



Escola Santa Creu de Calafell



ÍNDEX

Títol 1. IINTRODUCCIÓ

Títol 2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica

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

Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del PEC

Títol 3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

Secció 1. Director/a

Secció 2. Cap d'estudis

Secció 3. Secretar/ària

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre

Secció 1. Consell Escolar

Secció 2. Claustre del professorat

Capítol 3. Equip directiu

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació

Títol 4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat

Secció 1. Equips docents/de cicle

Secció 2. Comissions o projectes específics

Secció 3. Les substitucions dels mestres

Capítol 2. Organització de l'alumnat

Secció 1. Atenció a la diversitat

Secció 2. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

Secció 3. Adscripció d'alumnes

Capítol 3. Acció i coordinació tutorial

Títol 5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència

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

Capítol 2. Mediació escolar

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials

Per a la convivència en el centre

Secció 1. Conductes sancionables

Secció 2. Graduació de les sancions



Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre

- Secció 1. Conductes contràries a la convivència en el centre
- Secció 2. Mesures correctores i sancionadores
- Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants.
- Secció 4. Competència per aplicar mesures correctores
- Secció 5. Constància escrita
- Secció 6. Prescripció
- Secció 7. Classificació per cicles de les faltes: lleus, greus i molt greus
- Secció 8. Protocol actuació situacions

Títol 6. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

Capítol 1. De l'alumnat

- Secció 1. Dels drets
- Secció 2. Dels deures

Capítol 2. Del professorat

- Secció 1. Dels drets, deures i funcions dels mestres i dels professors en l'exercici de la funció docent

Títol 7. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Capítol 1. Qüestions generals

Capítol 2. Informació a les famílies

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

Capítol 4. Carta de compromís educatiu

Títol 8. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals

- Secció 1. Entrades i sortides del centre
- Secció 2. Visites dels pares
- Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars
- Secció 4. Vigilància de l'esbarjo
- Secció 5. De les absències
- Secció 6. Horaris del centre
- Secció 7. Utilització dels recursos materials
- Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre
- Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat
- Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents
- Secció 11. Seguretat, higiene i salut
 - 11.1 Administració de medicaments i emergència.
 - 11.2 Manipulació d'aliments
 - 11.3 Prevenció del tabaquisme i l'alcoholisme



Capítol 2. De les queixes i reclamacions

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

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

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

Capítol 3. Serveis escolars

Secció 1. Servei de menjador

Secció 2. Servei de transport escolar

Capítol 4. Gestió econòmica

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa

Secció 1. De la documentació acadèmica

Secció 2. De la documentació administrativa

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

Secció 1. Conserge

Secció 2. Auxiliar administratiu/administrativa



1.- INTRODUCCIÓ

El claustre de mestres, amb la coordinació de l'Equip directiu i la col·laboració dels membres del Consell Escolar va elaborar el Reglament de Règim Interior que va ser aprovat pel Consell Escolar del CEIP Santa Creu de Calafell el dia 27 de juny de 2000. I va ser modificat pel Consell Escolar del CEIP Santa Creu de Calafell el dia 25 de juny de 2003. La finalitat va ser donar una estructura organitzativa de l'escola dins del marc del Projecte Educatiu del centre.

Actualment amb la nova Llei d'Educació de Catalunya (LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació) i el Decret 102/2010 d'autonomia dels centres, s'ha d'adequar aquest RRI i esdevenir les Normes d'Organització i Funcionament d'un centre (NOF). Per això s'han d'esmenar algunes de les normes i estructures i actualitzar-les.

Aquest document és un instrument que explicita les estratègies organitzatives i funcionals sobre les quals s'articularà l'activitat que determina el Projecte Educatiu i que fa referència a tots els àmbits de la gestió escolar.

En data 8 d'abril de 2019, la Comissió de Convivència del Consell Escolar de l'Escola Santa Creu de Calafell ha donat el vist i plau favorable a l'aprovació de l'adequació de les esmenes d'algunes normes i estructures.



Títol 2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Normativa Reguladora:

LEC: arts.90 a 95

D102/2010: arts. 4 a 6; 19.1.a i b; 12

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica

A l'inici de cada curs en les reunions dels equips docents s'estableix diàleg i consens entre ells per tal d'arribar a treballar en funció de les necessitats dels alumnes.

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

El rendiment de comptes sobre el desenvolupament del PEC es farà, primer, a través de la Programació General de Centre i en la Memòria Anual de Centre per tal si s'han assolit els objectius reflectits en PGC referents al PEC.

Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del PEC

L'actual PEC necessita de la seva revisió i actualització, adequant-lo a les noves necessitats i projectes que es realitzen al centre. Per tant, caldrà en els propers cursos fer l'esmentada actualització.

Títol 3 .ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Normativa reguladora:

LODE: art.56.1 / LOE: arts. 119; 128;129; 132; DA 17

LEC: arts. 94;95; 98; 101; 139;142; 146 a 153; DA 24

D102/2006: arts. 17;19 al 23; 27 al 54; DA 4; DA 10; DA 15

D155/2010: arts. 5 al 12; 23/D279/2006: Arts 6 i 12.2

Decret 282/2006: arts. 18 a 20; DA 2. / L30/1992 (capítol òrgans col·legiats)

L26/2010 (capítol òrgans col·legiats)

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

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre. Aquests òrgans unipersonals integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i que ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions. La direcció del centre també pot constituir un consell de direcció.

Secció 1. Director/a



- 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.
- La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
- 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.
- Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:
 - o Representar el centre.
 - o Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
 - o Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
 - o Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
- Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
 - o Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
 - o Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
 - o 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.
 - o 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.
 - o Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
 - o Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
 - o 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.
 - o Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
 - o Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
 - o 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.
- Correspon al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:



- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Assegurar la participació del consell escolar.
- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes.
- Correspon al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centres següents :
 - Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
 - Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts el projecte educatiu.
 - Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
 - Visar les certificacions.
 - Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
 - Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
 - Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
 - 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.
- 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.
- 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.
- La regulació dels complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.
- 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.

Secció 2. Cap d'estudis. Secretari/ària

Cap d'estudis

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



- Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
- Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

Secretari/ària

- El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per u període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
- Correspon al secretari o la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
- Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre

Secció 1. Consell Escolar

- 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.
- Correspon al consell escolar les funcions següents:
 - o Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
 - o Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
 - o Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
 - o Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
 - o Aprovar la carta de compromís educatiu.
 - o Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
 - o Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
 - o Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.



- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
 - Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
 - Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
 - Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
 - Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
- 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.
 - 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 ha de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament.

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

Les sessions del consell escolar, i si escau les seves comissions, se celebraran els dies laborables a les 5 de la tarda, llevat que el consell o els membres de la comissió corresponent acordi per consens un altre horari.

Correspon al director o a la directora l'acceptació, o denegació, de les possibles dimissions de membres del consell escolar. En qualsevol cas la dimissió no serà efectiva fins que no es produeixi la substitució corresponent.

Les Actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres, per bé que no és preceptiu facilitar-ne còpies. Això no obstant, tant els membres del consell escolar com qualsevol altre interessat poden sol·licitar certificació, que estendrà el secretari o la secretària amb el vistiplau del director o de la directora, d'acords concrets que constin a l'Acta.

Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

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



Les normes d'organització i funcionament poden establir comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.

Entre les comissions que es constitueixin en el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica, integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària, i en el seu cas, l'administrador o administradora, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares i un o una representant dels i de les alumnes.

Secció 2. El Claustre del professorat.

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

El claustre del professorat té les funcions següents:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu (a).
- Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora (b).
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial (c).
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes (d).
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats (e).
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar (f).
- Donar suport a l'equip directiu i, si s'escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació anual del centre (g), i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.
- La intervenció del claustre en la formulació de les normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.
- Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.
- La que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent (h).
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
- El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa 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 les funcions abans esmentades.
- El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.



Capítol 3. Equip directiu

A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu.

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.

Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144 (LEC).

El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5b, 5c, 6a i 7e de l'article 142 (LEC).

Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.

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.

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació

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

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora.

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

El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escolat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

Coordinadors/es de cicle



Funcions

- a) Presidir les reunions de cicle.
Les reunions es faran, com a mínim, un cop al mes.
- b) Ser portaveus del cicle davant l'equip directiu.
- c) Organitzar les celebracions i actes del seu cicle.
- d) Elaborar el projecte econòmic de necessitats i material didàctic.
- e) Coordinar la normativa de funcionament d'acord amb les NOF.
- f) Col·laborar amb el/la Cap d'estudis en les diferents activitats del centre.
- g) Qualsevol altra funció que les pugui ser encomanada pel director/a.
- h) Calendari de reunions:
Coordinadors/es amb tutors: un cop al mes i/o quan sigui necessari.
Coordinadors/es amb el/la Cap d'estudis: un cop a la setmana o quinzenalment.

Coordinador/a d'informàtica

Són funcions del/ de la coordinador/a d'informàtica:

- a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre 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 equips informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb els serveis de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- d) impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar els 7es mestres per a la seva implantació, així com orientar-los sobre la formació en TAC, d'acord amb el suport dels serveis educatius de la zona.
- e) Aquelles altres que el /la director/a li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Coordinador/a de riscos laborals

D'acord amb les indicacions del director o directora, les instruccions emanades de la Secció de Prevenció de Riscos Laborals dels serveis territorials corresponents, i el seu nivell de formació; les funcions assignades als/les coordinadors/es de prevenció de riscos laborals són les de promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el seu centre, principalment:

- a) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- b) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.



- c) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- d) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- e) Promoure actuacions d'ordre i neteja i realitzar-ne el seguiment.

Coordinadors/es de projectes específics

Les seves funcions seran, a més de la coordinació del projecte, elaborar per la PGC els objectius, accions, recursos, indicadors i temporalització per a dur-lo a terme. Al finalitzar el curs farà una valoració per a incloure en la Memòria Anual.

Els/les coordinadors/es seran nomenats pel director/a, pel període de durada del projecte.

- a) Formaran part d'un projecte específic, per aquest ordre:
 - Especialistes en el projecte.
 - Coordinadors/es de cicle.
 - Professorat implicat.

Encarregats/des de serveis

S'entén per serveis aquelles dependències de l'escola (Gimnàs, Aula de música, Biblioteca,...) que són utilitzades pels diferents nivells i necessiten una coordinació i manteniment dels seus recursos.

Són funcions de l'encarregat/a de serveis:

- a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos de serveis i per a l'adquisició de nous recursos.
- b) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments del servei del centre.
- c) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments de servei en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- d) Aquelles altres que el/la director/a li encomani en relació amb els recursos de servei que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Títol 4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat

Secció 1. Equips docents/de cicle

- Els equips docents de cicle són els òrgans de coordinació la funció principal dels quals és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle en les escoles d'educació infantil i primària d'estructura lineal.



- 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.
- En els equips docents de cicle s'hi integren tots/es els/les mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle.
- Els equips docents de cicle estan coordinats pel corresponent coordinador/a de cicle, sota la supervisió del/de la cap d'estudis.
- Els equips docents de cicle duren a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes i es constituïràn en comissions d'avaluació, presidida per el/la cap d'estudis o altre membre de l'equip directiu, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.

Secció 2. Comissions o projectes específics

- Els projectes específics són una concreció de la finalitat general que persegueix la planificació de l'escola (PEC), i que queden reflectits cada curs en la Programació Anual. Poden ser part d'una planificació multi anual o un objectiu puntual.
- Nombre de persones de cada projecte: El nombre serà proporcional a la tasca que comporti el projecte, d'entre ells/elles n'hi haurà un/una que serà el/la coordinador/a a proposta del/de la director/a.
- Calendari de reunions: Les reunions seran setmanals o quinzenals, segons el projecte.
- Valoració : Es confeccionarà un full per a fer la valoració dels objectius i les activitats del projecte i després es faran les propostes de millora segons el full de valoració.

Secció 3. Les substitucions dels mestres

- Les substitucions dels/de les mestres del centre pels casos de permís o malaltia inferior a quatre dies, es realitzaran segons el següent ordre de prioritat:
 - 1- Un/a mestre/a de nivell.
 - 2- Un/a mestre/a de cicle.
 - 3- Qualsevol mestre/a disponible de l'escola.
- El/La cap d'estudis portarà el control de les hores de cada mestre/a.
- Els membres de l'equip directiu faran substitucions en cas de que no hi hagi cap altre/a mestre/a disponible a l'escola.

Capítol 2. Organització de l'alumnat

Secció 1. Atenció a la diversitat



Article 81 LEC. Criteris d'organització pedagògica dels centres per a l'atenció dels alumnes amb necessitats educatives específiques.

1. L'atenció educativa de tots els alumnes es regeix pel principi d'escola inclusiva.

2. Els projectes educatius dels centres han de considerar els elements curriculars, metodològics i organitzatius per a la participació de tots els alumnes en els entorns escolars ordinaris, independentment de llurs condicions i capacitats.

3. S'entén per *alumnes amb necessitats educatives específiques* :

a) Els alumnes que tenen necessitats educatives especials, que són els afectats per discapacitats físiques, psíquiques o sensorials, els que manifesten trastorns greus de personalitat o de conducta o els que pateixen malalties degeneratives greus.

b) Els alumnes amb necessitats educatives específiques derivades de la incorporació tardana al sistema educatiu o derivades de situacions socioeconòmiques especialment desfavorides.

4. Amb relació als alumnes amb necessitats educatives especials. S'ha de garantir, prèviament a llur escolarització, l'avaluació inicial d'aquestes necessitats, l'elaboració d'un pla personalitzat i l'assessorament a cada família directament afectada. Aquests alumnes, un cop avaluades llurs necessitats educatives i els suports disponibles, si es considera que no poden ésser atesos en centres ordinaris, s'han d'escolaritzar en centres d'educació especial. Aquests centres poden desenvolupar els serveis i programes de suport a l'escolarització d'alumnes amb discapacitats als centres ordinaris que el Departament determini.

5. Amb relació als alumnes d'incorporació tardana amb necessitats educatives específiques, l'Administració educativa ha d'establir i facilitar als centres recursos i mesures d'avaluació del coneixement de les llengües oficials o de les competències bàsiques instrumentals, i també mesures d'acollida.

- Establert a les instruccions d'inici de curs.
- L'atenció a la diversitat es realitza dins l'aula amb el reforç i el SEP. També amb petits grups en aules properes a l'ordinària.
- Els/les alumnes que van a la USEE tenen l'escolarització compartida amb l'aula ordinària.
- Els/les alumnes d'E.E surten de l'aula ordinària unes hores.
- Els /les alumnes amb problemes de parla els atén unes sessions una logopeda fora de l'aula ordinària.
- Vetlladors i fisioterapeutes intervenen dins i fora l'aula ordinària amb alumnes amb dificultats.
- Detectar mitjançant l'observació i qüestionari si un/a alumne pot tenir altes capacitats. Sí es així, parlar amb els pares i EAP.

Secció 2. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

- Es treballa amb una metodologia globalitzada. Mitjançant l'observació i l'experimentació es treballen les àrees per tal d'assolir les 9 capacitats.



Secció 3. Adscripció d'alumnes

- L'adscripció dels alumnes al centre escolar es farà seguint els següents criteris:

A P3 :

- Nens i nenes.
- Data de naixement.
- Intentar que els germans i cosins no estiguin a la mateixa classe.
- Procedència.
- Nens i nenes sense escolaritzar.
- Alumnes amb necessitats educatives especials.
- Intentar que no es repeteixin els noms.

En cas d'ésser necessari, els tutors/es de P5, segon i quart confeccionaran unes llistes provisionals i a les definitives els hi donarà el vistiplau l'equip directiu. L'equip directiu assignarà definitivament els grups.

Capítol 3. Acció i coordinació tutorial

- La tutoria i l'orientació dels/de les alumnes formarà part de la funció docent. Tots els/les mestres que formen part del claustre d'un centre poden exercir les funcions de mestre/a tutor/a quan correspongui.
- Cada unitat o grup d'alumnes té un/a mestre/a tutor/a, amb les funcions següents:
 - o Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
 - o 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.
 - o Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
 - o Tenir cura, juntament amb el/la secretari/a i o administratiu/a, 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.
 - o 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.
 - o Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
 - o Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.
 - o Cada tutor/a es farà responsable dels diners de les sortides (ingrés a la caixa)
- En les escoles d'educació infantil i primària d'estructura lineal, el/la cap d'estudis coordina l'exercici de les funcions del tutor i programa el pla d'acció tutorial dels alumnes de l'escola, d'acord amb el projecte educatiu; altrament,



correspon al/la director/a l'exercici de les funcions de coordinació de l'acció tutorial.

Títol 5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya. (DOGC núm. 4670)

LEC (LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació) Capítol V La convivència
DECRET 102/2010, de 3 d'agost, autonomia dels centres educatius. Capítol 3. Articles 23, 24 i 25.

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència

- Respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal (art.29)
L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació i, en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat, d'acord amb el que disposa l'article 46 del Decret.
En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.
- Aplicació de mesures correctores i de sancions (art. 30)
Es poden corregir i sancionar, d'acord amb el que disposa el títol 4, els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, tipificades en el Decret com a falta, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar.
Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.
La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions que preveu el Decret ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora de seu procés educatiu.
- Comissió de Convivència
La comissió de convivència està formada pel/per la director/a, el/la cap d'estudis, dos/dues mestres, el/la secretari/a i dos pares/mares del Consell Escolar.



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

Capítol 2. Mediació escolar (art. 23)

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori (art. 23).

Els articles 24, 25, 26, 27 i 28 del decret desenvolupen tot el procés de mediació.

- Nomenar un /a mestre/a responsable per a ajudar en el procés de mediació.
- Formar mediadors en els alumnes de C. Superior donant-los estratègies per a ajudar a terceres persones a trobar acords, i a la vegada, reflexionar sobre el seu paper en el conflicte.
- Promoure alternatives en la resolució de conflictes mitjançant la mediació entre iguals.

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, i sancions (LEC cap. V art. 37).

Secció 1. Conductes sancionables.

Faltes i sancions relacionades amb la convivència

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

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre. La falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

Secció 2. Graduació de les sancions. (art. 24 LEC)



Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

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

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

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre.

Secció 1. Conductes contràries a la convivència en el centre.

S'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- A) Les que tipifica l'art. 37.1 LEC (les faltes greus), quan no siguin de caràcter greu.
- B) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- C) L' incompliment no greu de les normes de convivència d'aquest centre que es concreten, encara que no d'una manera exhaustiva en les següents:

Pel que fa als professors i altre personal del centre:

- Els alumnes d'aquest centre tenen l'obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent. Tots ells contribueixen a la seva educació.
- Els alumnes seguiran les orientacions del professorat respecte el seu aprenentatge.



Pel que fa a l'ordre:

- Les entrades i sortides de les classes es faran en fileres.
- No es pot jugar, córrer, ni fer botar la pilota, als passadissos i classes.
- Els alumnes han de tenir cura del material propi i el de l'escola.

Pel que fa a l'edifici:

- Els alumnes respectaran el bon ús del mobiliari i de les instal·lacions del centre.
- Qualsevol alumne que produeixi desperfectes al centre de forma voluntària o negligent- pintura, vidres, portes, miralls, etc.- està obligat a pagar el cost de la reparació. Si són diversos nens, el cost quedarà dividit en parts proporcionals.
- Els alumnes vigilaran de no tirar papers al pati.
- Els alumnes reciclen a l'aula.

Pel que fa a l'esbarjo:

- Els alumnes poden jugar lliurement a tot el pati sense interferir el joc dels altres companys. Es diferencien dos patis al recinte escolar: el pati de C. Inicial i el de C. Mitjà- C. Superior. Els alumnes d'Educació infantil juguen en altres patis del centre al costat de les seves aules.
- Els papers s'han de dipositar a les papereres.

Pel que fa a altres aspectes

- Els/les alumnes no podran portar telèfon mòbil dins el recinte escolar. Excepcionalment, per alguna necessitat, caldrà l'autorització signada del pare, mare o tutor; i es guardarà a secretaria.
- Si els /les alumnes porten el mòbil sense autorització, el 1r dia se li retornarà, però si reitera, el mòbil es quedarà a direcció fins que el pare, mare o tutor el vinguin a buscar.
- Els alumnes no podran sortir del col·legi durant l'horari escolar, només si els vénen a buscar els pares o representants legals.

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores (art. 34)

Mesures correctores

Les mesures correctores que les NOF poden preveure són les següents:

- Amonestació oral. (a)
- Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre. (b)
- Privació del temps d'esbarjo. (c)
- Amonestació escrita. (d)
- Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes. (e)



- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes. (f)
- Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies. (g)
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.(h)
- La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres d), e), f), g) i h) de l'apartat anterior s'han de comunicar formalment als pares dels alumnes i les alumnes, quan aquests són menors d'edat.

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants.

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

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

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

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

Secció 4. Competència per aplicar mesures correctores (art. 35)

L'aplicació de les mesures correctores abans detallades correspon a:

- Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c).
- La persona tutora, la persona cap d'estudis, el director o la directora del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d).
- El director o la directora del centre, o la persona cap d'estudis per delegació d'aquest, el tutor del curs i la comissió de convivència, escoltat l'alumne o



l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i h).

Secció 5. Constància escrita (art. 36)

- De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b) i c), amb explicació de la conducta de l'alumne o de l'alumna que l'ha motivada.

Secció 6. Prescripció (art. 37)

- Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència de l'article 33 prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes de la seva imposició.

Secció 7. Classificació per cicles de les faltes: lleus, greus i molt greus.

- Educació Infantil:

Faltes lleus	Conseqüències
- Molestar a classe.	- Anar a la cadira o racó de pensar una estona (4-5 minuts).
- Córrer per classe i/o les dependències de l'escola.	- 5' sense jugar al pati.
- Cridar per l'escola. - Pintar taules i/o cadires de la classe.	- Netejar allò embrutat o pintat intencionadament.
- Retards (10') (cada 5 una falta greu).	
- Burlar-se d'algun company/a.	
- Tancar-se intencionadament al lavabo i jugar amb l'aigua.	

Faltes greus	Conseqüències
- Negar-se a fer una activitat.	- Avis del tutor/a i/o especialista al nen/a.
- Fer mal ús del material d'aula.	- Quedar-se sense pati.
- Trencar material d'un company/a, aula o mestre/a.	- Portar el material nou de casa que s'hagi trencat.
- No fer cas dels mestres.	- Reparació dels desperfectes causats.
- No respectar els companys.	- Recollir totes les joguines del pati.
- Escapar-se a l'hora del pati i pujar per les classes.	- Reconèixer que no ho ha fet bé i anar a explicar-ho a les altres classes.
- Fer pintades a les parets o a qualsevol dependència d l'escola.	- Canvi de classe.
- Llançar-se sorra als ulls o a qualsevol part del cos (al pati) intencionadament.	- Privar d'una activitat.
- Animar i/o fomentar baralles entre companys/es.	



- Entrar a la classe fora de l'horari lectiu.	
- Agressions físiques reiterades.	
- Acumulació de retards.	

Faltes molt greus	Conseqüències
- Insultar i/o agredir a un/a mestre/a o qualsevol membre de la comunitat educativa.	Privar d'una sortida o activitat programada.
- Amençar a qualsevol membre de la comunitat educativa.	Convocar a la família per fer una reunió.
- Trencar mobiliari de l'escola (vidre, fusta,...) intencionadament.	
- Assejjar reiteradament a un company/a.	
- Robar a un mestre/a, company o a l'escola.	

Acumulació
3 faltes lleus = 1 falta greu
2 faltes greus = 1 falta molt greu
1 falta molt greu = reunió de la família amb l'equip directiu (amb alumne/a present)

Cicle Inicial :

Faltes lleus	Conseqüències
- Molestar a classe.	Nota a l'agenda.
- No portar l'agenda i/o tasques de casa reiteradament.	Avís del tutor/especialista al nen/a i als pares.
- Cridar per l'escola.	
- Retards (10').	
- Burlar-se d'algun company/a.	
- Córrer per classe i/o les dependències de l'escola.	

Faltes greus	Conseqüències
1. Negar-se a fer una activitat	1. Nota a l'agenda
2. Fer mal ús del material d'aula	2 i 3. Portar un de nou de casa (material trencat).
3. Trencar material d'un company/a, aula o mestre/a.	4 i 5. Avís del tutor/especialista al nen/a.
4. No fer cas dels mestres.	6. Copiar a l'aula.
5. No respectar els/les companys/es.	7. Reparació dels desperfectes causats.
6. Escapar-se a l'hora del pati i pujar a les classes.	8. Quedar-se sense pati.
7. Fer pintades a les parets o a qualsevol dependència de l'escola.	9. Recollir totes les joguines del pati.



8. Llançar-se sorra als ulls o a qualsevol part del cos (al pati) intencionadament.	10. Reconèixer que no ho ha fet bé i anar a explicar-ho a les altres classes de cycle inicial.
9. Animar i/o fomentar baralles entre companys/es.	
10. Entrar a la classe fora de l'horari lectiu.	

Faltes molt greus	Conseqüències
1. Insultar i/o agredir a un mestre o qualsevol membre de la comunitat educativa.	1 i 2. Demanar disculpes.
2. Amençar a qualsevol membre de la comunitat educativa.	1,2 i 6. Estar 2 o 3 dies, depenent de la gravetat, a una altra classe (Els de 1r a 2n i els de 2n a 1r).
3. Trencar mobiliari de l'escola (vidre, fusta,..)	3. Portar un joc, llibre,... per la classe, alguna cosa seva personal.
4. Assejjar reiteradament a un company/a.	3,4 i 6. Nota als pares.
5. Robar a un mestre/a, company/a o a l'escola.	5. Avís verbal del mestre. Tornar el que han pres.
6. Robar a un mestre/a, company/a o a l'escola reiteradament.	6. Donar una de les seves pertinences.

Acumulació
3 faltes lleus = 1 falta greu
2 faltes greus = 1 falta molt greu
1 falta molt greu = reunió de la família amb l'equip directiu (amb alumne/a present)

Cicle Mitjà i Cicle Superior

Faltes lleus	Conseqüències
- Molestar a classe.	Avís del tutor/especialista al nen/a.
- No portar el material adient.	Nota a l'agenda.
- Córrer per classe i/o les dependències de l'escola.	Quedar-se sense pati.
- No portar l'agenda.	
- Cridar a l'escola.	
- Continuar jugant després de tocar la sirena del pati.	
- Retards (5').	
- Arribar tard a classe després de la pujada de les files del pati.	
- Menjar llaminadures durant l'horari lectiu.	
- Copiar en un examen.	
- Falta de deures (eventual).	



Faltes greus	Conseqüències
- Negar-se a fer una activitat.	Avís del tutor/especialista al nen/a.
- Fer mal ús del material d'aula.	Quedar-se sense pati.
- Burlar-se d'un company.	Nota a l'agenda.
- No fer cas dels mestres.	Privar d'una activitat lúdica en concret (sortides, festivitats,..)
- No parlar amb respecte.	Treballs comunitaris (d'acord amb la família).
- Escapar-se a l'hora del pati i pujar a les classes.	
- Fer pintades a les parets o a qualsevol dependència de l'escola.	
- Acumulació de 3 faltes lleus (trimestral).	
- Entrar a l'escola fora de l'horari lectiu.	
- Entrar a les classes sense permís ni un motiu justificat.	

Faltes molt greus	Conseqüències
-Insultar qualsevol membre de la comunitat educativa.	Fer fora de l'aula ordinària (a una altra aula).
-Agredir qualsevol membre de la comunitat educativa.	Privar de sortides i activitats lúdiques.
-Difamar qualsevol membre de la comunitat educativa.	Treball comunitaris.
-Amençar qualsevol membre de la comunitat educativa.	Reunió de la família amb l'equip directiu (amb l'alumne present)
-Extorsionar qualsevol membre de la comunitat educativa.	Proposar a la família un temps de reflexió a casa.
-Robar a qualsevol membre de la comunitat educativa.	Reparació dels desperfectes causats.
-Trencar mobiliari o material de l'escola intencionadament.	
- Saltar-se les classes intencionadament.	
- Robar un examen o prova d'avaluació.	
-Realitzar actes vandàlics a propietats de qualsevol membre de la comunitat educativa.	
-Falsificar una signatura.	
-Negar-se a donar l'agenda.	
-Acumulació de 2 faltes greus (trimestral)	

Acumulació
3 faltes lleus = 1 falta greu
2 faltes greus = 1 falta molt greu
1 falta molt greu = reunió de la família amb l'equip directiu (amb alumne/a present)



En situacions extremes d'agressions, cal plantejar-se seriosament una expulsió amb acord familiar o expedient.

Secció 8. Protocol actuació situacions

Quan l'alumne es mostra excessivament inquiet/enfadat i dona mostres de que arribarà a perdre el control:

PRÈVIAMENT:

- Preveure situacions de risc.
- Anticipar els canvis a l'alumne de manera visual i verbal.
- Informar a tots els mestres del centre i més específicament a aquells que entren habitualment a la classe.
- Explicar a la classe, resta de companys, de quina manera actuar en cas necessari.
- Assessorament psicopedagog/a de l'EAP.
- Entrevista amb Psicopedagog/a externa si és el cas.

EN SITUACIÓ DE CRISI:

1. Enviar un alumne a direcció per avisar de la situació. Avisar també la SIEI si és un nen d'aquesta classe.
 - es buscarà el mestre disponible per anar a ajudar.
 - es trucarà a la família si es considera necessari.
2. Avisar als mestres de les aules contigües.
3. Evacuar els alumnes de l'aula i portar-los a una altra aula.
4. Portar l'alumne a un lloc tranquil o dins la seva classe.

ACTUACIÓ POSTERIOR:

- És important fer reflexionar l'alumne sobre el que ha passat.
- Establir mesures correctives i/o reparadores.
- Arribar a acords amb l'alumne en relació a futures situacions de crisi.
- Fer registre de les diferents crisis.
- Mantenir la família informada en tot moment realitzant reunions periòdiques.
- Acordar pautes d'actuació i objectius per anar millorant el comportament de l'alumne: família, escola, psicopedagog/a de l'EAP.

Títol 6. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

Capítol 1. De l'alumnat



Normativa

DECRET 221/2000, de 26 de juny, pel qual es modifica el Decret 266/1997, de 17 d'octubre, sobre drets i deures dels alumnes dels centres de nivell no universitari de Catalunya. (DOCG núm. 3175).

DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya. (DOCG núm. 4670).

Secció 1. Dels drets de l'alumnat

- **Dret a rebre una formació** que permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.
- **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.
- **Dret al respecte de les seves conviccions** religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.
- **Dret a la integritat i la dignitat personal**, és a dir, dret a:
 - o El respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal,
 - o La protecció contra tota agressió física, emocional o moral,
 - o Dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades,
 - o Un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys,
 - o El fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars.
- **Dret a la igualtat d'oportunitats**, és a dir, rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.
- **Dret a protecció social** en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumne/a té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles perquè l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.
- **Dret a la protecció dels drets** de l'alumnat.
- Els altres drets que no figuren en aquest text són assignats a l'alumnat d'altres estudis .

Secció 2. Dels deures del alumnat



- **Deure de respecte als altres** , és a dir, a l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.
- **Deure d'estudi.** Aquest deure bàsic es concreta en l'obligació de:
 - Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
 - Dur a terme les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
 - Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels companys en les activitats formatives.
- **Deure de respectar les normes de convivència,** la qual cosa implica:
 - 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.
 - No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
 - 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.
 - complir les normes d'organització i funcionament del centre.
 - 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 estableixin les normes d'organització i funcionament del centre i la legislació vigent.
 - 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 i de la convivència en el centre.
 - Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat a fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

Els deures a casa

- Els “deures” són una feina complementària que s'ha de fer i presentar i que reflecteixi el treball individual de l'alumne.
- No han de ser repetitius ni excessius, l'objectiu és que l'alumne/a s'habitui a que el seu treball sigui constant.
- Quan un/a alumne/a té una malaltia de curta durada (grip, faringitis...) no serà necessari que realitzi les tasques que s'han dut a terme durant les jornades escolars que no ha assistit a l'escola.
 - Quan un/a nen/a marxa de “vacances” amb els seus pares durant el curs escolar és recomanable que no prengui les tasques que es realitzaran a l'escola. En tot cas se li recomanarà un llibre de lectura.



Capítol 2. Del professorat

Secció 1. Dels drets, deures i funcions dels mestres i dels professors en l'exercici de la funció docent.

1. Exercici de la funció docent (art. 28 LEC)

Els mestres i els professors són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat, en el marc definit per l'article 104, inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.

2. Drets i deures dels mestres i els professors en l'exercici de la funció docent (art.29 LEC)

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

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

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

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b) 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.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

3. Funcions dels mestres i els professors (art. 104 LEC)

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

2. 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.

Cal recordar que la direcció del centre està facultada per observar la pràctica docent a l'aula i per requerir la documentació pedagògica i acadèmica necessària per avaluar-la:

(Article 9. Decret 155/2010). Funcions específiques en matèria de gestió:



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

g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.

(Article 6. Decret 155/2010). Funcions de direcció pedagògica i lideratge:

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

g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, incloses les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.

b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.

c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.

El Decret d'Autonomia insisteix en aquest aspecte i en la seva obligatorietat si es dóna el cas: (Article 38. Decret 102/2010) finalitats i funcions de les tutories:

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

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 educatiu.

f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.

Cal recordar que són encàrrecs de funcions que no es poden rebutjar:

(Art. 41.2. Decret 102/2010). Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre, derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.

Cal recordar la possibilitat que la direcció encarregui determinades funcions amb caràcter transitori als membres del claustre:



(Art. 44. Decret 102/2010). Encàrrec transitori de funcions a òrgans unipersonals de direcció addicionals, a òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre, amb caràcter accidental o transitori.

És el director/a del centre qui nomena i destitueix els òrgans unipersonals de direcció i els de coordinació i qui assigna altres responsabilitats requerides per l'aplicació del projecte educatiu de centre:

(Article 10. Decret 155/2010). Funcions específiques com a cap del personal del centre
10.1 A més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció del centre, li corresponen les funcions específiques següents:

a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el govern i els recursos assignats al centre.

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

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.

Obligació de participació que es recull en les Instruccions d'inici de curs: Els professors estan obligats a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. També estan obligats a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

L'horari de les activitats (fora del recinte del centre) programades i aprovades pel consell escolar respectarà l'horari setmanal general establert per als professors i tindrà per als professors la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball.

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. Les funcions que especifica l'apartat 2 s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.

4. L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.



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

Com a membre del claustre del professorat cal recordar que :

(Art. 48.2. Decret 102/2010) Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'Educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

Títol 7. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Normativa reguladora:

LODE: art.4

LOE: Títol V

LEC: arts 19; 20; 25; 26; 31.1

D102/2010: arts. 7;19.1.d; 19.2

D279/2006: arts. 5.2; 12.2

Capítol 1. Qüestions generals

1.2.Drets i Deures dels pares

1.2.1. Drets dels pares

- Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent, sense cap marginació per creences, raça o religió.
- Ser atesos/es pels/per les professors/es i tutors/es dels seus/es fills/es en horari de visites.
- Assistir a les reunions convocades segons el calendari previst en la P.G.C.
- Rebre informació correcta i puntual de l'activitat acadèmica de la conducta i del comportament del seu fill.
- Pertànyer a l'AMPA, segons els seus reglaments específics.
- Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
- Defensar els seus drets respecte a l'educació dels/de les seus/es fills/es.
- Elegir l'ensenyament religiós per als/ a les seus/es fills/es.
- Elegir i ser elegit/a membre del consell Escolar o d'altres òrgans de representació dels pares/mares.
- Ésser tractat/a amb respecte i sense vexació per part de la resta de la comunitat escolar.

1.2.2. Deures dels pares

- Acceptar i respectar els objectius i els principis expressats en el PEC i la normativa de les NOF.



- Col·laborar amb els/les professors/es i d'altres òrgan educatius per a un millor desenvolupament de les activitats de l'escola.
Fer créixer en els/les seus/es fills/es actituds favorables a l'escola.
- Assistir a les reunions individuals o col·lectives dels/de les professors/es, tutors/es o d'altres òrgans del Centre, per a tractar assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels/de les seus/es fills/es.
- Vigilar la neteja personal i el vestit adequat del/de la seu/a fill/a.
- Comunicar a l'escola si el/la seu/a fill/a pateix malalties infeccioses, de contagi o parasitàries. En cas de venir a l'escola, portar el justificant mèdic corresponent.
- Assolir els acords presos pels òrgans col·legiats a través dels seus representants.
- Justificar les absències dels/de les seus/es fills/es davant del/de la seu/a tutor/a.
- Vetllar per l'educació dels/de les seus/es fills/es, supervisar les tasques escolars, els horaris, els llibres i el material escolar.
- Tornar signades les comunicacions i els informes trimestrals que envia l'escola.
- Tractar amb respecte i vexació tots/es els/les membres de la comunitat educativa.

Capítol 2. Informació a les famílies

1. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:
 - a) El projecte educatiu.
 - b) El caràcter propi del centre.
 - c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
 - d) La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
 - e) Les normes d'organització i funcionament del centre.
 - f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
 - g) La programació general anual del centre.
 - h) Les beques i els ajuts a l'estudi.

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

1. Les mares i els pares dels alumnes matriculats en un centre poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.



2. Les associacions de mares i pares d'alumnes tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de les dites associacions.

Seràn objectius de les AMPA:

- Donar suport i assistència als membres de l'Associació, i en general a les mares i els pares, als tutors/es, als professors/es i als/les alumnes del centre i als seus òrgans de govern i de participació, en tot allò que es refereix a l'educació dels/de les seus/es fills/es i, en conjunt, de tots els/les alumnes matriculats al centre.
- Promoure la participació de les mares i els pares dels/les alumnes en la gestió del centre.
- Assistir els pares dels alumnes en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i la gestió del centre quan aquest sigui sostingut amb fons públics.
- Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes als Consells Escolars dels centres i altres òrgans col·legiats.
- Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar e l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- Promoure les activitats de formació de pares tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització en l'educació familiar.

Les AMPA podran utilitzar els locals dels centres docents per a la realització de les activitats que els són pròpies dins de les finalitats assignades per la Llei. La direcció del centre facilitarà la integració de les esmentades activitats en la vida escolar i les tindrà en compte, si escau, en la Programació General que anualment elabori l'Equip Directiu.

La utilització dels locals del centre en activitats no integrades a la vida escolar requerirà la prèvia comunicació de la Junta de l'Associació al/la director/a del centre d'acord amb el que referent a això estableixi les Normes d'Organització i Funcionament del centre.

Les AMPA seràn responsables de les accions derivades de la realització de les seves activitats, com també de l'abonament de les despeses. Incloent-hi les d'ús de les instal·lacions i serveis del centre, previ acord amb el/la director/a. Caldrà l'informe econòmic previ de l'Ajuntament, amb estimació de les despeses i dels acords sobre el seu finançament.

Un membre de l'AMPA del centre serà designat per aquesta per formar part com a representant al Consell Escolar, en aquells centres de vuit o més unitats. En el cas que en el centre hi hagi constituïda més d'una AMPA, serà membre del Consell Escolar un membre de l'AMPA més representativa, d'acord amb el seu nombre de socis.



Capítol 4. Carta de compromís educatiu

1. Els centres, en el marc del que estableix el títol I (LEC) i d'acord amb llurs projectes educatius, han de formular una carta de compromís educatiu, en la qual han d'expressar els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. En la formulació de la carta participen la comunitat escolar i, particularment, els professionals de l'educació i les famílies.

2. Per mitjà de la carta de compromís educatiu s'ha de potenciar la participació de les famílies en l'educació dels fills. Les famílies s'ha d'avenir a compartir els principis que inspiren la carta. El Departament ha d'impulsar les orientacions que determinin els continguts per a l'elaboració de la carta, que han de respectar els drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis.

Títol 8. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Instruccions d'inici de curs.

LOE: art. 88; LODE : arts.51; 62.1;

LEC: arts. 104.2.i; 148.3.j;

D102/2010: art. 9; D160/1996 i D161/1996

Capítol 1. Aspectes generals

Secció 1. Entrades i sortides del centre

L'entrada a l'aulari, inclosos els passadissos i patis d'educació infantil, cycle inicial, cycle mitjà i superior, és restringida al personal treballador del centre, és a dir, als mestres i alumnes, i a qualsevol persona que el/la director/a cregui oportú així com els propis mestres en situacions concretes (entrevistes o comunicats puntual amb els pares). D'altra banda, es podrà accedir a la zona d'administració a les hores establertes.

En el cas que algun/a alumne/a arribi tard, es retardi un temps prudencial en recollir-lo o qualsevol altra circumstància que afecti a l'entrada- sortida del recinte, el/la conserge l'acompanyarà o l'anirà a buscar a l'aula sense que els pares o acompanyants entrin als passadissos del centre.

Les persones que entrin al centre s'han de registrar al llibre de visites.

Els/les alumnes de P3 a 2n d'Educació Primària els recullen a la sortida de l'escola els pares/mares, tutors/es o persones autoritzades.

Els/les alumnes de 3r a 6è d'Educació Primària solen sortir sols del centre. Però els/les alumnes de 3r d'EP, durant el primer trimestre del curs, se'n té cura i vigilància per tal que els pares, mares o tutors els recullin.

Els/les alumnes d'E. Infantil entren i surten per la porta principal.

Els/les alumnes de C. Inicial entren i surten per la porta del costat del menjador.

Els/les alumnes de C. Mitjà i Superior entren i surten per la porta del pati de la pista.



Secció 2. Visites dels pares

L'horari d'atenció als/a les pares/mares, tutors/es de l'escola serà els dijous i divendres de 12:30 a 13:30.

Els/les pares, mares, tutors/es dels/ les alumnes de l'escola o els /les mateixos tutors- mestres poden demanar entrevistes per a conèixer l'evolució dels/les alumnes o tractar temes puntuals. Aquestes entrevistes sempre hauran de ser concertades prèviament mitjançant una comunicació escrita o , en algun cas, telefònica.

Les famílies que vulguin entrevistar-se amb l'Equip directiu hauran de concertar l'entrevista prèviament.

Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars

Activitats complementàries

La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar, o que pel seu caràcter general impliqui l'alteració de l'horari lectiu habitual, s'haurà d'incloure en la PGC o s'ha de preveure amb prou antelació i ser valorada pel consell escolar. En el marc d'aquesta programació, les activitats específiques les ha d'autoritzar el director o directora del centre.

L'horari de les activitats programades i que consten a la programació general anual ha de respectar la jornada laboral setmanal de dilluns a divendres, de 37 hores i 30 minuts, i té la mateixa obligatorietat per als professors que l'horari habitual de feina.

Els alumnes que participin en activitats fora del centre, els caldrà l'autorització escrita dels seus pares, mares o tutors legals. Aquesta autorització pot ser anual. Cal una autorització específica per a les sortides que impliquin pernoctar fora del domicili familiar.

En cap cas la realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari, no podrà comportar, pels/per a les alumnes que no hi participin, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

No es podran fer sortides si no hi van més del 50% dels/de les alumnes d'un nivell. Els/les alumnes que no assisteixin a la sortida es quedaran repartits/es per les classes, prioritàriament en les del seu cicle o nivell més pròxim a la seva edat.

Si un alumne/a arriba tard a l'escola i aquell dia hi ha programada una sortida al municipi o fora del municipi, es procedeix a ubicar-lo/a en una aula amb altres companys/es i s'avisava als pares/mares o tutors.

Activitats extraescolars

L' AMPA es responsabilitzarà d'organitzar les activitats les activitats extraescolars. L' AMPA nomenarà una persona responsable que es farà càrrec del material, les instal·lacions, etc ... i vetllarà pel seu estat i conservació així com de les claus de les instal·lacions.

L' AMPA farà cada curs la planificació sobre horaris, activitats i durada d'aquestes, presentant-les per a la seva aprovació al consell escolar.



A les activitats sempre hi haurà una persona responsable de l'AMPA.

S'hauran de concretar els espais que s'utilitzaran en les diferents activitats.

L'AMPA controlarà el pagament de les quotes i dels monitors que ells contractin. No es començarà cap activitat si els monitors que ells contractin no estan contractats i assegurats.

L'AMPA es guarda el dret a fer fora de les activitats a aquells alumnes que en dues vegades consecutives no efectuïn el pagament de la quota corresponent.

Es farà fora de l'activitat aquells alumnes que no guardin un comportament correcte i respectin les instal·lacions i el material del centre.

Secció 4. Vigilància de l'esbarjo

L'horari d'esbarjo a l'etapa d'educació infantil és d'11 a 11:30 h. Tot i aquest horari, s'ha de tenir en compte la flexibilitat horària d'aquesta etapa educativa degut a les característiques de l'edat dels infants.

Abans de sortir al pati (10 minuts) els alumnes esmorzen a la classe vigilats pel mestre/a que imparteix la classe. Cada cicle organitzarà els seus torns de vigilància de patis, aquests passaran després a ser aprovats pel consell escolar. Qualsevol canvi de vigilància de patis s'haurà de comunicar a direcció.

A la programació anual es concretarà el tipus de vigilància de cada curs.

Els alumnes d'EI realitzen l'esbarjo als patis de 3, 4 i 5 anys.

Els alumnes de CI realitzen l'esbarjo al pati de cicle inicial.

Els alumnes de CM i CS realitzen l'esbarjo a la pista poliesportiva de l'escola.

Setmanalment a l'hora del pati i els primers 10 minuts (2 dies a la setmana), els alumnes encarregats del reciclatge surten a l'exterior del centre on hi ha els contenidors per tal de reciclar el paper, el plàstic, l'orgànic i la brossa.

Secció 5. De les absències

Assistència del professorat

Per tal que el /la director/a pugui concedir els permisos que es demanin, s'haurà d'entregar la corresponent sol·licitud signada la qual haurà de tenir el vist i plau del/la director/a.

Un cop torni d'un permís el/la professor/a, està obligat/a a presentar el corresponent justificant del motiu de la seva absència, llevat d'aquells casos en que sigui del tot impossible obtenir-lo, llavors cal fer una declaració jurada.

Assistència de l'alumne/a

L'alumne/a durà un justificant signat pels pares, tutors o representants legals quan hagi estat absent a l'escola, sigui per malaltia o altra causa.



L'alumne/a no podrà sortir del recinte escolar en horari de classe si no el /la ve a buscar el pare, mare, tutor/a o representant legal o algú autoritzat amb signatura. Llavors quedarà registrat en el llibre registre de visites que hi ha a l'administració.

Puntualitat :

Quan l'alumne/a hagi d'entrar al recinte escolar, una vegada superat el marge de 10 minuts (E. Infantil) i 5 minuts (E. Primària), i les classes estiguin començades, es registrarà a secretaria i si convé aportarà un justificant signat pels pares, mares, tutors/es o representants legals, explicant la causa del retard.

Si un/a alumne/a arriba tard reiteradament se li aplicarà el protocol d'absentisme.

En cas de malaltia, l'alumne/a portarà el justificant mèdic. Si és previsible la visita mèdica, els pares, tutors o representants legals avisaran al tutor/a.

Secció 6. Horaris del centre

L'horari d'obrir i tancar les portes de l'escola serà el següent: s'obren a les 8:58 i 14:58 i es tanquen a les 9:10 i 15:10.

Secció 7. Utilització dels recursos materials

El mobiliari i material escolar no fungible del centre haurà de relacionar-se de manera detallada a l'Inventari General del centre, el qual serà obligatori en tot el centre docent.

A l'Inventari, s'hi relacionarà tot el mobiliari i material escolar no fungible existent al centre, amb expressió del tipus, la classe, el nombre d'unitats, l'estat de conservació, la data d'alta al centre i l'aula o servei on és.

Quan algun element del mobiliari o del material no fungible es faci malbé, sigui robat o transferit a un altre lloc, es donarà de baixa a l'Inventari i se'n farà constar la causa i la justificació documental.

Cada cop que hi hagi un canvi de director/a o Equip Directiu, cal comprovar l'Inventari i, una vegada conforme, signar la corresponent Acta de lliurament i recepció pels equips entrant i sortint.

El Consell Escolar del centre podrà promoure la renovació de l'equip escolar i de les seves instal·lacions, i en vigilarà la conservació.

La formulació i mantenir actualitzat l'Inventari General del centre és tasca específica del /de la secretari/a-administrador/a.

Quan un centre disposi del servei de menjador escolar, les seves instal·lacions, màquines, mobiliari, aparells, robes, estris..., constaran també a l'Inventari.

Es considera material inventariable, entre d'altre, el següent : mobiliari, llums, pantalles, catifes, equips musicals i àudio-visuals, fotocopiadores, multicopistes, ordinadors, portàtils, tablets, PDI, ...

Per acord del Consell Escolar, podran ser objecte de venda el material i el mobiliari que consideri obsolet o deteriorat; l'import rebut passarà als ingressos del centre.

Espais comunitaris:



- Tutories
- Biblioteca
- Aula d'informàtica
- Aules de música
- Sala de psicomotricitat
- Aula d'anglès
- Gimnàs

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

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables (entre 5' i 10') en la recollida dels alumnes, el/la tutor/a o especialista, un cop acabat l'horari escolar, es procurarà contactar amb el pare, mare o tutors legals de l'alumne. Un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb el pare, mare o tutors legals, i quan hagi transcorregut un temps prudencial, la persona de l'escola que fins aquell moment s'hagi encarregat de l'alumne ha de comunicar telefònicament la situació a la guàrdia urbana, la policia local o els Mossos d'Esquadra, i ha d'acordar amb ells la fórmula per lliurar-los l'alumne perquè el custodiïn. En el cas de produir-se alguna dificultat, la persona encarregada s'ha de posar en contacte amb la comissaria dels Mossos d'Esquadra corresponent, que ha de gestionar la diligència oportuna.

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

A criteri del director o directora del centre, si no s'ha solucionat efectivament la reiteració en la recollida tardana de l'alumne després de comunicar-ho als serveis socials del municipi, cal informar-ne el director o directora dels serveis territorials.

Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

Quan es detecta un cas d'absentisme escolar, el centre educatiu s'ha de posar en contacte amb el pare, mare o tutor o tutora legal per informar-lo de la situació i recordar-li l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels seu fill.

Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, el director o directora del centre educatiu ha de comunicar, per escrit, la situació d'absentisme als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre a disposició de la Inspecció d'Educació.

Si aquestes actuacions no resolen de manera efectiva la situació d'absentisme, els directors dels centres educatius n'han d'informar el director o directora dels serveis territorials.



Protocol absentisme:

Detecció :

1. Informar a les reunions d'inici de curs i a la carta de compromís de la necessitat de justificar les faltes de l'alumnat.
2. Passar llista diàriament, matí i tarda. I registrar faltes i retards.
3. Comptabilitzar les faltes i retard al llarg del trimestre i informar a les famílies en els butlletins de notes.
4. Informar a direcció dels casos d'absentisme greu.

Actuacions de millora :

1. El tutor realitza entrevistes específiques amb famílies de nens absentistes demanant la justificació de les faltes i posant en coneixement la normativa al respecte. De la mateixa manera s'adverteix de la importància de l'assistència a l'escola.
2. Si el cas no millora, la família es citada per direcció.
3. Si és necessari intervé la psicopedagoga de l'EAP.
4. Segons el protocol d'actuació en casos d'absentisme escolar elaborat per la Xarxa de Prevenció de conductes de Risc i aprovat per l'ajuntament, si un policia local detecta un nen/a al carrer en horari lectiu haurà d'acompanyar-lo fins el seu centre escolar.

Derivació :

1. En cas de reincidència, s'informa a SSB del municipi i a la treballadora social de l'EAP, mitjançant les comissions socials que es realitzen mensualment i es fa la valoració del cas.
2. Les famílies són citades per la treballadora social de l'EAP/SSB i s'elabora un pla conjunt d'actuació, tot documentant l'actuació.
3. Si l'absentisme va acompanyat de situació de risc greu es derivarà el cas a l'EAIA (Equip d'Atenció a la infància i l'Adolescència).
4. Si el cas no millora es deriva a inspecció.

Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

La Resolució EDU/3699/2007, de 5 de desembre, aprova les instruccions per establir el procediment per tal que l'alumne que pateix malalties prolongades pugui rebre atenció educativa domiciliaria per part de professors del Departament d'Ensenyament.

Els infants o joves que a causa d'una malaltia requereixin hospitalització i no poden seguir temporalment els estudis en el centre educatiu, poden rebre atenció educativa a les aules hospitalàries dels hospitals generals amb llits de pediatria, on se'ls ofereixen activitats específiques adaptades a l'estat clínic i al temps d'estada. L'objectiu d'aquesta atenció és fomentar el desenvolupament integral, donar continuïtat al procés d'aprenentatge i facilitar el retorn a l'escola un cop hagin rebut l'alta mèdica.



Així mateix, en els períodes de convalescència superiors als 30 dies, l'alumne pot rebre atenció educativa a domicili (centres del Departament i centres d'altres titularitats). En aquest supòsit, cal garantir la permanència d'un membre de la família durant l'atenció del mestre de suport. El docent que fa l'atenció domiciliària s'ha de coordinar amb el professor o professora del centre que tutela el procés d'aprenentatge i, si convé, amb els docents del centre hospitalari, amb la finalitat de fer el seguiment de l'alumne.

Secció 11. Seguretat, higiene i salut

11.1 Administració de medicaments i emergència.

S'ha inclòs el paracetamol a la farmaciola dels centres educatius de Catalunya. Per administrar-lo cal tenir l'autorització signada dels pares, mares o tutors legals de l'alumne. El centre educatiu ha de demanar en el moment de la inscripció de l'alumne al centre l'Autorització per a l'administració de 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.

Per poder administrar medicaments als alumnes, sempre que sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu, cal que els pares, mares o tutors legals aportin un informe mèdic on consti el nom de l'alumne, els nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració. Així mateix els pares, mares o tutors legals han d'aportar una autorització on es demani, al director o directora del centre educatiu, l'administració al fill o filla del medicament prescrit d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat i se n'autoritzi l'administració als professionals del centre. Cal afegir que els professionals del centre només poden fer accions que no requereixin cap titulació sanitària i que les poden fer els familiars o cuidadors, en general, dels fills sempre que hagin rebut ensinistrament previ (s'hi inclou l'administració de fàrmacs d'ús habitual en pediatria); també poden fer cures senzilles (d'erosions i petites ferides), i també la primera atenció a qualsevol incident inesperat.

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

1. no deixar sol l'alumne
2. trucar al 112 (si és possible amb el CIP de l'alumne a mà), i
3. avisar la família de l'alumne.

11.2 Manipulació d'aliments

Si els alumnes, les famílies o els professionals elaboren aliments en un centre, com a activitat de la programació anual, han de tenir en compte les normes bàsiques d'higiene alimentària que estableix l'Agència Catalana de Seguretat Alimentària a Quatre normes per preparar aliments segurs.

En tot cas, cal evitar les elaboracions amb ou cru o amb nata. Els alumnes amb al·lèrgies només poden usar materials i aliments que no continguin al·lèrgens. Per ampliar-ne la informació es pot consultar el document Al·lèrgies alimentàries i al làtex. Guia per a l'escola.



11.3 Prevenció del tabaquisme i l'alcoholisme

Es prohibeix la venda i el subministrament de productes derivats del tabac i de dispositius d'alliberació de nicotina, així com el seu consum, en totes les dependències dels centres educatius. La prohibició de consumir-los és absoluta i afecta totes les persones que es trobin a l'interior i als accessos del centre.

Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en els centres educatius. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0,5 graus d'alcohol; la cervesa es considera beguda alcohòlica.

Capítol 2. De les queixes i reclamacions

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

Quan els pares estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb el/la mestre/a amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el tutor/a i en darrer terme si és necessari, amb la direcció del centre.

De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos.

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament han d'adreçar-se al director o directora del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fan referència i sempre a efecte de prova per fer les oportunes al·legacions.

Els directors dels centres han de traslladar una còpia de la queixa al professor o professora o professora i obtenir informació sobre els fets exposats, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre.

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

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.



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

En cas de no coincidir amb la resolució final que el mestre/a hagi pres, poden presentar al·legacions escrites. Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes pels alumnes ha d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i les dades i/o documents en les que es basa la queixa.

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

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

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

Capítol 3. Serveis escolars

Secció 1. Servei de menjador

El funcionament i gestió del menjador escolar és responsabilitat de l'empresa que el Consell Comarcal ha contractat per gestionar el menjador.

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

Secció 2. Servei de transport escolar

Via Pública de l'Ajuntament del municipi organitza el transport escolar i cada curs envia la relació d'alumnes que l'utilitzen al centre. Les monitores de transport recullen els alumnes d'Educació Infantil i C. Inicial dins el recinte escolar. C. Mitjà i C. Superior surten a l'exterior davant del centre on hi ha l'autobús.

Capítol 4. Gestió econòmica

El/la secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vistiplau de la directora (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...), amb el programa de gestió ESFERA.



Quan algun mestre realitzi una compra per la classe, nivell o per l'escola, haurà de demanar sempre factura de la compra. Si és un tiquet de compra (excepcionalment i per separat de les compres personals), hi ha de figurar de forma clara el CIF del proveïdor, l'adreça, el concepte de la compra, l'import i la data.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa

Secció 1. De la documentació acadèmica.

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

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

Primària: Fitxa dades bàsiques, informe final de curs, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes

EAP si es el cas, autorització pàgina web, opció religió, documents judicials si es el cas, informes mèdic si és el cas. En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic).

Infantil: fitxa dades bàsiques, resum escolarització individual, informe global individual de final d'etapa.

Qualsevol mestre pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració.

A nivell intern, el professorat de l'escola haurà de fer dos tipus de programacions:

a) Temporització de cada assignatura.

Han de constar-hi les unitats didàctiques que es treballaran, distribuïdes per mesos i setmanes, per tal de tenir una visió global de la matèria.

S'ha de presentar al/la cap d'estudis a principi de curs.

b) Programació setmanal o quinzenal.

Aquesta programació, més concreta i específica, situarà les activitats que es fan dia a dia a classe.

Amb aquesta programació s'assegura que si una persona falta, qualsevol altra pugui desenvolupar la classe sense trencar el ritme del grup.

Secció 2. De la documentació administrativa.

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



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

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

Secció 1. Conserge

Funcions a desenvolupar:

- Obrir i tancar la porta principal del centre i la resta de portes i finestres de l'edifici, segons les normes que rebí del/a director/a.
- Fer la reparació de petites avaries relacionades amb l'enllumenat, fontaneria, vidrieria, fusteria i pintura.
- Supervisar la tasca del personal de neteja informant l'Ajuntament de les deficiències que s'observin. Col·laborar amb aquest personal de neteja en qüestions concretes i puntuals.
- Comprovar diàriament, en acabar les classes, que les aixetes i llums quedin ben tancats en tot el recinte escolar.
- Comprovar les zones comunitàries: gimnàs, administració, biblioteca, sala de psicomotricitat, aula d'informàtica, plàstica.
- Demanar a l'Ajuntament el personal necessari quan no pugui realitzar determinades reparacions.
- Col·laborar amb els mestres en tots els moviments interiors de l'alumnat (entrades, sortides, celebracions de l'escola...).
- A part de les seves funcions primàries- manteniment, vigilància i custòdia del centre- només realitzarà encàrrecs que excepcionalment i per no ser propis del seu càrrec, rebí del/a director/a i siguin de clar interès per la centre, però sempre que no suposi deixar les seves funcions primàries abans esmentades.
- Comunicar al/la director/a qualsevol anomalia que observi i que pugui perjudicar el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Fer les fotocòpies que se li encarreguin.

Secció 2. Auxiliar administratiu/administrativa

Funcions a desenvolupar:

Les tasques són exclusivament administratives, ja que les funcions que corresponen als funcionaris de l'escala auxiliar administrativa del cos auxiliar d'administració de la Generalitat de Catalunya són les que corresponen a l'exercici de tasques de caràcter



auxiliar en matèries administratives, de gestió, d'inspecció i control no atribuïdes específicament a altres cossos o escales i també les de mecanografia i despatx de correspondència, de transcripció i còpia literal de documents, d'arxiu, de fitxers i de classificació de documents, de manipulació bàsica de màquines i d'equips d'oficina, de registre i similars.