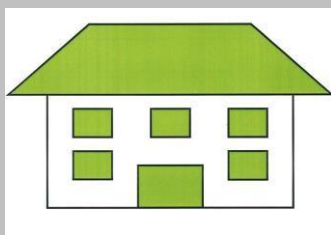


NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT



ESCOLA MAS BOADELLA

www.escolamasboadella.com

SABADELL

ÍNDEX

I- INTRODUCCIÓ

- 1.- BASES LEGALS
- 2.- PRINCIPIS GENERALS
- 3.- ÀMBIT D'APLICACIÓ
- 4.- ELABORACIÓ I APROVACIÓ

II- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

1.- ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ

1.1.- Òrgans col·legiats

- Consell Escolar
- Claustre de mestres

1.2.- Òrgans unipersonals

- Director/a
- Cap d'estudis
- Secretari/ària

1.3.- Òrgans de coordinació

- Òrgans Col·legiats de Coordinació
 - Equip Directiu
 - Cicles
 - Nivells
 - Comissions internes:
 - Comissió Pedagògica
 - Comissió atenció a la diversitat (CAD)
 - Comissió de festes
 - Comissió d'informàtica
 - Comissió de projectes
 - Comissió de biblioteca
 - Comissions mixtes:
 - Comissió de menjador
 - Comissió d'extraescolars
- Òrgans Unipersonals de Coordinació
 - Coordinadors/es de cicle
 - Coordinador/a TIC
 - Coordinador/a LIC
 - Coordinador/a Prevenció de Riscos Laborals

1.4.- Professorat tutor/a

1.5.- Mestres especialistes

III- RECURSOS HUMANS I MATERIALS

1.- RECURSOS HUMANS

1.1.- Professorat

- Horari del professorat
- Assistència general del professorat i personal del Departament.
- Reduccions de jornades
- Dedicació horària dels òrgans de govern i càrrecs de coordinació
- Criteris d'assignació del professorat
- Formació permanent del professorat
- Incorporació al centre
- Drets del professorat
- Deures del professorat

1.2.- Personal d'Administració i Servei

- Drets del PAS
- Deures del PAS
- Règim de funcionament

1.3.- Altre personal

- Concreció
- Drets
- Deures
- Règim de funcionament

1.4.- Servei Educatius

- EAP
- Serveis Socials

1.5.- Alumnat

- Matriculació: adscripció i procediment
- Drets de l'alumnat
- Deures de l'alumnat
- Mesures correctores i sancionadores
- Normes de convivència

1.6.- Pares/mares i tutors/es legals

- Adquisició i pèrdua de la seva condició
- Drets dels pares/mares i tutors/es legals
- Deures dels pares/mares i tutors/es legals
- Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA)

2.- RECURSOS MATERIALS I ECONÒMICS

2.1.- Utilització dels espais comuns

2.2.- Distribució dels espais

2.3.- Elaboració dels pressupostos

2.4.- Adquisició i control de material

2.5.- Distribució de material

2.6.- Seguretat

IV- RÈGIM DISCIPLINARI

1.- HORARI I CALENDARI ESCOLAR

- 1.1.- Horari del centre
- 1.2.- Calendari del centre

2.- ENTRADES I SORTIDES

- 2.1.- Puntualitat de l'alumnat
- 2.2.- Organització de les entrades i sortides
 - Organització del professorat
 - Organització de l'alumnat
 - Ed. Infantil: P3
 - Ed. Infantil: P4 i P5
 - Ed. Primària: Cicle Inicial
 - Ed. Primària: Cicle Mitjà
 - Ed. Primària: Cicle Superior
 - Entrades i sortides en cas de pluja
- 2.3.- Recollida de l'alumnat
- 2.4.- Entrades i sortides en horari lectiu
- 2.5.- Retard en la recollida de l'alumnat

3.- ABSÈNCIES

- 3.1.- Absències de l'alumnat

4.- COMUNICACIÓ ESCOLA-FAMÍLIA

- 4.1. Educació Infantil
- 4.2.- Agenda Escolar
- 4.3.- Canals de comunicació
 - El professorat
 - Les famílies
- 4.4.- Circulars del centre i pàgina web

5.- COMUNICACIÓ INTERNA DEL CENTRE

6.- SORTIDES I ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

- 6.1.- Sortides i activitats
- 6.2.- Normativa de sortides escolars d'un dia sencer o part d'un dia
- 6.3.- Consideracions prèvies a les sortides
- 6.4.- Normativa específica per acompanyants (adults i vetlladors/es)

7.- ESMORZARS I ANIVERSARIS

- 7.1.- Esmorzars a l'escola
- 7.2.- Celebració d'aniversaris

8.- ACCIDENTS I NORMES SANITÀRIES

- 8.1.- Accidents
- 8.2.- Malalties
- 8.3.- Al·lèrgies
- 8.4.- Normes sanitàries

9.- DESENVOLUPAMENT DE LES ACTIVITATS LECTIVES

- 9.1.- Normes de convivència

9.2.- Activitats d'aprenentatge i deures per realitzar a casa

9.3.- Equipament de l'alumnat

- Material escolar per a tot l'alumnat
- Què han de portar els/les alumnes
- Què no es pot dur a l'escola

10.- ACCÉS A L'ESCOLA DE PERSONES EXTERNES AL CENTRE

V – DISPOSICIONS FINALS

VI – ANNEXES

Annex 1: Informe instrucció

Annex 2: Normes de convivència

Annex 3: Protocol de funcionament del menjador escolar

Annex 4: Protocol genèric d'actuació en horari extraescolar

Annex 5: Carta Compromís

Annex 6: Pla d'acollida del professorat nouvingut

Annex 7: Plànols escola

Annex 8: Pla d'emergència

Annex 9: Normes de funcionament d'ed. infantil

Annex 10: Normes de funcionament d'ed. primària

Annex 11: Protocol d'actuació en cas d'accidents escolars dels alumnes, plagues i malalties transitòries

Annex 12: Protocol d'actuació en cas d'al·lèrgies

Annex 13: Fulls protocol

I- INTRODUCCIÓ

1.- BASES LEGALS

Les Normes d'Organització i Funcionament (NOFC) recollides en el decret *Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*, la *Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació*, el *Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius* així com la *Resolució de 16 de juny de 2011* per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament de les escoles i dels centres públics d'educació especial per al curs 2011-2012, són l'instrument que regula les relacions entre els diferents sectors que formen la comunitat educativa de l'escola.

Les NOFC són d'aplicació per a tots els membres de la comunitat escolar, a totes les activitats desenvolupades al centre i a qualsevol lloc on es porti a terme una activitat amb participació de la nostra comunitat.

Les NOFC regulen les normes funcionals de tota la comunitat i possibiliten portar a terme un procés educatiu coherent, amb capacitat d'adaptació a la realitat, orientat cap al desenvolupament, avaluació i millora del Projecte Educatiu del Centre.

Autonomia organitzativa *Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.*

Normes d'organització i funcionament del centre. Aprovació

1. Els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament.
2. Correspon al director establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i concretats en el projecte de direcció i, d'acord amb les competències dels òrgans de govern i participació, adoptar i impulsar mesures per millorar-ne l'estructura organitzativa, en el marc de les disposicions aplicables.
2. Les normes d'organització i funcionament del centre han d'aplegar els principis d'eficàcia, funcionament integrat, gestió descentralitzada, flexibilitat, participació de la comunitat educativa i compromís de les famílies en el procés educatiu per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.
3. L'estructura organitzativa pròpia ha de determinar les competències i la composició dels òrgans de govern i de coordinació.
4. Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció del centre públic o de la titularitat del centre privat concertat, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

Normes d'organització i funcionament del centre. Contingut

1. En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar:
 - a) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre, i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu i, si escau, l'aplicació dels acords de corresponsabilitat.
 - b) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.

- c) Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.
- d) Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualitzadament, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.
- e) L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.
- f) La resta d'elements necessaris per a l'organització i funcionament del centre d'acord amb el contingut d'aquest Decret.

2. Les normes d'organització i funcionament poden incloure els següents aspectes:

- a) Determinar òrgans i procediments de participació de la comunitat escolar en el funcionament del centre.
- b) Regular la constitució d'altres agrupacions que pot constituir l'alumnat, a banda de les associacions d'alumnes.
- c) En els centres públics, atribuir al claustre de professorat, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les previstes legalment.

2.- PRINCIPIS GENERALS

Aquestes **Normes d'Organització i Funcionament del centre** (NOFC) han estat elaborades sota el marc jurídic i les bases que li dóna legalitat i sota el pensament de les persones implicades en el centre.

Principis generals a partir dels quals s'han desenvolupat aquestes normes de funcionament.

- a) El desenvolupament de l'educació i la convivència dins d'un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu, a la seva personalitat i conviccions.
- b) El dret de tots els membres de la comunitat educativa a intervenir en les decisions que el puguin afectar.
- c) L'orientació a l'alumnat per a què pugui assumir progressivament la responsabilitat de la seva educació i de les activitats complementàries de tipus cultural i associatiu, recreatiu o semblant que aportin un enriquiment a la seva educació i formació.
- d) L'ordre intern de tota la comunitat educativa per aconseguir amb la major plenitud els objectius educatius del centre.
- e) Les funcions de cadascun dels òrgans representatius de l'escola.
- f) L'exercici de la vida col·lectiva, l'ús de les instal·lacions i els béns de l'equip.
- g) Un document útil i vàlid.

3.- ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'aplicació d'aquestes NOFC afecta a tota la comunitat educativa:

- a) Personal docent del centre
- b) Alumnat inscrit a l'escola.
- c) Famílies amb alumnat inscrit al centre.
- d) Personal no docent, conserges, personal de neteja, monitoratge i menjador.

- e) Altres persones, empreses o entitats que per qualsevol motiu i temporalment estiguin dins del recinte del centre.

4.- ELABORACIÓ I APROVACIÓ

Aquestes **Normes d'Organització i Funcionament del centre** (NOFC) s'han elaborat des de l'Equip Directiu i la Comissió Pedagògica, a partir de l'esbós de cursos anteriors i la normativa vigent a l'actualitat i un cop rebudes les propostes del Claustre i les aportacions dels representants dels sector pares i mares al consell escolar durant el curs 2013-2014.

Aquest document s'ha presentat al claustre el dia 3 de juny de 2013 i ha estat aprovat pel consell escolar en data 27/06/2013.

II- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

1.- ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ

En aquest apartat desglossem els òrgans de participació del nostre centre, tot i tenint en compte la normativa vigent i les disposicions legals establertes per l'administració educativa.

1.1.- ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Funcions i atribucions de la direcció del centre

1. Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb el que preveu l'article 34.

2. El mínim d'òrgans unipersonals de direcció d'un centre educatiu són la direcció, el o la cap d'estudis i el/la secretari/ària. Correspon al Departament d'Ensenyament establir les condicions excepcionals que han de permetre l'exercici de dos d'aquests òrgans unipersonals per part d'una mateixa persona. Llevat del cas excepcional en què correspongui acumular en una sola persona tots els òrgans unipersonals de direcció, una mateixa persona no ha d'exercir simultàniament la direcció i la secretaria.

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

Consideració d'autoritat pública

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 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 competent per defensar l'interès superior de l'infant.

2. La direcció pot requerir la col·laboració necessària a les autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així mateix, pot sol·licitar i ha de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del centre i dels òrgans i serveis de l'Administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.

Funcions de representació

La direcció del centre representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en condició, li correspon específicament les funcions següents:

a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.

b) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció i els actes acadèmics del centre.

Així mateix, la direcció del centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració

educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

Funcions de direcció pedagògica i lideratge

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

- a)** Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b)** Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c)** Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tinguin incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- d)** Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
- e)** Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- f)** Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.
- g)** Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.
- h)** Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

Funcions en relació amb la comunitat escolar

La direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

- a)** Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les

famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.

b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.

c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.

d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.

e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.

f) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes.

g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa.

Funcions en matèria d'organització i funcionament

Corresponen a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.

b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.

c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.

d) Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.

e) Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

Funcions específiques en matèria de gestió

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

- a.** Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- b.** Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- c.** Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- d.** Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- e.** Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.
- f.** Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- g.** Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent.
- h.** Gestionar el manteniment del centre i instar les administracions perquè facin les accions oportunes.
- i.** Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- j.** Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.

Funcions específiques com a cap del personal del centre

A més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció del centre, li corresponen les funcions específiques següents:

- a.** Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius

corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.

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

c. Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

d. Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

e. Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació.

f. Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.

g. Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.

h. Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

1 Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.

2 Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.

3 Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

Altres atribucions en matèria de personal

1 Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.

2 Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació.

3 Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 10.1, incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

Director/a

La direcció i responsabilitat general de l'activitat del col·legi d'educació infantil i primària correspon al director/a, el qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general. Les competències de la direcció queden recollides en el <<Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya - article 142>> i el <<Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius>>

Projecte de direcció i exercici de la direcció del centre

1. El director o directora dels centres públics representa en el centre l'administració que n'és titular i li corresponen les funcions que li atribueixen la Llei d'educació i la resta de l'ordenament jurídic.

2. El projecte de direcció ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període del mandat i precisa els indicadors que han de servir de referència per a la seva avaluació d'acord amb els indicadors de progrés establerts en el projecte educatiu. Així mateix, quan escaigui, el projecte de direcció conté les propostes i elements necessaris per a la revisió del projecte educatiu.

En qualsevol cas, la modificació del projecte educatiu ha de seguir el procediment establert per a la seva aprovació. El projecte de direcció vigent orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre en el període de mandat de la direcció corresponent.

3. En aplicació del que s'hagi previst en el projecte de direcció, i en exercici de les seves funcions, correspon al director o a la directora:

a) Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.

b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.

c) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.

d) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.

e) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

f) Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'Educació.

Cap d'estudis

Correspon al/la 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 director del centre. Tot i que la LEC no recull les competències del cap d'estudis ens guiem pel que especifica el *Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius*.

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 que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

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

Són funcions específiques del o de la cap d'estudis:

a. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres adscrits a la zona educativa.

b. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

c. Substituir el director en cas d'absència.

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

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 dels ensenyaments o torns que correspongui.

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

Secretari/Secretària

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

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

Són funcions específiques del secretari/a les següents:

- a.** Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b.** Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c.** Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist-i-plau del director.
- d.** Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi. Coordinar els comptes de material col·lectiu, així com les despeses derivades de la realització de sortides i colònies, conjuntament amb les persones responsables de l'organització de les activitats.

- e. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h. Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- i. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- j. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del col·legi o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3. Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

Principis que regeixen la gestió econòmica dels centres

1. 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.

2. El director o la directora del centre autoritza les despeses, ordena els pagaments i fa les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre i amb submissió als principis recollits a l'apartat anterior. Si escau, pot contractar també operacions de tresoreria per finançar el dèficit temporal transitori de recursos financers per un import que no superi els ingressos meritats i pendents de cobrament.

El pressupost del centre

1. 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 benentès que queden explícitament excloses de l'àmbit de gestió econòmica del centre, d'acord amb la normativa aplicable, les contractacions laborals de personal docent i no docent així com, en el seu cas, 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, si n'hi ha, que es regeix per normativa específica.

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

3. El consell escolar, directament o a través de la seva comissió econòmica, fa el seguiment de l'execució del pressupost i comprova l'aplicació donada als recursos totals del centre. En finalitzar l'exercici, el consell escolar aprova la liquidació pressupostària i la incorporació dels eventuais romanents al pressupost de l'any següent. La liquidació del pressupost anual es presenta al Departament d'Educació dins el primer trimestre de l'any següent als efectes informatius i, si escau, dels controls financers previstos legalment.

Òrgans unipersonals de direcció addicionals

1. Els òrgans unipersonals de direcció addicionals han de tenir encarregades, per la direcció, funcions de govern o de gestió d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
2. El nombre d'òrgans unipersonals addicionals de direcció que s'estableixin a les normes d'organització i funcionament dels centres està limitat en els termes establerts a l'article 43.

1.2.-ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

El consell escolar i el claustre del professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió dels centres educatius que, com a mínim, han d'existir en tots els centres que conformen el Servei d'Educació de Catalunya.

CONSELL ESCOLAR

La regulació de la constitució, la composició i les funcions del Consell Escolar queda concretada en la <<Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación – article 126 i 127 >> i en la <<Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya - article 148>> i el <<Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius>>

A nivell de Primària, les atribucions del consell escolar són les següents:

- El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.
- Corresponen al consell escolar les facultats establertes, respectivament per a centres públics i privats concertats, als articles 148 i 152 de la Llei d'educació.
- El centre determina la composició del consell escolar en les normes d'organització i funcionament, d'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent. El reglament del consell escolar, un cop aprovat per aquest, s'integra en les normes d'organització i funcionament del centre.
- Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real entre homes i dones.

Com a **funcionament**, en iniciar-se el curs s'estableix el seu calendari de reunions, que en qualsevol cas contempla com a preceptiva, a més de les reunions d'inici i tancament de curs, una de trimestral. Així mateix, el Consell Escolar es reuneix sempre que el convoca el president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.

La convocatòria de les reunions la fa el director/a del centre amb 48h. d'antelació, llevat de cas d'urgència apreciada pel president, la qual s'ha de fer constar en la convocatòria (format paper o via e-mail amb la convocatòria adjunta) i la secretària realitzarà l'acta de cada reunió.

El traspàs d'informació del consell escolar es realitza habitualment de la següent manera:

Sector mestres:

- A través de la comissió pedagògica per a què aquesta informació arribi als cicles.
- Si s'escau, es realitzarà un claustre informatiu sobre temes específics.

Sector pares-mares:

- Amb l'AMPA i els seus representants a través de reunions periòdiques.

Funcions del consell escolar dels centres públics

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

Composició del consell escolar dels centres públics

1. El consell escolar d'un centre públic està integrat per les següents persones membres:

- a) El director o directora, que el presideix.
- b) El cap o la cap d'estudis.
- c) Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
- d) Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
- e) Els/les representants dels pares i mares o tutors/es, elegits respectivament per ells i si s'escau de l'alumnat del centre.
- f) Un/a representant del personal d'administració i serveis, elegit entre aquest.
- g) En els centres específics d'educació especial i en els que tinguin unitats d'educació especial també és membre del consell escolar un o una representant del personal d'atenció educativa.

2. El secretari o la secretària del centre no és membre del consell escolar però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix de secretari/secretària del consell.

3. El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

4. El nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares (AMPA) més representativa del centre.
5. Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida a les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix en aquest article i la resta de legislació vigent.
6. En els centres de nova creació, el director o directora ha d'ajustar la composició del consell escolar respectant el que estableixen els apartats 3 i 4. En els centres incomplets, quan el nombre de professorat no permeti assolir el que preveu l'apartat 3, les normes d'organització i funcionament han d'establir que, en tot cas, hi hagi el mateix nombre de representants dels sectors a què es refereixen els epígrafs d) i e) de l'apt. 1.
7. El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

Renovació de les persones membres del consell escolar

1. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.
2. Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre.

Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre públic i la persona titular del centre privat concertat amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament.

3. Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre. Si aquestes no ho preveuen, la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les eleccions en les quals aquell membre va sortir escollit, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la representant que ha causat la vacant.
4. La condició de membre del consell escolar es perd quan es 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.
5. Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre públic o de la persona titular del centre privat concertat. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

Comissions de treball del consell escolar

1. Les normes d'organització i funcionament poden establir comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.
2. Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un/a professor/a, i un alumne/a o representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent.
3. Entre les comissions que es constitueixin en el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica, integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària i, en el seu cas, l'administrador o administradora, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares i un o una representant dels i de les alumnes. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients.
4. El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als seus objectius finals.

Comissions del consell escolar del nostre centre:

a) Comissió permanent:

Es reuneix, convocada pel president del consell i director/a del centre, o a petició de qualsevol dels seus membres sempre que es consideri necessari i oportú. En formen part el director, un/a mestre/a, un pare o una mare i la secretària amb veu i sense vot per tractar temes urgents (modificacions parcials de la Programació General Anual del Centre, per exemple) i, si s'escau, solucionar-los i informar posteriorment de les decisions preses al plenari del Consell Escolar.

b) Comissió econòmica:

En formen part un/a representant del sector mestres, un/a representant del sector pares i mares, la secretària i el director per fer el seguiment dels pressupostos generals del Centre i presentar-los al Consell Escolar. En qualsevol cas cal tenir en compte que l'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del Centre no són delegables en la comissió, sinó que cal fer el seguiment des del Consell Escolar.

c) Comissió de convivència:

En formen part el director del centre, la cap d'estudis i el president de l'AMPA, a més de la secretària, que n'aixecarà l'acta corresponent. L'objectiu principal d'aquesta comissió és valorar els possibles conflictes greus sorgits a l'escola a nivell de convivència i trobar una solució adient, a ser possible de forma consensuada i procurant establir els mecanismes de mediació que garanteixin una resolució de forma dialogada i racional. El/la tutor/a de l'alumne/a implicat en un conflicte serà l'instructor/a de l'informe i encarregat/a de fer el seguiment de les mesures correctores, en coordinació amb la comissió.

(Annex 1: informe instrucció)

(Annex 2: Normes de convivència)

CLAUSTRE DE MESTRES

La regulació del funcionament del Claustre queda concret en el <<Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya - article 146>> i <<Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius>> com a 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. El claustre està integrat per la totalitat de mestres adscrits/tes al Centre, presidit pel director.

1. El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora.
2. Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.
3. La intervenció del claustre en la formulació de les normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.
4. Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substitut, que no és elegible.
5. Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.
6. El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.

Com a **funcionament**, el Claustre es reuneix per convocatòria del director quan sigui necessari o a petició almenys d'un terç dels seus membres. Orientativament, és preceptiu celebrar un Claustre amb caràcter ordinari cada dos mesos, així com al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres. La secretària del centre aixeca acta de cada sessió del Claustre, la qual una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del Centre.

1.3.- ÒRGANS DE COORDINACIÓ

A) ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ

EQUIP DIRECTIU

La seva tasca consisteix en garantir el bon funcionament del centre en general, així com l'aplicació de la normativa vigent sobre educació amb les seves funcions com a òrgans unipersonals, regulat en la <<Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya - article 147>> i el <<Decret 102/2010, de 3

d'agost, d'autonomia dels centres educatius>> Les tasques pròpies de cada curs escolar queden recollides en la seva Programació General Anual i en la corresponent memòria de final de curs.

Format pel director, cap d'estudis i secretària. Es reuneix, de forma habitual, setmanalment. Tots els membres de l'equip directiu dediquen unes hores a les tasques de gestió i al mateix temps formen part de l'equip docent.

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

2. L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i els òrgans unipersonals de direcció addicionals.

Substitució temporal de persones membres de l'equip directiu

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de direcció del centre, el funcionari o funcionària docent designat o designada per exercir transitòriament les funcions de l'òrgan té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular.

CICLES

Els equips de cicle són els òrgans de coordinació la funció principal dels quals és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle. A més d'aquesta funció, els equips de cicle podran formular propostes relatives als projectes educatius i curriculars del centre i de la seva programació general. Aquestes accions queden recollides en el Pla Anual General i en la corresponent memòria.

Els equips de cicle estan coordinats pel corresponent coordinador/a de cicle, sota la supervisió de la cap d'estudis, i es comunica l'adscripció dels seus membres a inici de curs. Aquests equips de cicle duren a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes i es constitueixen en comissió d'avaluació, presidida per la cap d'estudis del centre, per tal de poder fer l'avaluació i la promoció – o no- dels alumnes de cada nivell educatiu.

NIVELLS

Els equips de nivell estan formats pel professorat del mateix nivell amb la finalitat de programar, organitzar i desenvolupar la programació pròpia de cada nivell educatiu. Es reuneixen una vegada a la setmana i fan el seguiment i aplicació del Pla Anual General i la seva corresponent Memòria.

Els equips de nivell duren a terme les sessions d'avaluació dels alumnes i es constitueixen en Junta d'avaluació, presidida per la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes.

COMISSIONS INTERNES

Comissió pedagògica

Presidida per la cap d'estudis, aquesta comissió està formada pels coordinadors/es de cicles. Es convoca setmanalment segons un ordre del dia específic.

La seva tasca consisteix en transmetre i rebre informacions que provenen dels cicles, de l'equip directiu o d'altres organismes, impulsar la discussió i el debat en els cicles sobre temes de caràcter pedagògic, prendre decisions de caràcter tècnic-pedagògic a partir de la consulta als cicles, prendre decisions de caràcter urgent i vetllar pel compliment de les decisions preses.

Aquesta comissió és l'encarregada de vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de les etapes d'educació infantil i/o primària i analitzar els temes que afecten a la dinàmica general de l'escola i fer propostes.

La Comissió pedagògica és l'equip impulsor del Pla Anual General del centre.

Comissió d'atenció a la Diversitat (CAD)

Aquesta comissió és presidida per la cap d'estudis per delegació del director, i està integrada per les coordinadores de cicle, la mestra especialista d'EE i d'altres professionals (psicòloga EAP, educadora social...) que intervenen al centre en la detecció, diagnosi i assessorament d'alumnat amb NEE o d'altres casos específics.

L'objectiu bàsic de la comissió és promoure, garantir i supervisar que la diversitat del centre sigui atesa per a potenciar totes les capacitats individuals de cada alumne/a dins de les seves peculiaritats personals, sobretot en aquells casos on cal una intervenció específica de suport. Aquests objectius i les actuacions corresponents han de quedar recollits en el Pla Anual General de Centre, fent la corresponent avaluació a la Memòria de final de curs.

La CAD es reuneix de forma periòdica per tal de coordinar totes les intervencions dels professionals que intervenen, prendre les decisions més adients en l'àmbit de l'atenció a la diversitat i vetllar pel compliment d'aquestes a cada cicle o nivell.

Comissió de festes

El seus membres planifiquen i coordinen la celebració de les següents festes: Castanyada, Santa Cecília, Nadal, Carnestoltes, la Primavera, Sant Jordi i Final de Curs. En formen part mestres representants de cada cicle menys aquells/es amb càrrecs unipersonals. Les tasques de coordinació de la comissió són responsabilitat de la coordinador/a, la qual informará puntualment l'equip directiu de les activitats previstes.

La seva tasca és planificada per la coordinador/a corresponent, que al mateix temps es reunirà de forma periòdica amb l'equip directiu per fer-ne un seguiment conjunt.

Comissió d'Informàtica

L'objectiu és vetllar pel bon funcionament de l'equipament informàtic i audiovisual del nostre centre amb ajuda dels tècnics del Departament d'Ensenyament. Una altra de les funcions d'aquesta comissió és fer el seguiment i actualització de la pàgina web de l'escola, a partir del recull i selecció de les activitats, sortides, informacions..., que aportin els diferents cicles. En formen part mestres representants de cada cicle sense càrrecs unipersonals gestionats pel coordinador TIC.

La seva tasca és planificada per la coordinadora corresponent, que al mateix temps es reunirà de forma periòdica amb l'equip directiu per fer-ne un seguiment conjunt.

Comissió de Projectes: Agenda 21: Hort, full mensual informatiu, Mural de Ceràmica i Pla de Consum de Fruita

L'objectiu principal és fer el seguiment i propostes dels projectes en els quals participa l'escola. Aquests poden variar cada curs, en funció de les subvencions, de les convocatòries del Departament, de l'Ajuntament i/ d'altres entitats. Depenent dels projectes i per una millor distribució del treball es poden fer subcomissions. Aquests quedaran reflectits en el Pla Anual del Centre. En formen part mestres representants de cada cicle menys aquells/es amb càrrecs unipersonals : La seva tasca és planificada per la coordinador/a corresponent que, al mateix temps, es reunirà de forma periòdica amb l'equip directiu per fer-ne un seguiment conjunt.

Comissió de biblioteca

El seu objectiu principal és organitzar, classificar i tot els fons documental per tal de posar-la en funcionament. També s'ocuparà d'anar actualitzant la dotació de material i d'ampliar cada vegada el seu ús. Tanmateix programarà activitats pels alumnes per tal de fomentar el gust per la lectura. S'establirà cada curs escolar un horari de funcionament per a tots els nivells.

Comissió de menjador

L'objectiu és fer un seguiment del servei i valorar el seu funcionament. Tanmateix ha de recollir i vehicular la presa de decisions per donar una resposta adequada a les possibles incidències que puguin sorgir.

En formen part el director, un membre de l'AMPA i dos representants de l'empresa concessionària del servei de menjador escolar (supervisora i monitora en cap), a més de la secretària del centre, com és preceptiu.

La comissió es reunirà a l'inici de cada curs escolar i a la fi de cada trimestre, i sempre que les circumstàncies extraordinàries així ho requereixin.

(Annex 3: Protocol de funcionament del menjador escolar)

COMISSIONS MIXTES

Comissió d'extraescolars

En formen part la secretària de l'equip directiu del centre, la responsable de l'empresa que ofereix el servei d'acollida i activitats extraescolars, la monitora en cap, un/a representant de l'AMPA, un/a representant de l'Ajuntament.

Aquest servei gestionat per l'AMPA ha de contemplar el Projecte Educatiu del Centre per tal d'unificar criteris i trobar una coherència en les activitats plantejades.

Durant l'horari extraescolar, l'empresa contractada per l'AMPA, té establert uns protocols d'actuacions per a l'assistència, entrades i sortides del centre, i en cas d'accident. **(Annex 4: Protocol genèric d'actuació en horari extraescolar)**

B) ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Segons el [<<Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius>>](#) pel que fa referència als centres de Primària:

1. La coordinació del personal docent d'un centre públic s'ha d'orientar, en el marc del projecte educatiu, a les finalitats següents:

a) Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.

b) Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.

c) Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.

d) Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.

e) Aquelles altres que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre o els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Ensenyament.

2. L'estructura i funcions de què es doten, en els centres, els òrgans de coordinació docent estan al servei de l'assoliment, segons criteris d'eficiència i eficàcia, dels objectius definits en el projecte educatiu i quantificats en els seus indicadors de progrés.

Òrgans unipersonals de coordinació

1. En funció de les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del seu projecte educatiu concretats en el projecte de direcció que en cada moment sigui vigent, i també quan així ho prescrivin normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació, amb les limitacions a què fa referència l'article 43.

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

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

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

5. El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat la resta de l'equip directiu en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

Substitució temporal d'òrgans unipersonals de coordinació

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de coordinació, el funcionari o funcionària docent que en tingui assignades transitòriament les seves funcions té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular de l'òrgan. A la fi del període de mandat de la direcció, el Departament revisa el valor de les variables de dimensió i complexitat que corresponen a cada centre.

La seva tasca és planificada per la coordinadora corresponent, que al mateix temps es reunirà de forma periòdica amb l'equip directiu per fer-ne un seguiment conjunt

Encàrrec transitori de funcions a òrgans unipersonals de direcció addicional

El director o directora del centre pot encarregar als òrgans unipersonals de direcció o de coordinació i a altres persones membres del claustre 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.

Coordinadors/es de cicle:

Hi ha un/a coordinador/a d'Ed. Infantil i un/a altre/a per a Educació Primària, tot i que, a mesura que l'escola creixi hi haurà un coordinador per a cada cicle d'Educació Primària. Aquest curs el coordinador d' Educació Primària exerceix les seves funcions des de 1r fins a 3r de primària. Aquest nomenament correspon al director, tenint en compte l'opinió de la cap d'estudis.

Els/les coordinadors/es vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, seguint les directrius que marqui la cap d'estudis. A més, vetllaran i coordinaran les reunions de cicle, els objectius i accions recollits en el Pla Anual de centre, fent arribar les propostes i suggeriments dels cicles i, simultàniament, de transmetre als cicles les decisions i propostes de l'Equip Directiu i de la pròpia Comissió Pedagògica. Per tal de garantir el bon desenvolupament d'aquests càrrecs i facilitar la seva funció coordinadora, l'Equip Directiu reservarà, en funció de les instruccions d'inici de curs i l'organització del centre, un temps de càrrec dins el seu horari lectiu.

Coordinador/a TIC:

Al centre existeix la figura d'un coordinador d'Informàtica. L'objectiu d'aquest càrrec és vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics proposant a l'Equip Directiu els criteris per a la utilització i optimització de tots els recursos i assessorar al claustre en la utilització educativa de les TIC en totes les àrees del currículum. Es podrà reservar, si s'escau, espais de temps dels claustres per tal de realitzar el traspàs d'informació a demanda del mateix claustre, l'Equip Directiu o el/la coordinador/a d'Informàtica. Així com tot allò exposat en el <<decret 198/1996, de 12 de juny, article 45.1>> i les instruccions d'inici de curs. Per garantir el bon desenvolupament d'aquest càrrec, l'Equip Directiu reservarà, en funció de les instruccions d'inici de curs i l'organització del centre, un temps de càrrec dins el seu horari lectiu.

A més és funció del/la coordinador/a TIC fer el seguiment i actualització de la pàgina web del centre.

Coordinador/a LIC:

En compliment de la normativa vigent l'escola ha de disposar d'un/a coordinador/a LIC. L'objectiu d'aquest/a és coordinar i elaborar, conjuntament amb l'Equip Directiu i el claustre, el Projecte Lingüístic del centre. També cal assessorar al Claustre i a l'Equip Directiu sobre la utilització de les diferents llengües i reflexionar per a la seva millora educativa. Així com tot allò exposat en el <<decret 198/1996, de 12 juny>> i les Instruccions d'Inici de Curs.

Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals

Hi ha un/a coordinador/a de Riscos Laborals en el centre. L'objectiu és vetllar per a què les mesures de prevenció contra incendis i la corresponent evacuació i la seguretat en general siguin òptimes. Vetllarà per a què el pla d'emergència del centre estigui actualitzat i haurà de garantir que, com a mínim, es realitzi un simulacre a l'any, preferiblement en el primer trimestre. Planificarà les sessions informatives/formatives a l'equip docent per tal d'assignar les diferents funcions a cada membre. Garantirà la coordinació de tot el procés, fent d'enllaç amb els diferents estaments i/o entitats implicats.

Amb la col·laboració de l'Equip Directiu, omplirà l'informe del simulacre per fer-lo arribar al Departament d'Ensenyament. Per garantir el bon desenvolupament d'aquest càrrec, l'Equip Directiu reservarà, en funció de les Instruccions d'Inici de Curs i l'organització del centre, un temps de càrrec dins el seu horari lectiu.

Després del simulacre i una vegada detectats els punts febles, s'encarregarà de què les propostes de millora es duguin a terme.

1.4.- PROFESSORAT TUTORIA:

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

segons el <<decret 198/1996, de 12 de juny, article 46>> i el <<Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius>>

Finalitats i funcions de les tutories

1. La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre d'un centre públic ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui.
2. Cada grup d'alumnes té assignat un tutor o tutora de grup, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup tal com estigui prevista en el centre i, com a mínim, del que preveu l'apartat e) de l'article 15.2.

Nomenament i cessament de tutors i tutores

1. Els tutors i tutores es nomenen pel director o directora del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents.
2. Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.
3. El director o directora informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

Acció tutorial

1. L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.
2. Les actuacions associades a l'acció tutorial, com a mínim, han de:
 - a) Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada. Es dedicaran unes sessions dins d'horari escolar per tal de realitzar les entrevistes amb les famílies.
 - b) Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles. Les famílies signaran en el moment de la matrícula la carta de compromís de l'escola. (**Annex 5: Carta de compromís de l'escola**)
 - c) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
 - d) Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere. Dins dels criteris d'atenció a la diversitat del centre, es donarà una resposta adequada a les necessitats de l'alumnat, respectant els diferents ritmes d'aprenentatge i el nivell maduratiu de cada alumne. Aquesta atenció estarà garantida a partir d'una bona coordinació entre els diferents professionals interns i externs que intervenen al centre.
 - e) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.

Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre/a tutor/a i, sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del Projecte Educatiu, el Director procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix/a tutor/a al llarg de cada cicle. En

el cas d'Educació Infantil la Direcció procurarà que les promocions d'alumnes tinguin un mínim de dos anys consecutius, sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del Projecte Educatiu.

El nomenament dels/les mestres tutors/es s'efectuarà per un curs acadèmic. El director del col·legi pot deixar sense efecte el nomenament del mestre/a tutor/a a sol·licitud motivada de l'interessat/da o per pròpia decisió, una vegada escoltat el Claustre de professors i amb audiència de l'interessat/da, abans que finalitzi el termini pel qual va ser nomenat/da.

Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels/de les mestres tutors/es, el Director n'informarà el Consell Escolar del centre.

1.5.- MESTRES ESPECIALISTES

Són mestres especialistes els d'Educació Especial, d'Educació Musical, d'Educació Física i Llengua Estrangera (anglesa).

El nomenament i cessament dels/de les mestres especialistes en el centre correspon al Departament d'Ensenyament, d'acord amb la configuració de la plantilla del centre i en funció de les línies i unitats d'escolarització.

En funció del catàleg de plantilla anual i el projectes d'innovació educativa del centre, l'equip directiu, tindrà el compte la viabilitat de la intervenció dels especialistes al diferents nivells d'educació Infantil. Sempre que sigui necessari, i d'acord amb els horaris curriculars de les seves especialitat, podran exercir funció tutorial d'un grup.

III- RECURSOS HUMANS I MATERIALS

1.- RECURSOS HUMANS

Tots els membres de la comunitat escolar tenen el dret a una bona convivència i el deure de facilitar-la. Es basa genèricament en els principis democràtics i específicament en els principis i normes que es deriven <Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya – capítol V sobre la convivència>, <<Decret 102/2010, 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius>> i a aquestes NOFC

Aspectes referits a la gestió de personal

1. En matèria de gestió del seu personal, els òrgans de govern dels centres públics poden fixar objectius addicionals i definir les estratègies per assolir-los; organitzar el centre; determinar els recursos que necessita, definir, d'acord amb el projecte de direcció vigent, els procediments per aplicar el projecte educatiu i, en general, concretar aspectes específics de política de personal i d'avaluació del centre. Les concrecions organitzatives han de buscar la major sistematització de les activitats del centre, la implicació de tot el personal en el treball en equip i afavorir-ne el creixement dels nivells de motivació i de satisfacció.

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

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

4. Correspon al director o directora del centre imposar sancions disciplinàries per les faltes lleus que es relacionen a l'article 117 del Text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal del centre en relació amb els seus deures i obligacions. Ha de fer-se pel procediment disciplinari sumari regulat en el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat, que el Departament d'Educació adaptarà a les característiques específiques dels centres educatius, i amb audiència a la persona interessada. La resolució del procediment sumari es podrà recórrer en alçada davant de la direcció dels serveis territorials o de la gerència del Consorci d'Educació de Barcelona, segons correspongui.

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

d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, i amb l'audiència prèvia de la persona interessada, se li assignaran tasques complementàries, concordants amb la seva categoria professional i titulació, en la part de l'horari afectada per les mesures organitzatives provisionals.

1.1.- PROFESSORAT

- Horari del professorat:

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

- Docència: 23 hores.
- Activitats d'horari fix: 7 hores.
- Altres activitats relacionades amb la docència: 7 hores i 30 minuts.

- Assistència general del professorat i d'altre personal del Dept. d'Ensenyament:

El centre estableix un sistema de control d'assistència i puntualitat del professorat i altre personal del centre dependent del Departament d'Educació. Aquest sistema s'ha de comunicar al Consell Escolar. Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits. Per més informació veure punt 27 de les [«Instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres educatius i públics d'educació infantil i primària i d'educació especial – Curs 2012 – 2013»](#).

- Reduccions de jornades:

Veure [apartat 19.2 de les «Instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres educatius i públics d'educació infantil i primària i d'educació especial – Curs 2012 – 2013»](#).

- Dedicació horària dels òrgans de govern i càrrecs de coordinació:

Veure [apartat 19.3 de les «Instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres educatius i públics d'educació infantil i primària i d'educació especial – Curs 2012 – 2013»](#).

- Criteris d'assignació del professorat:

L'adscripció dels mestres als diferents cicles, cursos i àrees és atribució del Director del centre, un cop valorada la proposta de la Cap d'Estudis i escoltada l'opinió de la comissió Pedagògica.

Es farà d'acord amb allò que disposa el reglament orgànic dels centres docents públics d'ed. infantil i primària ([decret 198/1996, de 12 de juny](#)) i amb els següents criteris pedagògics establerts pel centre:

- ❖ Les necessitats del centre determinats en el PEC
- ❖ Les característiques i peculiaritats dels diferents grups-classe.
- ❖ Les característiques i l'experiència professional del professorat en un determinat cicle o àrea, així com la seva capacitat i especialització com a docent.

- Formació Permanent del professorat

Les activitats de formació permanent i perfeccionament del professorat incloses en el pla de formació del Departament d'Ensenyament relacionades amb el desplegament del currículum en el centre i que afectin el claustre en el seu conjunt o el professorat d'una etapa, d'un cicle, d'un nivell, d'una àrea determinats, s'inclouran a la programació general de escola, dins de l'apartat Pla de Formació de Centre.

El director o un altre membre de l'equip directiu, per delegació seva (cap d'estudis) es responsabilitzarà de rebre i canalitzar la informació sobre les activitats de formació permanent incloses en el Pla de Formació del Departament d'Ensenyament, dins del corresponent Pla de Formació de Zona que puguin ser d'interès del professorat adscrit al centre.

L'equip directiu proposarà el FIC a realitzar, en funció de les necessitats formatives de la plantilla i vinculat al PEC i el Projecte de Direcció, en vigor

- Incorporació al centre:

La incorporació al centre es realitzarà segons el **Pla d'Acollida del professorat (Annex 6: Pla d'Acollida del professorat nouvingut)**

- Drets del professorat:

Queda regulat en la <<[Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya - article 29](#)>> i el <<[Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius](#)>>.

També recollim els següents:

- Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral en funció de la pròpia situació contractual.
- Té dret a sol·licitar permisos i llicències d'acord amb la normativa vigent.
- Autonomia, dins del seu curs, de decidir el mètode a emprar per aconseguir els objectius de la Programació General del Centre, sempre respectant els acords de cicle i allò que recull el Projecte Educatiu del Centre (PEC).
- Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- Ser informat de la gestió general del centre a través del Claustre.
- A lliure reunió sobre aspectes laborals o pedagògics prèvia comunicació al director/a si es produeix en hores de classe.
- A assistir a totes les reunions de cicle i Claustre amb veu i vot, com també a les dels altres òrgans del centre que li corresponguin.
- Comptar amb la col·laboració de les famílies de l'alumnat de la seva classe, mitjançant els canals establerts.
- Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals o col·legiats del centre dins el marc legal.
- A portar sota la seva responsabilitat la formació del grup-classe que li ha estat encomanant.
- Convocar a les famílies, individualment o col·lectivament, per tractar els assumptes propis de la seva educació.
- Participar activament en la gestió del centre, personalment a través del seu representant.
- A participar a les eleccions sindicals o electores segons la normativa vigent.
- A tenir llibertat d'expressió (consciència, intimitat, conviccions i llengua).
- A gaudir d'orientació professional.

- Deures del professorat...

Queda regulat en la <<[Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya - article 29](#)>>. També recollim els següents:

- Acceptar la documentació normativa i curricular del centre.
- Conèixer i aplicar en cas necessari el Pla d'Evacuació del Centre.
- Complir l'horari de classe i el calendari escolar, així com les activitats establertes en la Programació General de Centre.
- Complir les indicacions sobre els diferents tipus d'ensenyaments establertes per l'administració educativa a través de les corresponents disposicions oficials.
- Assistir amb puntualitat a les classes i reunions del centre.
- Comunicar a la direcció les absències i/o retards i justificar-les.
- Lliurar a la direcció del centre en els terminis establerts la documentació necessària segons l'Equip Directiu i el Departament d'Educació.
- Prendre part, juntament amb el seu alumnat, en les activitats del Pla Anual.
- Realitzar les funcions per les quals va ser elegit.
- Col·laborar amb les decisions aprovades pels col·legiats que fan referència a la funció docent.
- Mantenir un clima de col·laboració amb les famílies.
- Programar i assistir a les entrevistes i reunions amb les famílies dels alumnes dels quals és tutor/a segons la normativa vigent.
- Dur a terme una avaluació continuada de l'alumnat.
- Lliurar a les famílies i als expedients dels alumnes l'informe trimestral segons el model acordat al Centre.
- Autoavaluar la pròpia tasca docent.
- Conèixer l'entorn immediat de l'alumnat, sigui dins o fora de la classe, dins del centre i en les activitats del Pla Anual. I, si s'escau, s'informarà a les famílies del seguiment.
- Facilitar situacions d'aprenentatge a l'alumnat.
- Fer la programació dels cursos que té assignats i preparar la matèria i recursos que necessiti per dur a terme la seva tasca.

1.2.- PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

- Drets del PAS

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

- Deures del PAS

El personal d'administració de serveis té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa. El personal d'administració i serveis té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret. El personal d'administració i serveis té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

- Règim de funcionament

El règim de funcionament del personal d'administració i serveis serà el que resulti del seu sistema de provisió reglamentari, així com de la normativa laboral que li resulti d'aplicació. El director/a exerceix les tasques de cap de personal, funcional del personal d'administració i serveis adscrit al centre. A aquest efecte, establirà la coordinació oportuna amb l'entitat de la qual depèn orgànicament aquest personal.

1.3.- ALTRE PERSONAL**- Concreció:**

L'altre personal és constituït per tots els professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses prestin servei en el centre. Aquest personal ha de complir els requisits d'especialització corresponents. Igualment es fa referència a aquells professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre.

- Drets:

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

- Deures:

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

- Règim de funcionament:

L'altre personal té el règim de funcionament que li correspon d'acord a la seva vinculació contractual a la institució, associació, entitat o empresa respectiva. Això obstant, el Consell Escolar pot intervenir en relació amb els contractants per informar-los de les anomalies o disfuncions que tingui per convenient i /o proposar les mesures adients.

L'altre personal té el règim de funcionament que li és propi.

1.4.- SERVEIS EDUCATIUS**- EAP:**

El servei ofert per l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic es concretarà cada curs a través del corresponent PLA ANUAL, el qual serà elaborat a partir de la Memòria del curs anterior i les necessitats previstes per a cada nou curs escolar, segons els criteris consensuats per el/la professional adscrita al centre amb la Direcció.

L'EAP té com a objectiu principal la valoració i seguiment dels alumnes amb dificultats d'aprenentatge, dels alumnes amb altes capacitats i l'orientació de les famílies i els mestres amb intervenció amb l'infant.

El/la Cap d'Estudis, per delegació del director/a, serà el/la responsable de transmetre les demandes que s'adrecin a aquest servei.

L'EAP formarà part de la CAD (Comissió d'Atenció a la Diversitat).

- Serveis Socials:

Els Serveis Socials de l'Ajuntament de Sabadell, a través de les educadores socials assignades a la nostra escola, es coordinen periòdicament amb l'Equip Directiu i la CAD, per fer el seguiment dels casos més urgents d'alumnat amb situacions econòmiques desfavorides. Per facilitar aquest seguiment es faran les entrevistes necessàries entre les educadores socials i els tutors o tutores responsables i les famílies. Els/les mestres que detectin o sospitin de situacions familiars que suposin risc de marginació social, maltractaments, abandonament, ... ho comunicaran al Director per tal que faci la gestió oportuna amb els Serveis Socials.

1.5.- ALUMNAT

- Matriculació: adscripció i procediment:

- S'admetrà tot l'alumnat que vulgui matricular-se al centre segons la legislació vigent.
- L'alumnat serà adscrit en el curs que per edat i/o estudis anteriors li corresponguin.
- L'alumnat serà adscrit en el grup-classe que millor s'adapti a les necessitats de l'alumne/a i el centre, escoltat per la cap d'estudis.
- El procés d'adaptació es realitzarà segons el Pla d'Acollida del Centre.

- Drets de l'alumnat:

Els drets de l'alumnat queden recollits en la <<Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya - article 21>> i el <<Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius>>.

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

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

- a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- b) Accedir a la formació permanent.
- c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i incentivi i valori l'esforç i el rendiment.
- d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- f) Ésser educats en la responsabilitat.
- g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.

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

A més, s'inclou en aquest reglament tot allò exposat al <<decret 266/1997 sobre els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris, títol 2>>

- Deures de l'alumnat:

Els deures de l'alumnat queden recollits en la <<Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya - article 22>> i el <<Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius>>.

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

- a) Assistir a classe.
- b) Participar en les activitats educatives del centre.
- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

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

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

A més, incloem en aquest reglament tot allò exposat en el <<decret 266/1997 sobre els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris, títol 2>>

- Mesures correctores i sancionadores:

1. L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, establertes a la Llei d'Educació, a les **Normes d'Organització i Funcionament del Centre** i, en el seu cas, en la **carta de compromís educatiu** s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

2. Les **Normes d'organització i funcionament del centre**, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat, les quals han de ser conegudes per les famílies.

Les mateixes normes han de determinar en quines situacions les mesures correctores s'han d'aplicar directament pel professorat i en quins casos en correspon l'aplicació als òrgans unipersonals de govern del centre, així com el procediment per informar-ne la família i, si és possible i escau, establir, amb aquesta, pautes compartides d'actuació.

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

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials 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 legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita 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.

4. 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.

- Normes de Convivència:

El respecte a les normes de convivència dins del centre docent és un deure bàsic de l'alumnat i s'entén a les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, ètnia, sexe o qualsevol circumstància social.
- c) Respectar el Projecte Educatiu del Centre.
- d) Complir els preceptes de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- e) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- f) Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen el seu dret d'acord amb el següent procediment:
 - a. Presentació de reclamació davant l'òrgan que havia pres la decisió en un termini de quinze dies.
 - b. Estudi de la reclamació per part de l'òrgan.
 - c. Emissió d'una resolució motivada expressa per part de l'òrgan. Contra aquesta resolució es pot interposar recurs davant els SSTT del Departament d'Ensenyament.

- Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència

1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'Educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre conjuntament amb la comissió de convivència 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.

2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una 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.

3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions.

El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

4. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre.

Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe.

En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, 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.

6. 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 o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.

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

1.6.- PARES/MARES I TUTORS/ES LEGALS

- Adquisició i pèrdua de la seva condició:

Es considera pare/mare d'alumne la persona física amb la pàtria potestat sobre l'alumne/a des del moment de la matriculació del seu fill/a al centre.

Es consideren, a efectes d'eleccions de representants en els òrgans de participació del centre, tant el pare com la mare de cada alumne/a.

En cas d'absència o inexistència dels pares hi haurà un/a tutor/a autoritzat de l'alumne/a.

Es perdrà la condició de pare/mare d'alumne/a del centre en els casos següents:

- ❖ Pèrdua legal de la pàtria potestat.
- ❖ Fi d'escolaritat de l'alumne/a.
- ❖ Baixa de l'alumne/a per qualsevol motiu.

- Drets dels pares/mares i tutors/es legals d'alumnes:

- ✓ Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills.
- ✓ Participar a la gestió educativa de conformitat amb la legislació en curs, sense cap marginació per creences, raça o religió.
- ✓ Ser atesos pels tutors/es dels seus fills/es en els horaris fixats en el Pla Anual del centre.
- ✓ Assistir a les reunions convocades segons el Pla Anual del centre.
- ✓ Rebre informació correcta i puntual del comportament i de l'activitat acadèmica del seu/va fill/a.
- ✓ Pertànyer a l'Associació de Pares i Mares d'Alumnes segons els seus reglaments específics.
- ✓ Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades per l'Ampa.
- ✓ Elegir l'ensenyament religiós o ensenyaments alternatius per als seus/ves fills/es.
- ✓ Elegir i ser elegit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans en representació de pares i mares.

- Deures dels pares/mares i tutors/es legals d'alumnes:

- ✓ Els pares, mares i tutors/es legals tenen el deure genèric de respectar els drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
- ✓ Acceptar i respectar els objectius i principis expressats en el PEC de l'escola i la normativa recollida a les NOFC, com també els mecanismes previstos per fer-ne la modificació.
- ✓ Col·laborar amb el professorat i d'altres òrgans educatius del centre per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- ✓ Fer créixer en els seus/ves fills/es actituds favorables a l'escola.
- ✓ Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels mestres, tutors/es o altres òrgans i serveis del centre, per tractar els assumptes relacionats amb l'educació dels seus/ves fills/es.

- ✓ Respectar les formes correctes en el tracte a qualsevol persona de la comunitat educativa.
- ✓ No portar els nens/nes a l'escola malalts.
- ✓ No portar medicaments al centre perquè siguin administrats pels professors/es o monitors/es segons aquest NOFC en el qual també queden recollides les excepcions.
- ✓ Vigilar la neteja personal i el vestit adequat del seu/va fill/a.
- ✓ Comunicar a l'escola si el fill pateix malalties infecto contagioses i parasitàries, en qualsevol cas, portar l'alta mèdica a l'escola.
- ✓ Respectar l'horari del centre.
- ✓ Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- ✓ Justificar adequadament, si escau, les absències dels seus/ves fills/es davant el seu tutor/a de classe, mitjançant la notificació verbal o escrita.
- ✓ Garantir el dret a l'escolaritat dels seus/ves fills/es. En aquest sentit, són els primers responsables de vetllar per la seva assistència i puntualitat.
- ✓ Facilitar als seus/ves fills/es els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat, com també l'equipament preceptiu del centre, en els terminis establerts.
- ✓ Vigilar l'educació i el comportament dels seus fills/es vers la comunitat educativa.
- ✓ Notificar al centre qualsevol incidència respecte de la pàtria potestat de l'alumne/a o sentència judicial respecte de la custòdia dels seus fills.
- ✓ Vetllar per la salut, alimentació i hores de descans dels seus fill/es.
- ✓ Signar la carta de compromís educatiu que elabora el centre en la qual s'expressen els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives.

- Associació de Mares i Pares d'alumnes (AMPA)

Els pares i mares d'alumnes podran organitzar-se en Associacions de Pares i Mares d'Alumnes si compleixen les prescripcions legals en vigor. Les AMPA podran tenir com a domicili social el centre docent prèvia autorització i podran utilitzar les instal·lacions escolars per a les seves reunions o activitats d'acord amb la legislació vigent.

Els objectius generals de l'AMPA són:

- Respectar i col·laborar amb l'escola segons el PEC.
- Col·laborar, conjuntament amb l'Equip Directiu, en les millores generals del centre.
- Donar suport i assistència als membres de l'Associació, i en general, als pares i als tutors, als professors i als alumnes del centre i als seus òrgans de govern i de participació, en tot allò que es refereix a l'educació dels seus fills/es i, en conjunt, de tots els alumnes matriculats al centre.
- Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre.
- Assistir els pares i mares dels alumnes en l'exercici del seu dret d'intervenir en el control i en la gestió del centre.
- Promoure la representació i la participació dels pares i mares dels alumnes al Consell Escolar del centre.
- Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- Els pares i mares podran fer reunions i /o assemblees per tractar els assumptes relacionats amb la vida escolar.
- 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 i extraescolars.
- Promoure les activitats de formació de pares i mares, tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilitat en l'educació familiar.

- Promoure i organitzar les activitats extraescolars del centre i el servei d'acollida.
- Els pares i mares podran participar en la vida i gestió del col·legi mitjançant les comissions mixtes formades per a tal fi.
- Les associacions de pares i mares d'alumnes poden utilitzar els locals del centre per les activitats que els són pròpies, prèvia informació a la direcció del centre i/o a l'Ajuntament. El director del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.
- Les associacions de pares i mares d'alumnes poden utilitzar els taulers d'anuncis del centre per a la difusió de la informació pròpia
- Les associacions de pares i mares tindran contactes periòdics amb l'equip directiu del centre a través de la Junta de l'AMPA i dels Comissions de Treball.

Les associacions de pares i mares estan regulades pels seus propis estatuts i tenen com a referència normativa el decret [202/1987, de 19 de maig \(DOGC nº 854 de 19 del 6 de 1987\)](#).

2.- RECURSOS MATERIALS I ECONÒMICS

2.1.- Utilització dels espais comuns

Les nostres instal·lacions com a centre públic és un patrimoni de primer ordre dels ciutadans de Catalunya. Aquests equipaments poden ser objecte d'un ús social sempre i quan no interfereixi a l'activitat docent. Aquestes i altres qüestions queden definides en el [«DECRET 218/2001, de 24 de juliol, pel qual es regular l'ús social dels edificis dels centres docents públics, secció 1 – article 7»](#)

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

1. El Departament d'Ensenyament, 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'agilitzar 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 centre públic la propietat demanial del qual és de la Generalitat, autoritzar l'ús social de les instal·lacions del centre fora de l'horari escolar, així com revocar-ne l'autorització quan no es respectin les condicions en què va ser atorgada o no se n'aprecii l'ús social.

4. 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.

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

6. El Departament d'Ensenyament 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.

2.2.- Distribució dels espais

L'escola disposa d'una aula per grup-classe. A més disposem dels següents espais, dels quals s'annexa un plànol orientatiu.

- Consergeria
- Secretaria
- Despatx Cap d'estudis
- Despatx direcció
- Sala de mestres
- Despatx AMPA
- Despatx EAP
- Biblioteca
- Sala d'Informàtica
- Aula d'anglès
- Aula Ed. Especial
- Aula de Música
- Aula de psicomotricitat
- Aula SEP
- Aula de Racons de joc
- Magatzem sota-escala
- Gimnàs i magatzem esports
- Menjador i cuina
- Tutories de cicle:
- Magatzems: destinats a guardar el material fungible i inventariable de l'escola.
- Lavabos: El centre disposa de lavabos de nens i nenes en cada planta i al pati de primària. També tenim lavabos pel professorat i adults.

- Vestidors: Espai destinat a l'àrea d'educació física. Les instal·lacions són adequades per a què l'alumnat es canviï o es dutxi.

(Annex 7 : plànols escola)

2.3.- Elaboració dels pressupostos

El pressupost del centre és l'instrument de planificació i regulació dels ingressos i despeses del centre. Aquest pressupost serà elaborat per la secretària del centre, conjuntament amb la resta de membres de l'Equip Directiu, a partir de les propostes del Claustre, aprovat pel mateix Claustre i pel Consell Escolar.

El pressupost ordinari del centre serà anual i únic, i reflectirà tots els ingressos del centre (Departament d'Ensenyament, Ajuntament de Sabadell i altres entitats) i despeses degudament agrupades. El/la director/a farà constar qualsevol modificació del pressupost tant en Claustre com en Consell Escolar amb el balanços que es realitzaran al llarg de l'any.

2.4.- Adquisició i control de material

L'escola gestionarà les aportacions econòmiques de les famílies en concepte del material fungible (aquell que es consumeix al llarg del curs) i les sortides i activitats complementàries. L'aportació econòmica, es realitzarà en tres terminis i serà gestionada per la secretària del centre i repartida en els diferents cicles. La secretària, conjuntament amb els coordinadors/es de cicle, serà l'encarregada de vetllar pel bon funcionament de l'economia de cada cicle, amb el suport del personal d'administració adscrit al centre i la tutela del director.

L'equip de cada nivell i el cicle tenen autonomia per sol·licitar la compra d'aquell material que consideri necessari per desenvolupar les activitats docents acordades en el cicle, prèvia consulta als coordinadors/es de cicle i a l'equip directiu els quals tindran en compte els pressupostos elaborats pel centre.

L'adquisició del material inventariable, a part de les dotacions ordinàries corresponents a les administracions públiques, podrà venir per diferents canals: Projectes d'Innovació Pedagògica de l'Ajuntament de Sabadell, AMPA, organització d'activitats extraordinàries per recaptar fons, donacions... Aquestes adquisicions han de ser aprovades pel Consell Escolar, que alhora garantirà el seu control.

Tota la gestió econòmica es farà a través de Secretaria amb la supervisió del director i el coneixement del Consell Escolar. Les diferents partides pressupostàries seran administrades des d'una entitat bancària, amb el seguiment de la secretària del centre.

2.5.- Distribució de material

El material fungible que no sigui d'ús immediat es guarda als magatzems de cada cicle. Els mestres especialistes guardaran el material respectiu a les seves aules i/o espais propis, i en seran els responsables. El material fungible comú d'escola s'emmagatzemarà i endreçarà sota la responsabilitat de tot el professorat en els seus espais determinats:

- Material audiovisual: arxiu secretària
- Material informàtic: armaris aula d'Informàtica.
- Material de cicle: magatzems

- Material esportiu: armaris del gimnàs i aula de psicomotricitat
- Material d'esbarjo: contenidors pati de EI i aules CI i CM.
- Material comú d'escola: magatzems
- Material curricular: tutories de cicle
- Material de reforç: aula d'educació especial, aules SEP
- Material bibliogràfic: biblioteca de centre i biblioteca d'aula.

Qualsevol altra decisió sobre la ubicació del material serà aprovada per l'equip directiu i comunicada al Claustre.

2.6.- Seguretat

L'escola té un Pla d'Emergència. Es seguiran les indicacions d'aquest pla en cas de necessitat. La direcció del centre, conjuntament amb el coordinador/a de Riscos Laborals vetllarà per a què tots els espais del centre tinguin el manteniment i la seguretat adequada.

(Annex 8: Pla d'emergència)

IV- REGLAMENT NORMATIU

1.- HORARIS I CALENDARI ESCOLAR

1.1.- Horari del centre

L'horari lectiu usual del centre és de jornada partida seguint les següents franges horàries:

Educació infantil i Primària: de 09:00h. a 12:30h. i de 15:30h. a 16:30h.

En ambdós casos, les franges matinals inclouen 30 minuts d'esbarjo.

Els dies en què es realitzi **jornada continuada**, les classes acabaran a les 13:00h.

L'horari de consergeria és el següent:

Matí	- de 8:30 h. a 13:30h.
Tarda	- de 14:30 h. a 17:30h.

1.2.- Calendari del Centre

El calendari escolar s'aprovarà al claustre i al Consell Escolar segons la normativa que el Departament d'Ensenyament estableix cada curs per als centres educatius no universitaris de Catalunya.

El calendari estableix:

L'inici de l'activitat docent

El primer i últim dia lectiu

Les festes locals

Les festes de lliure disposició

Les vacances escolars: Nadal , Setmana Santa i estiu.

La possibilitat de realitzar jornada intensiva.

La possibilitat de realitzar un Pla d'Acollida (horari adaptat) pels nous alumnes de P3.

2.- ENTRADES I SORTIDES

2.1.- Puntualitat de l'alumnat

Cal que tothom sigui **puntual, tant a les entrades com en el moment de recollir l'alumnat a les hores de sortida**. És important que cada alumne/a s'incorpori al seu grup per iniciar puntualment les activitats lectives i que a les sortides els pares o tutors legals es facin càrrec dels infants a l'horari establert.

2.2.- Organització de les entrades i sortides

ENTRADES I SORTIDES DE L'ALUMNAT

Educació Infantil: P3, P4 i P5

Els nens i nenes d'educació infantil entraran per la porta d'educació infantil i aniran a la seva aula, el tutor/a els esperarà a la porta de la seva aula. Les famílies recolliran els infants per la porta de l'aula que té accés al pati d'infantil.

Per afavorir l'accés fins les portes de les aules a l'hora de la sortida, les famílies d'educació infantil poden accedir per la rampa d'educació infantil i per la porta del qual indistintament.

Educació primària: Cicle Inicial i Mitjà (1r, 2n, 3r i 4t)

Els alumnes de primària entraran per la porta principal del centre. Els tutors/es esperaran als seus alumnes a l'aula. Els nens/es de cicle inicial faran la sortida per la mateixa porta d'entrada, i els alumnes de cicle mitjà sortiran per la porta del qual, acompanyats del mestre/a responsable en la darrera franja horària.

2.3. Autorització recollida alumnat: Ed. infantil i Cicle Inicial

Les famílies han de comunicar, mitjançant el full d'autorització de recollida habitual d'alumnat, qui recollirà l'infant durant el curs. Cal signar la corresponent autorització escrita, la qual es lliurarà al mestre/a tutor/a, per tal que en tingui coneixement. En cas que de manera puntual hagi de venir a buscar el nen/a una persona que no consti en el full protocol de recollida, cal fer arribar amb la suficient antelació un full d'autorització expressa al tutor/a. **(Annex 13: fulls protocol)**

L'alumnat d'Ed. Infantil i Cicle Inicial no pot marxar sol cap a casa. Els alumnes a partir de cicle mitjà poden marxar sols amb la prèvia autorització signada del pare i/o mare. **(Annex 13: fulls protocol)**

L'alumnat de Cicle Mitjà no pot recollir cap germà/na d'Infantil o Cicle Inicial.

2.4.- Entrades i sortides dins l'horari lectiu

Cap alumne/a pot sortir sol/sola del centre en horari lectiu.

Les famílies o altres persones responsables que hagin de recollir un nen o una nena dins d'aquest horari hauran d'adreçar-se a consergeria, i esperar que el personal del centre (conserge o monitor/a de en horari de menjador) vagi a buscar al nen o nena a la seva aula o espai concret.

Quan un/a alumne/a arribi després de l'hora habitual d'entrada haurà d'estar acompanyat per la família fins consergeria. El/la conserge acompanyarà a l'alumne/a fins a l'aula. En cap cas els adults han d'acompanyar cap alumne/a a l'aula.

2.5.- Retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

Quan un/a alumne/a no sigui recollit/da a l'hora de sortida, el tutor/a o un membre de l'Equip Directiu es posarà en contacte amb la família per comunicar la incidència. Aquest alumne/a sempre estarà a càrrec d'un responsable del centre o de l'Equip Directiu, ja que en cap cas es pot quedar sol/a. En els casos de retards ocasionals en horari d'activitats extraescolars, l'alumne/a romandrà al servei de la coordinadora.

Una vegada esgotat el temps màxim de recollida establert en el nostre centre (30 minuts) o després de realitzar força intents de comunicació amb la família, la persona que fins aquell moment hagi romàs a càrrec de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la policia local de Sabadell i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspon, ha de ser tractada de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials de Sabadell. D'aquesta comunicació quedarà còpia arxivada en el centre a disposició de la Inspecció.

A criteri de la direcció del centre, i en tot cas quan no hi hagi hagut solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del centre n'informarà la direcció dels Serveis Territorials d'Educació.

3. ABSÈNCIES

3.1.- Absències de l'alumnat

Quan un alumne/a no assisteixi a l'escola, la família haurà de justificar la no assistència mitjançant una nota a part (alumnat de cicle inicial i d'educació infantil) o una nota escrita a l'agenda (alumnat de cicle mitjà). El professorat demanarà el justificant mèdic quan la no assistència sigui reiterada o per altres motius que es cregui convenient.

La falta d'assistència s'avisarà amb antelació sempre que sigui possible. De no ser així, es justificarà en el moment de reincorporar-se al centre. El fet de no justificar les absències o la impuntualitat es considera, segons el decret sobre els Drets i Deures dels alumnes, una *conducta contrària a les normes de convivència del centre*, susceptible de mesures correctores.

Quan en l'alumnat de l'educació **no obligatòria** es produeixi un cas d'absentisme escolar, el centre actuarà de la següent manera:

- El/la mestre/a tutor/a es posarà en contacte amb els pares, mares o tutor/a legal per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills/es.
- Si no s'observa una evolució, la direcció del centre es tornarà a posar en contacte amb la família per recordar de nou les seves obligacions en quan a l'escolarització dels seus fills/es.

Quan en l'alumnat de l'educació **obligatòria** es produeixi un cas d'absentisme escolar, el centre actuarà de la següent manera:

- El/la mestre/a tutor/a es posarà en contacte amb els pares, mares o tutor/a legal per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills/es.
- Si no s'observa una evolució, la direcció del centre es tornarà a posar en contacte amb la família per recordar de nou les seves obligacions en quan a l'escolarització dels seus fills/es.
- Si d'aquestes dues actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als Serveis Socials de Sabadell segons convingui. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada en el centre a disposició de la Inspecció d'Educació.

- A criteri de la direcció del centre, i en tot cas quan no hi hagi hagut solució efectiva a l'absentisme després de la comunicació als Serveis Socials, la direcció del centre n'informarà a la direcció dels Serveis Territorials d'Educació al Vallès Occidental.

4.- COMUNICACIÓ ESCOLA/FAMÍLIA, FAMÍLIA/ESCOLA

Convé, per facilitar la informació i evitar equívocs, que les comunicacions que es fan arribar de casa a l'escola siguin escrites. L'escola demana la utilització d'alguns fulls protocols per situacions concretes (autorització general de sortides, sol·licitud de medicació,...).

4.1.- Educació Infantil

Quan la família es vulgui posar en contacte amb l'escola haurà de realitzar una nota en un full independent, el qual haurà d'anar signat convenientment.

En aquesta etapa educativa els nens i nenes que fan ús del servei de menjador escolar rebran un informe diari (alumnes de P3), setmanal (alumnes de P4 i P5) i trimestral (alumnes primària).

Els alumnes de P3 i P4 faran servir pitet.

4.2.- Agenda escolar

L'alumnat de cicle mitjà disposa d'una agenda, que és alhora una eina d'aprenentatge (perquè ajuda a organitzar la feina: prendre nota de l'horari d'aula, del calendari de treballs, exercicis i activitats, etc.) i un canal de comunicació entre l'escola i les famílies. Amb aquesta segona finalitat, té un apartat titulat *relació família - escola* preveient diferents situacions de comunicació: comunicats sobre el seguiment del treball escolar, retards, absències o sortides abans d'hora, comunicats adreçats als mestres d'educació física o al servei de menjador, sol·licitud d'entrevistes... Convé, doncs, fer-ne l'ús previst.

4.3.- Canals de comunicació

El professorat

Realitzaran una reunió d'aula a principi de curs. Cada tutor/a farà, com a mínim, dues entrevistes personals durant el curs amb cada família. A més, elaboraran dos informes individuals de l'alumne/a a educació infantil i tres a educació primària. En cas d'alumnes amb nucli familiar separat es realitzaran còpies dels informes per facilitar-los ambdues parts. Es farà un comunicat des de direcció per informar a les famílies dels horaris de reunions de tot el professorat del centre i del personal administratiu. La llengua de comunicació serà la catalana.

Les famílies

Poden **sol·licitar entrevista** personal amb el tutor/a del seu/la fill/a dins l'horari previst mitjançant l'agenda (alumnes cicle mitjà) o una nota en full independent, o bé, acordant-ho verbalment o via telefònica amb el/la mestre/a amb suficient temps d'antelació. D'igual manera, poden sol·licitar entrevistes amb un/a mestre/a especialista o amb qualsevol membre de l'equip directiu, també dins l'horari previst que serà facilitat a principi de curs.

4.4.- Circulars del centre i pàgina web

A l'inici de cada curs escolar, es lliurarà una circular a les famílies amb la informació més important. **(Annex 9: normes de funcionament d'ed. infantil) (Annex 10: normes de funcionament d'ed. primària)**

L'escola i l'equip de mestres lliurarà informacions diverses a les famílies a través dels comunicats i de la pàgina web del centre. Excepcionalment, l'escola també enviarà comunicats a les famílies sobre aspectes educatius, culturals i esportius que provenguin d'entitats del municipi, sempre i quan tinguin el vist-i-plau de l'Equip Directiu.

La comissió de projectes elaborarà un full informatiu mensual, per les famílies amb les notícies i els aspectes més destacats, com les sortides programades, la música que s'escolta durant les entrades i sortides, ...

5.- COMUNICACIÓ INTERNA DEL CENTRE

Les informacions de l'Equip Directiu cap el professorat es realitzaran per correu electrònic o bé per escrit i en aquest cas es lliuraran a través del caseller personal que té cada mestre/a.

6. SORTIDES I ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

6.1.- Sortides i activitats

Els equips de nivell i els cicles programen diverses sortides al llarg de tot el curs escolar. En començar el curs, les famílies signen l'autorització general que permet a l'alumnat realitzar totes les sortides que, degudament aprovades pel Consell Escolar, es realitzen durant el curs (sense aquesta autorització no podran assistir a les sortides). Després, en el moment de fer-les, es recorda l'activitat a través d'una circular específica (cicle inicial i educació infantil) o de l'agenda (cicle mitjà).

També al llarg de tot el curs escolar es programen, dins l'horari habitual, diverses activitats complementàries (concerts, representacions...) a les quals assistir-hi té la mateixa importància que fer-ho regularment a l'aula. La informació concreta es farà arribar a les famílies puntualment.

Cal que els pares/mares o tutors/res legals abonin la quantitat determinada a l'inici de cada trimestre pel conjunt d'activitats previstes, excepte les colònies escolars, que tenen un pagament a part.

L'alumnat que cursa final de cicle (P5, 2n i 4t) realitza colònies com a activitat de convivència i treball complementari del programa del curs. Les colònies tenen un pagament a part de la resta de sortides i activitats.

(Annex 13: fulls protocol)

6.2.- Normativa de les sortides escolars d'un dia sencer o part d'un dia sencer

Assistència:

Totes les sortides formen part de la Programació Anual del curs i responen a objectius de formació de l'alumnat, per tant tenen caràcter lectiu i assistir-hi és obligatori i té la mateixa importància que fer-ho regularment a l'aula. Amb tot, hi haurà impossibilitat de realitzar les sortides si no s'ha abonat la quota destinada a cobrir les despeses originades de les mateixes sortides.

Si un/a alumne/a no pot assistir a la sortida programada, es retornarà l'import de l'entrada o activitat sempre que l'entitat la descompti a la factura de l'escola. En cap cas es retornarà la part proporcional del cost de l'autocar ni dels monitors.

És important preveure la roba adient per l'època de l'any, el caire de l'activitat i el material específic que en cada cas es pugui demanar a l'alumnat, es recomana portar el xandall de

l'escola. Tal com caldria fer qualsevol dia d'escola, tota la roba, les motxilles i altres estris que es puguin dur han d'anar convenientment marcats amb nom i cognoms.

En qualsevol cas, en notificar una sortida concreta es farà esment de tot allò que calgui dur.

6.3.- Consideracions prèvies a les sortides

Els tutors/es s'encarregaran un o dos dies previs a la sortida de confirmar les dades i horaris amb l'empresa dels autocars, dels monitors i de la pròpia activitat. A més, es recordarà mitjançant una circular a les famílies pels alumnes d'infantil i cicle inicial, o una nota en l'agenda, pels alumnes de cicle mitjà, el dia i les dades d'interès de la sortida.

El mateix dia de la sortida, abans de marxar, els tutors/es han d'omplir el full protocol de control de sortida i lliurar-ho a la secretaria del centre. **(Annex 13: fulls protocol)**

És important realitzar fotos dels alumnes durant la sortida per poder penjar-les a la web del centre.

6.4.- Normativa específica per acompanyants (adults i vetlladors/es)

A les diferents sortides, cada nivell complirà la ràtio establerta en les Instruccions d'Inici de Curs pels centres públics.

En el cas d'alumnes amb dictamen que necessiten una atenció especial, el tutor/a ho comunicarà prèviament a la cap d'estudis per poder coordinar i programar el servei del vetllador/a.

7.- ESMORZARS I CELEBRACIONS ANIVERSARIS

7.1.- Esmorzars a l'escola

Convé que els/les alumnes arribin a l'escola havent fet un primer esmorzar, així podran disposar de prou "*energia*" per entomar la jornada que els espera. Abans de l'hora del pati, en el cas de l'alumnat d'Educació infantil i durant el pati per l'alumnat d'Educació Primària haurien de menjar un segon esmorzar complementari.

Per tal que l'esmorzar sigui saludable es pretenen treballar uns objectius bàsics:

- Iniciar els infants en l'hàbit d'esmorzar productes apropiats.
- Evitar la gran quantitat de residus que generen els embolcalls dels productes "industrials", com les pastes i els suc de tetrabriks.
- Treballar el tema de la sostenibilitat i la necessitat de ser curosos amb el medi.

Per aquests motius...

L'escola proposa que els alumnes portin recipients de plàstic (carmanyoles) per a portar entrepans, barretes de cereals, galetes sense greixos ni xocolata, cereals, fruites... en detriment de les pastes industrials i els embolcalls de film.

Des de l'aula, es fomenten els hàbits alimentaris saludables fent un esmorzar de fruita i un altre de pa de barra, dos dies a la setmana. A més, l'escola participa en el Pla de Consum de Fruita, distribuint tres dies al mes diferents peces de fruita a tot l'alumnat, que varien depenent l'època de l'any. Des de l'aula es treballen activitats complementàries relacionades amb el tema.

Els alumnes poden portar una ampolla d'aigua de casa per beure durant l'esmorzar. En cap cas s'omplirà l'ampolla amb aigua de l'aixeta i anirà sempre en la bosseta del nen/a.

7.2.- Celebracions d'aniversaris

Les celebracions d'aniversari dels nens i nenes a l'escola es realitzaran d'acord amb els criteris establerts pel nostre centre. Convé que les famílies es posin prèviament d'acord amb el tutor/a per saber quins tipus de material es pot portar al centre, s'aconsellen principalment els contes. En qualsevol cas, han de respectar les normes aprovades a l'inici de cada curs escolar per a cada etapa educativa.

Pel que fa a les celebracions organitzades per les famílies, per tal d'evitar situacions desagradables especialment amb els nens i nenes no convidats, **l'escola no participarà** en la difusió de les targetes de convit.

8. ACCIDENTS I NORMES SANITÀRIES

8.1.- Accidents

En cas d'accidents i/o malalties l'escola actuarà segons el protocol establert. (**Annex 11: protocol d'actuació en cas d'accidents escolars dels alumnes, plagues i malalties transitòries**).

Com a mesures generals:

- ❖ Els petits accidents que requereixen una cura senzilla s'atenen en el mateix centre i s'informarà a la família del que ha succeït.
- ❖ També s'informarà a les famílies d'altres situacions que, tot i no haver necessitat un cura immediata, calgui tenir present durant les hores posteriors.
- ❖ Els accidents de més importància es trucarà al 112 i es tractaran a l'*Hospital Taulí*.
- ❖ En qualsevol cas, davant d'un accident d'aquest tipus, es localitzarà la família per tal que acompanyi l'alumne/a accidentat al centre hospitalari. En cas de no trobar els/les pares/mares o tutor/a legal, o si la gravetat del cas ho aconsella, serà l'escola l'encarregada de facilitar el trasllat del nen o nena en un taxi o, si s'escau, sol·licitant el servei d'una ambulància.

8.2.- Malalties

Quan ens trobem amb un/una alumne/a a l'aula que es troba malament seguirem les següents actuacions:

- 1) El/la mestre/a farà una observació del seu estat durant una bona estona.
- 2) El/la mestre/a comunicarà les conclusions a l'Equip Directiu
- 3) L'Equip Directiu, assessorat per les observacions i recomanacions del professorat, decidirà què cal fer.

En el cas d'un alumne que es troba molt malalt es seguiran les dues últimes actuacions.

8.3.- Tractament al·lèrgies

Cal seguir el protocol establert pel Departament d'Ensenyament i del nostre centre educatiu a l'hora de fer un seguiment dels casos d'alumnat amb al·lèrgies greus i garantir-ne el seu control i tractament en cas que sigui necessari (urgència per anafilaxi o similar). (**Annex 12: protocol d'actuació en cas d'al·lèrgies**)

8.4.- Normes sanitàries

Des de l'Institut Català de la Salut ens arriben les següents consideracions:

- En cas de **febre** l'alumne/a ha de quedar-se a casa fins que no en tingui.
- En cas de **conjuntivitis** l'alumne/a afectat/da no podrà venir a l'escola fins acabar el tractament, per tal de no encomanar als companys/es.
- En cas de **polls** l'alumne/a ha de fer el tractament i no podrà assistir a l'escola fins que no tingui ni polls ni llèmenes.
- En cas de **varicel·la** no es podrà assistir a l'escola. Acostumen a ser uns sis dies aproximadament.
- En cas de **d'erupcions cutànies**, el/la pediatre/a ha de diagnosticar si és contagiosa o no i prescriure el tractament adequat així com les normes per evitar el contagi.
- A l'escola no s'ha de portar cap medicament ja que no té les condicions ideals per al seu manteniment. En casos puntuals, sempre haurà d'anar acompanyat d'una pauta escrita del pediatre/a.

L'escola mantindrà aquestes consideracions sempre i quan sigui recomanable.

L'escola només donarà medicació a l'alumnat excepcionalment, quan sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu. Les famílies poden sol·licitar que es doni una medicina **omplint un dels impresos** que amb aquesta finalitat es faciliten a la secretaria del centre o a través de la web del centre, i adjuntant la recepta i l'informe del metge o metgessa en el qual **s'especifiqui el nom del medicament, la dosi i l'hora en què s'ha de donar**. La medicació s'ha de donar directament al mestre/a. En el cas que s'hagi de subministrar el medicament durant l'horari de menjador, cal omplir i signar el full específic de l'empresa que presta el servei. **(Annex 13: fulls protocol)**

Quan un nen o una nena tingui qualsevol tipus d'infecció contagiosa (varicel·la, xarampió, conjuntivitis, polls...) seguint les normes usuales de Salut Pública, no podrà assistir al centre fins que no hagin desaparegut els símptomes o es justifiqui mèdicament el seu tractament i la impossibilitat d'encomanar la malaltia o els paràsits.

En el supòsit que un alumne/a sol·liciti permís per no realitzar les activitats d'educació física (i dansa) haurà de portar un **document mèdic** que justifiqui la petició, o un escrit del pare/mare explicant-ne el motiu.

9. DESENVOLUPAMENT DE LES ACTIVITATS LECTIVES

9.1.- Normes de convivència

L'escola garanteix el compliment de les normes de convivència que es determinen en la [<<Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya – capítol V sobre la convivència>>](#) i el [<<decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya>>](#) . Alhora, s'han de complir tant les normes concretes en aquest reglament, com les determinades pels diferents cicles i la comissió de convivència del centre.

9.2.- Activitats d'aprenentatge i deures per realitzar a casa

Els nens i nenes tenen el **deure de realitzar les diferents tasques escolars** que se'ls proposen i, al marge del grau en què aconseguixin assolir els objectius d'una activitat

concreta, cal esperar d'ells una resposta positiva pel que fa a l'esforç en realitzar les feines. En aquest sentit el professorat avalua les propostes i les adapta a les capacitats de l'alumnat i als objectius d'ensenyament-aprenentatge.

També les feines proposades per realitzar a casa (de recerca o ampliació d'informació; d'automatització d'alguns procediments bàsics com la lectura, l'escriptura o el càlcul, etc.), en tant que integrades a la planificació de l'aula, tenen caràcter d'obligatorietat per a l'alumnat. L'incompliment d'aquest deure pot ocasionar mesures correctores per l'alumnat determinades pels diferents cicles.

9.3.- Equipament de l'alumnat

9.3.1.- Material escolar per a tot l'alumnat.

El centre facilita a les famílies durant el mes de juny la llista de llibres i materials que els alumnes han de dur a classe el primer dia de curs, els quals són subministrats des de l'AMPA a tothom qui hi estigui interessat i hagi fet la corresponent aportació econòmica. L'escola proporciona a l'alumnat d'ed. infantil i primària, sempre i quan la família hagi abonat les aportacions econòmiques, el material escolar comunitari utilitzat diàriament al centre.

9.3.2.- Què han de portar els/les alumnes.

Educació Infantil

L'alumnat d'Ed. Infantil ha de dur el següent material:

- Una **bata**, degudament marcada amb el nom, cordada al davant amb botons grossos i amb una beta per a poder-la penjar.
- Una **bossa de roba** suficientment gran per posar la carmanyola, el tovalló el got.
- Un **got de plàstic dur** amb nansa.
- Un **tovalló petit**.
- Un **recanvi complet de roba** (P-3) que sempre haurà d'estar a l'aula.
- Una capsa de **mocadors de paper**.
- Un paquet de **tovalloletes humides**.
- Un **rotllo de paper de cuina**.
- Per les sessions de psicomotricitat cal portar un xandall i calçat esportiu. Els alumnes de P5 han de portar uns mitjons antilliscants dins d'una bosseta de roba, tot marcat amb el nom del nen/a.
- Una samarreta gran vella o una bata per fer treballs de plàstica.

Les bates tornaran a casa els dimecres i els divendres. El got, el tovalló i el pitet (P3 i P4) es portaran els divendres per rentar i s'hauran de retornar el dilluns.

Educació Primària

Cicle Inicial

L'alumnat de Cicle Inicial ha de dur el següent material:

- Una **bossa** per portar la bata, l'esmorzar i el got.
- Una **bata** amb una beta suficientment ampla.
- Per les sessions d'educació física, cal portar xandall i unes sabatilles (tipus xines) dins de la bosseta de roba, tot marcat amb el nom del nen/a.
- Una samarreta gran vella o una bata per fer treballs plàstics.

Cicle Mitjà

L'alumnat de Cicle Mitjà ha de dur el següent material:

- **Una motxilla** per portar l'agenda, llibres, estoig, ...
- Per l'àrea d'educació física, han de dur xandall, samarreta, calçat esportiu i un necesser amb recanvi de samarreta i tovalloles.
- Els alumnes de cicle mitjà només portaran bata per les activitats plàstiques.

Les famílies són lliures d'adquirir l'equipament del centre (bates, xandalls, bossetes, ...) en qualsevol establiment que considerin oportú. Es considera important que tot l'alumnat faci servir el mateix equipament per consolidar el sentiment de pertinença i cohesió de grup per anar fent línia d'escola.

Tot el material i equipament dels alumnes ha d'anar marcat amb el nom i cognoms.

9.3.3.- Què no es pot dur a l'escola.

L'alumnat d'Ed. Infantil i Primària no podrà portar, si no s'especifica el contrari, els següents objectes i elements:

- Qualsevol tipus de laminadures.
- Diners, cromos....
- Càmeres fotogràfiques o altres estris tecnològics (mòbil, reproductors d'mp3, jocs electrònics...) tant a l'escola com a les sortides i les colònies.
- Joguines i patinets.
- Altres objectes que puguin representar un perill físic.

Els/les mestres podran quedar-se en possessió amb qualsevol d'aquests elements i objecte **només podent-los retornar a les famílies** a les quals notificarà l'incompliment de la norma. L'incompliment reiteratiu d'aquesta norma passarà a ser competència de l'Equip Directiu.

10. ACCÉS A L'ESCOLA DE PERSONES EXTERNES AL CENTRE

Les famílies podran entrar a l'escola els dies destinats a entrevistes i durant l'horari oportunament indicat. Llevat del Pla d'Entrada per les famílies de P3, normalment no es podrà accedir en altres casos a les aules.

En les activitats escolars que requereixen la col·laboració de pares/mares, només podran entrar al centre les persones que en són responsables, a excepció d'aquells casos on cal la presència de diverses persones (AMPA, comissions mixtes, etc.).

L'accés al centre de les famílies es farà per la porta principal del centre, o en el cas de celebracions de festes obertes a les famílies, per la porta del gual.

V- DISPOSICIONS FINALS

- Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació (LEC)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Ordre EDU/.../2010 d'adaptació del procediment disciplinari sumari a les característiques específiques dels centres educatius públics.
- Resolució de 15 de juny de 2010, per la qual s'aprova el document per l'organització i el funcionament de les escoles i dels centres públics d'educació especial per al curs curs 2010 – 2011.
- ORDRE ENS/76/2013, de 30 d'abril, que estableix el calendari escolar del curs 2013-14 per als centres educatius no universitaris (DOGC 08-05-2013)
- DECRET 198/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària (DOGC núm. 2218, de 14/6/1996)
- DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670, de 6/7/2006)
- DECRET 218/2001, de 24 de juliol, pel qual es regula l'ús social dels edificis dels centres docents públics. Correcció d'errada en el DOGC núm. 3502, pàg. 16334, de 29.10.2001).
- Ordre de 13 d'octubre de 1994, per la qual es determinen els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació infantil (DOGC núm. 1972, de 14/11/1994)
- Ordre EDU/296/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària (DOGC núm. 5155, de 18/6/2008)

VI- ANNEXES

Annex 1:	Informe instrucció
Annex 2:	Normes de convivència
Annex 3:	Protocol de funcionament del menjador escolar
Annex 4:	Protocol genèric d'actuació en horari extraescolar
Annex 5:	Carta Compromís
Annex 6:	Pla d'acollida del professorat nouvingut
Annex 7:	Plànols escola
Annex 8:	Pla d'emergència
Annex 9:	Normes de funcionament d'ed. infantil
Annex 10:	Normes de funcionament d'ed. primària
Annex 11:	Protocol d'actuació en cas d'accidents escolars dels alumnes, plagues i malalties transitòries
Annex 12:	Protocol d'actuació en cas d'al·lèrgies
Annex 13:	Fulls protocol

NORMES DE FUNCIONAMENT ED. INFANTIL CURS 2013-2014

HORARI D'EDUCACIÓ INFANTIL

Matí: de 9 a 12.30 h

Tarda: de 15.30 a 16:30h

LA PUNTUALITAT ÉS MOLT IMPORTANT PER A LA BONA DINÀMICA DE L'ESCOLA

- Les entrades dels alumnes de P3, P4 i P5 es faran per la porta d'infantil.
- Les famílies recolliran als seus fill/es a la porta de l'aula que dona al pati d'infantil. L'entrada i sortida dels pares/mares al centre es pot fer indistintament per la rampa o per la porta del gual (pati de primària).
- En cas d'arribar fora de l'horari establert caldrà entrar per la porta principal, justificar el retard a consergeria i deixar l'alumne/a perquè l'acompanyi a la seva classe personal del centre.
- Les faltes d'assistència, els retards o sortides fora de l'horari habitual han de ser justificades a través de l'agenda i/o justificant corresponent (mèdic, etc.).
- A l'hora de recollir algun nen/a en horari lectiu caldrà entrar per la porta principal del centre i dirigir-se a consergeria.

RECORDEU QUE CAL UNA AUTORITZACIÓ ESCRITA PER TAL DE PERMETRE LA RECOLLIDA D'UN ALUMNE/A PER PART D'UNA PERSONA QUE NO SIGUI EL SEU TUTOR/A LEGAL.

ADAPTACIÓ DE L'ALUMNAT DE 3 ANYS

- Per tal de facilitar el pas de l'escola bressol al centre i l'adaptació del nou alumnat de P3, cada curs l'escola sol·licitarà als SSTT del Departament d'Ensenyament un Pla d'Entrada Especial que contempli una adequació de l'horari durant els tres primers dies lectius.
- L'horari d'entrada del nou alumnat de P-3, aquest tres dies serà gradual i en grups reduïts, per tal de facilitar la seva incorporació a l'escola.
- S'establiran dos torns d'entrada diferenciats al matí, per tal que cada mestra pugui atendre millor els seus alumnes en aquest horari.
- Hi haurà una mestra de reforç amb el tutor/a durant el període d'adaptació.
- Les tutories individualitzades per a les famílies de P-3 s'iniciaran les tardes de les jornades d'adaptació del nou alumnat.

LA BATA, LA BOSSA I D'ALTRES COMPLEMENTS...

- Les bates pensades per alumnes d'aquestes edats compleixen uns requisits comuns:
 - Cordades al davant.
 - Amb gomes als punys.
 - Amb el nom del nen/a ben visible
 - Amb una beta d'uns 15 cms per poder-les penjar
- Una bossa de roba petita amb un tovalló per esmorzar a classe marcat amb el nom i cognoms.
- Els alumnes de P-3 també hauran de portar una altra bossa de roba amb una muda completa, la qual haureu d'anar renovant segons l'època de l'any.

- Un got de plàstic amb nansa també marcat amb el nom.
- 1 paquet de tovalloletes humides.
- 1 capsa de mocadors de paper.
- 1 rotllo de paper de cuina
- Els/les nens/es de P-3, P-4 i P-5 es posaran la bata a l'escola i se l'emportaran a casa dos cops per setmana: dimecres i divendres. Recordeu que en aquestes edats encara tenen problemes per vestir-se i per tal de facilitar una millor autonomia personal, han de venir a l'escola amb roba còmoda, sense cinturons, tirants, ...
- Els infants de P3 i P4 que facin ús del menjador hauran de portar 2 pitets els dilluns, marcats amb nom i cognom. Un es retornarà el dimecres i l'altre el divendres.

És molt important que tota la roba d'abric (jaquetes, anoracs, ...) porti una beta d'uns 15 cm, per penjar-la a la classe i estigui marcada amb el nom de l'alumne/a

Els dies de Psicomotricitat caldrà portar xandall i vambes amb velcro. Els alumnes de P5 també han de portar una bosseta amb mitjons antilliscants, tot marcat amb el nom.



ESMORZARS, ANIVERSARIS, LLAMINADURES...

- És molt important que cada nen/a esmorzi bé a casa, però a l'escola també pot portar un petit entrepà, una mica de fruita o alguna galeta, tot plegat dins d'una carmanyola dins de la bosseta de roba i un tovalló amb el seu nom i cognom
- No es poden portar sucres o derivats làctics, ni tampoc pastes o semblants.
- A l'escola no es repartiran invitacions per a festes infantils particulars.
- De manera voluntària, les famílies poden portar un conte per l'aula en els aniversaris.

MALALTIES I MEDICACIÓ ALS INFANTS

- Per qüestions òbvies de precaució higiènico-sanitària, un/a nen/a malalt no pot venir a l'escola, ja que podria encomanar als companys i no refer-se correctament ell mateix. Cal seguir els tractaments mèdics de forma completa.

ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS ALS ALUMNES

Només en casos puntuals, i sota *prescripció mèdica*: recepta i informe facultatiu on consti el nom de l'alumne, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre i full protocol signat pel pare, mare o tutor/a legal autoritzant al personal del centre que administri al fill/a la medicació, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu.

NOTIFICACIONS ALS PARES I MARES

- Les notificacions puntuals es fan directament amb el tutor/a, avisant a la persona que fa el control diari a la porta d'entrada. Tanmateix les famílies podrà comunicar-se per escrit amb el/la tutor/a donant novetats o notícies d'interès i al mateix temps rebent comunicacions de l'escola.
- En el cas de les sortides escolars, caldrà signar una autorització específica, en la qual constarà la data, el lloc i el seu cost final.

REUNIONS, INFORMES I ENTREVISTES

- Les reunions de tutoria de cada nivell es faran durant el mesos de setembre i/o octubre i a final de curs.
- Cada mestre/a podrà convocar a les famílies, si ho creu necessari, dins el calendari establert cada curs, a una tutoria per parlar de l'evolució del vostre fill/a i dels aspectes a treballar des de casa per complementar els aprenentatges escolars.
- Al final del primer i tercer trimestre es lliurarà un informe a les famílies.

Annex 10: Normes Funcionament Educació Primària**NORMES DE FUNCIONAMENT PRIMÀRIA
CURS 2013-2014*****HORARI D'EDUCACIÓ PRIMÀRIA*****Matí: de 9 a 12.30 h Tarda: de 15.30 a 16:30 h****LA PUNTUALITAT ÉS MOLT IMPORTANT PER A LA BONA DINÀMICA DE L'ESCOLA**

- Les entrades al centre es realitzaran per la porta principal.
- Els alumnes aniran a les aules del primer i segon pis, on estaran esperant els tutors/es.
- En cas d'arribar fora de l'horari establert caldrà entrar per la porta principal, justificar el retard a consergeria i deixar l'alumne/a perquè l'acompanyi a la seva classe personal del centre.
- Els alumnes de cicle inicial sortiran per la porta principal del centre.
- Els alumnes de cicle mitjà sortiran per la porta del gual.

ACCÉS A LES AULES: *Els adults NO docents (pares, mares, o d'altres acompanyants...)* no poden accedir a les aules en horari lectiu per motius de seguretat.

ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT

- L'assistència a classe és obligatòria per a tots els nens/es de Primària.
- Les faltes d'assistència, els retards o sortides fora de l'horari habitual han de ser justificades a través de l'agenda i/o justificant corresponent.

DIES D'EDUCACIÓ FÍSICA

- L'alumnat ha de dur l'equipament adient: xandall, sabates esportives i una bosseta amb sabatilles "xineses" marcades amb el nom. Els alumnes de cicle mitjà han de portar un neceser amb una tovallola petita i una samarreta de recanvi.

ESMORZARS, ANIVERSARIS ...

- És molt important que cada nen/a esmorzi bé a casa, però a l'escola també es pot portar un petit entrepà o una mica de fruita dins d'una carmanyola.
- A l'escola no es repartiran invitacions per a festes infantils particulars per a celebrar els aniversaris, ni tampoc afavorirem el consum de laminadures.

MALALTIES I MEDICACIÓ ALS INFANTS

- Per qüestions de precaució higiènico-sanitària, un/a nen/a malalt no pot venir a l'escola, ja que podria encomanar als companys i no refer-se correctament ell mateix. Cal seguir els tractaments mèdics de forma completa.

ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS ALS ALUMNES

Només en casos puntuals, sota prescripció mèdica: informe mèdic, recepta i full protocol signat d'autorització del pare, mare o tutor/a legal sol·licitant al personal del centre educatiu que administri al fill o filla la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu.

CASOS D'AL·LÈRGIES, INTOLERÀNCIES ALIMENTÀRIES

Cal seguir el protocol d'actuació previst per aquests casos i comunicar-ho a la direcció del centre i la responsable de menjador per prendre les mesures oportunes.

SORTIDES I EXCURSIONS

- En el cas de les sortides escolars, caldrà signar una autorització en la qual constarà el dia, el lloc de la sortida i el seu cost final. Recordeu que cal portar roba còmoda i adequada per a l'activitat

NOTIFICACIONS ALS PARES I MARES

- Els alumnes de cicle inicial es comunicaran oralment amb les famílies o mitjançant notes personals.
- L'alumnat de cicle mitjà disposarà d'una agenda personalitzada on el nen/a apuntarà les notes de l'escola i en la qual cada família podrà comunicar-se per escrit amb el/la mestre/a tutor/a donant novetats o notícies d'interès.

REUNIONS, INFORMES I ENTREVISTES

- Les reunions de nivell de principi de curs es faran durant el mes de d'octubre.
- Al finalitzar cada trimestre escolar, el tutor/a lliurarà el corresponent informe. Es faran entrevistes personals amb les famílies al final de primer i tercer trimestre.
- A part de la reunió de principi de curs, cada mestre/a disposarà d'una sessió quinzenal per parlar de l'evolució del vostre fill/a i dels aspectes a treballar des de casa per complementar els aprenentatges escolars. En cas de sol·licitar una entrevista amb el tutor o tutora, cal fer-ho amb la suficient antelació i sempre per escrit (agenda de l'alumne/a o nota).
- Per tal de poder tractar correctament els casos d'atenció a la diversitat és imprescindible la col·laboració de les famílies amb l'equip docent.

NORMATIVA LEGAL

Llei d'Educació de Catalunya (LEC)

Títol IX. De la direcció i el govern dels centres educatius (articles 139-155)

http://www.gencat.cat/educacio/lleieducacio/cat/titol_9.htm#a147

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

<http://www.gencat.cat/eadop/imatges/5686/10209099.pdf>

Decret de Direcció de 2 de novembre de 2010 que apodera els directors de centres i els reconeix com a "autoritat pública"

<http://www.gencat.cat/acordsdegovern/20101102/03.htm>

**Document per a l'organització i el funcionament de les escoles i dels centres
Públics. Curs 2011- 2012**

[PPUB_2011_2012.pdf](#)

D'ALTRES REFERENTS NORMATIUS**Indicacions del Departament d'Ensenyament per als centres públics que imparteixen segon cicle d'educació infantil (3-6 anys) i educació primària (6-12 anys)**

En aquest recull hi trobareu informació sobre les funcions que fan les persones que treballen en les escoles que imparteixen segon cicle educació infantil (3-6 anys) i educació primària (6-12 anys). A les escoles públiques d'educació infantil i primària hi treballen diferents professionals:

- **L'equip directiu.** El componen el director o directora, el secretari o secretària i el cap o la cap d'estudis. És l'encarregat del funcionament i l'organització del centre educatiu i de la gestió del projecte de direcció.
- [Normativa de referència \(Llei 12/2009 d'educació, article 147.4\)](#)
- [Normativa de referència \(Decret 102/2010, article 30, pàg. 61498\)](#)
- [Normativa de referència \(Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència\)](#)

- **El director o directora de l'escola.** És el màxim responsable de la direcció, l'organització i el funcionament del centre. És l'encarregat de formular la proposta del projecte educatiu del centre i de les posteriors modificacions i adaptacions. Té el lideratge pedagògic i ha d'orientar, dirigir i supervisar les diferents activitats del centre. També ha de garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents. Així mateix, ha de garantir que el català sigui la llengua vehicular del centre. A més, té funcions de representació del centre. El director és el president del consell escolar i ha de fomentar la participació de les famílies.

També és el cap de personal de totes les persones que treballen en el centre.

- [Normativa de referència \(Llei 12/2009 d'educació, article 142\)](#)
- [Normativa de referència \(Decret 102/2010, article 30, pàg. 61498\)](#)
- [Normativa de referència \(Decret 155/2010, capítol 2, pàg. 82842-82846\)](#)
- **El cap o la cap d'estudis.** És la persona responsable de planificar i gestionar les activitats del centre, com poden ser l'elaboració dels horaris, la planificació dels processos d'acollida i altres activitats del centre i d'atenció als alumnes.
- [Normativa de referència \(Decret 102/2010, article 32, pàg. 61499\)](#)
- **El secretari o secretària.** És la persona responsable de les tasques relacionades amb la gestió econòmica del centre, de la documentació acadèmica i administrativa i dels recursos materials. També controla el manteniment i la conservació de les instal·lacions.
- [Normativa de referència \(Llei 12/2009 d'educació, article 147.4\)](#)
- [Normativa de referència \(Decret 102/2010, article 32, pàg. 61499\)](#)

A més dels membres de l' equip directiu, a les escoles hi ha:

- **El claustre de mestres.** És l'òrgan de participació dels mestres en el control i la gestió dels aspectes educatius del centre. El formen tots els mestres del centre i el presideix el director. La seva funció és, entre altres, la d'intervenir en l'elaboració i modificació del projecte educatiu de centre, decidir criteris d'avaluació, programar i avaluar les diferents activitats educatives, escollir els seus representants al consell escolar i establir línies d'intervenció per a l'acció tutorial.
- [Normativa de referència \(Llei 12/2009 d'educació, article 146\)](#)
- [Normativa de referència \(Decret 102/2010, article 29 pàg. 61498\)](#)
- **El tutor o tutora del grup.** És la persona responsable del seguiment dels vostres fills. Ha de mantenir relació personal amb tots els alumnes del grup i les seves famílies a través d'entrevistes i reunions periòdiques. És qui fa, conjuntament amb vosaltres, el seguiment del procés d'aprenentatge educatiu dels vostres fills, detecta les seves dificultats i necessitats i, quan cal, proposa les mesures necessàries.
- [Normativa de referència \(Decret 102/2010, article 15, pàg. 61491-61492\)](#)
- [Normativa de referència \(Decret 142/2007, article 13, pàg. 21824-21825\)](#)
- **Equip docent de cicle.** Els mestres dels centres educatius de primària constitueixen els equips docents de cicle. El componen tots els mestres que intervenen en un mateix grup, és a dir, tots els que imparteixen classe al vostre fill o filla. La funció d'aquests equips docents és, entre altres, fer l'avaluació i el seguiment de tots els alumnes del cicle.
- [Normativa de referència \(Decret 181/2008, article 12, pàg. 68261\)](#)
- **El personal de suport socioeducatiu.** Els centres educatius poden disposar de professionals d'atenció socioeducativa, que tenen titulació i formació adequada i que treballen coordinadament amb l'equip docent en l'atenció educativa als alumnes.
- [Normativa de referència \(Llei 12/2009 d'educació, article 108\)](#)
 - **Tècnics especialistes en educació infantil (TEI),** que col·laboren amb els mestres tutors del primer curs del segon cicle de l'educació infantil (P3) per ajudar en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels vostre fill o filla.
 - **Auxiliars d'educació especial** (vetllador/a), que donen suport a l'autonomia dels infants amb un alt grau de dependència, per tal que puguin participar en totes les activitats.
 - **Educadors d'educació especial,** que col·laboren amb els mestres-tutors i especialistes en l'atenció als infants amb necessitats educatives especials, generalment en centres d'educació especial (CEE), donant suport perquè puguin participar en totes les activitats i fent tractaments i/o adaptacions específiques per a aquests infants.
 - **Fisioterapeutes,** que fan la valoració (tenint en compte el diagnòstic mèdic) i el tractament (recuperació i adaptació) per millorar l'autonomia dels infants amb dificultats motrius. Aquests professionals treballen generalment en centres d'educació especial (CEE), però també poden atendre alumnes escolaritzats en centres ordinaris.

- **Els auxiliars d'administració**, que gestionen el procés d'inscripció i matriculació dels alumnes, els documents acadèmics (llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, certificats...), la comunicació d'avisos oficials, etc. També són els encarregats d'atendre les consultes, telefòniques o presencials, sobre temes administratius.
- **El personal subaltern o de consergeria**, que s'encarrega de la vigilància i protecció de l'edifici, controlant l'entrada i la sortida de les persones. Rep totes les persones que visiten el centre, obre les portes a l'inici de la jornada escolar, etc.
- **El consell escolar**, que és l'òrgan de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa en el govern dels centres.