la finalització del període pel qual foren nomenats, una vegada escoltat l'equip de cycle, i amb audiència de l'interessat.

44.5 Del nomenament o cessament, segons correspongui, del coordinador de cycle, el director n'informa al consell escolar del centre.

En la Programació General Anual de Centre s'explicitarà la part de l'horari lectiu que els diferents càrrecs unipersonals de coordinació dedicaran a tasques pròpies de les seves funcions

2.4. Equip directiu del centre

Les reunions ordinàries seran les establertes en la corresponent Programació General Anual de Centre.

La dedicació horària dels òrgans de govern del centre a tasques pròpies del seu càrrec serà la que indiqui la normativa.

Seràn funcions de la seva competència:

} Elaborar la Programació General Anual del Centre, el PEC i les Normes d' Organització i Funcionament (NOF)

} Elaborar la Memòria oficial del centre.

} Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva el centre.

} 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.

} Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.

} Col·laborar amb l'avaluació externa que realitzi la inspecció d'ensenyament.

} Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.

} Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

} Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre

Art. 147 LEC

1. A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu.
2. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.
3. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144.
4. El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142.
5. Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.
6. Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.



7. El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'administració educativa. L'administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

2.5. Organització dels mestres

2.5.1. EQUIPS DE CICLE/ETAPA

L'equip docent de cicle estarà format per tots els/les mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle. Són coordinats pel corresponent coordinador/a de cicle, sota la supervisió del/la Cap d'estudis.

Al centre hi ha els següents equips docents de cicle: Cicle de Parvulari, Cicle inicial, Cicle mitjà i Cicle superior, que es reuniran amb la periodicitat establerta al començament de cada curs escolar en la corresponent Programació General Anual de Centre. El/la coordinador/a dels equips docents recollirà els acords presos a les reunions.

El/la directora/a nomenarà, escoltats els equips de cicle, els/les coordinadors/es corresponents, un dels quals ho serà del segon cicle d'educació Infantil i altres tres de cicle inicial, cicle mitjà i cicle superior. Els/les coordinadors/es vetllaran per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació Infantil i l'educació Primària i el/la Cap d'estudis per la coordinació d'ambdues.

Les seves **funcions principals** són (Art. 42 ROC):

Article 42 . ROC: Dels equips de cicle

42.1 Els equips de cicle són els òrgans de coordinació la funció principal dels quals és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle en els col·legis d'educació infantil i primària d'estructura lineal.

42.2 A més de la funció principal descrita, els equips de cicle poden formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.

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

42.4 Els equips de cicle estan coordinats pel corresponent coordinador de cicle, sota la supervisió del cap d'estudis.

42.5 Els equips de cicle duren a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes i es constituïren en comissions d'avaluació, presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.



Altres funcions seran:

- } 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 revisar-ne els resultats.
- } Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- } Fer l'acollida dels/les mestres nous que arriben a principi o durant el curs, explicant-los el funcionament del cicle i acompanyant-los en els dubtes o dificultats amb que es pugui trobar.
- } Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
- } Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips.
- } Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle.
- } Altres que determini l'equip directiu del centre.

- Els equips de cicle/etapa es reuniran un cop per setmana i sempre que els convoqui el/la coordinador/a o bé ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. A més preceptivament faran una reunió a l'inici de curs i una al final.

- La convocatòria de les reunions correspon al/a coordinador/a, el qual la trametrà a cada un dels membres del cicle amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores.

- De cada sessió el/la coordinador/a deixarà un resum escrit, fent-hi constar la indicació de persones que hi ha 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. El resum serà signat pel/la coordinador/a i s'ha de donar a conèixer i aprovar en la següent reunió. Una vegada conegut i aprovat per l'equip de cicle/etapa el contingut del resum, el/la coordinador/a el donarà a conèixer al/la cap d'estudis i passarà a formar part de la documentació general del centre.

2.5.2. COMISSIONS D'AVAUACIÓ. CRITERIS

Les comissions d'avaluació de cicle estaran formades per tots els/les mestres que exerceixen en el cicle, presidits pel/la cap d'estudis o per qui, a aquest efectes, n'exerceixi les funcions. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals (EAP, Logopeda, etc.) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.



Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop per trimestre, convocades pel/la cap d'estudis, director del centre o coordinador/a. Un mestre tutor del cicle, proposat pel/la Cap d'estudis, actuarà com a secretari/a de la sessió i n'aixecarà acta.

Són funcions d'aquestes comissions analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a i establir com a conseqüència les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.

En la darrera sessió del cicle faran la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada alumne/a, així com prendran la decisió de la no promoció de cicle, tot explicitant quines activitats convenen en el cicle següent per assolir objectius no acomplerts.

Criteris d'avaluació. (ANNEX 1 . PLA D'AVALUACIÓ DE CENTRE)

El centre compta amb un Pla d' Avaluació, a on hi consten

- criteris d'avaluació
- instruccions informes
- models d'informes
- models d'actes
- avaluació amb SAGA
- documentació oficial

2.5.3. ALTRES COMISSIONS

Comissió de seguiment de l'evolució dels alumnes amb escolaritat compartida.

Funcions: Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes i introduir, si escau, modificacions en l'atenció educativa. Aportar a la **comissió d'avaluació** informació sobre la seva evolució i els seus aprenentatges.

Components:

- Professional centre EE.
- Professional de l'EAP
- Coordinador de cicle
- Tutor del centre on es trobi matriculat l'alumne
- Cap d'estudis

Comissió d' Atenció a la Diversitat (CAD)



Funcions: Fer una planificació global del centre de l'atenció a la diversitat de l'alumnat.

Components:

Mestre/a EE.

Coordinador/a LIC

Cap d'estudis

Coordinadors/es Ed. Primària i Infantil

Professional de l'EAP

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1. Organització del professorat

La participació, la professionalitat i la implicació dels/les professors/es són la base fonamental per al bon funcionament dels centres. Els/les professors/es estan obligats a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la Programació General Anual del Centre i a assistir als claustres, a les reunions de cicle/etapa o de grups de treball i a les altres reunions degudament convocades pel/la director/a o persona encarregada a l'efecte.

L'horari de les activitats programades tindrà per als/les professors/es la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball.

La distribució de l'horari lectiu i no lectiu es recollirà en la Programació General Anual del Centre.

Seràn funcions principals dels/les mestres tutors de cada grup d'alumnes (Art. 46 ROC):

Art. 46 ROC:

1. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
2. 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.
3. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
4. Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
5. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes
6. 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 assistència a les activitats escolars.
7. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
8. Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'ensenyament.

Tots els mestres que formen part del claustre poden exercir les funcions de mestre/a tutor/a quan correspongui. El/la directora/a nomena els/les mestres tutors, escoltat el claustre de professors/es.

El nomenament s'efectuarà per un curs acadèmic. El/la directora/a pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor, d'acord amb el que preveu l'art.47.3 del Decret 198/96.

Art. 47.3 ROC

El director del col·legi pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini pel qual va ser nomenat.

El/la directora/a, escoltat el claustre, assignarà el professorat als diferents cicles, cursos i àrees de la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i del seu projecte educatiu.

Es valorarà, també, l'experiència en els diferents cicles, la formació i la voluntària disposició a una determinada adscripció.

Es procurarà que, al llarg de tot el cicle, cada promoció d'alumnes tingui el/la mateix/a tutor/a llevat de consideracions pedagògiques que no ho aconsellin.

L'exercici de les funcions del/la tutor/a és coordinat pel cap d'estudis del centre, el qual programa el pla d'acció tutorial d'acord amb el projecte educatiu del centre.

L'article 104 LEC especifica les funcions dels/les mestres i professors/es del centre:

Art. 104 LEC

Els mestres i els professors tenen, entre altres, les funcions següents:

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i) 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.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34.



3.2. Organització de l'alumnat

3.2.1. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

En el Decret 142/2007 d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària hi ha els articles 11, 13 i 14 a on es defineixen els criteris d'organització per atendre l'alumnat amb necessitats d'atenció a la diversitat.

L'escola disposa de diferents instruments per tal d'atendre la diversitat:

- CAD: comissió d'atenció a la diversitat, formada pels membres de l'equip directiu, el/la psicopedagoga de l'EAP, l'equip d'atenció a la diversitat dels centre, les coordinadores de cicle i la CLIC (coordinadora lingüística, d'integració i de cohesió social).
- Equip d'atenció a la diversitat: format per les mestres especialistes en educació especial, la Cap d'estudis, la psicopedagoga de l'EAP, i l'auxiliar d'educació especial.
- Comissió social: formada per la Directora, la treballadora social de l'EAP i l'educadora social de l' Ajuntament.
- Especialistes externs: són recursos a qui l'escola deriva en cas de necessitats concretes de l'alumnat. Són CDIAP (centre diagnòstic infantil atenció precoç) i CSMIJ (centre de salut mental infantil i juvenil) i CREDA (centre de recursos específics per deficients auditius) per part del Departament d' Ensenyament (, i logopedes municipals hàbits d'estudis per part de l' Ajuntament...

L'escola disposa de diferents mesures d'atenció a la diversitat:

- Pla d' acollida d'alumnes nouvinguts ANNEX (pendent revisió des de 2009)
- Assistència dels alumnes amb NEE a l'aula d'educació especial i audició i llenguatge
- Assignació d'atenció més individualitzada d'acompanyament amb: TEI (tècnica d'educació infantil), AEE (auxiliar d'educació especial), vetlladora per casos greus de mobilitat o altres
- A nivell curricular pels alumnes amb dificultats per seguir els aprenentatges es fan adaptacions poc significatives o Plans individualitzats.
- A nivell metodològic dins de l'aula s'utilitzen diferents desdoblaments, reforços i SEP (suport escolar personalitzat) amb dues mestres a l'aula.
- Acció tutorial com a mesura d'atenció individualitzada fent l'acompanyament i seguiment dels alumnes

Totes aquestes mesures estan desenvolupades en el Pla d'atenció a la diversitat ANNEX



3.2.2. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

En el Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius, articles 12, 15, 16, 38 i 39 hi trobem els principis de l'acció tutorial i orientació, les finalitats i funcions de les tutories i nomenament i cessament de tutors i tutores.

A l'escola tenim un Pla l'acció tutorial amb diferents recursos, mecanismes i estratègies (**ANNEX PLA D'ACCIÓ TUTORIAL**):

- **relació famílies**: reunions d'aula a inici de curs on s'explica el funcionament del curs a nivell pedagògic i organitzatiu, entrevistes amb les famílies, com a mínim una per curs, que quedaran registrades a l'expedient de l'alumne, i comunicació amb les famílies a través dels mecanismes que l'escola disposa (correu electrònic, agenda o llibreta viatgera, circulars, web...)
- **assemblees d'aula** per tal que l'alumnat sigui partícip de l'organització i funcionament de l'escola, desenvolupant actituds de responsabilitat democràtica i compromís. Es duen a terme setmanalment dins l'horari lectiu
- **reunions dels delegats** de classe amb l'equip directiu per tal d'implicar els alumnes en la presa de decisions d'assumptes relacionats amb el funcionament del centre. Es duen a terme mensualment.
- recursos per treballar la **resolució de conflictes** que puguin sorgir a l'aula: mediació de conflictes, reflexió, orientació... Els/les mestres vetllaran per la difusió de totes aquestes normes de convivència, desenvolupades en el nostre Pla de Convivència.
- Dins de l'acció tutorial les mestres han de promoure **l'educació per al desenvolupament personal i la ciutadania**



4. CONVIVÈNCIA AL CENTRE

4.1. Normes de convivència

La convivència al centre es basa en els drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa. L'escola té un Pla de Convivència a on es regulen les actuacions per fomentar un ambient de bona convivència i cohesió social (**ANNEX PLA DE CONVIVÈNCIA. Pendent**)

4.2. Mediació escolar

La mediació escolar constituirà el mètode principal de resolució de conflictes en el centre.

La Comissió de Convivència del Centre col·laborarà en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre.

La mediació escolar, com a procés educatiu de gestió de conflictes, es basarà en els principis recollits en l'art. 24 del D279/2006, i l'àmbit d'aplicació serà el regulat en l'art. 25 del D279/2006:

L'àmbit d'aplicació de la mediació escolar serà el següent:

1. El procés de mediació es pot utilitzar com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

a) Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni la següent circumstància:

- Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat b) o c) de l'article 38 del Decret 279 (l'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa; les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives i s'hagi emprat greu violència o



intimidació), o la descrita en l'apartat h) del mateix article (la reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre).

b) Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.



5. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

5.1. De l'alumnat

5.1.1 DELS DRETS

Els drets i deures dels alumnes d'aquest centre són els regulats pel Decret 279/2006 de 4 de juliol (DOGC 06.07.2006), en els termes que s'hi estipulen.

Decret 279/2006:

Els drets dels alumnes que recull aquest Decret són:

- } dret a la formació.
- } dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.
- } dret al respecte de les pròpies conviccions.
- } dret a la integritat física i la dignitat personal.
- } dret de participació en el funcionament i la vida del centre.
- } dret de reunió i participació.
- } dret d'informació.
- } dret a la llibertat d'expressió.
- } dret a l'orientació escolar, formativa i professional.
- } dret a la igualtat d'oportunitats.
- } dret a la protecció social.
- } dret a la protecció dels drets de l'alumnat.

La LEC especifica, referent a l'alumnat

Art. 21 LEC:

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
 - a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - b) Accedir a la formació permanent.
 - c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tinguin en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
 - d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
 - e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.



- f) Ésser educats en la responsabilitat.
- g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
- i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

5.1.2 DELS DEURES

Els deures dels/les alumnes que recull Decret 279/2006 de 4 de juliol (DOGC 06.07.2006), són:

Decret 279/2006

Els deures dels alumnes que recull aquest Decret són:

- } deure de respecte als altres
- } deure d'estudi
- } deure de respectar les normes de convivència del centre

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

1. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
2. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
3. Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
4. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
5. Complir el Reglament de Regim Interior del centre
6. Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.
7. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació de la convivència en el centre
8. Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.



Article 22 LEC:

1. 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.

2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

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

5.2. Del professorat

5.2.1 DELS DRETS

Els drets del professorat d'aquest centre són els regulats per l' article 29 de la LEC.

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

- } exercir els diversos aspectes de la funció docent a que fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
- } accedir a la promoció professional
- } gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent

5.2.2 DELS DEURES

Els deures del professorat d'aquest centre són els regulats per l' article 29 de la LEC.

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

- } exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- } 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.



Segons l'article 104 de la LEC els mestres tenen, entre d'altres funcions, les següents:

- a. Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en l'aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b. avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes
- c. exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge. (article 38. Decret 102/2010)
- d. contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e. informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- f. exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g. exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h. col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i. promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora dels recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- j. utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k. aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34.



6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Qüestions generals. La Llei d'educació de Catalunya estableix que la comunitat escolar està integrada per 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. El consell escolar i el claustre són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i gestió del centre.

Article 8 del Decret 102/2010 de 3 d'agost

Relació amb la participació de la comunitat escolar

1. Sense perjudici de la participació que s'exerceix a través dels òrgans de participació en el control i gestió dels centres a què fa referència el capítol 4 d'aquest títol, els projectes educatius han de preveure mecanismes de participació de l'alumnat, professorat i famílies en la vida del centre per orientar-la a l'assoliment dels objectius educatius.
2. Per facilitar aquesta participació, els centres han de tenir especialment en compte que les associacions de mares i pares i les associacions d'alumnes tenen per finalitat essencial promoure i facilitar la participació en les activitats del centre.

6.1. Informació a les famílies.

Per tal de promoure la implicació de la família en el procés educatiu dels fills/es i la participació en el funcionament del centre es fa difusió de diferents webs que posa a l'abast el Departament d'Ensenyament: Família i Escola: Junts x l'Educació, Portal de centre, i els que puguin anar sorgint.

Com a informació general del funcionament de l'escola a principi de curs es lliura a les famílies (i queda penjat a la web de l'escola) el full informatiu amb les dades d'interès del curs (horari, calendari, equip pedagògic, entrades i sortides, retards i absències, menjador, material socialitzat, programa de reutilització de llibres, AMPA i altres). En aquest s'especifiquen les vies de comunicació que proporciona l'escola als pares/mares/tutors: reunions d'aula a l'inici de curs, entrevistes amb els tutors/es, horari d'atenció, la llibreta viatgera de P3 a 2n, l'agenda de 3r a 6è, els informes quadrimestrals a EI i trimestrals a PRI, els comunicats informatius lliurats en paper o via correu electrònic, la web, les trobades "café entre llibres", i altres.



6.2. Carta de Compromís educatiu

És una eina que, en aplicació del projecte educatiu, facilita la cooperació entre les famílies i el centre educatiu i expressa els compromisos que adquireixen per garantir la cooperació entre les seves accions educatives, d'acord amb l'article 20 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol. El centre i la família formalitzen la carta de compromís amb els seus continguts comuns en el moment de la matrícula. Aquesta ha de ser signada pel pare, mare o tutor legal de l'alumne i pel director/a del centre **(ANNEX CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU)**

Article 7 del Decret 102/2010 de 3 d'agost

Carta de compromís educatiu

1. En aplicació del projecte educatiu, cada centre ha de formular una carta de compromís educatiu amb les famílies.
2. La carta de compromís educatiu ha d'expressar els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la 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.
3. 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.
4. Els compromisos s'han de referir, 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.
5. Els continguts comuns 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 pot incloure compromisos específics addicionals, que ambdues parts convinguin en el marc del projecte educatiu i d'acord amb els principis i valors educatius establerts a les lleis, i és revisada periòdicament en els termes i terminis que acordin el centre i el pare, mare o tutor o tutora legal. L'actualització de la carta s'ha de realitzar, almenys, a l'inici de cada etapa educativa.
6. La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre públic o per la persona titular del centre privat concertat o, en el seu nom, per qui disposin les normes d'organització i funcionament del centre, i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.
7. L'aplicació d'aquest article és preceptiu en els ensenyaments d'educació infantil i en l'educació bàsica, i aconsellable en la resta d'ensenyaments en què sigui rellevant la implicació de la família en l'educació escolar.



6.3. Associació de Mares i pares (AMPA)

Són els col·lectius formats pels pares i mares d'alumnes matriculats al centre, que es registren d'acord amb els seus estatuts, tot respectant les presents Normes d'organització i Funcionament. Les seves funcions/ competències seran les establertes per la normativa vigent (Decret 2002/87, de 19 de maig- DOGC 19.6.87)

6.4. Mares i pares delegats de classe

Cada grup classe pot tenir un pare/mare delegat. Les seves funcions estan establertes en el document intern elaborat pel sector pares/mares del Consell Escolar. **(ANNEX FUNCIONS DELS PARES I MARES DELEGATS)** sempre respectant la normativa de l'escola i de l'AMPA.

6.5. Cafè entre llibres

Els pares/mares/tutors són convidats a l'escola per compartir experiències, inquietuds, i qualsevol altre aspecte de l'educació dels seus fills/es en unes trobades participatives que es duen a terme al menys un cop l'any per cada curs d'infantil i Primària.

6.6. Alumnes delegats

Cada grup podrà elegir democràticament un portaveu o representant que actuarà com a delegat/da de curs.

Un cop cada mes es faran reunions dels delegats de classe amb l'equip directiu, a on es faran les propostes i s'acordaran les actuacions que se'n derivin.

7. FUNCIONAMENT GENERAL DE CENTRE

7.1. Aspectes generals

7.1.1. ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE

De les entrades al centre

- Els/les alumnes entren a l'escola a l'hora establerta en la corresponent Programació General Anual de Centre. Les entrades les realitzaran pels llocs assignats als diferents cursos o etapes educatives prèviament comunicats a les famílies.
- Els/les alumnes de parvulari entren al recinte escolar amb llurs pares/mares o persones autoritzades a tals efectes i arriben fins a l'aula a on el/la mestra acollirà l'alumne.
- Els/les alumnes de Primària entren per la porta principal de l'escola, sols (sense familiars que els acompanyin) i es dirigiran a les respectives classes, a on els esperen els/les mestres encarregats de la seva custòdia.
- Si un alumne arriba tard cal que vingui acompanyat per un adult, que signarà al full de registre l'hora d'arribada i la justificació del retard. Aquest no podrà acompanyar-lo fins la classe; si és d'infantil ho farà el conserge, si és de primària ho farà sol/a. (ANNEX REGISTRE RETARDS)

De les sortides del centre

- Els/les alumnes surten de l'escola a l'hora establerta en la corresponent Programació General Anual del Centre. Les sortides les realitzaran pels llocs assignats als diferents cursos o etapes educatives i comunicats prèviament als pares/mares.
- Els/les alumnes del parvulari es lliuren a llurs pares/mares o persones autoritzades a tals efectes amb coneixement dels/les mestres encarregats de la seva custòdia.
- El lliurament de la resta d'alumnes d'educació primària es realitzarà en la forma que acordi el Consell escolar del Centre per mitjà de l'aprovació de la Programació General Anual del Centre.

Els/les alumnes solament sortiran del centre dins de l'horari escolar per motius justificats, prèvia petició al Director/a o tutor/a per part dels pares/mares o representants legals. Caldrà que estiguin acompanyats per persona responsable, pare, mare o tutor/a legal, o que aquests hagin donat la



corresponent autorització escrita, cas que deleguin tal responsabilitat en altra persona. La persona que faci la recollida haurà de signar al full de registre, aportant informació de la causa de l'absència.

7.1.2. SECCIÓ DESPLAÇAMENTS PER L'ESCOLA (FILERES)

Segons les recomanacions dels bombers (a partir de l'observació que ens han fet en alguns simulacres) és molt important fer els desplaçaments per l'escola en ordre. Tots els cursos, des de P3 fins a 6è han de fer fileres ordenades (d'un en un o de dos en dos, uns davant els altres), silencioses (per a poder escoltar en cas de que el mestre doni alguna instrucció), sense interrupcions i sense córrer. Les persones responsables de fer les fileres, mestres, monitor/es, han de vetllar perquè els desplaçaments es duguin a terme seguint aquestes instruccions.

Quan serà l'hora de marxar d'una aula els nens i nenes sortiran en ordre. Abans de fer les fileres fora hauran de tenir tot el material recollit, comprovar que no hi ha res pel terra i sortiran en l'ordre que estableixi el/la mestra.

7.1.3. ENTREVISTES AMB PARES/MARES/TUTORS LEGALS

Els/les professors/es faran al menys una entrevista durant el curs amb els pares/mares i/o tutors legals dels alumnes. El dia de la setmana i l'horari es determina en la corresponent Programació General Anual del Centre. Per tal d'un millor aprofitament de les visites i entrevistes, llevat d'excepcions que ho justifiquin, caldrà sol·licitar-les almenys amb un dia d'antelació. En cas excepcional i amb previ acord es podrà concertar l'entrevista en un altre horari.

7.1.4. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXCURSIONS

L'escola considera que per tal de completar la formació integral dels alumnes, cal un apropament a l'entorn, cal un contacte viu i directe amb la realitat que ens envolta.

L'escola no acaba amb els límits de les parets de l'edifici. El barri, el municipi, la comarca, l'entorn



Les activitats que es porten a terme en les sortides, així com la mateixa preparació, l'expectativa que genera en els propis alumnes, afavoreix la cohesió del grup, factor bàsic i indispensable per el seu bon funcionament.

L'escola respectarà les creences individuals i familiars sempre i quan aquestes no entrin en contradicció amb els valors universals i del propi centre.

Totes les sortides, visites, excursions ... s'han de programar i contractar a inici de curs (es parlarà en reunions de cicle i el/la coordinadora les gestionarà). Aquestes s'explicitaran en el PGAC per ser aprovades en el Consell Escolar. (ANNEX 1. Graella programació sortides PGAC). Es poden aprovar sortides sense determinar el lloc, com les de l'oferta del propi municipi, però amb un objectiu concret.

Totes les sortides han d'estar directament relacionades amb les àrees curriculars. Seran adequades al nivell i característiques dels alumnes del grup. S'intentarà compensar i equilibrar les diferents sortides amb les corresponents àrees.

Si al llarg del curs escolar es considera portar a terme una sortida no programada, cal que la coordinadora o coordinador de cicle la reculli per portar-la a la coordinació, i poder ser aprovada en un proper Consell Escolar.

Segons acord del CE, es portaran terme un nombre determinat de sortides, que han de compensar l'horari de jornada intensiva que portem terme durant el mes de juny. Excepte educació infantil , per acord del Consell Escolar que fa les següents sortides:

Comunicats: Les sortides pel municipi només tindran un sol model per tot el curs. Aquesta autorització es repartirà a inici de curs entre tots els alumnes i les mestres tutores la vetllaran durant tot el curs.

Les sortides es comunicaran a les famílies seguint els models de comunicat de l'escola, a través dels alumnes i amb suficient temps d'antelació . Els pares, mares, o tutors han d'autoritzar la sortida per escrit i retornar-lo al tutor/a abans que es faci la sortida. Quan el tutor/a ja ha rebut tots els resguards d'autorització o no autorització cal que ho comuniqui a la coordinadora que en farà un resum i el passarà a la Cap d'estudis per què en quedi constància i poder organitzar els acompanyants i els grups acollidors dels alumnes que no van d'excursió

En les sortides fora del municipi, l'autocar és el mitjà més adient, ja que ens recull a la mateixa porta de l'escola i ens transporta al lloc concret. Aquest servei s'adapta a l'horari nostre i



l'específic de cada sortida. Per seguretat dels alumnes, l'escola contracta aquelles empreses de transport, proposades pel Consell Comarcal anualment, i que compleixen amb els requisits de seguretat, contractació i les normatives sobre transports vigents.

Cada principi de curs la Cap d'estudis elabora una planificació anual, que comunica i lliura al servei de menjador. Dies abans de la sortida cada coordinadora ha de confirmar al mateix servei de menjador els alumnes que van i que no van d'excursió fixes que en aquest moment es sap, la resta fins el mateix dia. Les famílies que no volen el picnic ho hauran de comunicar directament al menjador, al menys tres dies abans de la sortida, per escrit o per telèfon.

El mateix dia de la sortida, les mestres acompanyants aniran a buscar els picnics al menjador.

El menjador donarà els picnics i la llista dels alumnes que han de rebre el picnic i els que no.

La mestra repartirà els picnics.

El mestre tutor és el responsable del control i seguiment dels alumnes que van i que no van a les sortides. En el cas que una família consideri que el seu fill o filla no pot assistir a aquella sortida haurà de justificar per escrit la no assistència a l'activitat. Aquests alumnes tenen dret a assistir a l'escola, i així se'ls ha de transmetre. Si un alumne/a no pot assistir a una sortida sense haver-ho previst, haurà de portar el justificant l'endemà de l'activitat.

Si un alumne mostra manca d'autonomia, o pocs hàbits socials o una conducta que pot posar en perill la seva integritat o la dels demés, la mestra o el mestre plantejarà al cicle i al/la Cap d'estudis mesures alternatives per adaptar la sortida o altres mesures perquè el centre pugui acollir-lo.

En el cas que un alumne hagi de romandre al centre, la direcció n'haurà d'estar assabentada amb anterioritat a la família. El/la tutora farà una entrevista amb la família, amb l'antelació suficient, i en deixarà constància escrita.

Els alumnes que es preveu que han de romandre a l'escola, restaran en un altre grup, el més proper per edat del propi, i amb una feina específica preparada pel tutor o tutora. En el cas que no poguessin estar en un altre grup estarien en un petit grup amb una mestra.

Abans d'anar a les sortides, el mestre tutor o tutora i/o especialista ha de recordar als alumnes els hàbits i normes següents:

- Parlar sobre l'objectiu de la sortida, desvetllant i aclarint els dubtes tant pel que fa al contingut com a l'organització de la sortida.
- Tenir en compte i transmetre que en una sortida col·lectiva comporta que no sempre es pot fer el que es vol.



- Recordar que cal respectar l'entorn, d'allà on es va, edificacions, medi natural , animals ... no s'ha d'embrutar el bosc, ni arrencar branques ni branquillons, o embrutar fonts ...
- Cadascú s'ha de preocupar de recollir les seves deixalles, les ha de guardar en una bossa i llençar-les a les papereres o retornar-ho a casa, deixant al marxa el lloc on hem estat net.
- Cal col·laborar en la recollida de restes i deixalles si s'escau.
- Procurar que en el nostre pas pel municipi i les vies públiques en general , o si és el cas en els transports públics no suposi una molèstia per els altres vianants i usuaris.
- Cal portar roba i calçat adequat a l'activitat que es vagi a portar a terme
- Cal portar una motxilla penjada a l'esquena per transportar el menjar i els estris necessaris. Les motxilles de rodes no són permeses.
- Procurar que el menú sigui raonable, fomentar l'ús de la carmanyola i desestimar productes que generen residus : bosses de patates, llaunes ...
- Recomanar aigua suficient i ben embassada.
- Recordar que no es pot portar DINERS. Cap alumne té necessitat de comprar res, no es permetrà comprar res a cap alumne. L'escola no es pot fer responsable de la pèrdua o restitució de diners perduts.
- Recordar als alumnes que no es pot portar MÒBILS. Els alumnes estan sota la responsabilitat dels mestres. Les mestres han d'estar assabentades en tot moment del que passa amb els alumnes, i han de poder prendre les decisions necessàries en qualsevol moment. Si una mestra creu que l'escola s'ha de posar en contacte amb un familiar ho farà directament, com adult responsable que és, sense delegar en un menor.
- Recordar als alumnes que no poden portar CÀMARES FOTOGRÀFIQUES. Les famílies han signat una autorització del dret de la imatge, i les càmeres en mans de menors són incontrolables, i l'escola no pot garantir que se'n faci un ús adequat o que es preservi el dret de la imatge
- Recordar que no es pot portar : - LLAMINADURES , - LLAUNES, - BEGUDES GASOSES, - ENVASOS DE VIDRE, -SUCS I LÀCTICS.
- Recordar que no es pot portar cap mena d'aparell o joc electrònic susceptible de poder ser perdut i que representi una distracció per l'alumne i una responsabilitat per l'escola.
- Les famílies que vulguin que els seus fills prenguin algun medicament caldrà que ho especifiquin i autoritzin en el full d'autorització de sortides . Els alumnes no podran prendre cap medicament que no hagi estat autoritzat per escrit per les famílies. Això inclou els xiclets pel mareig.

En el cas que un alumne no respecti aquestes normes, la mestra tutora haurà de fer complir aquesta normativa, ja sigui recordant-li als alumnes, o entrevistant-se amb els pares o mares o retirant-li allò que no havia d'haver portat.

Les ràtios alumnes mestres /acompanyants serà la següent:

CICLE	ALUMNES	MESTRES/ACOMPANYANTS
INFANTIL	10	1
CICLE INICIAL	15	1
CICLE MITJÀ	15	1
CICLE SUPERIOR	20	1

En les sortides es respectaran les ràtios alumnes/mestres establertes al respecte en la normativa:

(Instruccions començament de curs 2009/2010, capítol III de l' Organització del curs, punt

17 Horari del centre: *La relació d'alumnes/professor o acompanyants per a les sortides ha de ser la següent: cicle de parvulari, 10/1; cicle inicial i mitjà, 15/1; cicle superior, 20/1. En el cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions alumnes/professors o acompanyants són de: cicle de parvulari, 8/1; cicle inicial i cicle mitjà, 12/1; cicle superior, 18/1. 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.*

Per fer una sortida , com a mínim hi haurà dos acompanyants, dels quals, un com a mínim serà un/a mestre/a. Els mestres que acompanyen als mestres tutors /es, preferentment seran mestres que treballen en el cicle, o que coneixen els alumnes. La resta d'acompanyants no docents, fins a cobrir la ràtio recomanada , si no es pot cobrir amb mestres del centre , es farà amb monitors/es a càrrec de la mateixa sortida.

Sistema de cobrament: Al respecte cal seguir les instruccions relatives.

Valoració: Quan s'ha realitzat una sortida cal deixar constància com ha anat, si s'ha ajustat a la programació prevista, si cal tenir en compte aspectes rellevants per a una altra sortida.

S'ha d'emplenar la fitxa model , exposar-la a coordinació. La Cap d'estudis l' arxivarà a la carpeta corresponent.



7.1.5. ESTONA D'ESBARJO

El temps d'esbarjo serà tutelat per mestres del centre segons els torns que consideri adients el consell escolar. En la Programació General Anual del Centre es determinaran els torns dels/les mestres encarregats de l'esmentada tutela.

Quan una mestra arriba al pati amb un grup d'alumnes haurà de romandre amb el grup fins que hagi comprovat que estan solta la vigilància d'un altre adult.

Durant el temps d'esbarjo o pati no es permetrà als alumnes que romanguin dins els edificis escolars; solament hi podran romandre els que siguin autoritzats per un professor o restar a la seva aula, sota la responsabilitat i vigilància del mateix professor

En dies de pluja, cada tutor es responsabilitzarà del seu grup dins l'aula de classe.

Des de les assemblees de classe i les reunions de delegats s'ha elaborat el funcionament de pati a incloure en el document "**El pati de l'escola: espai d'oportunitats educatives**". (ANNEX). Aquest funcionament està vigent en totes les franges horàries en que es fa ús dels espais de pati (esbarjo en horari lectiu, a l'hora del menjador, en les estones d'acollida de matí i tarda)

7.1.6. EMBOLCALLS I ENVASOS

L'escola fomenta l'ecologia i els hàbits de convivència i de cura del medi ambient. L'escola recicla:

- paper
- plàstic, envasos...
- piles
- matèria orgànica

Article 108: No està permès portar begudes amb envasos a l'escola

Els alumnes, quan a l'hora d'esbarjo desemboliquin els esmorzars, llençaran els embolcalls a les papereres de reciclatge selectiu corresponent.

L'escola recomana l'ús de carmanyoles i/o embolcalls reutilitzables.



7.1.7. JOGUINES

L'escola té les seves pròpies joguines que s'utilitzen tant amb una finalitat educativa, lúdica com esportiva. L'escola proporciona als alumnes joguines de tipus educatiu per complementar la tasca educativa (també les joguines de tipus tradicional com són baldufes, bales, cromos, etc), ja sigui durant la jornada de les classes, com durant la franja d'esbarjo (pati i estona de menjador). Els dies de pluja cada tutoria disposarà de jocs i joguines apropiats per jugar dins un recinte tancat, com jocs de taula, cartes, etc

Aquestes joguines són homologades, per tal de garantir la seguretat dels alumnes. Per tant, tret d'aquests jocs i joguines a l'escola, no s'autoritza cap altra mena de joguines, especialment aquelles que poden ser objecte de distracció per part dels alumnes, o que pel seu cost o composició podrien ser perilloses o provocar incidents o pèrdues.

Aquestes normes comprenen tota l'estada dels alumnes dins el recinte escolar, independentment de la tasca educativa que s'estigui duent a terme, ja sigui horari lectiu, esbarjo, menjador, acollides o activitats extraescolars.

Els/les mestres i altre personal educatiu, per tal de garantir la seguretat dels alumnes i un ambient d'aprenentatge, per evitar conflictes, desperfectes en el mobiliari o l'edifici, podrà retirar aquelles joguines que no són de l'escola. Només les retornaran a pare/mare/tutor.

7.1.8. ACOLLIDA DE MESTRES

Quan arriben mestres nous a l'escola els rebrà la Directora i/o la Cap d'estudis i se'ls lliurarà el document d'acollida (**ANNEX. LLIBRE D'ESTIL**). Després li presentarem el/la coordinador/a de cicle, i el/la mestra paral·lel/a si és el cas.

Es comprovarà si tenen compte de correu xtec, i en cas contrari es faran els passos per tal de facilitar-les-en un.

També se'ls facilitaran els documents com: NOFC, PEC, Pla Anual, Llibre d'estil i altres que puguin ser necessaris per a dur a terme la seva tasca docent.



7.1.9. DE LES ABSÈNCIES DELS MESTRES

Les absències dels professors/es hauran de ser justificades a la direcció del centre. Per tal que les substitucions de les absències alterin el menys possible el normal funcionament de les activitats del centre el procediment a seguir serà:

1. En primer lloc, mestres que realitzen suport a l'aula (SEP, Reforç, EE)
2. En segon, mestres que realitzen desdoblaments de grups
3. En tercer, mestres que disposen d'una hora de coordinació
4. En quart, membres de l'equip directiu amb hores de dedicació
5. En cas de coincidència de disposició de més d'un/a mestre/a es valorarà en funció de les substitucions ja realitzades.

En cas de vaga: El dret de vaga està reconegut com un dret fonamental en l'article 28.2 de la Constitució espanyola. L'escola ha de garantir els serveis mínims que decreta el Departament d'Ensenyament.

Els/les mestres informaran a la direcció en els dies previs i com a molt tard el dia abans de la convocatòria de la vaga, de si exerciran el seu dret a vaga.

El dia anterior a la vaga s'enviarà un comunicat a les famílies on s'explicarà la raó per la qual es porta a terme, i el tant per cent de seguiment que se'n farà a l'escola, així com dels serveis mínims que s'han d'acomplir per llei.

7.1.10. HORARIS DEL CENTRE

El centre s'haurà d'ajustar al calendari escolar aprovat amb caràcter general per a tots els centres de nivell no universitari de Catalunya.

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).

7.1.11. MATERIAL DIDÀCTIC

El material didàctic al centre es regeix per la política de la socialització, per tal de fomentar la igualtat i la no discriminació per raons econòmiques. Les famílies hauran d'aportar la quantitat que acordi el Consell Escolar cada curs i l'escola lliurarà als seus fills i filles tot el material necessari per al seu procés d'aprenentatge. (ANNEX)

L'import del material s'haurà de pagar preferentment abans de començar el curs. Si es fa en pagaments fraccionats cal acordar els terminis amb la secretaria de l'escola.

Les famílies que, a principi de curs no hagin fet efectiu l'import de material socialitzat del curs anterior seran cridats a la direcció per tal de pactar la forma de pagament.

7.1.12. LLIBRES TEXT

L'elecció dels llibres de text i altres materials didàctics correspon al centre educatiu en el marc de l'exercici de l'autonomia pedagògica. Correspon als professors del centre vetllar perquè els materials seleccionats siguin adients a l'edat dels alumnes i al currículum establert.

Els llibres de text no es poden substituir abans de transcórrer un període mínim de quatre anys.

Abans del 30 de juny de cada curs es farà pública la relació de llibres de text seleccionats pel curs següent. Se n'ha d'indicar el títol, l'autoria, l'editorial, l'ISBN i el curs a que corresponen.

Des del curs 2006-07 l'escola, amb el suport de l'AMPA, estem adherits al programa de reutilització de llibres, que hem anomenat "Cuida'm". El seguiment del programa es fa des de la comissió Cuida'm del consell escolar. Cada curs es mostren els comptes del programa i s'acorda la quota en el Consell Escolar. (ANNEX Programa de reutilització de llibres "Cuida'm")



7.1.13. ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT DE RETARD EN LA RECOLLIDA DE L'ALUMNAT A LA SORTIDA DEL CENTRE

Del retard en la recollida dels alumnes

- 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.
- En el cas que els/les alumnes d' Educació Primària hagin d'esperar les persones encarregades de recollir-les, ho podran fer dins les dependències de l'escola. L'escola procurarà contactar amb la família si el temps d'espera ho aconsella.
- Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables (entre 6 i 10 minuts) en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar el/la tutor/a o mestre/a que estava amb l'alumne la última sessió procurarà contactar amb la família. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família i transcorregut un marge de temps prudencial (15 minuts), la persona que fins en aquell moment hagi estat encarregat de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la policia local o mossos d'esquadra i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.
- Les persones que es faran càrrec dels alumnes un cop es superi el temps fixat per a la recollida seran per ordre de preferència:
 1. El/la mestre/a tutor/a de l'alumne o el/la mestre/a que està a càrrec de l'alumne/a en aquell moment.
 2. Qualsevol altre personal del centre que accepti l'encàrrec de fer-ho a petició del mestre/a tutor/a
- La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats en custòdia dels menors que els correspon, comportarà que la direcció del centre comunicui per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada al centre.
- El control de freqüència d'aquests fets correspon al mestre/a tutor/a de l'alumne o del/la mestre/a que estigui a l'aula en aquell moment.
- En el cas que no hi hagi solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció de l'escola n'informarà a la direcció dels Serveis Territorials corresponents.

7.1.14. ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT D'ABSENTISME DE L'ALUMNAT

Les absències i la manca de puntualitat a classe hauran de ser justificades per escrit per les famílies dels alumnes implicats als seus respectius tutors/es.

Cada mestre ha de portar el registre d'assistència i/o puntualitat dels alumnes. L'últim dia lectiu de cada mes el/la mestre/tutor/a ha de dur el llistat d'assistència a Secretaria amb el recompte. Al final del trimestre es fa una anàlisi de les absències i retards de cada grup classe en reunió de claustre.

En cas d'observar indicadors de perill s'activarà el següent protocol:

- Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar en l' Etapa de Primària, el/la mestre/a tutor/a de l'alumne/a es posarà en contacte amb els seus pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus/seves fills/es.
- Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament d'absentisme, la direcció del centre activarà el Protocol d'absències, document elaborat i consensuat amb els Serveis Socials del municipi juntament amb la resta d'escoles de la població (**ANNEX Protocol d'absentisme escolar**)
 1. Enviar escrit a la família recordant-los les obligacions envers els/les seus/seves fills/es. Una còpia s'arxivarà en el centre.
 2. Comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. Una còpia s'arxivarà en el centre.
 3. Comunicar per escrit la situació als serveis de l'E.A.P. i a la Inspecció Educativa, d'acord amb el protocol d'actuació establert a l'efecte al municipi de Llinars del Vallès, o bé a la direcció dels Serveis Territorials d' Ensenyament del Maresme-Vallès Oriental.
- Quan l'absentisme es produeixi en el Segon Cicle d' Educació Infantil, el/la mestre/a tutor/a es posarà en contacte amb els pares de l'alumne/a recordant-los la necessitat d'escolaritzar correctament els seus fills/es per tal d'evitar llacunes irrecuperables en el seu procés d'aprenentatge. La direcció del centre ho farà per escrit. Si no es corregeix l' esmentada situació ho comunicarà als serveis educatius o socials corresponents.
- En tot cas, les faltes injustificades d'assistència a classe podran ser considerades, d'acord amb el Decret que regula els drets i deures dels/les alumnes, com a conductes contràries a les normes



de convivència del centre, i podran ser objecte de totes les mesures correctores que es contemplen a tal efecte en l' esmentat Decret regulador dels drets i deures dels/les alumnes.

7.1.15. ADMISSIÓ D' ALUMNES MALALTS, AMB PEDICULOSI I DELS ACCIDENTS

Si un/a alumne/a té febre o una malaltia infecto-contagiosa es localitzaran els/les pares mares o tutors legals perquè se'n facin càrrec.

En el cas que un alumne s'accedenti cal tenir en compte la gravetat:

Accident o incident lleu: Una rascada, un petit cop, ... En aquest cas el/la mestre de la classe o del torn de vigilància del pati atén l'alumne i li fa la cura utilitzant les farmacioles del centre (al WC de cada cicle i de direcció, i al gimnàs, a menjador-acollida). En aquest cas no cal avisar a les famílies ni comunicar per escrit l' incident , el/la mestre tutor/a pot comunicar-ho oralment si veu a la família i si ho creu oportú. El considerarem com un accident lleu, que no necessita atenció especialitzada.

Accident o indisposició mig: Un cop fort, una torçada amb molt de dolor, un mareig, febre alta, vòmits... Accidents o incidents que és evident que no sabem ni el diagnòstic ni les conseqüències, que és evident que no necessiten una atenció urgent però que cal un reconeixement mèdic. El/la mestre tutor/a o de vigilància fa una primera cura, tranquil·litza l'alumne i localitza per telèfon a la família perquè pugui portar al seu fill per ser atès pel seu pediatre o especialista.

Les llistes amb els telèfons dels alumnes són a cada tutoria.

A la secretaria hi ha unes llistes amb els telèfons de tots els alumnes.

El/la mestre tutor/a, de vigilància de pati o una altra encarregada restarà amb l'alumne fins que vingui el familiar responsable. En aquest moment s'explicarà de paraula els fets ocorreguts.

Accident o incident molt greu: Pèrdua de coneixement, tall molt profund amb pèrdua de molta sang, febre molt alta sobtada... El/la mestra que està més a la vora resta al costat de l'alumne/a per fer el seguiment de l'evolució i el tranquil·litza i /o immobilitza. Per altra banda es truca



urgentment al 112 i s'intenta localitzar la família. Una mestra acompanyarà l'alumne amb l'ambulància i restarà a l'hospital fins que arribi un familiar.

En el cas que la Direcció del Centre ho consideri oportú perquè està en perill la vida de l'alumne, sota el seu criteri, amb el recolzament del Consell Escolar, prendrà la decisió que cregui oportuna, per tal de protegir i assegurar el bé de l'alumne, com ho faria un bon pare/mare/tutor de família.

Polls. Davant l'evidència de contagi de polls o llèmenes actives, l'escola ha d'actuar bàsicament amb dos objectius, el primer és procurar que l'alumne/a infectat se li faci el tractament immediatament i en segon lloc evitar que hi hagi contagi a la resta de companys .

Per tant els/les mestres tutores actuaran de la següent manera :

Avisaran de manera individual als familiars de l'alumne, avisant-los del contagi i demanant que facin un tractament per eradicar-los. Comunicaran als familiars que mentre no es faci el tractament, l'alumne no pot venir a l'escola. S'aconsella un terme mig de dos dies.

Es comunicarà a la resta de famílies de la classe i del nivell mitjançant un document model.

Si a partir de la comunicació oral, no hi ha una resposta per part dels familiars, de manera que s'exposa a la classe al contagi, es procedirà de la següent manera :

- La mestra tutora ho comunicarà a direcció
- Direcció proporcionarà un comunicat escrit per lliurar a la família en sobre tancat.
- Direcció lliurarà a la tutora un registre per fer un seguiment de la incidència per contagi de polls en aquest grup en concret al llarg del curs.

Si a partir del lliurament del comunicat escrit es persisteix sense fer tractament, direcció farà una entrevista amb la família, on en el cas de negar l'evidència o resistir-se a fer un tractament o mostrar actituds de poca col·laboració amb l'escola, l'alumne haurà d'estar dos dies sense venir a l'escola i es comunicarà als serveis socials el problema existent.

Si en els registres s'observa que al llarg del curs de manera repetitiva un mateix alumne és objecte de contagi, direcció farà una entrevista amb la família, que en el cas de negar l'evidència o resistir-se a fer un tractament o mostrar actituds de poca col·laboració amb l'escola, l'alumne haurà d'estar dos dies sense venir a l'escola i es comunicarà als serveis socials el problema existent.



7.1.16. SEGURETAT, HIGIENE I SALUT

Farmacíola: Hi ha varies farmacioles fixes a l'escola, situades en llocs coneguts i visibles, a l'abast del personal, tancades (no amb clau), no accessibles als alumnes i pròximes a un punt d'aigua. Al costat o dintre l'armariet de les farmacioles hi ha un cartell amb les instruccions de primeres cures. Hi ha quatre farmacioles portàtils per a les sortides escolars, que estan sota clau a la zona de despatxos. El contingut de les farmacioles es revisa periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat. Proveeix el material farmacèutic l'ajuntament.

Les farmacioles fixes estan situades a:

- wc mestres planta baixa
- wc mestres CS planta baixa
- wc mestres PRI 1a planta
- wc mestres EI
- gimnàs
- menjador, al costat de la pica d'aigua
- acollida

Administració de medicaments als alumnes: En les Normes d'organització i funcionament dels centres educatius públics d'educació infantil i primària i d'educació especial per al curs 2009-2010 s'especifica:

“Per poder administrar medicació als alumnes cal que el pare, mare o tutor/a legal aportí una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre i l'autorització signada pel pare, mare o tutor/a legal (ANNEX AUTORITZACIÓ ADMINISTRACIÓ MEDICAMENTS) . Seguint les recomanacions del Departament de Salut i la Societat Catalana de Pediatria, s'ha inclòs el paracetamol a la farmacíola dels centres educatius de Catalunya. Per administrar-lo cal tenir l'autorització signada dels pares, mares o tutors legals (que el centre educatiu ha de demanar en el moment de la inscripció de l'alumne al centre)(ANNEX AUTORITZACIÓ ADMINISTRACIÓ PARACETAMOL) i seguir les recomanacions d'ús elaborades per la Societat Catalana de Pediatria i pels departaments d'Ensenyament i de Salut de la Generalitat de Catalunya.



És convenient que el centre mantingui en un únic arxiu (cada tutor/a l'arxivarà a la carpeta groga de l'aula) les receptes o informes mèdics i els escrits d'autorització i prevegi qui ha d'administrar el medicament i, en absència d'aquesta persona, a qui correspon de fer-ho.

El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en què poguessin fer-ho el pare, la mare o el tutor/a legal, sense una formació especial; en cas contrari, si el medicament ha de ser administrat per personal amb una formació determinada, caldrà que el centre es posi en contacte amb el centre d'assistència primària més proper.”

Vacunes: L'administració de les vacunes que es fa en el centre està regulada a l'article 5 del Decret 155/1993 d'1 de juny d'actualització del Programa de salut escolar.

Article 5

5.1 L'execució del Programa de salut escolar als centres docents públics i als privats concertats correspon als ajuntaments mitjançant els professionals dels cossos de funcionaris al servei de la sanitat local o bé a través del personal contractat específicament per a la realització d'aquestes tasques, si escau.

Al·lèrgies. Qualsevol material i aliment que es pugui utilitzar a l'escola haurà de tenir en compte la seguretat dels alumnes amb al·lèrgies. Les famílies han d'informar a l'escola de qualsevol al·lèrgia o altra particularitat sanitària dels seu fill/a en fer la matrícula, i aportar l'informe mèdic pertinent. Cada nou curs, en les primeres reunions de claustre, s'informarà els/les mestres i altre personal de l'escola de tots els casos. L'escola farà els canvis necessaris, de conformitat amb el Consell Escolar, per tal de fer inclusiva l'escolaritat de qualsevol alumne amb aquestes circumstàncies. Tos els procediments consten al document "**Protocol d'al·lèrgies**". **ANNEX**

Pla d'emergència. Cada inici de curs es revisa i actualitza, si cal, el **Pla d'emergència (ANNEX)** elaborat d'acord amb el "Pla d'emergència del centre educatiu" editat pel departament d'ensenyament. En reunió de claustre es comprova que el pla d'emergència està actualitzat i es fa un simulacre d'evacuació o confinament durant el mes de setembre o octubre. El director/a del centre, una vegada fet el simulacre, n'informa al Consell Escolar i al director dels SSTT.

Accidents laborals i malalties professionals en el centre. Notificació d'accidents laborals i assistència sanitària. El director/a del centre designarà una persona per a la coordinació de la prevenció de riscos laborals. El director/a possibilitarà que el personal coordinador designat adquireixi formació en "Seguretat i salut laboral".



Seguretat al laboratori i tallers. Qualsevol material que s'utilitzi a l'escola ha de reunir els criteris de qualitat i seguretat que estableix la normativa vigent.

7.1.17. DRET IMATGE DELS ALUMNES

La legislació sobre protecció de dades de caràcter personal està constituïda per les normes que regulen el registre, tractament i eliminació de les dades de del persones i les han d'aplicar obligatòriament totes les entitats públiques o privades que registren dades personals en qualsevol suport i format.

D'acord amb l'article 5 de la Llei orgànica 15/1999 de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, les dades dels alumnes seran incorporades al fitxer "Alumnat de centres educatius dependents del Departament d' Ensenyament", amb la finalitat de gestionar l'acció educativa, l'orientació acadèmica i professional, l'acció tutorial i de comunicació amb les famílies, l'avaluació objectiva del rendiment escolar, el compromís dels alumnes i llurs famílies en el procés educatiu i l'accés als serveis digitals i telemàtics facilitats pel Departament. L'òrgan responsable del fitxer és la Direcció del centre educatiu. Les famílies poden exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició mitjançant un escrit adreçat a la Direcció del centre educatiu corresponent.

Per la publicació i la utilització d'imatges, dades personals o materials la propietat intel·lectual dels quals recau en els alumnes, cal disposar de la corresponent autorització signada

Article. Tots els documents referents a la protecció de dades, imatges, de la propietat intel·lectual i l'ús d'Internet es troben en **l'annex PLA TAC**.

7.1.18. SECCIÓ 18. LLAMINADURES

L'escola, amb la finalitat educadora que li és pròpia, fomenta els hàbits d'una dieta sana, aconsellant i divulgant entre les famílies aquells costums alimentaris com entrepans, fruita, fruits secs... evitant lllaminadures i pastisseria industrial.



A l'escola, en tot el recinte escolar i en tota la franja escolar (hores lectives, esbarjos, menjador, acollida, extraescolars...) no es pot menjar cap mena de llaminadura.

Els aniversaris que es fan participar des de l'escola, aquesta tampoc col·laborarà en el repartiment de llaminadures o begudes dolces industrials.

Els/les mestres i altre personal educatiu, per tal de garantir la salut i higiene dels alumnes i un ambient d'aprenentatge, podrà retirar les llaminadures que portin els alumnes.

El professorat i altre personal de l'escola, per tal de ser un bon model, es regirà per la mateixa normativa.

7.2. De les queixes i reclamacions

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

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

1.- 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, etc., que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió del/la professor/a o d'un/a altre treballador/a 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

2.- Correspondrà a la direcció del centre:

- rebre la documentació i estudiar-la
- directament, o a través d' altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l' ajustament dels fets exposats a la realitat
- traslladar còpia de l' escrit de queixa rebut al/la professor/a o treballador/a afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l' aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L' informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l' interessat
- estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l' opinió d' òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió
- dur a terme totes les actuacions d' informació, d' assessorament, de correcció i, si fa al cas, d' aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l' Administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit
- contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s' ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, 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 la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s' haurà d' abstenir i, en el seu lloc, ho farà el/la cap d' estudis.

3.- Actuacions posteriors i arxivament de la documentació:

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



7.2.2. RECLAMACIONS DE QUALIFICACIONS.

Els pares tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs dels seus fills/es.

Els pares tenen dret a reclamar contra les qualificacions de les avaluacions esmentades d'acord amb el que disposa l'art. 9 del Decret 297/2006:

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

L'alumnat i, quan és menor d'edat, els/les seus/seves pares/mares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

L'alumnat, o els/les seus/seves pares/mares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions s'han de fonamentar en alguna de les causes següents:

- 1.- La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
- 2.- La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

7.3. Serveis escolars

7.3.1. SERVEI DE MENJADOR

L' escola ofereix a tots els/les alumnes del centre el servei de menjador. Tots els alumnes matriculats al centre tenen dret a fer ús del servei de menjador. Tan sols greus i/o repetits problemes de conducta, o bé la manca d' autonomia personal d' algun alumne/a, podria fer que el



centre s' hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'ús del servei si no comptés amb la necessària assistència de personal auxiliar.

Els/les alumnes podran utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant al centre puntualment. La manca d'espai destinat al servei de menjador podrà ser causa objectiva de limitació d'usuaris del servei.

El servei de menjador es regirà pel **Pla de Funcionament del Menjador (ANNEX)**

Tots/es els/les alumnes que utilitzin el servei de menjador hauran de respectar el professorat i el personal encarregat del funcionament del servei.

Els/les alumnes s'atendran a les normes d' higiene i d'ordre establertes.

Els/les alumnes de menjador no podran abandonar el recinte escolar sense autorització signada els pares/mares, i havent fet el registre corresponent al full de registre de l'escola.

El personal de menjador (cuiner, ajudant de cuiner, monitors i altres) hauran d'estar informats de les NOFC i actuar d'acord amb aquestes.

7.4. Gestió Econòmica

La nostra escola ajusta la seva gestió econòmica al que disposa la Llei 12/2009 del 10 de juliol, d'educació, el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, l'ordre de 16 de gener de 1990, la Instrucció 1/2013 de la secretaria general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d' Ensenyament i les altres instruccions que s'hagin donat en la seva aplicació.

La gestió econòmica del servei de menjador es regeix, a més, pel que estableix el Decret 160/1996, de 14 de maig.

7.5. Gestió Acadèmica

7.5.1. ARXIU PERSONAL DE L' ALUMNE



Per tal de facilitar l'organització, cada alumne/a disposarà d' un arxiu personal on s' aplegui tota la informació referida a la seva història escolar.

Aquesta informació quedarà sota custòdia del/la secretari/a del centre i al mateix temps serà accessible a aquells mestres que tinguin relació directa amb l' alumne.

Aquest arxiu personal de l' alumne/a recollirà, segon l'ordre *EDU/296/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària.*

- Expedient acadèmic : és un document que té la funció de recollir de manera acumulativa els resultats de l'avaluació obtinguts per l'alumne/a en cadascun dels cicles al llarg de l'educació primària, així com qualsevol altra informació rellevant de l'alumne/a.
- Historial acadèmic : s'han de recollir les dades identificatives de l'alumne/a, les àrees cursades en cada un dels cicles de l'escolarització i els resultats de l'avaluació obtinguts en cada cicle en àrea. Així com les decisions sobre el pas al cicle següent i la data d'adopció, la data de la proposta d'accés a l'educació secundària obligatòria i la informació relativa als canvis de centre, i també hi ha de figurar si l'alumne/a ha seguit un pla individualitzat.
- Informe individualitzat : elaborat pel/la tutor/a en finalitzar l'etapa, un cop escoltat l'equip de mestres, i ha d'informar del procés seguit per l'alumne/a i del nivell d'adquisició dels aprenentatges i de les competències bàsiques. També s'hi ha de fer constar la informació necessària per a la continuïtat del procés d'aprenentatge i altres aspectes que es considerin rellevant per garantir una atenció personalitzada.
- Informe personal per trasllat (només en cas de trasllat de l'alumne)

Altres informacions:

- Fitxa de dades bàsiques (a educació infantil)
- Fitxa resum d' entrevistes.
- Informes d' especialistes.
- Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...)
- Plans Individualitzats
- Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l' administració indiqui com a necessaris (documentació procés matriculació, opció religiosa, sentència judicial en cas de ser necessària, còpia informes de serveis (mèdics ...), historial familiar...).



7.5.2. ALTRA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

Sota la custòdia del centre, a disposició de les sol·licituds de l'administració educativa, restarà també la següent documentació:

} Actes d'avaluació final de cicle.

} Actes de les sessions d'avaluació.

} Qualsevol altra documentació acadèmica que en el seu moment determini l'òrgan corresponent.

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

El **personal subaltern** (conserge) que presti els seus serveis en aquest centre educatiu es registrarà pel corresponent conveni de l'empresa contractant. ANNEX

El **personal d'administració (PAS)** del centre es regula per les instruccions SG 14.7.06.



8. REFORMES DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Podrà ser modificat el contingut d' aquestes NOFC per acord majoritari dels components del Consell Escolar amb la periodicitat adient pel bon funcionament del centre i amb un màxim de dos anys.



9. DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS

Primera: Queden derogades totes les normes i / o circulars que hagin estat acordades amb anterioritat i que s'oposin a allò establert en les presents NOFC.

Segona: Sota la supervisió de l'equip directiu del centre es podran elaborar manuals de funcions, descriptors de llocs de treball, concrecions i/o matisacions d'aspectes regulats en aquestes NOFC, sempre que no contradiguin el seu contingut.

Tercera: Aquestes NOFC entraran en vigor l'endemà de la seva aprovació

Llinars del Vallès, a 18 de novembre de 2014

Signatura

Gabriela Huguet Esteras

El Directora del Centre i presidenta del Consell Escolar



RESOLUCIÓ

Resolució del director/a del centre educatiu Salvador Sanromà, de Llinars del Vallès, per la qual aprova les presents Normes d'organització i Funcionament.

Com a directora del centre Salvador Sanromà de Llinars del Vallès, 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, d'acord amb la Resolució de 20 de juny de 2014, per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió del centres per al curs 2014-2015, i d'acord amb el parer del consell escolar, segons consta a l'acta de la sessió de data 18 de novembre de 2014,

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 pública.

Llinars del Vallès, a 18 de novembre de 2014

Gabriela Huguet Esteras
La director/a del centre



ANNEXOS

- Annex .Pla d'avaluació de centre
- Annex . Pla d' acollida d'alumnes nouvinguts
- Annex . Pla d'atenció a la diversitat
- Annex . Pla d'acció tutorial
- Annex . Pla de convivència
- Annex . Carta de compromís educatiu
- Annex . Funcions pares/mares delegats
- Annex . El Pati de l'escola: espai d'oportunitats educatives
- Annex . Acollida de mestres
- Annex . Protocol d'absentisme d'alumnes
- Annex . Protocol d'al·lèrgies
- Annex . Pla d'emergència
- Annex . Pla TAC
- Annex . Pla de funcionament del menjador
- Annex . Autorització d'administració de medicaments
- Annex . Autorització d'administració de Paracetamol
- Annex . Registre retards