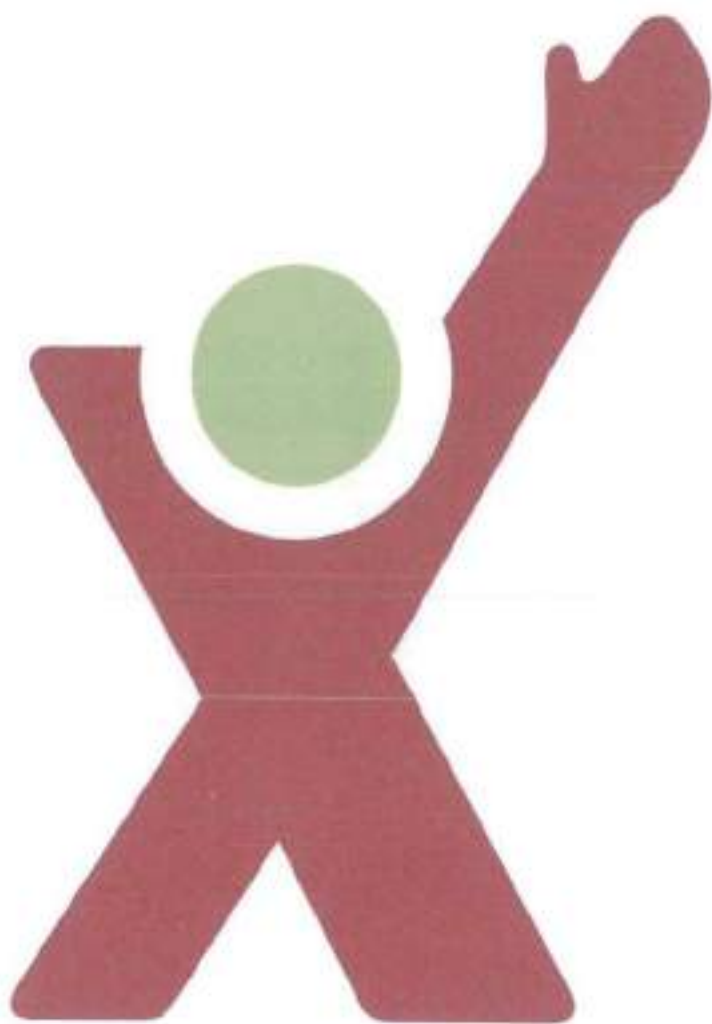


NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE



TERRASSA
GENER DEL 2021

INDEX :	Pàgina
TÍTOL I. INTRODUCCIÓ	5
1. Principis bàsics	5
2. Normativa reguladora	6
3. Àmbits d'aplicació	7
TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	7
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.	7
Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.	7
Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.	7
Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.	8
TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	8
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.	8
Secció 1. Director/a. Cap d'estudis. Secretari/ària.	8
Secció 2. Òrgans unipersonals de direcció addicionals.	12
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.	12
Secció 1. Consell Escolar.	12
Secció 2. Claustre del professorat.	15
Capítol 3. Equip directiu.	17
Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació.	18
Secció 1. Coordinadors/es de cicle.	19
Secció 2. Coordinador/a TAC	19
Secció 3. Coordinador/a lingüístic.	19
Secció 4. Coordinador/a de riscos laborals.	20
TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	20
Capítol 1. Organització del professorat.	20
Secció 1. Equips docents / de cicle.	20

Secció 2. Comissions d'avaluació.	22
Secció 3. Comissions de treball.	23
Secció 4. Càrrecs.	25
Capítol 2. Organització de l'alumnat.	26
Capítol 3. Atenció a la diversitat.	26
Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.	29
Capítol 5. Acció i coordinació tutorial.	30
Capítol 6. Mestres especialistes.	32
Capítol 7. Altres. Tasques per fer a casa.	34
TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	34
Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.	34
Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.	34
Secció 2. Mecanisme i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.	34
Capítol 2. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.	36
Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la Convivència en el Centre.	39
TÍTOL VI. COLABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	41
Capítol 1. Qüestions generals.	41
Capítol 2. Informació a les famílies.	41
Capítol 3. Associacions de pares i mares d'alumne/as (AMPAS).	44
Capítol 4. Alumne/as delegats. Consell de participació.	45
Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació.	46
Capítol 6. Carta de compromís educatiu. (art. 7 D. 102/2010).	47
Capítol 7. Participació amb entitats fora de l'escola.	47
TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	48
Capítol 1. Aspectes generals.	48
Secció 1. Horaris del centre.	49
Secció 2. Entrades i sortides del centre.	49
Secció 3. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.	50
Secció 4. Visites dels pares.	50
Secció 5. Activitats complementàries i extraescolars.	51

Secció 6. Vigilància de l'esbarjo.	52
Secció 7. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.	53
Secció 8. Actuacions en el supòsit d'impuntualitat reiterada de l'alumnat.	53
Secció 9. Utilització dels recursos materials. Beques i ajuts.	54
Secció 10. Admissió d'alumne/as malalts i dels accidents.	54
Secció 11. Seguretat i higiene.	55
Secció 12. Consideracions sobre el vestir.	56
Secció 13. Ús del centre.	57
Capítol 2. De les queixes i reclamacions.	58
Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la presentació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.	58
Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.	59
Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.	59
Secció 4. Actuacions, tràmits i gestions.	60
Capítol 3. Serveis escolars.	61
Secció 1. Servei de menjador.	61
Secció 2. Activitats extraescolars	62
Capítol 4. Gestió econòmica.	62
Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.	63
Secció 1. De la documentació acadèmico-administrativa.	63
Secció 2. Altra documentació.	64
Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.	64
 DISPOSICIONS FINALS.	 65

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

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

El nostre centre és una comunitat educativa, a l'hora que una comunitat de treball en equip. Com tot grup de convivència, la nostra comunitat, per tenir consciència dels seus actes, obligacions i drets, necessita d'unes normes reguladores establertes i d'acord amb instàncies legislatives superiors. Per tal que tots els membres d'aquesta comunitat desenvolupin les seves tasques en ordre, respecte i disciplina, s'estableixen les següents **Normes d'Organització i Funcionament del Centre**.

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

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

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

El director o directora del centre públic impulsa l'elaboració de les **NOFC**, amb la participació del claustre, i de les successives adequacions d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre; les aprova (amb la consulta prèvia preceptiva del consell escolar), i vetlla perquè s'apliquin.

1. Principis bàsics

Aquest centre docent es caracteritza per ser una escola pública, laica i pluralista.

L'escola s'ha d'entendre com un Servei Públic d'Educació a l'alumnat, les famílies i la comunitat en general i ha de comptar amb el màxim nombre de recursos humans i materials per garantir les millors eines educatives.

L'existència de característiques pròpies de l'espai escolar no vol dir que aquest espai sigui l'únic ni el millor per aprendre. Cal que es complementi amb altres contextos tan importants com la família i l'entorn proper. Tots hem de compartir la responsabilitat en l'esmentat desenvolupament de les nenes i els nens.

L'Escola ha d'estar compromesa amb l'avanç qualitatiu i l'eficàcia i, per tant, ha de treballar per fer evidents els trets que la identifiquen. Ha de proposar uns objectius de qualitat i eficàcia i els ha de complir a partir de l'autoexigència.

L'Escola Enxaneta com a escola pública, es declara laica i aconfessional, en tant que, tot i respectar la llibertat ideològica i religiosa de totes i tots els membres de la comunitat, aquesta i aquells qui la representen no prendran cap tipus de posicionament religiós o ateu, del qual se'n pugui realitzar cap tipus d'adoctrinament, proselitisme o sectarisme que discrimini a algun dels membres de la comunitat per aquestes qüestions. L'escola ha de tendir, per contra, a respectar i aprofitar aquesta diversitat cultural (ideològica i religiosa) per a l'enriquiment de la comunitat, essent conscient de les fortes influències que la cultura (com a tradició cultural i religiosa) majoritària pugui tenir a l'escola, en els aspectes més arrelats a la nostra societat.

L'Escola és democràtica tant pel que fa a la gestió i organització interior com a qualsevol altra decisió que afecti al centre.

L'Escola és catalana i per tant, fomenta l'arrelament al país. La llengua d'aprenentatge i de comunicació és el català.

L'Escola és de tothom i per a tothom. L'escola respecta la **diversitat** de l'alumnat i l'acull com una experiència enriquidora. Considerem la coeducació, la no discriminació i les mesures per al tractament a la diversitat elements essencials per a l'educació dels nostres infants. A l'escola, professionals, alumnat i famílies som diferents els uns dels altres. Potenciem una atenció a la diversitat no segregadora, en el marc de l'escola inclusiva. Oferim un ensenyament al màxim de personalitzat possible per garantir la igualtat d'oportunitats i esdevenir una escola democràtica. Dins el funcionament de l'escola, les nenes i nens tindran els mateixos drets i deures.

L'Escola és activa. Fomenta que els seus alumne/as desenvolupin al màxim totes les seves capacitats a través de la seva participació activa en el seu procés d'aprenentatge.

L'Escola es complementa amb l'entorn on està ubicada.

2. Normativa reguladora.

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

- [Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'educació – LOE
- [Llei 12/2009](#), de 10 de juliol, d'educació – LEC
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius
- [Decret 279/2006](#), de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i la regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius.
- [Llei 8/1985](#) (Article 42 de) Orgànica del dret a l'Educació que assenyala com a funció del C. Escolar aprovar el Reglament de Règim Interior del Centre (actual NOFC).
- [Resolucions](#) aprovades en els diferents documents per l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius públics i privats per a cada curs escolar.
- [Decret 198/1986](#) del 12 de juny pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i Ed. Primària.

- Decret 155/2010 de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

3. Àmbits d'aplicació.

- a) L'aplicació de les presents NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat educativa de l'Escola Enxaneta de Terrassa que haurà de vigilar i avaluar les normes inherents al present Reglament, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions educatives.
- b) El seu àmbit físic d'aplicació serà: l'edifici propi de l'escola i qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o en petit grup.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

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

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

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

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

Les programacions generals anuals han de concretar per a un any, les prioritats que s'han marcat en el projecte de direcció.

El Consell Escolar ha d'aprovar les concrecions del PEC que es fan anualment a la programació general i cada quatre anys en la renovació de mandat de la direcció.

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

Els acords de coresponsabilitat que es puguin dur a terme amb les administracions, seran proposats per la direcció amb la col·laboració del claustre i aprovats pel Consell Escolar. Es formarà un grup impulsor, format per l'equip directiu i membres del claustre, que guiarà, gestionarà i farà el seguiment de l'acord establert.

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

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

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

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

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

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

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

Són funcions de l' Equip Directiu:

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

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

A. Director/a CAPÍTOL 2 (DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent)

Article 3: Funcions i atribucions

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

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

Article 4: Consideració d'autoritat pública

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

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

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

a) Funcions de representació.

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

b) Funcions de direcció pedagògica i lideratge.

- Coordinar l'equip directiu, i orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació anual.
- Assegurar l'aplicació dels plantejaments acordats sobre acció tutorial, aplicació de la carta de compromís educatiu, als procediments d'inclusió social i de coeducació i tots els que es recullen en el projecte educatiu del centre.
- Garantir el funcionament de la comissió d'atenció a la diversitat, assegurant la planificació de la feina, el seu desenvolupament facilitant els mitjans necessaris i assegurant la participació de les persones idònies.
- Garantir el desplegament del pla d'acollida del centre, assumint les funcions que li corresponen i que queden recollides en el mateix, tant pel que fa a famílies, alumnat, docents, personal no docent, com alumnat en pràctiques de les universitats i d'altres persones.
- Garantir el funcionament de la comissió social, afavorint la participació de tècnics de serveis socials i persones relacionades amb diferents serveis o organismes que tinguin o puguin tenir intervenció directa amb l'alumnat. Mantenir relació constant amb els serveis socials, proposant actuacions, si fa al cas.
- Vetllar per a la realització de les concrecions curriculars, garantir el seu acompliment i intervenir en la seva avaluació.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació i aprenentatge, administrativa i de comunicació i que s'utilitzi normalment en les activitats del centre, tal com recull el projecte lingüístic de l'escola.
- Formular i presentar al claustre possibles adaptacions i modificacions del projecte educatiu.

c) Funcions en relació amb la comunitat escolar.

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

- Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya.
- d) Funcions en matèria d'organització i funcionament.**
- Proposar la programació general anual de centre conjuntament amb el/la cap d'estudis i el/la secretari/ària, recollint les propostes dels cicles i del claustre i retre'n comptes a través de la memòria anual.
 - Fer el seguiment del funcionament del menjador escolar i donar-ne comptes en el Consell Escolar.
- e) Funcions específiques en matèria de gestió.**
- Dirigir la gestió econòmica del centre, l'aplicació del pressupost que aprova el Consell Escolar, autoritzar les despeses i ordenar els pagaments.
 - Obtindre i acceptar, si s'escau, recursos econòmics i materials addicionals per rendibilitzar l'ús de les instal·lacions del centre.
 - Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. Aquest exercici comporta la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control dels òrgans de coordinació que s'hagi dotat el centre.
 - Coordinar i fer el seguiment de la feina de l'administrativa del centre, juntament amb el/la secretari/ària.
 - Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa.
 - Visar les certificacions.
 - Gestionar el manteniment de l'edifici, fer-ne el seguiment, conjuntament amb el/la conserge, i instar a l'administració corresponent que faci les actuacions oportunes.
 - Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar a l'administració corresponent que faci les actuacions oportunes.
- f) Funcions específiques com a cap del personal del centre.**
- Proposar, escoltat el claustre, la distribució de tutories, les coordinacions unipersonals i les responsabilitats de cada un dels/les mestres.
 - Resoldre, amb les actuacions que facin al cas, les faltes d'assistència.
 - Actuar en casos de faltes lleus comeses pel personal que presti serveis al centre i que es detallen a l'article 117 de la Llei de Funció Pública de l'Administració de Catalunya.
- g) Altres atribucions en matèria de personal.**
- Coordinar les activitats conjuntes amb altres centres i/o associacions del municipi.
 - Acollir alumne/as en pràctiques dels centres quan s'escaigui.
 - Supervisar les activitats extraescolars.

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

Article 32: Cap d'estudis

1. El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.
2. Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui aquesta, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

3. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar Cap d'Estudis adjunt.

4. Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el/la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

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

Funcions

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

Altres atribucions

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

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

Article 33: Secretaria

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

2. Correspon al/a la secretari/tària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

3. Correspon també al/a la secretari/ària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del Consell Escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

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

Funcions

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

Consideracions

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

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

Secció 2. Òrgans unipersonals de direcció addicionals.

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

Funcions

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

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.

Secció 1. Consell Escolar. (Article 148 de la LEC)

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

Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Conèixer i donar el vistiplau de la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Conèixer i donar el vistiplau les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Conèixer i donar el vistiplau de les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Donar el vistiplau de la carta de compromís educatiu.
- f) Conèixer i donar el vistiplau del pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- h) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumne/as.
- i) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- j) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- k) Conèixer els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- l) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

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

El Consell Escolar actua normalment en ple.

Composició del Consell Escolar (Article 45 del Decret 102/2010):

El Consell Escolar de l'Escola Enxaneta està constituït per:

- 1 E/la director/a, que el presideix.
- 1 E/la cap d'estudis.
- 1 representant de l'Ajuntament.
- 5 representants del professorat elegits pel claustre.
- 4 representants dels pares i mares o tutors/es, elegits per i entre ells.
- 1 representant dels pares i mares designat per l'AMPA
- 1 representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre ells.
- El secretari o secretària del centre és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell. En total el Consell Escolar el componen 15 membres.

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

- Les persones membres del consell, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.
- El consell escolar renovarà la meitat de les persones representants electes cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell renovat es constituirà abans d'acabar l'any.
- Les eleccions les convocarà la direcció del centre seguint el calendari que fixi el Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
- Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta serà ocupada per la candidatura més votada en les darreres eleccions. En cas d'empat, la vacant serà ocupada per la persona que es prevegi que estarà més temps al centre. Si l'empat persisteix, es farà un sorteig. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre es nomena pel temps que restava del

mandat a la persona que ha causat la vacant.(Article 28.3 del Decret 102/2010 que regula la renovació dels membres del consell escolar).

- La condició de membre del consell escolar es perd quan se cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

Reglament del consell escolar (Decret 102/2010 Art. 46)

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

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

- **Comissions de treball:**

COMISSIÓ ECONÒMICA	COMISSIÓ PERMANENT	COMISSIÓ PEDAGÒGICA	COMISSIÓ DE MENJADOR
Director/a Secretari/ària 1 mestre/a 1 pare/ mare	Director/a Cap d'estudis Secretari/a 1 mestre/a 1 pare/mare	Director/a Cap d'estudis 1 mestre/a 2 pares/mares	Director/a Secretari/ària 1 mestre/a 2 pares/mares (poden ser un/a de la Junta de l'AMPA i un/a del Consell. Puntualment, un membre de l'empresa concessionària

Comissió econòmica (Decret 102/2010 Art. 47):

Entre les comissions hi ha d'haver preceptivament la comissió econòmica :

La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del Consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

Comissió permanent

Són funcions de la comissió permanent:

- Aprovació de les sortides o activitats no previstes.
- Aprovació de la participació d'iniciatives del Departament d'Educació.

Comissió de menjador

Són funcions de la comissió de menjador:

- Vetllar per al bon funcionament d'aquest servei.
- Formular aportacions i propostes al plenari del Consell en relació al funcionament del servei de menjador

Comissió pedagògica

Són funcions de la comissió pedagògica:

- Vetllar per l'aplicació de les directrius pedagògiques del centre que s'aprovin en el consell escolar, que facin referència a:

Les activitats extraescolars.

- Altres tipus d'activitats que puguin ser d'interès general de les famílies de l'escola (xerrades, formació de pares, ...)
- Estudiar, informar i elevar propostes sobre els aspectes que els sol·liciti el consell escolar o es consideri convenient d'aportar.
- Informar al Consell Escolar per debatre i aprovar, si s'escau, les propostes provinents de la comissió després de la presentació prèvia al Claustre de mestres i/o a la Junta de l'AMPA sempre que el consell ho cregui convenient.

Secció 2. Claustre del professorat. (LEC Art. 146)

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:

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

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

El claustre es reuneix periòdicament amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres.

Funcionament del claustre:

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

Si el claustre es proposat per un terç dels seus membres, els sol·licitants hauran de proposar l'ordre del dia i aportar la informació necessària sobre els temes a tractar, abans de les 48 hores de la celebració del Claustre.

L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tota intervenció s'haurà de ajustar a la proposta objecte del debat, expressant-se de forma correcta i evitant molestar el claustre o algun dels seus components.

El/la director/a podrà prendre part en els debats demanant torn de paraula com qualsevol altre/a mestre/a.

Exhaurides les intervencions reglamentàries, es procedirà a la votació, sense poder tomar a començar el debat un cop conegut el resultat de la votació.

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

Correspon al/la secretari/ària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre.

Actes de les sessions

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

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

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

Consideracions

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

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

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

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

Són funcions de l'equip directiu :

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

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

Funcionament

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

Rendiment de comptes

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

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

Són òrgans unipersonals de coordinació a la nostra escola:

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

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

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

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

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

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

Secció 1. Coordinadors/es de cicle.

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

Són funcions dels/de les coordinadors/es de cicle :

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

Secció 2. Coordinador/a d'informàtica (TAC).**Són funcions del/la coordinador/a d'informàtica :**

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

Secció 3. Coordinador/a lingüístic.**Són funcions del/la coordinador/a lingüístic :**

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.

- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- Aquelles que el/la director/a del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Secció 4. Coordinador/a de riscos laborals.

Són funcions del/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals:

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

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat.

Secció 1. Equips docents / de cicle.

Cada cicle està format per tots els/les mestres que imparteixen docència als alumne/as d'un mateix cicle. Els/les que fan classe a cicles diferents quedaran adscrits, a principi de curs, a un d'ells, en funció de l'equilibri numèric dels cicles, malgrat puguin incorporar-se a d'altres cicles de forma puntual.

El cicle constitueix la unitat bàsica d'organització.

Hi ha els següents cicles:

- Cicle Infantil: nivells P3, P4 i P5.
- Cicle Inicial: nivells 1r i 2n de Ed. Primària.
- Cicle Mitjà: nivells 3r i 4t de Ed. Primària.
- Cicle Superior: nivells 5è i 6è de Ed. Primària.

Són funcions dels equips de cicle :

- a) Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle a l'escola, com a criteri prioritari.
- b) Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a la programació general.
- c) Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumne/as, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel/la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció de l'alumnat que finalitzen un cicle.
- d) Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració dels ACDE.
- e) Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- f) Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes que fan referència al currículum, d'acord als referents normatius vigents:
 - [Reial decret 1630/2006](#), de 29 de desembre, pel qual s'estableixen els ensenyaments mínims del segon cicle d'educació infantil (BOE núm. 4, de 4.1.2007).
 - [Reial decret 1513/2006](#), de 7 de desembre, pel qual s'estableixen els ensenyaments mínims de l'educació Ed. Primària (BOE núm. 293, de 8.12.2006).
 - [Decret 282/2006](#), de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006). El [Decret 101/2010](#), de 3 d'agost, en deroga els articles 3, 4 i 5 i en modifica l'article 2 i el títol, que queda redactat així: "Decret 282/2006, de 4 de juliol, dels requisits dels centres de l'educació infantil".
 - [Decret 142/2007](#), de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació Ed. Primària (DOGC núm. 4915, de 29.6.2007).
 - [Decret 181/2008](#), de 9 setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil (DOGC núm. 5216, de 16.9.2008).
- a) Revisar de forma periòdica els diferents aspectes del PEC.
- b) Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte educatiu, i revisar-ne els resultats.
- c) Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumne/as, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats de l'alumnat, i en concret de l'alumnat amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- d) Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumne/as, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- e) Harmonitzar el pla d'acció tutorial, l'orientació de l'alumnat i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte educatiu i revisar-ne els resultats.
- f) Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup d'alumne/as.
- g) Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- h) Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu de l'alumnat del cicle.
- i) Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- j) Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.

- k) Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats de l'alumnat, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- l) Plantejar i orientar les reunions amb les famílies de l'alumnat, especialment amb aquelles que són noves al centre o els/les fills/filles de les quals finalitzen l'escolaritat.
- m) Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
- n) Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.

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

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

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

Secció 2. Comissions d'avaluació.

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

Les funcions de les comissions d'avaluació són :

- a. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a/a.
- b. Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- c. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de la programació.
- d. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un de l'alumnat en finalitzar el cicle.
- e. Decidir si l'alumnat promocionen de nivell o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del curs

Les comissions d'avaluació es reuniran com a mínim un cop al trimestre.

El/La tutor o tutora actuarà de secretari/ària de les sessions i n'aixecarà acta.

En les actes de les sessions trimestrals es recollirà tota la informació utilitzant el model vigent. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne/a i la proposta de promoció o retenció de l'alumne/a/a/a en el cicle.

Secció 3. Comissions de treball.

Les comissions tenen com a objectiu fer avançar diferents projectes del Centre. Aquests projectes poden tenir una durada determinada o bé poden tenir més estabilitat en el temps. La seva organització i la periodicitat amb què es troben està supeditada a l'organització anual recollida en el Pla Anual. Sempre que sigui possible es garantirà que hi hagi un membre de cada cicle com a mínim.

Coordinació pedagògica:

Està formada per l'equip directiu, especialment el/la Cap d'estudis i pels/per les coordinadors/es de cicle.

Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

- a) Coordinar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- b) Col·laborar amb el/la cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre.
- c) Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- d) Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles.
- e) Col·laborar amb el/la secretari/a en la planificació i distribució dels recursos econòmics del centre.

Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD):

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

Està formada pel/per el/la director/a i/o el/la cap d'estudis, l'EAP de referència, les mestres pedagogia terapèutica, si s'escau, així com els/les tutors/es/es implicats en cada cas.

Són Funcions de la CAD:

- a) Planificar i deixar constància de tots els suports que es porten a la pràctica al centre.
- b) Establir les característiques de cada suport.
- c) Establir els criteris d'alta i de baixa d'un recurs i la distribució d'hores.
- d) Establir els criteris per derivar els/les alumne/as amb NEE.
- e) Previsió i organització de l'atenció de l'alumnat amb NEE.
- f) Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques.
- g) Coordinar les actuacions amb els serveis socials de la zona.
- h) Fer el traspàs d'informació d'alumne/as amb alguna necessitat específica que vinguin d'un altre centre.
- i) Implementar el SIEI com a recurs intensiu per a l'atenció a la diversitat en el Centre.

La Comissió Social, aquesta comissió farà el seguiment de l'alumnat amb necessitats específiques derivades de situacions amb dificultats socio-econòmiques. La formen les educadores socials de les zones de referència i la direcció de l'escola.

Per tal de dur a terme les actuacions de la CAD, es preveu una reunió quinzenal amb tots els membres, o com a molt un cop al mes. També es preveuen reunions setmanals amb cada una de les especialistes distribuïdes en comunitats: Petits, mitjans i grans.

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

Comissió de biblioteca:

La comissió de biblioteca és l'encarregada d'organitzar i dinamitzar les biblioteques i els espais lectors de l'escola, així com vetllar perquè aquesta sigui un dels eixos vertebradors de l'escola.

Estarà formada per la coordinadora de biblioteca i és aconsellable que hi hagi una persona de cada cicle.

La comissió de biblioteca es reunirà setmanalment, sempre que la distribució horària ho permeti.

Són funcions de la comissió de biblioteca:

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

Comissió de festes i celebracions:

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

Es programaran les festes següents: Castanyada a Educació Infantil, Nadal, Carnestoltes, la Quaresma i la Mona a Educació Infantil, Sant Jordi, Projecte d'escola i la Festa de fi de curs.

Estarà formada per mestres de cada cicle, especialistes de música i anglès i un membre de l'Equip Directiu. Aquelles festes que només es celebren a Ed. Infantil s'organitzen dins el propi cicle.

Són funcions de la comissió de festes i celebracions:

- a) Decidir, plantejar i coordinar les actuacions que es realitzaran (activitats, recursos materials, persones encarregades, espais...).
- b) Aportar orientacions per la decoració dels espais.
- c) Confeccionar i facilitar el programa de la festa a l'alumnat, mestres, i si s'escau a les famílies.
- d) Fer la valoració de cada festa, a partir de les aportacions del equip de cicle.

- e) Promoure i organitzar activitats per al professorat i d'altre personal a fi de millorar la cohesió de l'equip.

Comissió TAC de l'escola:

Està formada pel coordinador TAC i d'altres membres del claustre.

Són funcions de la comissió TAC l'escola:

- a) Desenvolupar el Pla TAC del Centre.
- b) Recollir les necessitats TAC del Centre.

- c) Facilitar informació d'ús sobre els dispositius tecnològics de l'escola.
- d) Assessorar sobre aplicacions, programes, dispositius per dur a terme la tasca educativa.

Comissió metodològica:

Està formada per una o dues mestres de cada cicle i la Cap d'Estudis.

Són funcions de la comissió metodològica:

- a) Dinamitzar i participar de la xarxa XIEP.
- b) Impulsar la innovació pedagògica en el Centre.
- c) Desenvolupar i fer el seguiment d'aquelles actuacions dels ACDE o del Pla Anual que fan referència als aspectes metodològics.

Comissió XEST:

Estarà formada per docents, PAS i famílies

Són funcions de la comissió XEST:

- a) Dinamitzar i participar de la xarxa XEST.
- b) Impulsar aquells aspectes de sostenibilitat i ecologia en el centre..
- c) Gestionar i dinamitzar l'hort de l'escola.

Secció 4. Càrrecs.

En aquest apartat enumerem els diferents càrrecs del centre.

Coordinador/a TAC.

Coordinador/a LIC.

Coordinador/a Riscos Laborals.

Encarregat/da de Material de cada cicle.

Encarregat/da de sortides de cada Cicle.

Encarregat/da de Bloc de cada Cicle.

Capítol 2. Organització de l'alumnat.

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

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

Per al curs 2020-2021 l'escola comptarà amb 27 grups classes: 9 d'educació infantil i 18 d'educació Ed. Primària

Quan els/les alumne/as s'incorporen a l'escola a P3 es distribuiran, si s'escau, en els tres grups del nivell, de manera que aquests quedin equilibrats en:

- a) Nombre total d'alumne/as.
- b) Nombre de nens i nenes.
- c) Germans (bessons).
- d) Nombre d'alumne/as que han anat a l'escola bressol i procedència de les mateixes.
- e) Nombre d'alumne/as que no han anat mai a l'escola bressol.
- f) Data de naixement de l'alumnat (grans i petits als tres grups).
- g) Nombre d'alumne/as amb Necessitats Educatives Especials.
- h) Nombre d'alumnat nouvingut.

Si un/a alumne/a/a s'incorpora al centre un cop iniciat el curs escolar, la direcció estudiarà quin és el grup en el qual s'integrarà millor, sense que això impliqui una descompensació en el nombre d'alumne/as dels grups del mateix nivell.

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant el període que duri la comunitat.

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

A final de cada comunitat es podran redistribuir l'alumnat dels tres grups del mateix nivell equilibrant-los atenent els punts b, c, f, g, h, exposats anteriorment, a més de tenir en compte les relacions establertes entre l'alumnat i les seves característiques individuals. També es recolliran les seves preferències per tenir-les en compte.

Aquesta redistribució la faran les tutores tenint en compte la valoració de les diferents mestres del cicle, especialistes de pedagogia terapèutica i equip directiu.

Capítol 3. Atenció a la diversitat.

D'acord amb l'article 81 de la LEC i els principis del Decret DECRET 150/2017, de 17 d'octubre, així com dels principis generals del PEC, l'escola ha de garantir que l'atenció educativa de tots l'alumnat es regeixi pel principi d'escola inclusiva. Aquest fet queda recollit en el seu article 1r: *L'atenció educativa a l'alumnat comprèn el conjunt de mesures i suports destinats a tots els/les alumnes/es, amb la finalitat d'afavorir el seu desenvolupament personal i social i perquè avancin en l'assoliment*

de les competències de cada etapa educativa i la transició a la vida adulta, en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

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

D'aquesta manera, l'escola fomenta una cultura (en relació al fet que tota la comunitat se senti ben acollida), unes polítiques (en relació a l'organització de l'atenció a la diversitat) i unes pràctiques inclusives (en relació a les tasques diàries que reflecteixen aquesta cultura i aquestes polítiques inclusives).

Actuacions per a atendre la diversitat:

- L'organització de l'escola promou diferents tipus d'agrupaments: desdoblaments, doblaments, grups internivell, agrupaments en comunitat, agrupaments internivell.
- Treball cooperatiu o tutoria entre iguals.
- Adaptacions metodològiques i d'avaluació
- Plans Individualitzats.
- Establir les mesures i suports universals i addicionals.

Per a l'atenció de les necessitats educatives específiques, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció als alumne/as amb altes capacitats, l'escola disposa de tres especialistes en pedagogia terapèutica.

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

Les hores dels/les mestres que quedin disponibles, es destinaran per al suport educatiu dels/de les alumne/as que presentin més necessitats.

L'escola també disposa d'un suport intensiu per a l'escolarització inclusiva (SIEI) que compta amb una educadora i una tutora d'aquesta aula. Juntament amb aquest recurs, el centre disposa d'unes hores d'atenció per part de personal auxiliar d'educació i una Tècnica d'Educació Infantil (TEI) que desenvolupa la seva tasca en els nivells de P3.

Mesures organitzatives d'atenció a la diversitat:

Didàctiques i metodològiques:

En funció de les necessitats de l'alumne/aes faran adaptacions metodològiques i/o d'activitats d'aprenentatge o d'avaluació ajustades a les característiques, els ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a.

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

- Suport en el grup ordinari.
- SEP
- Atenció individualitzada i/o en petit grup (preferentment dins l'aula).

Plans individualitzats (PI)

- S'elaborarà un pla individualitzat per a un/a alumne/a/a quan es consideri que per al seu progrés són insuficients les adaptacions incorporades a la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes.

- Els/les alumne/as que presentin greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran un pla individualitzat.
- L'alumnat nouvinguts que s'incorporen tardanament al sistema educatiu a Catalunya.
- El pla individualitzat recull el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que l'alumne/a/a pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars.
- La proposta d'elaborar un pla individualitzat pot sorgir d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic, a demanda d'una tutora o de qualsevol altre mestre de l'equip docent, si identifiquem que per al progrés de l'alumne/a/a les mesures d'atenció a la diversitat planificades no són suficients.
- L'elaboració d'un pla individualitzat s'ha de fer sempre des de la perspectiva inclusiva i pot requerir la revisió de l'organització dels recursos disponibles de l'aula i del centre.
- L'encarregat/da de la seva elaboració és el/la mestre/a tutor/a amb la col·laboració dels/les mestres especialistes que intervenen i amb l'assessorament de la mestra especialista en pedagogia terapèutica i del referent de l'EAP.
- Per a l'elaboració dels PI i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions del Departament d'Ensenyament.
- La normativa estableix que el/la tutor/a de l'alumne/a el responsable d'elaborar el PI i de fer-ne el seguiment, amb la col·laboració de l'equip docent i, si escau, amb l'assessorament dels serveis educatius i, o també, de l'orientador del centre educatiu i prenent en consideració els informes que aportin altres professionals de l'àmbit sanitari i sociosanitari, i ha d'actuar com a principal interlocutor amb els pares, mares o tutors/es legals i l'alumne/a/a.
- Al llarg de l'escolaritat i preferentment a l'inici de l'aplicació del PI s'informarà a la família d'aquest i es deixarà constància mitjançant signatura del mateix.

Escolaritat compartida entre l'escola i un centre d'educació especial

Els/les alumne/as que s'escolaritzin de manera compartida entre l'escola i un centre d'educació especial es matricularan al centre en el qual s'estiguin més temps, segons la resolució de la direcció dels serveis territorials. Aquest centre tindrà la custòdia de la documentació acadèmica corresponent.

La comissió d'atenció a la diversitat serà la responsable de coordinar les actuacions pertinents relatives a aquest tipus d'intervenció.

Atenció a l'alumnat nouvingut

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

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

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

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

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

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

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

Els/les tutors/es/es són els/les responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat ha d'anar a una per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

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

L'aprenentatge ha de ser el més globalitzat possible, a partir dels contextos d'aprenentatge, els aprenentatges instrumentals, el treball per projectes, la resolució de problemes, el desenvolupament dels aprenentatges competencials... per tal d'adquirir els continguts curriculars prescriptius.

L'èxit del projecte passa pel treball conjunt, la col·laboració i la confiança entre famílies i escola.

Aquesta diversitat metodològica pretén:

- que el nostre alumnat sigui feliç a l'escola i amb una bona predisposició per créixer com a persona en tots els àmbits.
- que l'alumnat sigui actiu, creatiu, organitzatiu, participatiu, resolutiu, cooperatiu, responsable...
- que la relació mestres-alumne/as, alumne/as-alumne/as es basi en el respecte mutu.

Aquesta atenció educativa es basa en els següents principis pedagògics:

- L'alumnat i les alumne/as constitueixen el principal i prioritari sentit de l'Escola; es parteix de l'experiència pròpia per a la construcció de nous coneixements.
- Es vetlla per una formació harmònica i integral que potenciï l'assoliment de les capacitats i les competències bàsiques donades pel currículum del Departament d'Ensenyament; potenciant el treball cooperatiu i interdisciplinari.
- L'escola és plural i diversa, i alhora personalitzada.
- L'escola promou una actitud de respecte, tolerància i convivència, i fomenta els valors ètics i estètics.
- L'escola fa un tractament plurilingüe de les diferents llengües d'aprenentatge. La llengua vehicular de l'aprenentatge és el català. S'inicia l'aprenentatge de la Llengua anglesa de forma incipient a P5, a partir de 1r de Ed. Primària s'imparteix l'àrea de Llengua anglesa i s'inicia l'aprenentatge formal de la Llengua castellana a 1r de Ed. Primària.
- L'escola també fomenta el creixement personal i l'autoconeixement de les pròpies emocions i de l'altri.

La diversitat metodològica i els principis pedagògics recollits en el PEC i altres documents del centre es concreten en el desenvolupament dels següents projectes innovadors:

- **Metodologia Globalitzada i Competencial.** Es parteix de la no fragmentació dels aprenentatges, de la significativitat dels mateixos i de la transferència dels processos d'ensenyament-aprenentatge.

- **Aprentatge vivencial i manipulatiu.** Basat en el principi d'aprenent fent. Iniciem, sobretot a l'etapa d'Ed. Infantil un aprenentatge basat en allò vivencial i manipulatiu. Materials i propostes que contemplin la individualització del procés d'aprenentatge i la llibertat de crear un itinerari propi dintre de les propostes suggerides.
- **Escola de tothom i per a tothom.** Generar espais de participació al llarg de les diferents etapes. Rotllanes de conversa, assemblees d'aula i participació en el CMIAT. La diferència com a riquesa i la diversitat com a oportunitat. Establir mecanismes de participació dels diferents membres de la Comunitat Educativa. Obertura a la Ciutat a les entitats del barri, altres centres i organismes educatius. Col·laboració amb escoles bressol, Fupar, Instituts de la zona i qualsevol entitat que permeti reciprocitat i beneficis educatius.
- **Escola Xest.** Fomentar aspectes de sostenibilitat i millora del medi ambient. Fomentar la consciència ambiental en l'alumnat, entre el professorat i amb les famílies com a prioritat educativa. Gestió de l'hort escolar.
- **Avaluació formativa i formadora.**
- **Treball cooperatiu**
- **Tecnologies de l'Aprenentatge i el Coneixement: audiovisuals i informàtica (TAC).** La càmera fotogràfica, la càmera de vídeo, els projectors, la ràdio, l'ordinador, la pissarra digital, les eines G Suite... s'utilitzen com a recursos d'aprenentatge per tal de desenvolupar la competència digital a partir del treball de les diferents àrees curriculars. La web de l'escola també permet obrir una finestra de l'escola cap a la comunitat i a l'inrevés. El centre està obert a aquelles aplicacions i dispositius que, fomentant l'esperit crític, ajudin a conèixer el món que ens envolta.
- **Projectes de convivència.** Dintre d'aquest apartat trobem accions com el projecte de patis, la implementació de la relaxació i l'autoconeixement del propi cos i les seves emocions de forma transversal (P3 a 6è).

La finalitat de tot l'anterior és que en finalitzar l'etapa d'Educació Ed. Primària el nostre alumnat hagi assolit amb èxit totes i cadascuna de les competències bàsiques.

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

La tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de la funció docent. Tots els/les mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre/a tutor/a quan correspongui.

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

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

- i) Aquelles altres que li encomani el/la Director/a de l'escola o li atribueixi el Departament d'Educació.

Nomenament i cessament dels/de les tutors/es/es

- El nomenament i cessament correspon al/a director/a, un cop escoltat els diferents membres del claustre i de forma consensuada amb l'Equip Directiu.
- El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.
- El/la directora del centre pot revocar el nomenament del/la mestre/a tutor/a a sol·licitud motivada de l'interessat/da o per pròpia decisió abans que finalitzi el termini pel qual havia estat nomenat/da.
- El/la director/a informa al consell escolar del centre del nomenament i cessament dels/de les mestres tutors/es/es.
- Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu i les singularitats del grup, el/la director/a procurarà que, una de les tutories romangui en el nivell i les altres dues promocionin amb el seu. Tanmateix es vetllarà per tal que no coincideixin dos mestres nous en dos grups paral·lels.

L'acció tutorial comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que l'ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

L'acció tutorial contribueix al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de l'alumnat i de les seves famílies en la dinàmica del centre.

Per dur a terme l'acció tutorial a ed. Ed. Primària, cada tutor/a hi destinarà amb el seu grup-classe una sessió setmanal de tutoria grupal i una altra de tutoria individualitzada.

En el seguiment de l'alumnat es vetllarà per l'assoliment de les competències bàsiques i la detecció de les dificultats de l'alumne/a/a/a per prendre les mesures oportunes.

Cada tutor/a realitzarà un mínim d'una entrevista anual grupal amb totes les famílies dels/de l'alumnat i una entrevista individual, com a mínim, amb la família de cada alumne/a/a.

L'acció tutorial ha de contribuir a crear una dinàmica positiva en el grup-classe i a implicar l'alumnat i les seves famílies en la dinàmica del centre.

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

Les assemblees de classe

- Les assemblees de classe són constituïdes per tot l'alumnat d'un mateix grup amb el seu/va tutor/a.
- La periodicitat de les seves reunions l'establirà cada equip de cicle i serà en l'horari lectiu (horari de tutoria).
- S'elaborarà un ordre del dia i un resum dels temes tractats. En aquestes tasques treballaran coordinadament els delegats de classe amb el/la tutor/a.
- Els/les tutors/es/es informaran periòdicament a l'equip de cicle del contingut de l'ordre del dia, del desenvolupament de les assemblees de classe i dels resums del temes tractats.

Capítol 6. Mestres especialistes.

Les àrees de Música, Educació Física i Llengua estrangera, així com l'Educació infantil i Pedagogia Terapèutica, seran assignades preferentment als docents que disposin de l'especialitat corresponent i en un nombre no inferior de dos.

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

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

Els/les mestres especialistes poden intervenir al segon cicle d'Educació Infantil.

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

Les funcions dels/les són:

- Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.
- Impartir les classes a l'educació Ed. Primària i Ed. Infantil, atenent a les dedicacions horàries establertes. Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el/la mestre/a no especialista que s'encarregui de les hores restants.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

Especialista de Música

- Els/les especialistes coordinaran les activitats curriculars musicals del centre.
- Impartiran les classes de música de l'Educació Ed. Primària, segons les dedicacions horàries establertes i podran fer-se responsables de la música al segon cicle d'Educació infantil, si l'horari ho permet, la direcció de l'escola així ho considera i es contempla en el PEC.
- Assessoraran a l'equip directiu i als cicles sobre quines activitats de caire musical es pot oferir a l'alumnat, quins poden ser els espectacles més adients que formin part de la programació: tallers, audicions, concerts, festivals...
- Formaran part de la comissió de festes i celebracions de l'escola.

Especialista d'Educació Física

- Els/les especialistes coordinaran les activitats curriculars de l'Educació Física del centre.
- Impartiran les classes d'Educació Física a l'Educació Ed. Primària, segons les dedicacions horàries establertes i podran fer-se responsables de la psicomotricitat al segon cicle d'Educació Infantil, si el seu horari ho permet i la direcció de l'escola així ho considera.
- Assessorarà a l'equip directiu i a l'AFA sobre quines activitats extraescolars de caire esportiu es poden oferir a les famílies, de forma que aquestes no entrin en contradicció amb els continguts curriculars que imparteixen des de la seva àrea d'especialitat.
- Un/a dels/de les especialistes serà nomenat coordinador del Pla Català de l'Esport i desenvoluparà les tasques encomanades, com poden ser: dinamització de trobades intercentres, formacions del Consell Esportiu, Cross escolar i d'altres activitats del Pla Català de l'Esport.

- e) Sempre que sigui possible dinamitzaran el temps d'esbarjo dintre del projecte de patis.
- f) Demanar i gestionar el material esportiu necessari per realitzar l'Ed. Física a Ed. Ed. Primària, Infantil i en el temps de pati.

Especialista de Llengües estrangeres.

- a) Els/les especialistes en Llengua estrangera atendran prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera (anglès) en l'educació infantil i Ed. Primària.
- b) L'organització de l'horari dels/de les especialistes s'ha de preveure en funció de les solucions organitzatives i d'agrupaments que s'hagin previst per aconseguir una millor qualitat en l'ensenyament de la llengua, especialment el desenvolupament de la llengua oral.
- c) Així mateix, l'activitat dels/de les especialistes en Llengua estrangera podrà complementar-se amb mestres amb titulació adient per impartir la llengua estrangera.
- d) Els/les especialistes de Llengua estrangera hauran de coordinar-se per tal de garantir la coherència de l'àrea en tots els nivells.
- e) Coordinaran i implementaran el projecte eTwinning en el centre i d'altres iniciatives dintre del PILE.
- f) L'Equip directiu els demanarà assessorament en el desplegament del projecte lingüístic i en totes aquelles activitats que fomentin l'ús i coneixement de la llengua anglesa.

Especialistes de pedagogia terapèutica.

Els/les mestres especialistes de pedagogia terapèutica centraran la seva intervenció en els àmbits següents :

- a) Atendre l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- b) Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenten necessitats educatives greus i permanents.
- c) Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d) Participar en l'elaboració dels PI, conjuntament amb els/les mestres tutors/es i amb la col·laboració de l'EAP.
- e) Donar suport al professorat en la planificació i el desenvolupament de les activitats del grup-classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària i per assegurar que tothom progressi en els aprenentatges.
- f) Delimitar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats educatives de l'alumnat i concretar les pautes d'intervenció.
- g) Col·laborar amb els/les mestres tutors/es en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- h) Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumne/as que ho requereixen.
- i) Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària. Cal tenir en compte que sempre que sigui possible i es consideri adequat, l'atenció educativa específica es farà a l'aula ordinària.
- j) Col·laborar en el seguiment i l'avaluació d'aquests alumne/as.
- k) Els/les mestres especialistes de pedagogia terapèutica han de desenvolupar les seves funcions d'acord amb l'organització i el funcionament general del centre, en col·laboració amb el professorat i amb el suport dels serveis externs.
- l) La freqüència i el temps necessari per lliurar les tasques s'anirà concretant a cada cicle.

Capítol 7. Altres. Tasques per fer a casa i ús de l'agenda.

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

- Sempre que no hagi acabat la feina prevista a la classe o sigui una feina d'ampliació (biblioteca, internet, experimentacions...).
- Sempre que, atenent a la diversitat, el/la mestre/a cregui necessari un reforç en algun aspecte acadèmic.
- La feina de casa mai suposarà un avenç del programa escolar, sinó un reforçament dels aspectes treballats a classe i no seran tasques repetitives descontextualitzades.
- La feina a fer a casa requerirà un temps de dedicació prudencial en relació a l'edat de l'alumnat i ha de servir per compartir una estona amb la família.
- Les tasques estaran relacionades amb el context d'aprenentatge o bé poden ser tasques del tipus lectura regular.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

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

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

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

Aquests principis es desenvoluparan en el Projecte de Convivència.

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

La CAD (Comissió d'Atenció a la Diversitat), el Claustre, el Consell Escolar i l'Equip Directiu són els encarregats de promoure la convivència en el centre, tenen una visió global de l'aprenentatge de l'alumnat i del seu creixement personal, són els receptors i promotors de les inquietuds dels diferents membres de la Comunitat Escolar. Actuen com a mediadors en la resolució de conflictes i gestionen la convivència de l'escola. **Escola de tothom i per a tothom** fomenta el coneixement entre els membres de la comunitat, el respecte i la comprensió per la diferència, d'opinió, de creences

També s'implementa a les aules l'Educació emocional en tots els nivells educatius, amb actuacions programades i permanents al llarg de tota l'escolaritat.

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

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

El document que desenvolupa i concreta aquests mecanismes és el **Projecte de convivència**.

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

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

- Acceptem els petits conflictes com a part natural de la convivència i els aprofitem per desenvolupar actituds proactives i estratègies de resolució de conflictes i d'aprenentatge.
- Actuem davant dels conflictes relacionats amb la violència: assetjaments, agressions, amenaces, amenaces de gènere, racisme...
- Al centre afavorim l'acceptació de les diferències i les considerem com un valor afegit.
- Analitzem, en el grup-classe, les causes dels conflictes que sorgeixen a l'aula i ens plantejem estratègies per a la seva resolució.
- Contemplem la reconciliació i la reparació com a eines en la resolució dels conflictes.
- El clima i la cultura de centre fomenten el respecte i les actituds d'acollida.
- Estimulem i valorem la implicació de les famílies per aconseguir un clima d'aula i escola positiu i constructiu.
- Fem activitats a l'aula per afavorir la participació de l'alumnat en la gestió, prevenció i resposta davant els petits conflictes.
- Fem difusió entre el professorat de les bones pràctiques de gestió de conflictes a l'aula.
- Fomentem l'ús de la paraula i el diàleg en les relacions interpersonals.
- Fomentem la participació i la implicació de l'alumnat en la gestió dels conflictes a l'aula.
- Afavorim un clima de col·laboració i respecte entre els/les docents, l'alumnat, les famílies i la resta de personal del centre.
- Impliquem les famílies en les activitats relatives a la millora de les relacions interpersonals.
- Intervenim amb diligència quan detectem que s'està iniciant un conflicte amb els indicadors de rumors, provocacions, llenguatge ofensiu, prejudicis...
- Parlem amb l'alumnat sobre els conflictes, tant els de l'aula com els de fora del centre.
- Practiquem amb l'exemple la resolució positiva dels conflictes.
- Disposem de personal destinat a dinamitzar hores d'esbarjo, entrades i sortides, passadissos,
- Abordem directament el conflicte amb els/les implicats/des.

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

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

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

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

Les següents Conductes, mesures i sancions estan basades *en l'article 39 del Decret 279/2006 sobre Drets i Deures de l'alumnat*

FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (Faltes molt greus)			
Conductes greument perjudicials	Mesures correctores	Graduació de les sancions	Altres consideracions
1. Injúries o ofenses greus i reiterades contra membres de la comunitat educativa.	1.1 Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, o en tots dos supòsits per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne/a/a, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar treballs acadèmics al domicili de l'alumne/a/a.	Es tindran en compte: a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat. b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la 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/es 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.	<ul style="list-style-type: none"> Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient. La instrucció de l'expedient correspon al tutor/a o a la cap d'estudis. A l'expedient s'han d'establir els fets, la responsabilitat de l'alumnat implicat i la proposta de sanció. S'ha d'informar a la família de la incoació de
2. Amenaces, vexacions, humiliacions o actes que atemptin greument contra la intimitat i integritat personal dels membres de la comunitat educativa.	2.1 Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne/a/a, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar treballs acadèmics al domicili de l'alumne/a/a.		
3. Deteriorament intencionat de les pertinences de membres de la comunitat educativa.	Reparació dels danys causats. Realització de tasques educadores. 3.3. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne/a/a, sense que això comporti la pèrdua del dret a	4. Es consideren	

	l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar treballs acadèmics al domicili de l'alumne/a/a.	especialment greus, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.	l'expedient, i també abans de la resolució definitiva.
4. Agressió física greu contra els altres membres de la Comunitat Educativa.	4.1. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne/a/a, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar treballs acadèmics al domicili de l'alumne/a/a.		• Les faltes i sancions prescriuen, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.
5. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.	5.1. Reparació dels danys causats. 5.2. Realització de tasques educadores per a l'alumne/a/a en horari no lectiu. 5.3. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne/a/a, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar treballs acadèmics al domicili de l'alumne/a/a.		
6. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i incitació a aquests actes.	6.1. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne/a/a, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar treballs acadèmics al domicili de l'alumne/a/a.		
7. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.	7.1. Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti fins a la fi del curs acadèmic o inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.		

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

Garanties i procediment en la correcció de les faltes

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

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

Mesures provisionals: per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. Altrament, l'alumne/a/a/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

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

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

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

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

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

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la Convivència en el Centre.

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

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

La imposició als alumne/as de mesures correctores i de les sancions que preveu aquest reglament ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, i proporcionada a la conducta tot contribuint al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

FALTES PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (Faltes greus i lleus)

Conductes sancionables	Sancions imposibles	Altres consideracions
1. Agressions físiques: <ul style="list-style-type: none"> • Baralles • Empentes • Fer la traveta • 	1.1. Reflexió, verbalització i demanda de disculpes per part de l'alumne/a/a, sobre el que ha passat. <ul style="list-style-type: none"> • Quan sigui necessari intervenció d'algun membre de l'Equip Directiu. 1.2. Si l'incident té lloc: <ul style="list-style-type: none"> • Al pati, privació temporal o tal de l'esbarjo. • A la classe, temps fora del grup i posterior reflexió. 1.3. Compareixença immediata davant de la cap d'estudis, directora o comissió de convivència del centre. 1.4. Anotació de la conducta: <ul style="list-style-type: none"> • Si no és la primera vegada o en funció de la gravetat de l'agressió nota a l'agenda i parlar amb la família o tutors/es. • Si és reincent, canvi de grup durant dos dies. Si en tornar a la classe es repeteix, privar-lo de les activitats complementàries (actes festius de l'escola, activitats culturals, excursions i colònies). 1.5. Si la conducta es repeteix, tot i les mesures anteriors, s'estudiarà el seu cas a la CAD, equip docent o comissió de convivència del Consell Escolar.	<ul style="list-style-type: none"> • Qualsevol professor pot, i ha d'anotar les faltes que observi a l'escola, tot informant-ne al tutor de l'alumne/a/a. • Si la falta és greu, el tutor/a avisarà per escrit als pares immediatament; en els altres casos, ho farà cada 5 faltes. Aquest avís ha de quedar registrat en el mateix dossier, així com la sanció imposada.
2. Insults/Faltes de respecte <ul style="list-style-type: none"> • Mestres • Companys 	Insults als mestres: 2.1. Temps fora de l'aula en el moment. 2.2. Compareixença immediata davant de la cap d'estudis, directora o comissió de convivència del centre. 2.3. Comunicat a la família o tutors/es de la conducta i de la sanció: canvi de grup o privació de pati o tasca educadora. <ul style="list-style-type: none"> • Si és reincent s'estudiarà el seu cas a la CAD, equip docent o comissió de convivència del Consell Escolar Insults als companys: 2.1. Amonestació oral, fer-lo reflexionar, verbalitzar i demanar disculpes. 2.2. Si passa una 2a vegada tasques restitutives i control per part d'algun membre de l'equip Directiu. 2.3. A la 3a vegada comunicat a la família de la conducta i de la sanció: canvi de grup o privació de pati o tasques socials depenent del curs i de la gravetat de l'insult.	<ul style="list-style-type: none"> • Són agreujants els actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir. • Són atenuants el penediment immediat i sincer per part de l'alumne/a de l'acció feta, la predisposició a solucionar o reparar
3. Prendre coses:	3.1. Amonestació particular i, si és reincent, comunicat a l'agenda i parlar amb la família o tutors/es.	

<ul style="list-style-type: none"> • Escola • Aula • Companys 	<p>3.2. Retorn de l'objecte sostret o reparació econòmica dels danys causats.</p>	<p>per la via del diàleg i la cooperació el problema amb les persones afectades.</p>
<p>4. No respectar el material de l'escola</p>	<p>4.1. Amonestació particular, i si és reincident, comunicat a l'agenda i parlar amb la família o tutors/es. 4.2. Encomanar-li una tasca educadora per un període no superior a una setmana.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En cas de privació del temps d'esbarjo se n'ha de fer responsable el/la mestre/a que la imposa.
<p>5. Utilitzar el mòbil o aparells enregistradors reproductors d'àudio o vídeo a l'escola</p>	<p>5.1. Retirada del material i posar-lo a disposició de l'equip directiu per tal que la família el pugui venir a recollir. 5.2. Amonestació escrita, a l'agenda. Si és reincident, parlar amb la família o tutors/es legals i encomanar-li una tasca educadora per un període no superior a una setmana.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En cas d'anotacions a l'agenda l'alumne/a/a les haurà de retornar signades pels pares o tutors/es legals l'endemà i la persona encarregada de comprovar-ho serà qui les ha escrit.
<p>6. Amenaces</p>	<p>Amenaces als mestres: 6.1. Exclusió de l'aula en el moment. 6.2. Compareixença immediata davant de la cap d'estudis, director o CAD. 6.3. Comunicat a la família o tutors/es de la conducta i de la sanció: canvi de grup o privació de pati o tasca educadora. • Si és reincident s'estudiarà el seu cas a la CAD, equip docent o comissió de convivència del Consell Escolar</p> <p>Amenaces als companys: 6.3. Amonestació oral, fer-lo reflexionar, verbalitzar i demanar disculpes. 6.4. Si passa una 2a vegada privació de l'esbarjo. A la 3a vegada compareixença immediata davant de la cap d'estudis, directora o comissió de convivència del centre i comunicat a la família o tutors/es de la conducta i de la sanció: canvi de grup o privació de pati o tasca educadora o privar-lo de les activitats complementàries depenent del curs i la gravetat de l'amenaça.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La realització de tasques educadores per a l'alumne/a/a, en horari d'esbarjo o del migdia si es queda al menjador, no es pot prolongar per un període superior a dues setmanes. • La suspensió del dret de participació en actes festius de l'escola o en activitats complementàries del centre haurà de ser consensuada amb la cap d'estudis o la directora o la CAD. En cas d'aplicar-se la mesura, l'alumne/a haurà d'assistir a l'escola.
<p>7. Falta d'obediència als mestres en general i personal del centre (dins i fora de l'aula)</p>	<p>7.1. Amonestació oral, fer-lo reflexionar, verbalitzar i demanar disculpes. 7.2. Si es reincident, comunicat a la família o tutors/es de la conducta i de la sanció: canvi de grup o privació de pati o tasca educadora o privació de participació en actes festius de l'escola, activitats culturals, excursions i colònies.</p>	
<p>8. Interrupcions de les classes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cridar l'atenció conscientment 	<p>8.1. Amonestació oral i comunicació al tutor (en cas de ser mestre especialista). 8.2. Si la conducta és reiterada nota a l'agenda i en cas de no millorar parlar amb la família o tutors/es. 8.3. Si la conducta es repeteix, tot i les mesures anteriors, s'estudiarà el seu cas a la CAD, equip docent o comissió de convivència del Consell Escolar</p>	
<p>9. Mala conducta a les sortides:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desobeir el responsable o monitors de la sortida. • Molestar/insultar els companys • Separar-se del grup. • Deteriorament de materials o instal·lacions 	<p>9.1. Comunicació a la família de la conducta i a la cap d'estudis, directora o CAD, i depenent de la gravetat de la mateixa, privació de participació en actes festius de l'escola, activitats culturals, excursions i colònies.</p>	

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

Capítol 1. Qüestions generals.

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

L'escola Enxaneta és un centre acollidor, obert a la comunitat i com a tal, a més a més d'estar format pel que indica l'article 19 de la Llei d'Educació de Catalunya, es caracteritza per la participació de les famílies mitjançant diferents activitats i propostes.

Capítol 2. Informació a les famílies.

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

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

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

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

DRETS I DEURES DELS PARES, MARES I TUTORS/ES LEGALS DE L'ALUMNAT

DRETS	DEURES
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent sense marginació per creences, raça, cultura, religió, sexe, orientació sexual... • Intervenir en la vida escolar en representació i interès dels propis fills; en aquest sentit, poden instar molts dels drets de l'alumnat en nom seu i representació seva. • Rebre informació periòdica del desenvolupament del procés educatiu i del rendiment acadèmic dels/ de les seus/seves fills/filles. • Ser informats del PEC i de les seves modificacions. • Mantenir intercanvi d'opinions amb el/la director/a, el/la cap d'estudis i els/les mestres per tal de millorar el desenvolupament del procés educatiu i el rendiment acadèmic dels/ de les seus/seves fills/filles. • Assistir a les reunions que es convoquin des del Centre per a pares i mares d'alumne/as. • Recórrer davant les anomalies certes o preteses seguint les vies establertes (parlar en primer lloc amb el tutor/a i si no hi ha entesa parlar amb l'equip directiu). • Escolir i ser escollits membres del Consell Escolar o 	<ul style="list-style-type: none"> • Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels tutors/es o altres òrgans de l'escola, per a tractar assumptes relacionats amb la conducta o procés educatiu en general dels/ de les seus/seves fills/filles. • Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants. • Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del Centre. • Contribuir en la tasca de l'educació dels hàbits dels/ de les seus/seves fills/filles i a fer créixer en ells actituds favorables a l'escola. • Seguir les normes d'higiene que per algun motiu puntual formuli el Centre (polls, ...). • Comunicar al centre si el/la fill/filla pateix malalties infeccioses, contagioses i parasitàries. • Vetllar per la salut i benestar dels/ de les seus/seves fills/filles, per la qual cosa en cas de símptomes de malaltia (estats gripals, processos de febre, conjuntivitis...) no portar-los a l'escola fins que s'hagin recuperat, segons allò estipulat en aquestes NOFC.

<p>d'altres òrgans amb representació de pares.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pertànyer a les associacions de famílies d'alumne/as segons el seu reglament específic. • Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades. • Defensar els seus drets respecte a l'educació dels/ de les seus/seves fills/filles. • Ser tractats amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat. • Justificar adequadament, si escau, les absències dels/ de les seus/seves fills/filles davant el tutor de la seva classe (mirar el protocol d'absentisme) • Estimular els seus fills en el compliment de les normes de convivència i a l'exercici dels seus drets i deures. • Cooperar amb l'equip directiu i mestres amb el procés educatiu i progrés acadèmic dels/ de les seus/seves fills/filles. • Atendre i respondre la crida de l'equip directiu o mestres en tot allò que concerneix la vida escolar dels/ de les seus/seves fills/filles: educació, instrucció i conducta. • Conèixer i acceptar el contingut del PEC i de les NOFC i signar la Carta de Compromís educatiu del Centre
--	--

Informació a les famílies

Les famílies o els tutors/es legals de l'alumnat matriculats a l'escola tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa dels/ de les seus/seves fills/filles, a més de rebre informació sobre:

- El projecte educatiu (PEC).
- Les característiques i els serveis que ofereix el centre.
- La carta de compromís educatiu i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
- Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).
- Les activitats complementàries i les activitats extraescolars i l'aportació econòmica que, si escau, els comporta.
- La programació general anual del centre.
- Les beques i els ajuts.
- Per tal de fer arribar aquestes informacions, l'escola utilitza diferents vies de comunicació amb les famílies i/o representants legals:
 - Reunions generals de curs.
 - Entrevistes amb els tutors/es.
 - Informes individuals d'avaluació. A educació infantil es donen dos informes anuals un al febrer i l'altre al juny. A educació Ed. Primària se'n donen tres coincidint amb el final de cada trimestre.
 - Fulls informatius diversos durant el curs.
 - Informacions mitjançant l'aplicació telefònica o l'email.
 - Agenda a partir de 3r de Ed. Primària, per comunicacions més puntuals d'aula.
 - Comunicacions telefòniques.
 - El web de l'escola.

Reunions amb les famílies

- A l'inici de cada curs escolar es farà una reunió general de curs, amb les mestres i famílies o tutors/es d'alumne/as. Aquesta reunió pot tenir una part on intervingui l'equip directiu i es parli d'aspectes generals d'escola o d'aspectes d'interès educatiu general i tindrà una part a càrrec dels/les mestres del nivell on s'informarà d'aspectes organitzatius i curriculars propis de cada nivell.
- Abans del període de preinscripció, l'equip directiu, oferirà una jornada informativa (Portes obertes) a les famílies interessades amb la finalitat d'oferir una visió general sobre el funcionament del centre, els projectes d'escola i la metodologia de treball del centre.
- Al mes de juny/juliol, es farà una reunió informativa a les famílies d'alumne/as que

s'incorporaran a P3, per tal de tractar qüestions pràctiques de cara a l'inici de l'escolaritat. Aquesta reunió la farà l'equip directiu, conjuntament amb algun membre d'educació infantil. Es convidarà també a l'AFA.

- Sempre que es consideri convenient es reunirà a les famílies d'un grup-classe o nivell, per tal de tractar aspectes puntuals.
- Des de la direcció del centre es promourà, un cop cada curs, un espai de diàleg i de reflexió amb les famílies, a través de les famílies enllaç, amb l'objectiu de generar dinàmiques de confiança escola-famílies, en un entorn informal.
- L'horari de les reunions de pares serà un cop acabada la jornada lectiva i es concretaran en cada convocatòria.
- D'altra banda, l'equip directiu té unes hores destinades a poder rebre les famílies per resoldre qualsevol situació.

Entrevistes

- Cada curs escolar es realitzarà, com a mínim, una entrevista presencial convocades pel tutor/a o bé sol·licitada per la família de l'alumne/a/a.
- Es poden convocar d'altres entrevistes de seguiment tant per part del tutor/a com per part de la família, segons la necessitat de cada alumne/a.
- La convocatòria de les entrevistes es realitzarà per escrit o bé per comunicació telefònica o mitjançant l'agenda en l'alumnat a partir de 3r de Ed. Primària.
- Les entrevistes es realitzaran amb els dos tutors/es legals, excepte quan algun del dos tutors/es legals sol·liciti que es faci per separat, per raons de separació dels pares. En tot cas, aquestes seran sempre presencials.
- Cada curs escolar, s'informarà a les famílies de l'horari de reunions dels tutors/es, el qual s'haurà de respectar, llevat casos excepcionals i sempre que sigui possible
- D'aquestes entrevistes n'ha de quedar constància escrita, seguint el model de l'escola i formaran part de l'arxiu personal de cada alumne/a.
- D'altres entrevistes amb pares, mares o tutors/es:
 - Sempre que hi hagi intervenció de personal de suport propi del centre o d'altres especialistes, es convocarà a les famílies per fer el seguiment i coordinació amb aquests professionals.
 - La CAD, conjuntament amb el tutor de l'alumne/a/a, pot convocar a la família per tal de fer un seguiment de les mesures d'atenció a la diversitat portades a terme.
 - La comissió de convivència del consell escolar podrà convocar a les famílies quan ho consideri necessari.
 - En el moment d'incorporar-se un alumne/a a l'escola, es portarà a terme una entrevista amb la direcció del centre per tal de mantenir un primer contacte i per intercanviar informacions.

Actuació davant de situacions familiars diverses

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

- No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares de l'alumnat.
- Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les citades relacions.
- Cap funcionari està obligat a proporcionar informes de l'alumnat, a petició d'advocat. Això només s'ha de fer a partir d'un requeriment judicial.
- Els progenitors, si no estan privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels/les fills/filles.
- Els progenitors que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el/la fill/filla que hagi establert mitjançant sentència judicial.

- Les decisions de canvi de centre d'un alumne/a corresponen a les persones que tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre i són vàlids els actes que faci un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord entre progenitors, cal complir el que determini el jutge.
- Els infants més petits han de ser lliurats a l'hora de la sortida, als progenitors que tinguin atribuïda la guàrdia i la custòdia o a les persones que ells hagin autoritzat.
- En el cas que es tingui constància o sospita que algun alumne/a ha estat objecte de maltractaments, el tutor o professor que en tingui constància o sospita haurà d'elaborar un informe sobre les seves observacions i comunicar-ho a direcció.
- Serà la direcció qui trametrà aquest i altres informe a la Direcció General d'Atenció a la Infància i donar comptes d'aquesta actuació als Serveis Territorials.
- Sempre que sigui necessari s'utilitzarà l'aplicació dels diferents protocols del Departament D'Educació o del propi Ajuntament.
- Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris que s'han expressat anteriorment, cal demanar el corresponent requeriment judicial.

Capítol 3. Associacions de famílies d'alumne/as (AFA).

Les mares i pares de l'alumnat tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint AFA d'acord amb la legislació vigent.

L'AFA assumirà, entre d'altres, les següents finalitats:

- a) Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, els pares, mares i tutors/es legals, als professors i als alumne/as del centre i als seus òrgans de govern i participació, en tot el que es refereix a l'educació dels/ de les seus/seves fills/filles i, en general, de tots l'alumnat matriculats a l'escola.
- b) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- c) Les associacions de mares i pares d'alumne/as poden donar suport i assistència als seus associats i alumne/as del Centre, mitjançant la programació i organització d'activitats extraescolars i serveis, d'acord amb el que estableixin els seus estatuts i normativa d'aplicació.
- d) Promoure la participació de les mares i pares de l'alumnat en la gestió del Centre.
- e) Assistir els pares de l'alumnat en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i la gestió del Centre.
- f) Promoure la representació i la participació dels pares de l'alumnat en el Consell Escolar i altres òrgans col·legiats del Centre.
- g) Facilitar la col·laboració del Centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- h) Promoure les activitats de formació de les mares i pares, tant en la vessant cultural, com l'específica de responsabilització en l'educació familiar.
- i) D'altres que, en el marc de la normativa específica, els assignin els seus respectius estatuts.

Correspon als pares i mares potenciar l'associació com a mitjà de participació en la comunitat escolar.

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

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

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

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

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

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

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

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

Les associacions de mares i pares poden utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El/la director/a del centre els indicarà els espais reservats.

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

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

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

Capítol 4. Alumne/as delegats. Consell de Delegats.

Per potenciar la participació de l'alumnat en el funcionament de l'escola, a partir de P5 de, cada grup-classe escollirà un nen i una nena que en seran els/les delegats/des.

El consell de delegats estarà format pels dos delegats de cada classe. Es reuniran periòdicament, guiats per el/la cap d'estudis del centre en la conducció dels debats, presentacions, recollida de propostes, etc. Els delegats de classe són el canal de comunicació entre el seu grup i el Consell de Delegats i viceversa.

- Tots l'alumnat poden presentar la seva candidatura, dins el termini que s'estableixi cada curs.
- La candidatura es presentarà a la tutoria grupal i es publicaran totes les candidatures de cada grup-classe, acompanyades de la foto dels candidats, al vestíbul de l'escola.
- En cas de manca de candidatures, tots l'alumnat del grup-classe seran elegibles.

Són funcions dels delegats de classe:

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

El consell de delegats

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

Són funcions del consell de delegats:

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

Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació.**Famílies enllaç**

L'escola promou la participació de les famílies mitjançant la figura de la família enllaç. Aquesta figura o figures surten escollides de les pròpies famílies de cada grup classe i pot canviar o no cada curs escolar.

Són funcions de les famílies enllaç:

- Difondre les informacions que pugui fer l'escola a nivell general o bé a nivell de grup-classe.
- Difondre les informacions que pugui fer l'AFA.
- Difondre qualsevol informació complementària que pugui afectar al normal funcionament del grup-classe.
- Compartir amb l'equip docent o directiu aquelles qüestions rellevants per al bon funcionament del grup-classe o de l'escola.
- Formar part com a òrgan consultiu de l'escola sempre que sigui requerit.
- Qualsevol altre que se'n pugui derivar.

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

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

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

És preceptiva en els centres d'educació infantil i Ed. Primària.

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

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

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

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

Capítol 7. Participació amb entitats fora de l'escola:

Fupar i escola Bressol Coloraines:

- Col·laboració en l'activitat de l'hort escolar.
- Col·laboració en el projecte de biblioteca escolar
- ...

Ajuntament de Terrassa:

- Activitats proposades a inici de curs promogudes pel servei educatiu de l'Ajuntament de Terrassa.
- Ús de les instal·lacions de l'Auditori Municipal, centre cívic del barri...
- Ús de Parcs i instal·lacions públiques.
- ...

Instituts i altres Centres de la Zona:

- Participació de la Xarxa Ed. Primària-Secundària de la Zona 2.
- Participació en la coordinació de mestres de llengua anglesa de la Zona 2.
- Participació de la Xarxa 0-3 de la Zona 2.
- Activitats puntuals programades.
- ...

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals: calendari escolar.

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

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

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

Informacions a les famílies

Cartelleres

- Totes les informacions importants i d'actualitat de l'escola estaran penjades al taulell d'anuncis situat a les entrades de l'escola.
- Les informacions de l'AFA estaran penjades al seu taulell d'anuncis situat a l'entrada de l'escola.
- A la cartellera del centre només es podran penjar fulls informatius relacionats amb el centre, activitats d'interès general del municipi i activitats que organitzi l'Ajuntament i altres serveis públics.

Circulars

- Les circulars informatives es trametran, preferentment, per aplicació telefònica, excepte en aquelles famílies que no en disposin. En aquest cas es donarà en format paper quan es sol·liciti.
- Algunes informacions específiques de cada nivell d'educació infantil es penjaran als taulells de les aules o a l'agenda en l'alumnat de Ed. Primària.

Web de l'escola

- El web de l'escola pretén ser un espai informatiu per a tota la comunitat educativa.
- Aquest està organitzat de manera que es van incorporant totes les informacions rellevants de l'escola, així com la mostra de les activitats que es van realitzant als diferents nivells educatius i/o grup-classe.
- Al Web de l'escola hi haurà disponible per a totes les famílies:
 - el document del Projecte educatiu del centre (PEC).
 - Aquestes Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).
 - El document d'informació general de cada curs acadèmic.
 - les diferents autoritzacions que han de signar pares, mares o tutors/es legals.
 - Informació sobre les aportacions econòmiques voluntàries.
 - Informació i documentació sobre el procés de preinscripció i matriculació de cada curs.
 - Els components del claustre de professors i dels membres del consell escolar.
 - Els serveis que ofereix l'escola, sortides i excursions.
 - Calendaris.
 - Altres

Secció 1. Horaris del centre

Horari d'acollida matinal:	De 8h a 9 h. en dos torns d'obertura 8:00 a 8:10 i 8:25 a 8:35
Horari lectiu	De 9h a 12,30h i de 15h a 16,30 h
Horari de menjador	De 12,30h a 15 h.
Horari d'activitats extraescolars	De 16,30h a 17:45 h.

El consell escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.

Les portes del centre s'obriran a les 9h del matí i a les 15h de la tarda per tal que l'alumnat puguin accedir al recinte escolar i entre 5 i 7 minuts més tard es tancaran.

Secció 2. Entrades i sortides del centre

Les portes s'obriran a l'hora de l'inici de l'horari lectiu i es tancaran uns minuts després d'aquestes hores.

L'alumnat accedirà a l'escola per portes diferents:

- L'alumnat d'Educació Infantil (P3) accediran per l'entrada de l'Avinguda Béjar. Podran acompanyar fins a les aules, quan les mestres obrin la porta.
- L'alumnat d'educació Infantil (P4 i P5) accediran tots sols a les seves respectives aules per l'Avinguda Béjar.
- L'alumnat de Ed. Primària accediran per la porta del Carrer Sometent Castella i aniran sols fins a les respectives aules.

L'alumnat sortirà de l'escola de la manera següent:

Les famílies d'Educació Infantil aniran fins a les aules. En el cas de P3 accediran per la porta de l'aula. En el cas de P4 i P5 accediran per les portes del pati.

Les famílies de Ed. Primària accediran per la porta del carrer Alcoi es distribuïran de la següent manera:

- 1r: baixaran fins a la grada i allà es lliuraran individualment.
- 2n: baixaran fins a la pista i es situaran en el seu cartell de grup-classe i allà seran lliurats individualment.
- 3r: baixaran fins a la pista i es situaran en el seu cartell de grup-classe i allà seran lliurats individualment.
- 4t: baixaran per la rampa i allà aniran a buscar a la persona que els recull prèvia comunicació a la mestra. Si la família ho autoritza també podran marxar sols/es.
- 5è i 6è sortiran fins a la pista i un cop allà marxaran sols.

L'alumnat els lliurará el mestre que ha estat amb ells la darrera sessió a les famílies o a qui designin. En cas de no venir-lo a recollir la persona habitual, cal que s'avisí al/la mestre/a o en cas de no ser possible cal informar a l'auxiliar administrativa o el/la conserge.

Si un alumne/a marxa habitualment amb una altra família de l'escola o altres persones cal que s'ompli una autorització signada pel pare, mare o tutor/s legal/s.

A partir de cicle mitjà l'alumnat podran recollir els germans de cursos inferiors, prèvia autorització signada per la família.

Quan una alumne/a ha de sortir fora de les hores habituals, ha de portar necessàriament una autorització escrita i signada del pare, mare i/o tutor legal. És necessari que els/les progenitors/es o tutors/tutores legals el vinguin a buscar a l'escola.

Puntualitat: Si l'alumnat arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada (es tanca cinc minuts després de l'hora d'entrada) s'esperaran al rebedor de l'escola fins que siguin autoritzats per algun membre de consergeria o de l'equip directiu. L'alumnat d'Ed. Infantil seran acompanyats per algun membre de l'equip directiu, consergeria o l'auxiliar administratiu.

El/La tutor/a portarà el registre de l'alumnat que arriben tard i en els casos reiteratius, s'engegaran els protocols pertinents dins la comissió social del centre.

En el cas de dies de pluja la recollida de l'alumnat serà de la següent manera:

- l'alumnat d'Ed. Infantil procedirà de la mateixa manera.
- L'alumnat de cicle inicial baixarà fins al porxo del pati.
- L'alumnat de cicle mitjà sortirà fins al porxo del carrer Sometent Castella.
- L'alumnat de cicle superior sortirà per la pista de manera habitual.

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

Seguint les indicacions del Consell Escolar Municipal de Terrassa aprovades el 26 de maig de 2010, en cas de no venir ningú a recollir un/a alumne/a/a, el/la mestre/a encarregat de la recollida tardana contactarà amb la família per telèfon i esperarà a què el recullin, fent signar el registre de recollida tardana que hi ha a secretaria quan superi els 15 minuts. Arribat el cas de no contactar amb ningú, transcorreguts 30 minuts des de l'hora de sortida telefonarà a la Policia Municipal per comunicar la situació.

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

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

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

Secció 4. Visites dels pares

Els pares no poden interferir en el normal desenvolupament de les activitats educatives en horari escolar. Les visites i entrevistes dels pares han d'estar concertades amb antelació amb el professorat. Els horaris d'atenció als pares es donaran a les reunions d'inici de curs.

Els pares, mares i/o tutors/es hauran d'assistir a les reunions que se'ls convoqui per tal de fer un seguiment d'allò que passa a l'escola.

Els pares, mares i/o tutors/es podran demanar entrevista al tutor del/de la seu/seva fill/a, a qualsevol mestre de l'escola, a la cap d'estudis o a la direcció. Les entrevistes sempre es realitzaran prèvia demanda dins l'horari establert. En algun cas excepcional es pot fer fora de l'horari escolar prèvia autorització per la direcció del centre.

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

Secció 5. Activitats complementàries i extraescolars.

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

Les activitats complementàries es programen dins el pla general anual i s'aproven en consell escolar i s'informa a les famílies, tant dels llocs com de les dates, a la reunió de principi de curs.

Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada, seran aprovades per la Comissió Permanent del consell escolar, que ho comunicarà en el següent consell escolar.

Activitats complementàries

Són activitats complementàries aquelles que es fan dins l'horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal aliè al centre.

No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre, llevat d'aquelles en què el consell escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada.

En les sortides, les relacions alumne/as/professors o acompanyants seran les següents:

SORTIDES D'1 DIA			SORTIDES DE MÉS D'1 DIA		
EDUCACIÓ INFANTIL	CICLE INICIAL I MITJÀ	CICLE SUPERIOR	EDUCACIÓ INFANTIL	CICLE INICIAL I MITJÀ	CICLE SUPERIOR
10 ALUM./1 ADULT	15 ALUM./1 ADULT	20 ALUM./1 ADULT	8 ALUM./1 ADULT	12 ALUM./1 ADULT	18 ALUM./1 ADULT

Excepcionalment el consell escolar, justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquestes relacions. Sense aquest acord explícit i justificat per a una activitat concreta, s'haurà d'aplicar la relació establerta amb caràcter general.

Les famílies signaran una única autorització anual cada curs escolar per a totes les sortides i colònies que es realitzin cada curs. Cap alumne/a podrà participar de cap activitat sense que l'escola disposi d'aquesta autorització escrita per part de la família i estar al corrent del pagament de les sortides i/o colònies tret d'aquelles activitats que es realitzin dintre del centre o bé tinguin signats acords econòmics.

Donat que totes les activitats complementàries estan lligades al currículum, la participació de l'alumnat en aquestes activitats és obligatòria. La participació a les activitats que tinguin cost econòmic estaran supeditades al seu pagament.

L'alumnat té dret a l'assistència al centre en cas que no participi de l'activitat complementària, en el benentès que s'haurà d'incorporar en un grup-classe que no és el seu.

Les colònies només es realitzaran als cursos que acaben o inicien comunitat: P5 d'educació infantil, 3r, i 6è de Ed. Primària. Amb una pernотació de 1 nit per a P5, 2 nits per a 2n i 4t i de 3 nits per a 6è.

L'escola aconsella que l'alumnat que no vagin de colònies es quedin a casa ja que no hi haurà els seus mestres. En cas de que vingui algun alumne/a, aquest anirà en una classe d'un altre nivell i no s'avançaran continguts.

En cas de matrícules noves durant el curs, se'ls cobrarà la part proporcional per les activitats que manca per fer durant la resta de curs.

Sortides d'un dia:

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

Colònies:

- L'alumnat portaran l'esmorzar en una bossa fora de la motxilla.
- Uns dies abans es donarà als alumne/as una llista amb el material que cal dur.
- L'escola informarà, sempre que sigui possible, a través de l'espai web o de la cartellera la informació sobre l'alumnat que estan de colònies.
- Com a norma general, no es podran portar laminadures ni diners a les colònies.
- No es podran portar càmeres, aparells electrònics ni jocs excepte indicació expressa dels tutors/es.
- Les colònies de 6è es programaran tenint en compte que siguin lúdiques i de comiat. L'alumnat se'ls autoritzarà portar diners; la quantitat es pactarà prèviament amb les famílies i els/les mestres tutors/es.

Activitats extraescolars

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

Les activitats extraescolars les organitza l'AFA, directament o a través d'empreses especialitzades, anualment per als seus socis i han de ser aprovades prèviament pel Consell Escolar.

Cap alumne/a podrà realitzar activitats extraescolars si te deutes amb l'AFA. És competència de l'entitat organitzadora de cada activitat vetllar per la bona organització de les activitats extraescolars, així com del bon ús i manteniment de les instal·lacions del centre.

La relació alumne/as/monitor en cada activitat extraescolar és la mateixa indicada a la taula de les activitats complementàries.

Secció 6. Esbarjo i vigilància de l'esbarjo

Horari d'Esbarjo

- L'horari d'esbarjo de la comunitat de petits és de 10.30h a 11.00h.
- L'horari d'esbarjo de la comunitat de mitjans és de 10.30h a 11.00h.
- L'horari d'esbarjo de la comunitat de grans és de 11h a 11.30h.
- Excepcionalment, aquest període d'esbarjo es pot modificar o ampliar.

Gestió dels períodes d'esbarjo

- El centre disposa de patis, que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixen un espai obert i gran.
- El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament el/la cap d'estudis, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.
- A principi de curs s'organitzaran els toms de gestió i dinamització dels diferents espais on es desenvolupa l'esbarjo: diferents espais de pati i altres espais interns del recinte escolar.
- En el mateix horari es marcaran les persones que han de substituir en cas de faltar algun mestre.
- En cas que un mestre porti al seu grup d'alumne/as al pati i no hi hagi cap mestre dinamitzant, es farà càrrec de la dinamització fins que vingui la persona encarregada.
- Es faran grups de dinamització per a cada un dels espais destinats a esbarjo.
- Els/les mestres responsables de la vigilància seran puntuals i faran complir la normativa als alumne/as.
- Donada la distribució dels patis, cal que la dinamització sigui activa, per tal de tenir control visual de tots l'alumnat.
- Els dies de pluja els nens i les nenes restaran dins la classe fent jocs relaxats. La vigilància en aquests dies correspondrà als tutors/es/es corresponents amb la col·laboració del personal del cicle que no te tutoria.

Secció 7. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Els pares han de comunicar per escrit a l'agenda o amb una nota signada les absències dels/ de les seus/seves fills/filles o bé telefònicament, anticipadament, sempre que sigui possible, especificant el motiu i la durada de l'absència. En cas que no es pugui preveure, ho comunicaran amb posterioritat. El/la tutor/a comunicarà les absències no justificades als pares, mares o representants legals de l'alumnat mitjançant els informes.

En cas que el/la tutor/a detecti alumne/as amb absències repetides, els pares dels quals no justifiquin les faltes, o que fins i tot comunicant-les les absències afectin el rendiment acadèmic del nen o nena, passarà petició a la comissió social del centre o a la direcció per a estudiar el cas i intervenir-hi oficialment segons el protocol d'absentisme de l'Oficina de Matriculació Escolar (OME).

En el cas d'absències repetides, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne/a/a i el seu pare, mare o representant legal, el/la tutor/a i el/la director/a i, si cal, sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics (EAP), en el cas d'alumne/as amb necessitats educatives especials, i dels serveis d'assistència social del municipi.

El/la tutor/a és l'encarregat de portar el registre d'assistència del seu grup d'alumne/as i cada mes es recollirà, quedant arxivat als arxius del centre.

A l'informe d'avaluació parcial a les famílies es notificarà les faltes d'assistència i/o retards en aquell període.

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

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

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

Secció 9. Utilització dels recursos materials. Beques i ajuts.

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

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

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

Secció 10. Admissió d'alumnes malats i dels accidents.

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

És obligació de les famílies informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els nens i nenes.

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

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

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

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

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

En el cas que un nen prengui mal o es trobi malament dins el centre en horari lectiu, l'escola es posarà en contacte amb la família, per tal de poder atendre, el més eficaçment possible la necessitat que hagi sorgit.

El/la tutor/a o mestre/a que estigui amb l'alumne/a/a amb símptomes de malaltia valorarà la conveniència de trucar a la família: febre, vòmits, ... En cas de dubte consultarà a un membre de

l'equip directiu. El mestre/a farà la trucada o donarà els detalls a l'administrativa que serà qui farà la trucada els dies que assisteix a l'escola.

Si s'ha de traslladar l'alumne/a a l'hospital, ho farà la pròpia família. Si no fos possible s'avisarà al servei d'urgències SEM (112).

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

A l'arxiu de l'alumne/a hi haurà d'haver una fotocòpia de la targeta de la seguretat social o la companyia asseguradora corresponent. Així mateix, quan s'inscrigui l'alumne/a/a al centre s'aportarà una fotocòpia del carnet de salut, amb les vacunacions corresponents.

El personal de l'escola en cap cas administrerà cap medicament a l'alumnat sense recepta mèdica i autorització signada.

Secció 11. Seguretat i higiene

Seguretat

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

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

Les persones alienes al centre s'hauran d'identificar i aniran identificades amb el distintiu pertinent.

Qualsevol persona que obri la porta principal romandrà al vestíbul fins a assegurar-se que la persona que ha accedit està identificada. En cas de dubte romandrà amb la persona fins que arribi algun membre de consergeria o de l'equip directiu.

En cas de lliurar fora de l'horari habitual un infant es farà comprovant l'autorització pertinent i la notificació de recollida fora d'horari. En cas de dubte es comprovarà mitjançant conversa telefònica.

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

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

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

Incidents i accidents

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

El/la director/a del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, el/la director/a general del Departament d'Educació, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció

de l'alumne/a accidentat, si escau, i assabenti el pares, la mare o els tutors/es, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

Seguretat

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

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

L'escola disposa del pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal.

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

Higiene

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

Els tutors/es vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus alumne/as, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots l'alumnat i la cohesió del grup, i informant a la comissió social en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors.

L'alumnat que tinguin polls i/o llèmenes han de romandre a casa fins la total eliminació de polls i llèmenes.

Secció 12. Consideracions sobre el vestir

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

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

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

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

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

L'alumnat de P3 i P4 deixaran sempre una muda completa a l'escola.

La bata, l'abric i altres peces de roba han de portar una beta d'uns 20cm i han d'anar marcades amb el nom i cognom de l'alumne/a.

Per fer Educació Física, l'alumnat de cicle inicial i mitjà hauran de portar una samarreta de recanvi que es posaran un cop finalitzada la sessió i estris de neteja personal. L'alumnat de Cicle Superior portaran estris necessaris per dutxar-se i canviar-se després de l'activitat.

- Els objectes que es van trobant al llarg del curs i que ningú respon per ells es guarden al centre en una caixa d'objectes perduts. Per acumulació, l'escola es desfarà d'aquest objectes al final de cada trimestre prèvia exposició dels mateixos.

- Si aquests objectes són peces de roba es guardaran a la caixa de roba extraviada. Per acumulació, l'escola buidarà la caixa al final de cada trimestre, donant-la a Càritas, Creu Roja o altre entitat sense ànim de lucre.

Secció 13. Ús del centre

Article 53

Críteris a què s'ajusta l'ús social dels centres públics

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

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

Article 54

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

1. Correspon a la direcció del centre resoldre motivadament sobre l'ús social quan, excepcionalment, hagi de tenir lloc dins de l'horari escolar, sense perjudici de l'acord previ de l'ajuntament quan tingui la propietat demanial de l'escola o centre educatiu de què es tracti.

2. Correspon als ajuntaments resoldre sobre l'ús social, fora de l'horari escolar, dels edificis de les escoles i altres centres educatius dels quals en tinguin la propietat demanial. Quan la realització de l'activitat requereix, a més, l'ús d'equipaments o material del centre, la titularitat del qual és de la Generalitat de Catalunya, es requereix la prèvia conformitat expressa de la direcció del centre. L'ajuntament, prèviament a la realització de l'activitat, notifica a la direcció del centre l'autorització concedida. L'ajuntament adopta les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, respon que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per a l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús i garanteix que, si l'activitat comporta despeses per al centre, qui utilitzi les instal·lacions del centre compensa el centre per les despeses ocasionades.

3. Correspon al director o directora de cada institut i de qualsevol altre centre públic la propietat demanial del qual és de la Generalitat, autoritzar l'ús social de les instal·lacions del centre fora de l'horari escolar, així com revocar-ne l'autorització quan no es respectin les condicions en què va ser atorgada o no se n'apreciï l'ús social. Així mateix, la direcció del centre pot subscriure convenis amb persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre per afavorir l'ús social d'aquests centres, d'acord

amb els criteris que hagi aprovat el consell escolar del centre. En tot cas, l'ajuntament del municipi on és el centre n'és l'usuari preferent.

4. Quan escaigui, la direcció dels centres a què es refereix l'apartat anterior fixa l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat a desenvolupar, la qual ha de respondre a la finalitat de donar cobertura a tota la despesa generada, tant corrent com de reposició de material i de reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos, d'acord amb els criteris aprovats pel consell escolar. No es poden destinar altres recursos propis del centre per fer front a les despeses derivades de l'ús social dels seus edificis, instal·lacions o serveis.

5. Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis dels centres educatius públics han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant la seva realització, per unes sumes assegurades mínimes de 150.000 euros per víctima individual i de 1.200.000 euros per sinistre, que el Govern pot actualitzar periòdicament.

6. Contra les resolucions de les direccions dels centres es pot presentar recurs davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació, o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona, la resolució dels quals posa fi a la via administrativa.

7. El Departament d'Educació ha d'establir, amb criteris d'analogia, el procediment d'autorització de l'ús social dels centres públics de la Generalitat en els casos de propietat demanial no previstos en aquest article.

Capítol 2. De les queixes i reclamacions.

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

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

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

Correspondrà a la direcció del centre:

- Rebre la documentació i estudiar-la, directament, o a través d'altres òrgans del centre si s'escau, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.

- Trasladar una còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna.
- L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat.
- Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.
- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i de cap de personal.
- Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si s'escau, la desestimació personal motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.
- En el cas que el/la director/a sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el/la cap d'estudis.

Actuacions posteriors i arxivament de la documentació:

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

Secció 2. Reclamacions sobre avaluacions obtingudes al llarg del curs

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

Les reclamacions sobre avaluacions al llarg del curs es demana que es parli directament amb el/la professor/a afectat. 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 avaluacions obtingudes per l'alumnat ha d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i les dades i/o documents en les que es basa la queixa.

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

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

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

Secció 4. Actuacions, tràmits i gestions

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

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

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

Per iniciar el procediment de reclamació en via administrativa, l'interessat o interessada, o el pare, la mare o els tutors/es legals de l'alumne/a/a, han de presentar un escrit de reclamació davant la direcció dels Serveis Territorials de Vallès Occidental. Cal que els particulars adjuntin a l'escrit algun document acreditatiu del seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas d'accidents soferts per alumne/as, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial que acredita la representació legal del menor, el certificat mèdic de lesions, la justificació i avaluació de les despeses originades o que es puguin originar en ocasió de l'accident i qualsevol altra documentació que considerin pertinent.

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

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

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

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

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

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

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

Protecció de dades

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

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

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

Pel que fa a la documentació:

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

Capítol 3. Serveis escolars.

Secció 1. Servei de menjador.

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

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

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre i sota el control i supervisió de la comissió de menjador del Consell Escolar.

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

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

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

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

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

Qualsevol canvi de l'alumne/a/a, a nivell de conducta o d'actitud o incidències a l'hora de menjador serà comunicat a la família a través de la nota d'incidències a la resta de nivells o per telèfon, sempre amb el vistiplau del/de la coordinador/a del servei com també amb la supervisió de la direcció del centre.

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

Es procurarà que a les 15 hores els nens i nenes arribin a classe amb la cara i les mans netes i les necessitats fisiològiques fetes.

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

Els nens i les nenes d'educació infantil de P3 faran la migdiada o descansaran després de dinar a l'aula de psicomotricitat sempre que aquest infant ho necessiti, sota la vigilància del seu monitor/a. Cada alumne/a tindrà el seu llit amb seus llençols i la neteja d'aquest la realitzarà cada família.

Secció 2. Activitats extraescolars

L'escola ofereix diverses activitats extraescolars organitzades i gestionades per l'AFA en horari de matí (8h a 9h) matiners. En horari de migdia (preferentment de 12:30h a 13:30h) i en horari de tarda de 16:30h a 17:45h.

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

Les famílies poden fer ús de les diverses activitats.

L'AFA fa una proposta a finals de juny de cada curs de les activitats per al proper curs i les concreta el mes de setembre, en funció de les preinscripcions obtingudes.

Només es realitzaran aquelles activitats que arribin al mínim d'alumne/as establert.

Capítol 4. Gestió econòmica

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

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

Material didàctic i fungible: El material escolar de l'alumnat és socialitzat: l'escola l'adquireix i les famílies fan una aportació anual en concepte de material que és aprovada pel Consell escolar.

Sortides i activitats educatives: El pagament de totes les sortides i activitats educatives s'han d'ingressar al compte corrent de l'escola en el termini que s'hagi fixat.

Colònies: Els pagaments fraccionats dels cursos que facin colònies s'han d'ingressar al compte corrent de l'escola en els terminis que es fixin.

L'escola vetllarà per a què tots l'alumnat tinguin material facilitant el pagament fraccionat de les aportacions corresponents o d'altres acords. La família haurà de complir el compromís pactat a principi de curs: pagar una quantitat determinada en els terminis establerts o bé amb uns terminis i quantitats pactades amb el/la secretari/ària de l'escola en els casos que així ho demanin i siguin justificats.

Pressupost anual del centre

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

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

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

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

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.

Secció 1. De la documentació acadèmic-administrativa.

De la documentació acadèmica

El centre formalitzarà els anecis, 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'alumne/as.

A secretaria hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació de l'alumnat:

- Autorització d'ús de la imatge.
- Confirmació de plaça del curs vigent.
- Fitxa de dades bancàries.
- Carta de compromís.
- Altres informacions complementàries.

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

- Documentació aportada en fer la matrícula.
- Fitxa de dades bàsiques.
- Resum d'escolarització individual d'educació infantil i Ed. Primària.
- Historial acadèmic.
- Full resum d'entrevistes de cada curs. (això no hi és)
- Informes EAP si és el cas.
- Documents judicials si és el cas.

- Informe mèdic si és el cas.
- En el cas d'alumne/as vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre.

Les targetes sanitàries es guarden en un sobre per grup-classe juntament amb el llistat de telèfons, per tal que els tutors/es s'ho puguin endur fàcilment quan sigui necessari.

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

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

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

De la documentació administrativa

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

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

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

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

Secció 2. Altres documentació

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

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.

DISPOSICIONS FINALS.**Primera. Interpretació del reglament**

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

Segona. Modificacions

1. Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents:

- perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior.
- per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

2. El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC.

3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares.

Tercera. Publicitat

1. Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar (web,...).

2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats. A l'agenda de l'alumnat hi haurà un resum del reglament que en faciliti la comprensió.

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

Quarta. Entrada en vigor

Aquestes NOFC entraran en vigor a partir del dia 28 de gener de 2021

El/la director/a

Gustavo Pérez Sampedro

DILIGÈNCIA per fer constar que les presents NOFC han estat aprovades pel consell escolar el dia 28 de gener de 2021, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

El director

Vist i plau La secretària

(nom i signatura)

(segell del centre)

(nom i signatura)