

**NORMES
D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT DEL
CENTRE
(NOFC)**

ESCOLA GRANOLLERS

1 de Juliol de 2016

ÍNDIX

1. INTRODUCCIÓ	7
Trets característics del Projecte Educatiu del Centre:.....	9
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN.....	9
2.1. ÒRGANS DE GOVERN.....	9
2.1.1 UNIPERSONALS	9
2.1.1.1 DIRECTOR (ART. 142 LEC I ART. 31 DAC).....	9
2.1.1.2. CAP D'ESTUDIS (ART. 32 DAC).....	12
2.1.1.3. SECRETÀRIA (ART. 33 DAC).....	14
2.1.2. COL·LEGIATS (ART. 26 DAC)	15
2.1.2.1. CONSELL ESCOLAR (ART. 27 DAC).....	15
2.1.2.2. CLAUSTRE DEL PROFESSORAT (ART. 146 LEC I ART. 29 I 48 DAC)	23
2.1.3. ALTRES ÒRGANS	24
2.1.3.1. EQUIP DIRECTIU. (ART. 35 DAC).....	24
2.1.3.2. CONSELL DE DIRECCIÓ (ART. 37 DAC).....	24
2.2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ (ART. 40 DEL DAC).....	25
2.2.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ (ART. 41 DEL DAC).....	26
2.2.1.1. COORDINADOR/A DE CICLE (ART. 40 DAC).....	26
2.2.1.2. COORDINADOR/A PEDAGÒGIC/A	27
2.2.1.3. COORDINADOR/A D'INFORMÀTICA	27
2.2.1.4. COORDINADOR/A DE RISCOS LABORALS.....	27
2.2.1.5. COORDINADOR/A DE LLENGUA, INTERCULTURALITAT I COHESIÓ SOCIAL	28
2.2.1.6. ENCÀRRECS TRANSITORIS (ARTICLE 44 DAC)	29
3. COMUNITAT EDUCATIVA (ART. 19 LEC).....	30
3.1. ALUMNAT(ART 21 LEC)	30
3.1.1. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT.	30
3.1.1.1. DRETS DELS ALUMNES	30
3.1.1.2. DEURES DELS ALUMNES (ART. 22 LEC).....	31
3.1.2. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT: DELEGATS, ASSEMBLEA DE DELEGATS I EL CONSELL DELS INFANTS.....	32
3.2. FAMÍLIES (ART 25 I 26 DE LA LEC).....	32
3.3. ASSOCIACIONS DE MARES I PARES D'ALUMNES ART 26 DE LA LEC	33
3.4. MESTRES (ART. 28 I 29 LEC).....	33
3.4.1. TUTORS	34
3.4.2. NO TUTORS I ESPECIALISTES (INSTRUCCIONS 10-11 I 11-12; DECRET 155/2012 DIRECCIONS DELS CENTRES PÚBLICS; LLEI ORGÀNICA 2/2006, DE 3 DE MAIG, D'EDUCACIÓ, LOE)	35
3.4.2.1. MESTRES ESPECIALISTES EN EDUCACIÓ ESPECIAL	36
3.4.2.2. MESTRES D'UNITATS DE SUPORT A L'EDUCACIÓ ESPECIAL	37
3.4.2.3. MESTRES DE RELIGIÓ	38
3.4.3. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT	38
3.4.3.1. EQUIP DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA	38
3.4.3.2. EQUIP DE CICLE.....	39
3.4.3.3. EQUIP DOCENT	39
3.4.3.4. CAD (COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT) I LA COMISSIÓ SOCIAL.....	40
3.4.3.5. COMISSIÓ TIC-TAC	41
3.4.3.6. COMISSIÓ DE BIBLIOTECA	42

3.4.3.8. ALTRES COMISSIONS	43
3.4.3.9. ALTRES COORDINACIONS	43
3.5. PERSONAL DE SUPORT SOCIOEDUCATIU	43
3.5.1. EDUCADORS I EDUCADORES D'EDUCACIÓ ESPECIAL.....	43
3.5.2. AUXILIARS D'EDUCACIÓ ESPECIAL	44
3.6. SERVEIS EDUCATIUS.....	44
3.7. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	45
3.7.1. AUXILIAR D' ADMINISTRACIÓ.....	45
3.7.2. CONSERGE	46
3.7.3. EN GENERAL, PER A TOT EL PERSONAL NO DOCENT.	49
3.8. RELACIONS INTERNES DE LA COMUNITAT	49
3.8.1. RELACIONS ENTRE L'EQUIP DIRECTIU I LES FAMÍLIES.....	49
3.8.1.1.FAMÍLIES PROCEDENTS DEL PROCÉS DE PREINSCRIPCIÓ I	
MATRICULACIÓ	49
3.8.1.2.FAMÍLIES QUE JA FORMEN PART DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	49
3.8.1.3.EQUIP DIRECTIU-AMPA.....	49
3.8.1.4.RELACIÓ EQUIP DIRECTIU I FAMÍLIES NOUVINGUDES.....	49
3.8.2.RELACIONS ENTRE L'EQUIP DIRECTIU, ELS MESTRES	50
3.8.3.RELACIONS ENTRE EQUIP DIRECTIU, ELS MESTRES, EL PERSONAL PAS I	
ALTRES PROFESSIONALS	50
3.8.4.RELACIONS ENTRE MESTRES I FAMÍLIES.....	50
3.8.5.RELACIONS ENTRE MESTRES I ALUMNES.....	51
3.8.6.COMUNICATS	51
3.8.7. ENTREVISTES.....	51
4. NORMES DE CONVIVÈNCIA (APROVADES EN CONSELL	
ESCOLAR EL JUNY DE 2011).....	52
4.1. JUSTIFICACIÓ	52
4.2. ESTRATÈGIES DE PREVENCIÓ DE CONFLICTES.....	53
4.3.DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT AL CENTRE.	55
4.3.1. DRETS DELS ALUMNES (CAPITOL II LEC; L'ALUMNAT; ARTICLE 21)	55
4.3.2. DEURES DELS ALUMNES (CAPITOL II LEC; L'ALUMNAT; ARTICLE 22)	55
4.4. NORMES DE CONVIVÈNCIA AL CENTRE.....	56
4.5. LA CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU.....	59
4.6. MESURES CORRECTORES	60
4.6.1.CRITERIS D'APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES I SANCIONS (LEC.	
ARTICLE 35	60
4.6.2. FALTES LLEUS.....	61
4.6.3. FALTES GREUS.....	62
4.6.4. FALTES MOLT GREUS.....	63
5. ASPECTES PEDAGÒGICS I D'AVALUACIÓ.....	64
5.1. CRITERIS D'ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA.....	64
5.1.1. CURRÍCULUM I METODOLOGIA DEL CENTRE (AUTOEVALUACIÓ).....	64
5.1.2. DESENVOLUPAMENT DE LES CB.....	64
5.1.3. DESENVOLUPAMENT INTEGRAL (SALUT FÍSICA I EMOCIONAL, HIGIENE,	
CULTURA DE L'ESFORÇ).....	64

5.2. CRITERIS D'ATENCIÓ A LES NECESSITATS EDUCATIVES DELS ALUMNES (DISLÈXIA, TDAH...)	65
5.3. CRITERIS I ACTUACIONS PER A L'ACOLLIDA D'ALUMNAT, PROFESSORAT I FAMÍLIES	65
5.4. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL (PLA D'ACCIÓ TUTORIAL-PAT).	65
5.5. AVALUACIÓ	65
5.5.1. AVALUACIÓ INTERNA	66
5.5.1.1. AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT.....	66
5.5.1.1.1. Criteris d'avaluació de l'alumnat.	67
5.5.1.1.2. Criteris de promoció.....	67
5.5.1.2. AVALUACIÓ DEL CENTRE:.....	68
5.5.1.2.1. Objectiu: Diagnosi i procés de millora del centre	68
5.5.2. AVALUACIÓ EXTERNA:	69
5.5.2.1. ALUMNAT:	69
5.5.2.1.1. Avaluació diagnòstica.	69
5.5.2.1.2. Avaluació del nivell d'assoliment de les CB.....	69
5.5.2.2. CENTRE:.....	70
5.5.2.2.1. Avaluació diagnòstica.	70
5.5.2.2.2. Indicadors de centre.	70
5.5.3. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES.	70
6. SERVEIS ESCOLARS	71
6.1. GESTIONATS PEL DEPARTAMENT D'ENSENYAMENT.	71
6.1.1. TRANSPORT ESCOLAR.....	71
6.1.2. SERVEIS EDUCATIUS INTEGRATS.	71
6.2. GESTIONATS PER L'AJUNTAMENT.	71
6.2.1. ACTIVITATS DIVERSES: SALUT PÚBLICA, EDUCACIÓ VIAL, PISCINA, ESPORTS ETC.....	71
6.2.2. SERVEI DE NETEJA.	71
6.2.3. SERVEI DE MANTENIMENT.....	71
6.3. GESTIONATS PEL CENTRE	72
6.3.1. PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES DE TEXT.....	72
6.3.2. MENJADOR ESCOLAR	72
6.4. GESTIONATS PER L'AMPA	72
7. NORMES DE FUNCIONAMENT	72
7.1. REFERIDES ALS MESTRES	72
7.1.1. MARC HORARI.....	72
7.1.2. ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT	74
7.1.3. LLICÈNCIES I PERMISOS.	74
7.1.4. INDISPOSICIONS I BAIXES MÈDIQUES.	74
7.1.5. ORGANITZACIÓ DE LES SUBSTITUCIONS	75
7.1.6. REGISTRE D'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT.	76
7.1.7. ACCIONS A PRENDRE EN CAS D'ABSÈNCIA-ABSENTISME DE L'ALUMNAT.....	76
7.1.8. DIARI D'AULA.	77
7.2. ALTRES PROFESSIONALS	77
7.2.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVA.....	77
7.2.2. EDUCADORA DE LA USEE.....	77
7.2.3. ASPECTES COMUNS AL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I ALS PROFESSIONALS D'ATENCIÓ EDUCATIVA I DE SUPORT A LA DOCÈNCIA	78
7.2.4. PERSONAL AUXILIAR D'EE (VETLLADORS).	79

7.3. PRINCIPIS ÈTICS I DE CONDUCTA DEL PERSONAL DEL CENTRE (CAP VI DE L'EBEP).	79
7.4. RESPONSABILITAT CIVIL DEL PERSONAL DEL CENTRE EN LES ACTIVITATS ESCOLARS, COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS.	80
7.5. REFERIDES A L'ALUMNAT I A LES FAMÍLIES.	80
7.5.1. ENTRADES I SORTIDES (PUNTUALITAT I FORA DE L'HORARI ESTABLERT)	81
7.5.2. EQUIPAMENT ADIENT PER L'ACTIVITAT ESCOLAR (BATES, ROBA ESPORTIVA).	81
7.6. NORMES D'ÚS DELS ESPAIS.	83
7.6.1. GENERALS.	83
7.6.2. AULES (ENDREÇA D'AULES, MESTRES, COMUNICAR DESPERFECTES).	83
7.6.3. LAVABOS.	83
7.6.4. PATI. VIGILÀNCIA I DISTRIBUCIÓ.	83
7.7. RECURSOS MATERIALS. NORMES DE SELECCIÓ, D'ELABORACIÓ I D'ÚS	83
7.7.1. MATERIAL ESCOLAR.	84
7.7.2. ÚS DELS RECURSOS MATERIALS. CAL FER UN ÚS EFICIENT I EFICAÇ DELS RECURSOS.	84
7.8. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES.	84
7.8.1. SEGUIMENT I ACOMPANYAMENT ESCOLAR A CASA. FEINES COMPLEMENTÀRIES.	84
7.8.2. ORGANITZACIÓ DE FESTES I CELEBRACIONS A L'ESCOLA.	86
7.8.3. SORTIDES I COLÒNIES (RÀTIOS)	86
7.9. SEGURETAT, HIGIENE I SALUT	87
7.9.1. MEDICAMENTS I FARMACIOLA.	87
7.9.2. CRITERIS DE NO-ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT A CAUSA DE MALALTIES TRANSMISIBLES	88
7.9.3. PROJECTES QUE AFAVOREIXIN LA SALUT	88
7.9.4. SIMULACRES D'EVACUACIÓ I CONFINAMENT (PLA D'EMERGÈNCIA).	88
7.10. ACTUACIONS EN CASOS DE SITUACIONS SINGULARS	88
7.10.1. ACTUACIONS EN ELS SUPÒSITS DE DIVERSES REALITATS SOCIALS QUE AFECTEN ALUMNES ESCOLARITZATS EN EL CENTRE	88
7.10.1.1. SUPÒSITS D'ABSENTISME D'ALUMNES.	88
7.10.1.2. SUPÒSITS DE RETARD EN LA RECOLLIDA DELS ALUMNES A LA SORTIDA DEL CENTRE.	88
7.10.1.3. SUPÒSITS DE PROBLEMES ENTRE ELS PROGENITORS EN RELACIÓ AMB ELS FILLS	89
7.10.1.4. SUPÒSITS D'ACTUACIONS DE LA POLICIA O DE LA DGAIA.	89
7.10.1.5. SUPÒSITS DE PRESUMPTA COMISSIÓ, PER PART D'ALUMNES, D'ALGUN TIPUS DE DELICTE O FALTA PENAL DINS LES DEPENDÈNCIES DEL CENTRE.	90
7.10.1.6. SUPÒSITS EN QUÈ ES TÉ CONSTÀNCIA O ES TENEN SOSPITES QUE ALGUN ALUMNE HA ESTAT OBJECTE DE MALTRACTAMENTS	90
7.10.2. ACTUACIONS, TRÀMITS I GESTIONS EN DETERMINATS CASOS D'ACCIDENT O INCIDENT	91
7.10.2.1. ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT DE POSSIBLE LESIÓ EN BÉNS O EN DRETS PARTICULARS (DANYS SOFERTS EN LA SEVA INTEGRITAT FÍSICA I/O EN ELS SEUS BÉNS MATERIALS)	91
7.10.2.2. ACTUACIONS EN SITUACIONS D'EMERGÈNCIA VINCULADES A L'ÀMBIT ESCOLAR.	92
7.10.3. ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES PER PRESTACIÓ DELS SERVEIS QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE (RESOLUCIÓ DE 24 DE MAIG DE 2004).	92

7.10.4. ACTUACIONS DAVANT DE LA DEMANDA D'INFORMACIÓ SOBRE L'ALUMNAT.....	93
7.11. ORGANITZACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ.....	94
7.11.1. DOCUMENTACIÓ DE CENTRE.....	94
7.11.1.1. A L'AULA.....	94
7.11.1.1.1. Carpeta general de tutors, en la qual hi ha d'haver:.....	94
7.11.1.1.2. Carpeta de grup classe (passa de nivell amb els alumnes).....	94
7.11.1.1.3. Carpetes d'àrea.	94
7.11.1.2. AULES D'ESPECIALITATS	95
7.11.1.2.1. CARPETA GENERAL. Contingut:	95
7.11.1.2.2. CARPETA D'ÀREA,.....	95
7.11.1.3. A LA SALA DE PROFESSORS.	95
7.11.2. SEGUIMENT DE L'ALUMNAT.	96
7.11.3. EXPEDIENT DE L'ALUMNE/A. (GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA, TASQUES FINAL DE CURS)	96
8. GESTIÓ ECONÒMICA.....	97
8.1. PRINCIPIS QUE REGEIXEN LA GESTIÓ ECONÒMICA DELS CENTRES (ART 51 DEL DAC).....	97
8.2. EL PRESSUPOST DEL CENTRE (ART. 52 DEL DAC)	98
8.3. OBJECTE DE LA GESTIÓ ECONÒMICA DEL CENTRE(ART. 103 LEC).	98
8.4. GESTIÓ ECONÒMICA DEL MENJADOR ESCOLAR.....	98
9. RELACIONS AMB LES INTITUCIONS DE L'ENTORN.....	99
10. PROCÉS D'ACTUALITZACIÓ	99

1. INTRODUCCIÓ

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament de l'Escola Granollers s'emmarquen en el contingut de la **base legal** següent:

Lleis orgàniques:

- [LOE](#) (Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació)
- [LEC](#) (Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació)
- [Llei 26/2010](#), del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

Decrets:

- [102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DAC).
- [155/2010](#), de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

Resolució:

- *Document per a l'organització i el funcionament de les escoles i dels centres públics d'educació especial.*

Normatiu: Estableix de manera concreta la reglamentació interna, dona pautes per al desplegament de les activitats i indica de forma específica les tasques dels òrgans i persones de l'organització.

Participatiu: Cal la participació de tots els estaments de la Comunitat Educativa, perquè són aquests mateixos estaments els destinataris de les normes i són els que poden aportar dades que millorin aquest reglament.

Flexible: Ha de permetre adaptar-lo a totes les situacions reals que es donen a l'escola.

Complementari: A més dels aspectes ja normativitzats, cobreix aspectes que encara no ho són, però que són d'interès per al funcionament del centre.

Diagnosticador: Mesura l'estat actual de l'escola, les necessitats d'alumnes i mestres i també l'evolució de l'escola, en funció de les transformacions que es produeixen.

Particular: Cada escola té el seu en funció del seu context i de la seva evolució.

Provisional: Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, en el seu desig de regular la realitat, han de ser modificades quan aquesta realitat variï, perquè no hi ha pitjor norma que aquella que no es pot complir.

És voluntat d'aquest reglament adaptar el funcionament de l'escola a la legislació esmentada, així com al seu projecte educatiu.

Entenem aquestes normes com una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre i establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, concretant les pautes que obliguin a tots els qui d'una manera o una altra participin en l'acció educativa i garanteixin al mateix temps els drets que la legislació vigent els atorgui. A més a més, estructura els aspectes funcionals, pedagògics i administratius del centre i també ha d'harmonitzar les postures de tots els sectors que hi tenen incidència. Aquestes normes de

funcionament i la seva aplicació es desenvoluparan tenint sempre presents els **principis generals** següents:

- a) El dret de tots els membres de la comunitat escolar a intervenir en les decisions que els afectin, mitjançant els seus representants lliurement elegits per als òrgans col·legiats de control i gestió.
- b) L'orientació dels alumnes perquè puguin assumir progressivament la responsabilitat de la seva pròpia educació i de les activitats complementàries de tipus cultural i associatiu, recreatiu o similar que aportin un enriquiment a la seva educació i formació.
- c) Garantir l'ordre intern que permeti assolir amb major plenitud els objectius educatius del centre.
- d) Fer comprendre als membres de la comunitat educativa que el manteniment de l'ordre i la convivència, són una necessitat imprescindible per al desenvolupament de la tasca educativa en l'àmbit de l'escola.
- e) Avaluació periòdica i formulació de propostes de millora de les presents NOFC, per avançar en l'assoliment dels objectius educatius i del bon funcionament del centre.

L'aplicació de les **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT** afecta tots els integrants de la comunitat educativa pròpia de l'Escola Granollers, de la localitat de Granollers, situada al carrer mestre Manuel Masjuan, 1. Els **membres integrants** són els següents:

- a) Alumnes inscrits, des de la seva matriculació al centre fins a la seva baixa sigui per fi d'estudis i escolarització o per raó de trasllat.
- b) Mestres en funcions al centre en qualsevol situació administrativa: definitius, provisionals, interins o substituïts.
- c) Pares, mares o tutors d'alumnes des del moment de la matriculació del seu fill/a o fills, i fins a la seva baixa de l'escola i amb la possessió de la pàtria potestat sobre ells.
- d) Associació de mares i pares d'alumnes i les seves comissions específiques.
- e) Personal d'administració i serveis, conserge, monitors, personal de cuina, personal de neteja, durant el període de temps en què estan contractats o cedits per altres estaments o mentre romanen dins de la comunitat escolar.
- f) Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment estiguin dintre del recinte escolar.

L'àmbit d'aplicació serà:

- a) Els dos edificis i instal·lacions pròpies del centre.
- b) Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o un grup (curs, nivell, grup menor, cicle, etc.) amb l'entitat i

representativitat que li és pròpia, sigui a la mateixa localitat, a la seva comarca, a una altra comarca, autonomia o país.

Trets característics del Projecte Educatiu del Centre:

- a) L' escola treballarà pel desenvolupament integral de la persona, basat en una educació activa on el noi i la noia siguin els protagonistes del seu propi aprenentatge. Apostarà pel desenvolupament de les competències bàsiques i l'autonomia personal, fent especial èmfasi en els aspectes emocionals i els valors. Aquesta tasca respectarà la diversitat dels alumnes i els diferents ritmes i estils d'aprenentatge i fomentarà coneixement de l'entorn i la seva integració.
- b) L'escola serà coeducativa, per tant, no discriminarà entre els nois i noies pel que fa a determinats mites, tabús i diferenciacions de rols entre home i dona, tot i que es tindran en compte tots aquells valors positius que separatament s'han atribuït a l'un i l'altra.
- c) L'escola defensarà els valors de catalanitat, laïcisme i democràcia i transmetrà els aspectes culturals i tradicionals de la nostra cultura, tot respectant els aspectes de multiculturalitat.
- d) L'escola valorarà els fets socials que comportin una defensa o millora dels drets humans, de la solidaritat, el respecte a l'altre, l'actitud de diàleg, etc., i proporcionarà els elements necessaris d'anàlisi i crítica a fi d'obtenir una formació integral.

Aprovació: El consell escolar de l'Escola Granollers, en atribució de les funcions encomanades per la legislació vigent, aprova aquestes normes de funcionament. Donada l'emergència del document el C. Escolar ha aprovat aquestes Normes en diferents sessions:

el dia XXXXXXXXXXXX Apartats:

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN

2.1. ÒRGANS DE GOVERN

2.1.1 UNIPERSONALS

2.1.1.1 DIRECTOR ([Art. 142 LEC](#) i [Art. 31 DAC](#)).

1. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

3. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat. 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.
4. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:
 - a) Representar el centre.
 - b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
 - c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
 - d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
5. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
 - a) Formular, 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) 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.
 - c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
 - d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II de la LEC, Art. 142.5 i el projecte lingüístic del centre.
 - e) 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.
 - f) 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.
 - g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència la LEC, l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
 - h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
 - i) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment (Art. 48 DAC).

j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

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

Autonomia de gestió

1. La gestió dels centres públics és responsabilitat de la direcció de cada centre i l'autonomia comprèn, amb les limitacions aplicables en cada cas:
 - a) La gestió del professorat, del personal d'atenció educativa i del personal d'administració i serveis.
 - b) L'adquisició i la contractació de béns i serveis.
 - c) La distribució i l'ús dels recursos econòmics del centre.
 - d) El manteniment i el millorament de les instal·lacions del centre, en el cas dels centres que imparteixen educació secundària.
 - e) L'obtenció, o l'acceptació, si escau, de recursos econòmics i materials addicionals.
6. Corresponen al director/a les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:
 - a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 - b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
 - c) Assegurar la participació del consell escolar.
 - d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
7. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:
 - a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
 - b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
 - c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
 - d) Visar les certificacions.
 - e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
 - f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
 - g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
 - h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

8. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
9. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

2.1.1.2. CAP D'ESTUDIS (Art. 32 DAC)

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, referents a l'article 142, apartats: 5.b, 5.c de la Llei d'educació:
 - 5.b. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el PE i garantir-ne el compliment.*
 - 5.c. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.*
3. 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.
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.

Seràn també funcions específiques del o de la cap d'estudis:

- a) Substituir el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.
- b) Coordinar les activitats escolars reglades i les activitats complementàries. Dur a terme l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i dels espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltant el claustre.
- c) Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares.
- d) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- 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.
- f) Presidir les comissions d'avaluació. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

- g) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del 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 membres del Claustre.
- h) Conèixer els acords que en el sí de cada cicle es produeixin al llarg del curs. Per tal de poder dur a terme aquesta tasca, de cada sessió de cicle, se'n farà un resum que un cop aprovat per cada un d'ells, el coordinador corresponent s'encarregarà de fer arribar al/la Cap d'Estudis. Aquesta documentació passarà a formar part de la documentació general del centre.
- i) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en l'escola. En aquest sentit, haurà de supervisar que si dins d'una mateixa àrea, dos cicles trien llibres de text de diferents editorials, no hi hagi buits o repetacions de continguts en passar de cicle.
- j) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- k) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en l'escola, quan s'escaigui.
- l) Assegurar l'aplicació del Projecte Lingüístic, el Pla d'Acció Tutorial, els plantejaments de coeducació i el recollit en el Projecte de Direcció.
- m) Elaborar el pla mensual i fer-ne difusió.
- n) Portar a terme el programa de reutilització de llibres de text.
- o) Fer i mantenir actualitzat, un arxiu pedagògic que contingui els documents que s'elaboren i memòries de cada grup.
- p) Vetllar pel compliment de la Carta de Compromís del Centre.
- q) Coordinar les tasques del consell de delegats.
- r) Anualment, d'acord amb els criteris del claustre, inclourà entre els objectius d'innovació de la programació general de centre, la revisió i actualització de la programació didàctica d'alguna de les àrees.
- s) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Altres atribucions

Participar activament en el Seminari de Cap d'Estudis de la ciutat i en totes aquelles instàncies pedagògiques que faci al cas.

Afavorir que l'escola sigui lloc d'aprenentatge de diferents estudis reglats i acollir alumnes en pràctiques dels centres que s'escaigui

2.1.1.3.SECRETÀRIA (Art. 33 DAC).

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 (7.e. *Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre*) i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
3. Correspon també al 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.

A l'escola les funcions queden concretades així:

- 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 de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, 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 de l'escola, inclouent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord a 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) Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics.
- i) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director o directora i les disposicions vigents.
- j) Coordinar i fer el seguiment de la feina de la administrativa del centre, juntament amb la directora.
- k) Fer el seguiment de la realització dels informes a les famílies.

- l) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments d'acord amb la normativa vigent.
- m) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o directora del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

2.1.2. COL-LEGIATS (Art. 26 DAC)

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.

2.1.2.1. CONSELL ESCOLAR (Art. 27 DAC)

Corresponen al consell escolar les facultats establertes, respectivament per a centres públics a l'article 148 de la Llei d'educació.

El consell escolar (Art. 148 LEC)

1. El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.
2. El Departament ha d'adaptar l'estructura i la composició del consell escolar a les característiques dels centres educatius únics a què es refereix l'article 72.3, i d'altres centres de característiques singulars, per a garantir l'eficàcia en l'exercici de les funcions que li corresponen.
3. Corresponen al consell escolar les funcions següents (LEC. 148.3):
 - 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.

(Art. 46 DAC). A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.

4. El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat. (Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya).
5. El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica.

Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones. (Art. 27 DAC).

Renovació de les persones membres del consell escolar. (Art 28 DAC)

1. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix a la disposició addicional tercera.
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 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: "la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, 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 roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona 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. 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.

6. El consell es reserva el dret d'establir l'horari de votacions que consideri més adient per tal de facilitar el dret a vot als electors del sector mares i pares, tenint en compte que ha de ser ininterromput.

7.- En cas d'empat en les votacions de mares i pares, es considerarà prioritari:

- a) Tenir més antiguitat al centre com a mare o pare.
- b) Tenir més edat.
- c) Tenir més fills/es al centre escolaritzats.

Si malgrat això encara persisteix l'empat, es farà un sorteig entre els dos candidats/es i es nomenarà el candidat guanyador.

Participació en el control i la gestió dels centres públics ([Art. 45 del DAC](#))

Consell escolar. Composició

1. Sense perjudici del que s'estableix en l'article 27, 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 i les representants dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
 - f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
 - g) Un o una representant designat per l'AMPA
2. El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria 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 persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares 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. 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.

7. En aquest centre, la composició del consell escolar queda determinada així:

Director/a

Cap d'estudis

6 representants del sector mestres

5 representants del sector mares i pares

1 representant de l'AMPA

1 representant del personal d'administració i serveis

1 representant del personal d'atenció educativa

1 representant de l'Ajuntament

Secretària del centre, secretària del consell (del qual no n'és membre)

Funcionament ([Art. 46 DAC](#) i [Llei de Règim jurídic dels òrgans col·legiats de la GC](#), 3-8-2010)

1. El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
2. Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
3. La convocatòria de les reunions:
 - S'ha de trametre per la presidència del consell, preferentment per mitjans electrònics amb una antelació mínima de 48 hores.
 - Ha d'anar acompanyada de la documentació necessària, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació.
 - La constitució vàlida del Consell serà en primera convocatòria i sempre que hi hagi el president, el secretari i la meitat dels membres.

El consell escolar es pot constituir si no compleix els requisits de la convocatòria i tots els membres ho acorden per unanimitat.

4. Adopció d'acords i règim de votacions

- Els acords de l'òrgan col·legiat s'adopten per majoria simple de vots, llevat que les normes reguladores del tema que es tracta especifiquin una majoria diferent. En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o presidenta.
- Les votacions de l'òrgan col·legiat només poden ésser secretes si així ho marca la norma del tema que es vota.

- Els membres dels òrgans col·legiats que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar.

5. Tractament de l'ordre del dia.

- Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte a afegir amb el vot favorable de la majoria absoluta.
- Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.
- En tot moment ha d'estar garantit el respecte als torns de paraula, el registre i to de llenguatge apropiat en les exposicions de les diferents opinions, així com el respecte a la confidencialitat dels temes que puguin vulnerar la intimitat o honorabilitat de les persones.

6. Actes de les sessions

- En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots i, si un membre o una membre ho demana, una explicació succinta del seu parer.
- El secretari o secretària, amb el vistiplau del president o presidenta, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent. El secretari o secretària pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància.
- Cal garantir que els vocals puguin accedir a les actes en format electrònic per a consultar-hi el contingut dels acords adoptats.

Comissions de treball (Article 47 DAC)

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 professor o professora 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, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.
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 objectius de la comissió.

5. En el centre funciona també la comissió del programa per a la reutilització de llibres de text i material curricular i de continguts digitals. Està formada per la directora, la secretària una mare o pare del Consell escolar i un altre representant de l'AMPA.
6. El Consell Escolar ha definit les comissions de treball següents: Econòmica, Menjador, Llibres de text socialitzats, Convivència i Coeducació.

6.1. Comissió econòmica.

Funcions:

- Supervisar la gestió econòmica del centre i formular, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.
- Cercar models i/o fonts de finançament internes o externes al centre.

Composició:

- director o directora, que la presideix,
- el secretari o secretària,
- un professor o professora,
- un o una representant dels pares i mares.
- un representant de l'Ajuntament (no és preceptiu)

Periodicitat de les reunions:

- Obligatòriament prèviament a la sessió de Consell Escolar en l'aprovació i liquidació del pressupost.
- Sempre que ho requereixi l'equip directiu i/o el Consell Escolar.

6.2. Comissió de menjador escolar.

Funcions:

- Vetllar per l'educació integral dels nens/es a l'hora de menjador.
- Elaborar propostes per debatre en el plenari sobre la millora del servei.
- Informar anualment al Plenari del Consell escolar de l'estat anual de comptes, del nivell de satisfacció del servei respecte a la qualitat del menjar i del funcionament del servei.
- Revisar, quan calgui, el projecte de menjador i proposar esmenes al pla de funcionament.

Composició:

- director o directora, que la presideix,
- el secretari o secretària,
- un professor o professora,
- un o una representant dels pares i mares.

6.3. Comissió de reutilització i socialització del material didàctic.
(ENS/206/2011, de 3 d'agost, per la qual s'aproven les bases reguladores per a l'atorgament de subvencions als centres educatius sostinguts amb fons públics per al foment de la reutilització de llibres de text en els ensenyaments obligatoris).

Funcions:

- Gestionar i supervisar el programa d'acord amb les directrius del Consell Escolar i de la normativa vigent.
- Proposar al Consell Escolar el manteniment anual de l'inventari i del funcionament del servei de préstec dels llibres socialitzats.
- Elaborar una proposta de diversificació dels llibres de text que s'adquireixin amb fons públics per tal d'avançar progressivament cap a la seva gratuïtat.
- Organitzar el seguiment de l'estat dels llibres, almenys dos cops al curs. Al final del primer i tercer trimestre.

Composició:

- El/la president/a del consell escolar, o la persona en qui delegui, que actuarà com a president/a.
- Dos mestres dels quals un, com a mínim serà membre del Consell.
- Dos pares o mares d'alumnat, dels quals com a mínim un/a serà membre del Consell i la resta necessàriament de l'associació de mares i pares d'alumnes.
- El/la secretari/ària del centre educatiu, que actuarà com a secretari/ària.

Periodicitat de les reunions:

- Mínim dues vegades al curs per supervisar l'estat dels llibres. Al mes de juny es planificarà el procés de cara al curs següent, sempre seguint els protocols de revisió establerts.

6.4.Comissió de convivència (LEC. Art. 30 Dret i deure de convivència).

Funcions:

- Vetllar per que tots els membres de la comunitat educativa convisquin en un bon clima escolar i perquè coneguin la Convenció sobre els drets dels infants.
- Supervisar que el centre estableix mesures per a la convivència, i proposar-ne, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels alumnes en el centre educatiu.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes segons els paràmetres definits en el projecte de convivència del centre.
- Informar al plenari del Consell Escolar dels conflictes significatius que es produeixen en el centre i de les sancions previstes.
- Proposar al plenari del Consell Escolar la renovació d'aspectes del Projecte de Convivència.

Si és el cas es podrà demanar la participació, assessorament... de persones de serveis externs de l'entorn (salut pública, serveis socials, policia, DGAIA, Servei de mediació, etc...) hi haurà flexibilitat de nombre i perfil de membres de la comissió, d'acord amb el tema que cal tractar.

Composició:

- Director/a
- Cap d'estudis

- 2 mestres (aconsellable de cicles diferents de Primària)
- 2 mares o pares (mínim)
- President/a de l'AMPA
- Secretària del centre

Periodicitat de les reunions:

- Mínim: Un cop al curs i sempre que hi hagi motiu.

6.5. Comissió Permanent.

La comissió permanent està integrada pel director o directora, el secretari o secretària, el o la Cap d'Estudis, i un representant de cada sector designats pel Consell Escolar.

La comissió permanent té les competències que expressament li delega el consell escolar.

El consell escolar del centre no pot delegar en la comissió permanent les competències referides a:

- a) L'elecció i cessament de director.
- b) La creació d'òrgans de coordinació
- c) L'aprovació dels projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de les normes de funcionament del centre i de la programació general anual.
- d) Les de resolució de conflictes i imposició de correctius amb finalitat pedagògica en matèria disciplinària d'alumnes.

Es reunirà per temes puntuals i urgents que requereixin actuacions immediates.

Els acords es comunicaran en acabar la reunió.

Estarà oberta a altres persones, si la temàtica així ho requereix que tindrà veu però no vot.

6.6. Altres comissions.

El Consell escolar pot decidir la creació d'una nova comissió per si es creu necessari o oportú tenint en compte que les comissions estaran formades sempre per un òrgan unipersonal de direcció, un representant de mestres i un representant de pares.

Altres prerrogatives: El Consell pot autoritzar la incorporació d'altres membres quan es valori necessari i sigui d'interès per als objectius de la comissió.

6.7. Renovacions de les comissions del C. Escolar

- La renovació de les comissions es farà cada 2 anys en la sessió constitució del nou Consell Escolar.
- A petició del propi interessat.
- A petició de les 2/3 parts del Consell Escolar.

2.1.2.2. CLAUSTRE DEL PROFESSORAT (Art. 146 LEC i Art. 29 i 48 DAC)

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

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. El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat 2.
4. 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.
5. Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.
6. 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.
7. 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.

2.1.3. ALTRES ÒRGANS

2.1.3.1. EQUIP DIRECTIU. (Art. 35 DAC)

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.
3. Substitució temporal de persones membres de l'equip directiu (Art 36 DAC).

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.

4. Òrgans unipersonals de direcció addicionals. (Art 34 DAC)
 - 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.
 - 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 DAC (*Nombre màxim d'òrgans unipersonals de direcció addicionals i d'òrgans unipersonals de coordinació*), atenent a la dimensió i complexitat del centre.

2.1.3.2. CONSELL DE DIRECCIÓ (Art. 37 DAC) / COORDINACIÓ PEDAGÒGICA.

1. En aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el director o directora del centre pot constituir un consell de direcció, amb les funcions i el règim de funcionament i de reunions que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre.
2. Correspon al director o directora nomenar i cessar, entre les persones membres del claustre de professorat que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació, les persones membres del consell de direcció. Les persones membres de l'equip directiu han de formar part del consell de direcció, que presideix el director o directora.

A la nostra escola:

Funcions:

- Assegurar la correcta aplicació del criteris d'organització pedagògica i curricular, de l'acció tutorial, de la carta de compromís educatiu, de l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió i de tots els aspectes inclosos del projecte educatiu.
- Coordinar, orientar i supervisar conjuntament totes les activitats de centre d'acord amb les previsions de la programació anual (PAG).
- Impulsar d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre.
- Formular i vertebrar propostes de millora i d'innovació educativa per presentar al claustre.

Composició:

El Consell de direcció estarà format per l'Equip directiu i els coordinadors de cicle. Si els temes a tractar impliquen temes lingüístics, informàtics, àrees curriculars, riscos laborals o qualsevol altre tema específic, en formaran part, també, els coordinadors o caps d'àrea corresponents.

Periodicitat:

- Com a mínim el Consell de direcció es reunirà un cop al trimestre.

2.2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ (Art. 40 del DAC)

1. La coordinació del personal docent 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.

2.2.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ (Art. 41 del DAC).

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 prescrivuin normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació, amb les limitacions a què fa referència l'article 43, segons la dimensió i complexitat del centre.
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 la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.
5. El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.
6. Substitució temporal d'òrgans unipersonals de coordinació (Art. 42 DAC).

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.

2.2.1.1. COORDINADOR/A DE CICLE (Art. 40 DAC)

Hi haurà un coordinador/a d'Educació Infantil i dos coordinador/a per primària.

Són funcions dels coordinadors de cicle:

- a) Presidir les reunions de cicle.
- b) Recollir els acords presos.
- c) Informar al/la cap d'estudis de la tasca del cicle.
- d) Fer de portaveu de cicle en les reunions de coordinació pedagògica.
- e) Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.
- f) Redactar els objectius de treball que s'han d'incloure en el PAG.
- g) Redactar una memòria al final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
- h) Vetllar per la implementació del projectes del centre en el seu cicle.

2.2.1.2. COORDINADOR/A PEDAGÒGIC/A

Hi haurà un responsable de la coordinació de cicles.

Funcions:

- a) Presidir les reunions de coordinació de cicle.
- b) Recollir els acords presos.
- c) Coordinar l'elaboració, el seguiment i la revisió del currículum i la metodologia de l'àrea treballada.
- d) Informar al cap d'estudis de la tasca de les reunions.
- e) Redactar els objectius de treball que s'han d'incloure en el PAG.
- f) Elaborar una memòria al final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

2.2.1.3. COORDINADOR/A D'INFORMÀTICA

Són funcions del coordinador d'informàtica:

- a) Dinamitzar i mantenir els llocs web del centre
- b) Presidir la Comissió TIC-TAC
- c) Elaborar, dur a terme i valorar el Pla TAC del centre.
- d) Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i les necessitats per a l'adquisició de nous recursos.
- e) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, amb coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica del Departament d'Ensenyament.
- f) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en TAC.
- g) Redactar els objectius de treball que s'han d'incloure en el PAG.
- h) Complimentar la Memòria anual amb l'avaluació de les activitats realitzades, i fer les propostes de millora escaients.
- i) Aquelles altres que el director li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics i que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

2.2.1.4. COORDINADOR/A DE RISCOS LABORALS

La designació recaurà, sempre que sigui possible, en funcionaris docents en servei actiu i amb destinació al centre, amb formació en la matèria. Si cap d'aquests no hi opta i se'n té constància expressa, podrà ser nomenat qualsevol altre mestre/a que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

Correspon a la coordinació de la prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant:

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

2.2.1.5. COORDINADOR/A DE LLENGUA, INTERCULTURALITAT I COHESIÓ SOCIAL

El coordinador lingüístic.

Són funcions del coordinador lingüístic.

- a) Assessorar l'equip directiu en el seguiment i l'avaluació del projecte lingüístic.
- b) Assessorar el claustre en el tractament de les llengües d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- c) Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en el PAG i col·laborar en la seva realització.
- d) Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- e) Redactar els objectius de treball que s'han d'incloure en el PAG.
- f) Redactar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

- g) Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació al projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- h) Promoure en la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- i) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- j) Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.

En el que abraça la interculturalitat i la cohesió social:

- Promoure en la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió social i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció de l'alumnat nouvingut i/o amb risc d'exclusió, participació i optimització dels recursos i coordinació de les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Participació, si s'escau, en les actuacions que es deriven en el pla educatiu d'entorn o altres espais municipals més amplis.

2.2.1.6. ENCÀRRECS TRANSITORIS (Article 44 DAC)

Encàrrec transitori de funcions a òrgans unipersonals de direcció addicionals, a òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre, amb caràcter accidental o transitori

Sense perjudici del que s'estableix en els articles anteriors i quan no estiguin atribuïdes expressament a altres òrgans unipersonals de direcció o coordinació per les normes d'organització i funcionament del centre, el director o directora del centre pot encarregar als òrgans unipersonals de direcció, als òrgans unipersonals 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.

Són assignacions a mestres d'alguna responsabilitat individual o en comissió (biblioteca, hort, coordinació d'un programa específic...)

En interès del centre, el director podrà assignar un encàrrec de serveis a qualsevol mestre, sempre que es reunixin les condicions següents:

- a) Que hi hagi l'acord del mestre.

- b) Que el consell escolar, escoltats els arguments del claustre de mestres (en encàrrecs que afectin als aspectes docents generals del centre) o de l'equip directiu (en qualsevol altre cas), hi doni la seva conformitat.
- c) Que s'organitzi l'adequat sistema d'atenció als alumnes durant les hores o els dies que duri aquest encàrrec de serveis.

En cap cas no superaran els cinc dies lectius a l'any per mestre, llevat que es refereixin a activitats incloses en el PAG i que no afectin l'horari lectiu dels alumnes.

3. COMUNITAT EDUCATIVA (Art. 19 LEC)

Comunitat educativa i comunitat escolar

La comunitat educativa és integrada per totes les persones i les institucions que intervenen en el procés educatiu. En formen part els alumnes, les famílies, el professorat, els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis, l'Administració educativa, els ens locals i els agents territorials i socials i les associacions que els representen, i també els col·legis professionals de l'àmbit educatiu, l'associacionisme educatiu, les entitats esportives escolars i els professionals, empreses i entitats de lleure i de serveis educatius.

La comunitat educativa del centre, o comunitat escolar, és integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre, i la representació municipal.

En els centres sostinguts amb fons públics, els membres de la comunitat escolar estan representats en el consell escolar del centre.

Carta de compromís educatiu (Art. 20 LEC)

El centre disposa de la carta de compromís educatiu, en la qual s'expressen els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte per al desenvolupament de les activitats educatives. En la formulació de la carta han participat la comunitat escolar i, particularment, els mestres i les famílies.

Per mitjà de la carta de compromís educatiu es potencia la participació de les famílies en l'educació dels fills. Les famílies s'han d'avenir a compartir els principis que inspiren la carta.

Les famílies signaran la carta de compromís educatiu en el moment de matricular-se al centre, si és a l'Educació Infantil i en iniciar 1r de Primària. Aquesta Carta de compromís estarà oberta a les addendes posteriors que siguin necessàries.

Les addendes seran elaborades pels tutors amb la informació rebuda per tot l'equip docent i el seguiment es farà mensualment entre el tutor i la família.

3.1. ALUMNAT(Art 21 LEC)

3.1.1. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT.

3.1.1.1.DRETS DELS ALUMNES

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

3.1.1.2. DEURES DELS ALUMNES (Art. 22 LEC)

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.

3.1.2. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT: DELEGATS, ASSEMBLEA DE DELEGATS I EL CONSELL DELS INFANTS.

Cada grup classe de primària tindrà un delegat/da escollit democràticament a l'assemblea de classe que serà renovable anualment.

El delegat/da de cada classe es reunirà periòdicament amb amb el director/a i/o Cap d'Estudis.

➤ Funcions dels **delegats de classe**:

- Recollir l'opinió del grup respecte dels temes que es plantegin a debat per part de l'alumnat o de l'escola.
- Representar al seu grup classe a l'assemblea de delegats.
- Ser el canal de transmissió de la informació entre el grup classe i l'Assemblea de delegats.

➤ Funcions de l'**Assemblea de delegats**:

- És el canal de participació de l'alumnat en aquells aspectes que siguin escaients a la seva edat, per exemple
 - Organització d'espais de lleure: jocs al pati, pista, etc
 - Organització de festes: propostes, col·laboracions, etc
 - Participar de les propostes del Consell dels Infants
 - Promoure activitats entre alumnat de diferents nivells (apadrinament, teatre, etc.).
 - Conèixer i difondre les normes de convivència, així com formular propostes que estimulin el seu compliment

Per garantir l'ATG, a l'horari i a partir de 1r es deixarà una sessió específica dins de la distribució horària.

- El **Consell dels Infants**. És l'òrgan de participació dels alumnes en aspectes col·lectius de la ciutat. Participaran dos alumnes de CS (titular i substitut).

3.2. FAMÍLIES (Art 25 i 26 de la LEC)

Participació de les famílies en el procés educatiu

1. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

- a) El projecte educatiu.
- b) El caràcter propi del centre.
- c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- d) La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
- e) Les normes d'organització i funcionament del centre.

- f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- g) La programació general anual del centre.
- h) Les beques i els ajuts a l'estudi.

2. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.

3. Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.

4. El Govern ha de promoure, en el marc de les seves competències, les mesures adequades per a facilitar l'assistència de mares i pares a les reunions de tutoria i l'assistència de llurs representants als consells escolars i als altres òrgans de representació en què participin.

3.3. ASSOCIACIONS DE MARES I PARES D'ALUMNES Art 26 de la LEC

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

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

3. El Govern ha d'establir el procediment per a la participació de les associacions de mares i pares d'alumnes més representatives en els òrgans col·legiats dels centres públics i dels centres privats sostinguts amb fons públics. En el cas dels centres privats no sostinguts amb fons públics, aquesta regulació correspon a les normes d'organització i funcionament de cada centre.

4. Les associacions, federacions i confederacions de mares i pares d'alumnes que tenen la seu a Catalunya o hi desenvolupen majoritàriament l'activitat, si estan inscrites en el registre corresponent, poden ésser declarades d'utilitat pública.

5. El Govern ha de potenciar i facilitar la representació institucional de les federacions i confederacions d'associacions de mares i pares d'alumnes.

3.4. MESTRES (Art. 28 i 29 LEC)

Exercici de la funció docent

1. Els mestres i els professors són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat, en

el marc definit per l'article 104, inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.

2. El professorat ocupa la posició preeminent en l'exercici de les seves funcions docents, en què gaudeix d'autonomia, dins els límits que determina la legislació i en el marc del projecte educatiu.

Drets i deures dels mestres i els professors en l'exercici de la funció docent

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

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

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

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

3.4.1. TUTORS

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. La tutoria individual és element essencial en la tasca educativa dels centres. Cada alumne o alumna té assignat un tutor o tutora, responsable immediat de l'acció tutorial prevista en el centre i, com a mínim, de les actuacions a), b), c), d) i e) establertes a l'Article 15.2

- 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.
- 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.
- 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.
- e) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.

A l'escola es concreta així:

- a) Responsabilitzar-se del grup-classe que li ha estat encomanat
- b) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- c) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- d) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació i en l'avaluació global de centre.
- e) Elaborar els documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- f) Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- g) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes per informar-los del procés d'aprenentatge i de les activitats escolars.
- h) Convocar els pares dels alumnes col·lectivament, per tractar d'assumptes relacionats amb el funcionament del grup classe, d'acord amb el PAG.
- i) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- j) Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

Nomenament i cessament de tutors i tutores (Art. 39 DAC)

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.

3.4.2. NO TUTORS I ESPECIALISTES (Instruccions 10-11 i 11-12; Decret 155/2012 Direccions dels centres públics; Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, LOE)

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, hauran de ser assignades preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent. En la mesura en què l'organització del centre ho requereixi, la direcció podrà assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

Els mestres especialistes atendran, prioritàriament, les tasques docents pròpies de la seva especialitat, i després la docència en altres àrees, les tasques de tutor o tutora i les pròpies de la condició de mestre/a. Amb caràcter general, l'especialista col·laborarà en els àmbits següents:

a) Coordinació, suport tècnic i educatiu i assessorament als altres membres del claustre en aspectes de la seva especialitat, concretament:

- L'especialista de música coordinarà les activitats curriculars del centre, fins i tot en aquells cicles on no sigui preceptiva la seva intervenció directa.
- L'especialista d'educació física coordinarà les activitats específiques d'educació física del centre i vetllarà per la programació escolar i extraescolars d'activitats adreçades a fomentar l'exercici, l'esport i un estil de vida saludable.
- L'especialista en la primera llengua estrangera, un cop coberta la docència de la seva especialitat atendran les tasques de suport als projectes projectes internacionals en que participi el centre.

b) Assessorament, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat, de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle.

Nomenament i cessament dels mestres Especialistes

El nomenament i cessament dels 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.

Criteri de centre: els mestres especialistes poden intervenir al cicle d'educació infantil.

En cas que el centre disposi de més d'un especialista en llengua estrangera, es procurarà destinar als cursos inicials el que tingui un domini millor de la llengua oral.

3.4.2.1. MESTRES ESPECIALISTES EN EDUCACIÓ ESPECIAL

Els mestres especialistes en educació especial han de prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la comissió d'atenció a la diversitat, l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives específiques, i donar suport al professorat en la planificació i desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària.

Els mestres especialistes en educació especial duen a terme les funcions següents:

- Identificació, amb la col·laboració de l'EAP, de les necessitats educatives d'aquest alumnat i col·laboració en la concreció del corresponent pla d'intervenció.
- Col·laboració amb els equips docents en la concreció de les adaptacions del currículum i plans individualitzats, quan l'alumne ho requereixi, i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- Suport en la participació de l'alumnat amb necessitats educatives específiques en les activitats d'aprenentatge dins del grup classe ordinari.
- Desenvolupament de les activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.
- Col·laboració en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.

L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es

pot dur a terme:

- Prioritàriament dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor o tutora, per tal d'oferir a aquest alumnat oportunitats de participar en els entorns i activitats com més normalitzats millor.
- Quan sigui necessari, en grups reduïts d'alumnes, en situacions d'atenció individual o en altres formes d'agrupament de l'alumnat.

Per a la presa de decisions sobre les actuacions que calgui dur a terme amb cada alumne/a, el centre tindrà l'assessorament dels professionals dels serveis educatius.

3.4.2.2. MESTRES D'UNITATS DE SUPORT A L'EDUCACIÓ ESPECIAL

En els centres que disposin d'unitats de suport a l'educació especial els professionals assignats a aquestes unitats centraran la seva intervenció a desenvolupar actuacions que facilitin, tant com sigui possible i adequat, la participació de l'alumnat atès per professionals de la unitat en les activitats de l'aula ordinària i del centre.

Correspon als professionals de la USEE:

- Col·laborar amb el tutor/a, amb el professorat del centre i amb l'EAP, en l'elaboració del pla individualitzat de l'alumnat atès pels professionals de la USEE. El pla ha d'establir prioritats educatives, estratègies per facilitar la participació de l'alumnat en les activitats de l'aula ordinària i del centre, activitats d'atenció individual o en grup reduït, criteris de seguiment i d'avaluació...
- Elaborar materials específics o adaptats que facilitin l'aprenentatge i la participació de l'alumnat en les activitats del grup ordinari.
- Acompanyar els alumnes en la seva participació en les activitats de l'aula ordinària.
- Desenvolupar les activitats específiques, individuals i en grup reduït, que els alumnes de la unitat requereixin.
- Formular les propostes d'adaptacions curriculars i de plans individualitzats i les adaptacions de grup per a l'alumnat atès pels professionals de la USEE.
- Col·laborar en la tutoria individual de l'alumnat que atén.

L'atenció per part dels professionals assignats com a suport a l'educació especial s'ha de proporcionar, sempre que sigui possible i adequat en situacions generals o ordinàries, i quan sigui necessari en situacions de grups reduïts d'alumnes, en situacions d'atenció individual o en altres formes d'agrupament d'alumnat.

El suport d'especialistes té la finalitat de proporcionar a l'alumnat amb necessitats educatives especials condicions adequades per al progrés en l'adquisició de les capacitats i les competències bàsiques establertes en el currículum de l'etapa i per a la seva participació en les activitats generals de les aules ordinàries i del centre.

3.4.2.3. MESTRES DE RELIGIÓ

El/la mestre/a de religió de centres públics té la consideració plena de mestre del centre i, com a tal, seran membre del claustre i té la possibilitat de pertànyer a tots els òrgans docents del centre, a excepció dels que estiguin explícitament assignats a funcionaris. En tot cas, la dedicació a aquestes responsabilitats no podrà implicar l'augment de la plantilla de religió assignada al centre.

El/la director/a del centre els assignarà altres activitats docents de suport, tenint en compte la seva capacitació en funció de la titulació, formació o experiència docent, sense que aquest fet incideixi en la plantilla del centre.

El professorat de religió amb dedicació completa gaudirà de la mateixa dedicació horària setmanal lectiva i complementària que els funcionaris docents del nivell educatiu corresponent.

En el cas que un professor o professora de religió imparteixi docència en més d'un centre, es comptaran fins a dues hores en concepte d'itinerància. Aquesta reducció es considera inclosa en el total d'hores de contracte i s'efectua sobre les hores de permanència en els centres.

3.4.3. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

3.4.3.1. EQUIP DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

És l'òrgan de coordinació vertical de l'escola i actuarà com equip assessor de l'equip directiu i estarà integrat pel director o/i el cap d'estudis, que actuarà com a president, i els coordinadors de cicle. Un d'ells actuarà com a coordinador-secretari. La seva constitució es farà a l'inici de cada curs.

Són competències de l'equip de coordinació pedagògica:

- a) Trametre i rebre informacions que provenen dels diferents cicles i de l'equip directiu.
- b) Impulsar la discussió i el debat en els diferents cicles sobre temes de caràcter pedagògic.
- c) Fomentar els treballs i la metodologia que facilitin un tractament interdisciplinari dels continguts curriculars .
- d) Coordinar l'elaboració/revisió de la programació didàctica dels cicles i nivells.
- e) Transmetre a l'equip directiu els acords i decisions de les reunions de cicle.
- f) Assessorar l'equip directiu en la presa de decisions.

Funcionament de l'equip de coordinació:

- a) Es reunirà amb la periodicitat marcada pel PAG.
- b) Els acords presos seran transmesos pels coordinadors als mestres i tutors de cada cicle.
- c) El coordinador-secretari traspasarà els acords al claustre de mestres en la seva reunió ordinària posterior.
- d) Podrà convocar qualsevol mestre que consideri oportú per tractar algun assumpte puntual.

3.4.3.2. EQUIP DE CICLE

Són un òrgan de coordinació horitzontal. Estan formats pels mestres tutors dels nivells i pels mestres especialistes que es determini en funció de la incidència que tingui cadascun en cada cicle. Estaran coordinats pel corresponent coordinador de cicle, sota la supervisió del cap d'estudis.

Funcions:

- a) Desenvolupar els ensenyaments propis del cicle.
- b) Formular propostes relatives al projecte educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
- c) Desplegar el currículum en l'àmbit del cicle i coordinar aquest desplegament amb els dels altres cicles.
- d) Fixar la selecció i seqüenciació d'objectius i continguts de forma progressiva.
- e) Coordinar les estratègies metodològiques fent-les congruents, competencials i complementàries.
- f) Estudiar i fer el seguiment de casos especials d'alumnes, tractar els problemes que puguin sorgir en un grup-classe, i vetllar per l'acció tutorial, l'assoliment de la programació i la necessària coordinació entre els diferents mestres.
- g) Elaborar propostes didàctiques orientadores i organitzatives per presentar-les al claustre i als equips de coordinació d'àrees.
- h) Concretar l'aplicació de la programació i els criteris d'avaluació.
- i) Preparar els aspectes didàctics específics de les sortides i colònies que s'hagin programat i crear-ne un arxiu pedagògic que permeti posteriors utilitzacions.
- j) Dur a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes i constituir-se en comissions d'avaluació. Per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle la sessió serà presidida pel cap d'estudis.

3.4.3.3. EQUIP DOCENT

Composició

- Mestres que intervenen en un nivell determinat constitueixen l'equip docent del nivell.

Funcions:

- a) Desplegar el disseny curricular del centre adaptant-lo a les necessitats educatives de l'alumnat del nivell.
- b) Programar les unitats didàctiques i el projecte interdisciplinari.
- c) Actualitzar les programacions, prioritzant els aspectes que determini el centre a través dels seus processos d'avaluació.
- d) Reflexionar sobre la tasca educativa i establir connexions entre les diferents àrees i projectes.
- e) Fer el seguiment de les actuacions previstes i els aprenentatges dels alumnes, garantint la continuïtat educativa.
- f) Planificar i coordinar les actuacions tUtorials, el seguiment del seu desenvolupament i avaluació de resultats.

- g) Traspassar la informació al nou tutor i equip docent.
- h) Un membre de l'equip docent ha de formar part de la comissió de biblioteca.

Periodicitat de les reunions:

Setmanalment una sessió. Quan es cregui necessari els especialistes passaran per cada equip docent de forma rotativa.

3.4.3.4. CAD (Comissió d'atenció a la diversitat) I LA COMISSIÓ SOCIAL.

És una comissió educativa constituïda amb la finalitat de planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.

Les reunions que es porten a terme a la CAD són de caire pedagògic i social.

CAD PEDAGÒGICA

Composició:

- a) Un membre de l'Equip Directiu encarregat de presidir la comissió.
- b) Els/les mestres d'educació especial.
- c) El/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre, (lic), si és menester.
- d) Els coordinadors de cicle o altre professorat que el centre consideri convenient.
- e) Els professionals de la usee, si escau.
- f) El mestre/a de l'aula d'acollida (quan el centre disposi i si s'escau)
- g) La persona professional de l'Equip d'Orientació i Assessorament Psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre.
- h) Altres professionals externs: ONCE, CREDA, etc (quan el centre disposi i si s'escau).
- i) Altres professionals del centre, si s'escau.

Funcions:

- a) Planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.
- b) Concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i les mesures adoptades.
- c) Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta dels plans individualitzats.

Periodicitat.

- CAD pedagògica. Una a principi de curs i una al final de cada trimestre.

CAD SOCIAL

Composició:

- a) Un membre de l'equip directiu.
- b) La persona professional de l'Equip d'Orientació i Assessorament Psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre.
- c) El coordinador/a de l'atenció a la diversitat.
- d) Les persones dels serveis socials.

Funcions:

- Plantejar els casos de necessitats específiques d'àmbit familiar i fer-ne el seguiment conjunt amb la persona de Serveis Socials de l'Ajuntament.

COORDINACIÓ ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.

És una comissió educativa formada per alguns/es membres de la CAD i que es coordinen per a la implementació de les directrius definides a la CAD.

Composició:

- a) El/la cap d'estudis i/o coordinador d'atenció a la diversitat.
- b) El/la mestre/a d'educació especial,
- c) Els professionals de la usee, si escau,
- d) El mestre/a de l'aula d'acollida, (quan el centre disposi i si s'escau)
- e) PAE.

Funcions:

- a) Valorar i prioritzar la necessitat de la demanda establerta a partir del full de demanda: derivació EAP, mestres d'EE, CDIAP, CSMIJ, etc.
- b) Proposar acords o actuacions pel que fa al'actuació a la diversitat en cada cas.
- c) Traspàs de les actuacions fetes anteriorment amb els alumnes
- d) Planificar la data i l'ordre del dia de la CAD segons les demandes i prioritats del centre.
- e) Altres funcions en aquest àmbit amb l'objectiu d'agilitzar temes de la CAD.

3.4.3.5. COMISSIÓ TIC-TAC

Objectiu:

- a) Oferir recursos per a l'acció didàctica i per a l'aprenentatge de l'alumnat.
- b) Dinamització i motivar per a l'adquisició de les competències bàsiques i, en especial, de la competència digital.

- c) Afavorir el canvi i millora en els processos d'ensenyament i d'aprenentatge.
- d) Dissenyar, fer el seguiment i actualitzar el Pla TAC del centre.

Funcions:

- a) Assegurar la competència digital dels alumnes, la integració curricular i l'ús inclusiu dels recursos digitals i la innovació metodològica.
- b) Vetllar per ús eficient de les tecnologies establert en el Pla TAC
- c) La distribució de tasques entre els seus membres, que abastin els aspectes organitzatius, pedagògics i tècnics sota la responsabilitat del coordinador.

Està formada per:

- El coordinador TIC-TAC
- Un membre de cada cicle.
- Un representant de l'equip directiu, si s'escau

3.4.3.6. COMISSIÓ DE BIBLIOTECA

La biblioteca escolar és un recurs més per a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu. Les funcions de la biblioteca escolar s'han de preveure precisament a partir dels objectius del projecte educatiu, i les activitats planificades en relació amb la biblioteca i els serveis que ofereix a la comunitat escolar formen part de la programació general anual del centre.

Objectius:

- Facilitar l'accés i difondre els recursos d'informació afavorint els processos de creació del coneixement.
- Afavorir l'adquisició de les competències bàsiques i el desplegament dels continguts curriculars a totes les àrees, matèries i etapes educatives.
- Desenvolupar la competència informacional, el foment de la lectura i l'adquisició d'aprenentatges autònoms
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per integrar-se en entorns virtuals d'aprenentatge per a la consulta i per a la comunicació.
- Establir canals de coordinació amb els serveis educatius, la biblioteca pública i altres organismes de l'entorn.
- Dinamitzar la biblioteca escolar al servei de l'aprenentatge i el coneixement a l'entorn de quatre àmbits següents:
 - L'organització de la informació i del fons documental
 - El pla de lectura del centre
 - La competència informacional
 - La dinamització dels seus serveis i recursos

Composició:

Un mestre/a del claustre com a coordinador i els membres del claustre que n'estiguin assignats.

Funcions:

- a) Establir criteris i formes de funcionament de la biblioteca, d'acord amb el projecte educatiu i les normes d'organització i funcionament.
- b) Identificar les necessitats lectores i d'informació dels diferents sectors de la comunitat escolar i donar-ne resposta.
- c) Elaborar i avaluar el projecte de biblioteca d'acord amb la Programació general anual del centre.
- d) Donar suport i fer difusió dels projectes i activitats que es desenvolupen des de la biblioteca a tota la comunitat educativa.

3.4.3.7. ALTRES COMISSIONS

L'Equip directiu, conjuntament amb el Claustre, valorarà cada curs la necessitat de crear la comissió específica necessària si és el cas.

3.4.3.8. ALTRES COORDINACIONS

En el cas que el centre participi de projectes atorgats per qualsevol de les administracions es nomenarà el coordinador i es concretaran les seves funcions.

3.5. PERSONAL DE SUPORT SOCIOEDUCATIU

3.5.1. EDUCADORS I EDUCADORES D'EDUCACIÓ ESPECIAL

Funcions

- a) Correspon als educadors i educadores d'educació especial, en el marc del que estableix la disposició addicional onzena.3 de la [Llei d'educació](#):
- b) Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials perquè pugui participar en les activitats que organitzi el centre educatiu, així com aplicar programes de treball preparats pel tutor/a o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb: autonomia personal, adquisició d'hàbits d'higiene, habilitats socials, mobilitat i desplaçaments, estimulació sensorial, habilitats de vida, transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, escolaritat compartida en centres ordinaris/centres d'educació especial.
- c) Participar en el projecte educatiu del centre.
- d) Conèixer els objectius i continguts dels programes per tal de poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres-tutors i els especialistes.
- e) Proporcionar als mestres-tutors i especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumnat, a fi d'adaptar i millorar el seu procés d'aprenentatge.
- f) La direcció del centre vetllarà perquè el suport d'aquest personal afavoreixi el desenvolupament de l'autonomia personal i millora de la qualitat de vida d'aquest alumnat.

Jornada i horari

La jornada laboral quedarà explicitada en la Programació Anual de Centre juntament amb el pla de Treball.

3.5.2. AUXILIARS D'EDUCACIÓ ESPECIAL

Funcions

Correspon als auxiliars d'educació especial, en el marc del que estableix la disposició addicional onzena.3 de la [Llei d'educació](#):

- Ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials en els seus desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons...).
- Ajudar l'alumnat en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació...) a fi de garantir que puguin participar en totes les activitats.
- Fer els tractaments específics de l'alumnat en el centre educatiu. La direcció del centre vetllarà perquè el suport d'aquest personal afavoreixi el desenvolupament de l'autonomia personal i millora de la qualitat de vida d'aquest alumnat.

Jornada i horari

La jornada és de 37 hores i 30 minuts setmanals, en règim de jornada partida, amb una interrupció mínima d'una hora per dinar. L'horari s'adaptarà a les necessitats d'atenció de l'alumnat i a l'horari de funcionament del centre.

3.6. SERVEIS EDUCATIUS

El Departament, per mitjà de l'oferta de serveis educatius, ha de proporcionar suport i assessorament presencial i telemàtic als centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya, a llur professorat i a llurs alumnes i famílies i ha de regular-ne l'estructura i el funcionament. Aquests serveis són integrats per funcionaris docents especialitzats i, si escau, per professionals de suport a la docència (CREDA, i CRDV Joan Amades,...)

Són **funcions** dels serveis educatius, d'acord amb el que en cada cas es determini per norma reglamentària:

- a) Donar suport a l'activitat educativa, per mitjà de l'assessorament psicopedagògic als centres, al professorat, als alumnes i a les famílies.
- b) Orientar sobre el procés d'escolarització les famílies dels alumnes amb necessitats educatives específiques, dels alumnes amb trastorns d'aprenentatge o comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i dels alumnes amb altes capacitats.
- c) Atendre especialment les situacions en què l'escolarització dels alumnes nouvinguts o amb risc d'exclusió social té implicacions en l'àmbit de la integració lingüística.
- d) Facilitar l'accés dels centres i del professorat als recursos educatius, i facilitar-los serveis didàctics de suport a la docència.
- e) Vehicular i facilitar la formació permanent del professorat i dels professionals d'atenció educativa.
- f) Col·laborar amb els centres en la innovació educativa.
- g) Col·laborar amb els centres en activitats orientades al coneixement del patrimoni natural, del patrimoni social i dels espais singulars de Catalunya.

- h) Donar suport als centres en la dinamització de llurs projectes d'innovació educativa, en l'intercanvi d'experiències i bones pràctiques educatives i, molt especialment, en la formulació del projecte educatiu.
- i) Complir les altres funcions de caràcter especialitzat que s'estableixin per reglament.

El Departament pot establir acords amb altres entitats per a prestar serveis educatius específics i serveis didàctics de suport a la docència, d'acord amb el que el Govern determini per reglament.

3.7. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

3.7.1. AUXILIAR D' ADMINISTRACIÓ.

Funcions

- a) La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes,
- b) La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències ...
- c) La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a) Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- b) Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig...).
- c) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- d) Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- e) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- f) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...),
- g) Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre,
- h) Manteniment de l'inventari,
- i) Control de documents comptables simples,
- j) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

La direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Jornada:

Completa (Article 3 del [Decret 295/2006](#), de 18 de juliol i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 4681, de 21.7.2006).

La jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària, i de 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos), de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres.

De conformitat amb allò que estableix el Decret 295/2006, de 18 de juliol, durant els períodes compresos entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària de treball setmanal serà equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.

L'horari a realitzar pel personal s'ha d'ajustar a allò establert en el Decret 295/2006, de 18 de juliol, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. En la determinació dels horaris, que seran autoritzats pels serveis territorials, s'hi han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, així com l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

Al nostre centre: La jornada ordinària és de 18h i 45' i la jornada d'estiu és de 14h 53'.

3.7.2. CONSERGE

Funcions

Les seves competències i funcions del personal d'administració i serveis de la comunitat educativa cal estiguin harmonitzades amb els objectius i el desenvolupament del projecte educatiu dels centres escolars. En aquest sentit la figura del/la conserge d'escola es una peça clau, ja que bona part de les seves funcions contribueixen a garantir la bona imatge de la institució i també el correcte manteniment de les instal·lacions interiors i exteriors de l'edificació.

Dependència orgànica i funcional.

És un treballador de l'Ajuntament de Granollers adscrit al Servei d'Educació del qual té la seva dependència orgànica.

Les escoles són institucions no municipals que tenen com a responsables els directors o les directores per la qual cosa el/la conserge té una dependència funcional de la direcció del centre. El director o la directora del centre serà qui, per delegació del Servei d'Educació organitzarà i establirà el pla de treball i les prioritats de cada moment, tenint en compte l'ordre en que s'estableix en les tasques detallades en les instruccions de l'Ajuntament.

Serà el director o la directora qui autoritzarà per sortir de l'escola per temes relacionats amb la seva tasca.

Les sortides del centre per assumptes personals, dies de permís i les absències per malaltia s'hauran de comunicar al servei d'educació i informar a la direcció del centre.

Normes d'actuació i representació

1. La conserge és un membre de la comunitat educativa que pertany a l'administració local i que ha de desenvolupar totes les funcions pròpies del seu lloc de treball amb un comportament discret, amable, educat i cordial.

2. El/la conserge s'ha d'adreçar a les famílies i a la resta de visitants del centre en la llengua catalana, llengua de comunicació del centre. Col·laborarà amb la direcció, el claustre i la resta de la comunitat educativa en la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.

3. Col·laborarà amb la seva tasca en els objectius de treball del Servei d'educació de l'Ajuntament de Granollers, de qui depèn i utilitzarà la roba de treball que li serà

lliurada d'acord amb les condicions laborals recollides en el conveni col·lectiu vigent signat entre els treballadors i l'administració municipal.

Priorització de Tasques

1.- De vigilància i custòdia del centre:

a) Obrir i tancar les portes i els accessos del centre sempre que sigui necessari i col·laborar amb l'equip docent en l'organització i vigilància en les entrades i sortides de l'alumnat.

b) Controlar l'entrada de les persones alienes i franquejar l'entrada, prèvia identificació, de tot aquell personal de l'Ajuntament i de les empreses de conservació i reparació que ho necessitin.

c) Custodiar els locals de comptadors i motors com les casetes d'entrada d'energia elèctrica, aigua i gas, assegurant que sempre estiguin tancades i no permetre el pas a les instal·lacions esmentades, o la manipulació dels aparells a persones no autoritzades.

d) Fer una lectura mensual dels comptadors i comunicar-la al Servei d'educació.

e) Fer el seguiment i el control de temes d'interès prioritari per l'Ajuntament (control del clor en l'aigua ...).

f) Supervisar setmanalment els serveis generals i les dependències i donar compte a la direcció de les anomalies que detecti. Diàriament vetllarà perquè els llums i les aixetes quedin tancades quan no hi ha una activitat que no justifiqui. Especialment vetllarà perquè els lavabos estiguin en bones condicions i donarà compte a la direcció de les incidències reiterades.

g) Fer el seguiment i la valoració del servei de neteja, vetllarà perquè el servei es faci correctament i donarà compte a la direcció del centre i al Servei d'educació de les anomalies que detecti mitjançant l'avaluació mensual, També haurà de reposar el paper higiènic, el de mans i el sabó d'aquells dispensadors on no n'hi hagi durant l'horari escolar.

h) Realitzar les funcions que li son encomanades dins del Pla d'emergència del centre.

2.- D'atenció al manteniment:

a) Tenir cura que els espais comuns interiors o exteriors estiguin nets de papers, fulles, etc. en horari escolar per mantenir en bon estat la imatge del centre i en cas que es produeixi alguna incidència, no esperar al servei de neteja que comença un cop acabada l'activitat escolar.

b) Controlar el bon funcionament del sistema de calefacció i d'aigua calenta sanitària i vetllar pel seu us seguint criteris d'estalvi energètic (encesa, apagada, programació, temperatura). En cas que la caldera no disposi d'un programador i temporitzador que permeti controlar l'encesa i l'apagada del sistema de calefacció en funció d'un període festiu perllongat, el/la conserge podrà anar a posar en marxa la calefacció el dia anterior a l'inici de l'activitat escolar per climatitzar l'edificació abans que entri el personal docent i l'alumnat. Aquestes hores se li compensaran en dies d'activitats no lectives.

c) Desenvolupament de petites tasques i arranjaments d'avaries i desperfectes com per exemple;

- *Electricitat*: Canviar bombetes i fluorescents

- *Jardineria*: Cura i manteniment de plantes, i petits espais verds dels interiors del centre (regar, netejar herbes...)

- *Pintura*:

- Pintar petits espais de parets: massillar forats i pintar
- Pintar petit mobiliari o petites peces de material
- Pintar petites dependències (de material, de calderes,..)
- Disposar de les referències de les pintures per evitar contrastos en les reparacions

-*Lampisteria*:

- Reparar desguassos obturats
- Canviar aixetes i petits accessoris
- Reparar cisternes, pèrdues d'aigua Fusteria.

- *Fusteria*

- Canviar o reparar panys en portes i armaris
- Canviar manetes
- Reparar persianes .
- Col·locar penjadors, prestatges, quadres, cartells, pissarres, suros ...

El llistat de tasques anterior s'ha de considerar com a orientatiu i, en tot cas, es treballarà amb l'equip directiu del centre i amb els serveis tècnics de l'Ajuntament de Granollers en l'elaboració d'un llibre de manteniment i de bones pràctiques que ajudi a orientar i a prioritzar les tasques de manteniment a realitzar per part del/la conserge de l'escola.

Alguns dels arranjaments relacionats en el llistat només es podran realitzar amb el suport d'una altra persona del centre (els que impliquin moviment de materials grans i/o pesats, els que reclamin l'ús d'una escala ...)

El/la conserge es el responsable de fer les peticions de manteniment a través de l'aplicatiu general de l'Ajuntament i de comprovar que les peticions acabades estiguin correctament realitzades.

3.- De suport a l'activitat docent:

a) S'ocuparà de l'atenció al públic recepció de persones, telèfon...

b) Se n'ocuparà de fer les fotocòpies i de plastificar diferents documents.

c) Col·laborarà en els trasllats interiors de materials, petit mobiliari...en situacions habituals i/o excepcionals (festes, sortides ...)

d) Farà petits encàrrecs fora del centre a petició de la direcció i sota la seva responsabilitat sempre que no perllongui el seu horari laboral i que estiguin relacionats amb les necessitats del centre.

e) Col·laborarà amb el claustre perquè l'alumnat utilitzi correctament les instal·lacions i el mobiliari i donarà compte a la direcció de les incidències que observi.

f) Vetllarà de forma coordinada amb la direcció de l'escola en la custòdia i la reposició dels productes de la farmaciola destinats als / les alumnes seguint les instruccions sobre aquests tipus de materials que assenyala el Departament d'Ensenyament i el de Salut.

3.7.3. EN GENERAL, PER A TOT EL PERSONAL NO DOCENT.

Es convenient que, per un bon funcionament del centre, qualsevol demanda que se'ls hagi de fer (conserge, administrativa, monitores, etc) sigui a través de l'ED.

3.8. RELACIONS INTERNES DE LA COMUNITAT

Les relacions seran respectuoses amb les normes de convivència i basades en la col·laboració mútua, en la confidencialitat i la honorabilitat de tota la comunitat educativa.

El Centre promourà activitats que afavoreixin la implicació de les famílies en el procés escolar i educatiu dels seus fills i en el funcionament del centre, per tal d'aconseguir l'èxit educatiu i contribuir a la millor integració escolar i social de l'alumnat.

És imprescindible que la informació arribi a tota la comunitat educativa d'una manera ràpida, clara i fluïda. A tal fi, s'utilitzaran mitjans electrònics i circulars en format paper quan sigui necessari.

3.8.1. RELACIONS ENTRE L'EQUIP DIRECTIU I LES FAMÍLIES.

El centre té establertes les actuacions següents:

3.8.1.1. FAMÍLIES PROCEDENTS DEL PROCÉS DE PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ

- Jornada de Portes Obertes durant el període de preinscripció. Equip directiu i claustre de mestres participen en aquestes jornades, amb l'objectiu: donar a conèixer el projecte educatiu del centre, les activitats més significatives i serveis del centre i mostrar-ne les instal·lacions.
- Entrevistes per formalitzar la preinscripció i la matrícula
- Reunió amb les famílies de l'alumnat admés (juny).
- Jornada de portes obertes i entrevistes individuals amb l'objectiu de tenir un primer contacte amb la mestra, recollir informació de l'alumne/a i detecció de necessitats educatives, valoració inicial (setembre abans d'iniciar les classes).
- Reunió de menjador que té com a objectiu descriure el funcionament del servei.

3.8.1.2. FAMÍLIES QUE JA FORMEN PART DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

L'equip directiu disposa d'un horari d'entrevistes amb les famílies. Si la situació és urgent es tractarà el tema el més aviat possible.

3.8.1.3. EQUIP DIRECTIU-AMPA

Es mantenen reunions periòdiques amb l'AMPA (una reunió al mes).

3.8.1.4. RELACIÓ EQUIP DIRECTIU I FAMÍLIES NOUINGUDES

Aquestes relacions estan especificades en el Pla d'Acollida de Centre.

3.8.2. RELACIONS ENTRE L'EQUIP DIRECTIU, ELS MESTRES

La relació ha d'estar basada en la confiança mútua, l'escolta mútua i el respecte, entenent que la tasca a dur a terme per ambdues parts ha de respondre els objectius del projecte educatiu de centre, el projecte de direcció i la programació anual i ha de complir la normativa vigent.

La relació ha de ser molt fluïda i cal utilitzar els canals de comunicació establerts per resoldre qualsevol dubte, queixa, proposta...prioritzant el contacte directe i personal i si no és possible utilitzant els mitjans electrònics a l'abast. Si el tema és d'interès general es pot vehicular a través de l'equip de coordinació. Cal tenir present que el tractar temes d'interès general fora dels canals establerts no indueix a una bona comunicació, comporta malentessos i perjudica la dinàmica i l'ambient de treball.

Un altre canal de comunicació són les cartelleres de la sala de professors, la pissarra vileda i les safates individuals de cada mestre.

A les guixetes individuals trobareu les convocatòries, missatges urgents molt importants, fotocòpies, etc.

Cal supervisar diàriament aquests espais. A les cartelleres trobarem informació sindical, disponibilitat dels espais de les especialitats: anglès, música, teatre, biblioteca, aula de fang, etc i els quadre de substitucions, els torns de pati, les sortides previstes, horari d'exclusives i activitats del mes en curs, etc.

Cal mirar cada matí abans de començar la jornada el quadre de substitucions de la sala de mestres.

Cal revisar periòdicament el calendari del DRIVE.

3.8.3. RELACIONS ENTRE EQUIP DIRECTIU, ELS MESTRES, EL PERSONAL PAS I ALTRES PROFESSIONALS

Igualment la relació ha de ser fluïda i respectuosa amb la tasca i horari específic de cadascú. Cal tenir present la confidencialitat de les informacions que es desprenen de la vida escolar.

Davant de la necessitat d'intervenció del personal PAS, les informacions i demandes es vehicularan sempre a través de l'equip directiu.

Referent a monitors de menjador i/o extraescolars les informacions es vehicularan a través de l'Equip Directiu.

3.8.4. RELACIONS ENTRE MESTRES I FAMILIES

En general, cal tenir present que treballem amb un mateix objectiu, però en àmbits diferents. La relació ha d'estar basada en els principis de la carta de compromís educatiu educatiu i cal buscar la complicitat per ambdues parts per aconseguir el màxim rendiment acadèmic i educatiu, tenint en compte que cada unitat familiar té les seves característiques pròpies i l'escola els seus recursos.

Per mantenir la relació amb les famílies, el centre té organitzat els espais de trobada següents:

- Reunions d'inici de curs.
- Entrevistes individuals (setmanalment).
- Comunicació mitjançant l'agenda, llibreta missatgera, correu electrònic esporàdicament, de viva veu i circulars.

- Informes trimestrals (PRI) i quadrimestrals a E. Infantil.
- Entrevistes al final del primer i tercer trimestre per comentar l'evolució i l'informe.

En el cas de sol·licitar una entrevista amb un mestre no tutor es demanarà mitjançant el tutor i es farà sempre en presència seva.

3.8.5. RELACIONS ENTRE MESTRES I ALUMNES

La relació ha de ser de respecte i cooperació mútua. Els mestres han de potenciar la cultura de l'esforç, guiar els aprenentages dels alumnes basant-se en la seva realitat, en dels criteris i procediments d'avaluació, els quals han de conèixer i treballar perquè assoleixin els valors recollits en el nostre projecte educatiu, amb el suport i implicació de la família.

L'alumnat, per la seva part, ha de facilitar i contribuir a que els objectius educatius marcats pel centre s'assoleixin respectant els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

3.8.6.COMUNICATS

- Les cartes relacionades amb sortides, colònies, i entrevistes les ha de fer el tutor. Per les sortides relacionades amb matèries d'especialitat (Música, Anglès...) farà la carta l'especialista. De totes les cartes de sortides cal deixar-ne còpia al tutor (si la fa l'especialista) i a la Cap d'Estudis. A Infantil i CI es donaran en paper, a partir de 3r les cartes s'enviaran només per correu electrònic.. També cal deixar una còpia a la carpeta de cicle.

- Per a les activitats del Museu i Cinema, teatre i música, i altres sortides per Granollers es notificarà a través de l'agenda, exceptuant els cursos que no tenen agenda, que faran una nota.

- Les informacions de temes més generals: organització, reunions, avisos sobre faltes, sancions, normatives, horaris, etc. li correspon fer-les a la direcció de l'escola.

- Qualsevol relació, comunicació i demanda amb institucions externes a l'escola: serveis socials, logopedes, metges, psicòlegs... s'ha de fer **a través de la direcció de l'escola i seguint els canals establerts**.

- Les cartes relacionades amb activitats obertes a les famílies, les ha de fer la comissió organitzadora. Cal deixar una còpia a la Cap d'Estudis.

3.8.7. ENTREVISTES

- Les entrevistes d'acció tutorial amb les famílies, es faran preferentment en l'horari de tutoria que correspongui a cada tutor/a. En cas d'incompatibilitat horària caldrà trobar el moment adequat fora de l'horari lectiu.

- Qualsevol altre mestre especialista que vulgui/necessiti entrevistar-se amb els pares ho ha de fer mitjançant el tutor; s'ha de preparar prèviament i fer-la conjuntament. El tutor sempre l'ha de conduir.

- Les notes de final de curs es donaran personalment a través d'una entrevista (quan ja no hi hagin alumnes).

- Durant el 2n trimestre s'han de fer les entrevistes a les famílies.

Recordeu que de TOTES les entrevistes cal deixar-ne constància escrita utilitzant el model establert, especificant bé la data, els assistents, el contingut

de la conversa, els acords o compromisos als quals s'ha arribat i arxivar-les a la carpeta taronja de cada alumne/a, a secretaria, al mes de juny.

4. NORMES DE CONVIVÈNCIA

En el Capítol V de la LEC, a l'apartat "la convivència" (Article 30 – LEC. Dret i deure de convivència), explicita que en un centre educatiu cal tenir present que:

4.1. JUSTIFICACIÓ

1. L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu.
2. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.
4. Correspon a la direcció i al professorat de cada centre i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi participarà també la resta de membres de la comunitat educativa del centre (monitors, conserge PAS...). La direcció del centre garantirà la informació suficient i crearà les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.
5. Els centres han d'establir mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels alumnes.

Per tant, és responsabilitat de tota la comunitat educativa vetllar per a la bona convivència al centre i correspon a la Direcció i al professorat el control i l'aplicació de les normes de convivència.

El centre estableix mesures de promoció de la convivència, mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i estratègies d'implicació de les famílies (carta de compromís educatiu).

La tasca educadora i socialitzadora s'inicia en l'entorn familiar. L'escola continua aquesta tasca en un àmbit més ampli; ambdós entorns han de sumar la seva tasca perquè els nens i nenes estiguin preparats per convida en la societat. A l'escola, igual que a casa, hi ha normes, drets, deures i obligacions, i també, temps pel lleure. A l'escola es transmeten i treballen diàriament les actituds i els valors personals i socials que han de permetre el desenvolupament integral de l'alumnat. Per assolir aquests dos aspectes calen unes normes que garanteixin l'òptim aprofitament de l'activitat escolar en la base d'una adequada convivència.

En aquest sentit, amb aquest document ens proposem actualitzar els següents aspectes vinculats a la convivència escolar:

1. Les estratègies de prevenció de conflictes que apliquem a la nostra escola, per àmbits d'actuació

2. Els drets i deures de l'alumnat (LEC)
3. Les normes de convivència del nostre centre, per àmbits d'actuació
4. La carta de compromís
5. Les mesures correctores als diferents tipus de faltes

4.2. ESTRATÈGIES DE PREVENCIÓ DE CONFLICTES

Cal treballar la prevenció des dels inicis de l'escolarització i, per aconseguir-ho, tenim establerts els objectius i les actuacions següents, en els àmbits del professorat, l'alumnat i les famílies:

Àmbit tutor/a – alumnat

Objectius:

- Treballar l'autoestima, el coneixement d'un mateix i l'empatia.
- Afavorir i potenciar la comunicació i l'assertivitat.
- Acollir l'alumnat de nova incorporació i vetllar per la seva integració al grup.
- Crear un ambient i un clima de confiança i seguretat.
- Impulsar la implicació en el treball cooperatiu.
- Cohesionar el grup-classe.
- Potenciar el compromís personal davant d'un conflicte.
- Fomentar la integració i la bona convivència entre el grup classe i la resta de la comunitat educativa.
- Acostumar-se a prendre decisions per consens.
- Practicar l'anàlisi i la negociació mitjançant les assemblees de classe.
- Treballar el conflicte com a element positiu, que permet canviar coses.
- Sensibilitzar l'alumnat per saber detectar, reaccionar o reflexionar sobre el tema de la violència, sempre vist des de tots els punts de vista dels implicats.
- Fomentar la conscienciació social i el voluntariat.
- Sensibilitzar tot l'alumnat d'assumptes i responsabilitats d'interès comú a tota la societat.

Actuacions:

- Treball sistemàtic dels hàbits al llarg de tota l'escolarització.
- Treballar el compromís i la responsabilitat mitjançant els càrrecs d'aula.
- Treball de dinàmiques de grups de diferent tipologia: l'assemblea de classe; assemblea de delegats; resolució de conflictes; equips de mediació...
- Converses personals del tutor/a amb l'alumnat en conflicte.
- Participació en els Tallers del Servei de Salut Pública i Consum i d'altres adients per al treball del cos i de les emocions.
- Activitats per treballar el coneixement d'un mateix i l'autoestima (CASCÓN, P/BERISTAIN, C. 1998 "La alternativa del juego I i II. Juegos y dinámicas de educación para la paz". Madrid: Ed Los libros de la Catarata.)
- Activitats amb diferents organismes: Càrites, ONGs...
- Sortides lúdiques i colònies com a eina de cohesió del grup.
- Altres actuacions específiques, si el grup ho requereix.
- Aportar o recollir la informació necessària en el procés de canvi de centre.

Àmbit tutor/a – famílies

Objectius:

- Implicar activament les famílies en el procés d'aprenentatge dels seus fills/es.
- Informar a les famílies del nivell d'integració de l'alumne/a dins el grup classe, l'actitud a l'aula, en les estones d'esbarjo, la relació amb la resta dels companys/companyes i amb el professorat i amb el monitoratge.
- Implicació de les famílies i de l'AMPA en el respecte a les normes de funcionament del centre i en el que estableix la carta de compromís educatiu.
- Informació presencial i/o escrita amb les famílies davant una incidència, una actitud...
- Col·laboració.

Actuacions:

- Reunió informativa d'inici de curs: explicació de la normativa de funcionament del centre i dels trets característics de cada nivell, a més a més dels objectius, activitats...
- Informes escrits quadrimestrals a Educació Infantil i trimestrals a Primària.
- Entrevistes personals amb les famílies al llarg del curs (mínim dues anuals final del 1r i 3r trim per comentar els informes) i si es requereix per alguna de les parts.
- Reunions periòdiques amb l'AMPA.
- Comunicacions via telèfon, via agenda o via comunicat, si és el cas.

Àmbit tutor/a, professorat, altres professionals:

Objectius:

- Acollir el professorat nou informant-lo i acompanyant-lo de tot allò que impliqui l'organització i acords metodològics.
- Integrar globalment els professionals externs en la vida del centre.
- Coordinar tots els professionals del centre establint pautes de treball, d'organització, convivència, distribució de tasques, responsabilitats ...
- Mantenir coordinació amb l'equip de l'EAP, CREDA, ONCE, etc, per intercanviar informació optimitzar els seus recursos.
- Planificar la coordinació trimestral entre tutors que tinguin alumnat amb necessitats educatives especials i els professionals interns o externs que els atenen..
- Traspasar la informació de l'alumnat que acaba un curs al que comença.
- Detectar amb celeritat els possibles conflictes i actuar per tractar-los.
- Planificar i establir mesures d'atenció a l'alumnat amb situacions o conductes de risc.

Actuacions:

- Reunió de l'equip docent de cada cicle a l'inici de curs per revisar i concretar l'organització i les tasques que es duran a terme per fer front als objectius anteriors .
- Seguiment de l'alumnat amb el professorat especialista que intervé a cada aula.
- Sessions d'avaluació trimestrals.

- Reunions de la CAD pedagògica i social i trobades periòdiques amb la psicopedagoga de l'EAP, si s'escau.
- Reunions periòdiques amb els responsables d'activitats del PEE (Estudi Assistit...), si s'escau.
- Seguiment de l'alumnat que fa activitats extraescolars al centre (esports...).

4.3. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT AL CENTRE

4.3.1. DRETS DELS ALUMNES (Capítol II LEC; L'alumnat; Article 21)

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

4.3.2. DEURES DELS ALUMNES (Capítol II LEC; L'alumnat; Article 22)

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.

4.4. NORMES DE CONVIVÈNCIA AL CENTRE

ENTRADES I SORTIDES

A l'hora d'entrar:

- Entrar caminant i anar cap a la fila o posar-s'hi correctament (sense jugar, empenyar, cridar...)
- Pujar les escales pel costat dret i aixecant les motxilles amb rodes, si se'n porten.
- Caminar correctament pels passadissos i les escales i parlar fluix.
- Penjar els abrics, motxilles... degudament (no deixar res a terra).
- No anar al lavabo sense permís.
- Entrar a l'aula, seure i esperar les indicacions del mestre (o llegir si és l'hàbit establert).

A l'hora de sortir:

- Recollir àgilment, endreçar bé el material i no entretenir-se.
- Deixar la cadira ben posada damunt la taula, sense arrossegar-la.
- Deixar la classe ordenada i neta.
- Sortir al passadís a buscar l'abric... (o a on estigui penjat).
- Baixar amb la fila, per la dreta, adequadament i mantenint el to de veu fluix.
- Anar cap a la sortida, caminant correctament... (o al lloc previst si hi ha activitats extraescolars...).
- De 1r a 2n: esperar, al costat del mestre/a, a que el familiar o la persona autoritzada hi sigui present i acomiadar-se del mestre/a.
- 3r i 6è: sortir de l'escola o anar a les activitats extraescolars... previ acomiadar-se del mestre/a, sempre i quan tinguin l'autorització signada.

A l'aula

- Ser diligent en treure els materials per treballar i estar atent a la feina que cal fer. No es pot treure de l'aula el material fungible de l'aula.
- Tenir actitud de treball: estar atent i concentrat en la feina, participar i esforçar-se per aprendre.
- Demanar ajut, aclariments... al mestre sempre que es necessitin.
- Col·laborar degudament en els treballs de grup.
- Afavorir el clima de respecte i convivència: esperar el torn de paraula, no distorsionar la classe per cap motiu: fer sorolls, xiular, parlar...
- Demanar les coses amb correcció al mestre i als companys i emprar un vocabulari adequat en tot moment.
- Mantenir la postura correcta a la cadira.
- Participar activament i positiva en les activitats de classe.

- Gaudir de la feina ben feta (arxivar correctament, utilitzar l'agenda...).
- Valorar la necessitat i el gust de tenir una escola neta i ordenada.
- Mantenir la taula, el calaix i l'aula endreçats i nets.
- Cuidar els llibres de text i de lectura.
- Reciclar correctament el paper.

Al pati

- Jugar sense posar en perill ningú.
- Respectar les zones i torns marcats per a cada cicle.
- Respectar el material i les instal·lacions: no penjar-se de les porteries, no enfilem-se als bancs ni a la taula, a les tanques...
- Tornar a temps els materials dels racons de pati.
- Respectar el joc dels altres.
- Saber guanyar i perdre.
- No molestar als que juguen a la pista.
- No barallar-se ni insultar ningú. Solucionar els conflictes per la via del diàleg.
- Respectar les indicacions dels mestres.
- Llençar les deixalles al contenidor de reciclatge corresponent.
- Recollir i llençar a la paperera corresponent qualsevol fragment d'esmorzar que hagi caigut al terra.
- Feu un bon ús de la font: evitar que hi caigui sorra...
- Respectar el torn de pista

Al menjador

- Respectar la monitora. Parlar amb un to de veu i gesticulació adequats.
- Estar atent a l'hora de passar llista, per fer més àgil el procés.
- Fer bé la fila per baixar al pati.
- Baixar les escales caminant, sense cridar, jugar... seguint les normes de la resta de l'horari.
- Gaudir de l'estona de lleure evitant els conflictes: saber jugar...
- Mantenir les mateixes normes establertes per a l'hora del pati escolar.
- Fer un bon ús dels coberts, got, tovalló...
- Mantenir un to de veu baix.
- Demanar les coses amb correcció i saber esperar.
- Menjar adequadament, polidament i de tot.
- Mantenir una bona postura a la cadira.
- Deixar l'espai recollit i net quan s'ha acabat de dinar.
- Saber esperar els altres companys per sortir al pati.

- Jugar adequadament, sense generar conflictes ni emetre insults ni agressions de cap mena.
- Col·laborar en les activitats proposades.

A les extraescolars

- Mantenir en tot moment el respecte als monitors, als companys/es al material i a les instal·lacions.
- Seguir els horaris establerts.
- Fer un bon aprofitament de les activitats.

Als serveis (lavabos)

En general, llevat casos de necessitat, només s'hi anirà a l'hora del pati, als lavabos del pati. A les 9 i a les 3, els que dinen a casa hi han d'haver anat just abans de sortir de casa. Els que dinen a l'escola, abans de fer la fila per pujar a les aules.

Actitud que cal tenir als lavabos: Com a norma general, el lavabo ha de ser un lloc higiènic per a tots i totes i cal seguir les normes d'ús i de manteniment:

- Utilitzar estrictament el paper necessari, tant per al vàter com per a assecar-se les mans.
- No malbaratar el material.
- Deixar net el vàter i la pica de les mans. Alerta a la neteja del material a les piques!
- Llençar el paper de mans a la paperera.
- Mantenir el terra sec.
- Deixar-los sempre tal i com ens agrada trobar-los.

En relació amb els altres

- Respectar els mestres, companys i tot el personal de l'escola,
- Fer ús d'un vocabulari adequat en tot moment.
- Trucar a la porta abans d'entrar en un lloc.
- Utilitzar amb normalitat les formes més habituals de tracte: "bon dia", "bona tarda", "si us plau", "gràcies", etc.
- Mantenir una relació cordial amb els companys/es, mestres, monitors...
- Saber compartir: opinions, material, jocs...
- Respectar els mestres, companys i personal de l'escola.
- Fomentar el diàleg per solucionar conflictes i saber demanar disculpes.

A nivell general

- No es poden portar gorres a la classe, ni al menjador.
- No es poden menjar llaminadures. Si se'n porten perquè són aniversaris... es repartiran a la tarda, a l'hora de sortir i a tots els companys i companyes de la classe..
- A l'escola no es pot entrar amb bicicleta, patinets o altres utensilis que posin en perill la seguretat o la convivència de l'usuari i/o dels altres.
- A l'escola no es poden entrar gossos o altres animals que puguin provocar danys a tercers.
- Cal mantenir els hàbits d'higiene adequats: dutxar-se diàriament; tallar-se bé les ungles, rentar-se les mans abans i després de dinar...
- Portar la roba adequada per venir a l'escola i a l'activitat escolar (Educació física...).
- Cal respectar l'entorn: arbres, plantes, material de pati...

En CAP moment es pot perdre el respecte a les persones ni a les coses. Davant d'un conflicte SEMPRE s'ha de recórrer als canals de solució pacífica.

La concreció dels hàbits d'autonomia i ordre; de convivència: relació, respecte i actitud; hàbits de treball i d'higiene que s'exigeixen a cada cicle es poden consultar a l'Annex 1 (Aspectes organitzatius referents als alumnes).

4. 5. LA CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Pel que fa a la carta de compromís, la LEC diu (Article 31. Principis generals):

1. La carta de compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.
2. La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.
3. Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'ajustaran als principis i criteris següents:
 - a) Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
 - b) Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
 - c) Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.
4. Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.
5. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

4.6. MESURES CORRECTORES

4.6.1. Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions (LEC. Article 35)

1. Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableix la carta de compromís educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre.

2. Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de les sancions que aquesta llei determina

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

A partir del que diu la normativa, a la nostra escola les faltes queden tipificades segons tres nivells de gravetat. De tota manera, tenim molt en compte el que explicita l'apartat 2 de l'article 36 de la LEC i que concreta l'article 24 del DAC:

2. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha 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 subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

ACCIONS LLEUS	REITERACIONS	SANCIONS	TEMPORALITAT	COMPETÈNCIA	NOTIFICACIÓ
Faltes injustificades de puntualitat i/o d'assistència	3 retards + 15 dies el mes	Tramitem el protocol d'absentisme		Tutor ED	ES parla amb la família Comissió d'absentisme
Actes d'incorrecció o desconsideració a membres de la comunitat educativa	3 passa a ser falta greu	Amonestació oral	En el moment	Mestre o membre de la comunitat educativa	Llibreta d'incidències.
Deteriorament causat de manera intencionada de material i/o zones del centre o del lloc on s'estigui present		Demandar disculpes Restauració del dany causat	En el moment	Mestre o persona present	Nota informativa a les famílies Recull a la llibreta d'aula
Portar objectes no permesos a l'escola. Mòbils o altres objectes electrònics.		Retirada del material	En el moment	Persona implicada	Notificació a la família. Cal que vingui algú major d'edat a recollir-ho.
Llaminadures Cromos Joguines		Es guarda motxilla. En cas reincident es requisa			
Accions o comportaments inadequats que alterin el normal desenvolupament de les activitats del centre.	3 reiteracions	Comunicat per escrit a les famílies		Tutor Mestre implicat	Registre a la llibreta d'incidències de la classe.

ACCIONS GREUS	REITERACIONS	SANCIONS	TEMPORALITAT	COMPETÈNCIA	NOTIFICACIÓ
Actes greus d'indisciplina, sortir del centre sense autorització, injúries i ofenses greus contra qualsevol membre de la comunitat educativa.	1	Separació del seu grup-classe No autorització assistència a activitats, sortides,...	2 dies es valorarà si en un curs del mateix nivell o d'un nivell inferior	Mestres Tutor Comissió de convivència Família	Nota informativa a les famílies. Document oficial escola perquè quedi constància Recull llibreta incidències d'aula
Agressió física, verbal o amenaces greus a membres de la comunitat educativa. Humiliacions o vexacions a qualsevol membre.	1	Reparació econòmica dels danys. No autorització assistència a activitats, sortides,...		Mestres Tutor Comissió de convivència Família ED *Personal extern	Nota informativa a les famílies Document oficial escola perquè quedi constància Recull llibreta incidències d'aula.
Sustracció de béns o deteriorament de les material centre. Falsificació o sustracció de documents acadèmics.		- Informar a la família - Reparar/pagar			
3 Accions o comportaments inadequats que alterin el normal desenvolupament de les activitats del centre.	3 reiteracions passa a ser molt greu	Deixar-los sense una sortida		Tutor + mestre implicat	A la família. Recull llibreta incidències d'aula

ACCIONS MOLT GREUS	REITERACIONS	SANCIONS	TEMPORALITAT	COMPETÈNCIA	NOTIFICACIÓ
3 Agressions físiques o amenaces greus a membres de la comunitat educativa. Humiliacions o vexacions a qualsevol membre. Sostracció o deteriorament greu intencionat de dependències i material de l'escola o dels seus membres. Falsificació o sostracció de documents acadèmics.	1	Parlar amb la família i ensenyar llibreta d'incidències grup-classe. Canvi temporal de nivell educatiu	1 setmana	Tutor Equip directiu	Verbal i per escrit a la família. Recull llibreta incidències d'aula
L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament ...citades anteriorment que impliquin per raó de gènere, sexe, naixença o qualsevol altre condició personal o social dels afectats es consideren especialment greus.		Activitats Complementàries el centre per un període no superior al que resti per la finalització del curs acadèmic. Canvi temporal de nivell educatiu Suspensió del dret a assistència al centre o determinades classes per un període no inferior a sis dies lectius i no superior a quinze dies lectius, sense pèrdua del dret d'avaluació contínua i, sense perjudici de l'obligació de realitzar treball acadèmics al seu domicili, en cas de privació d'assistència al centre.		Direcció Mestre instructor en qui es delegui cursar expedient	
Assetjament escolar		Seguir protocol			

Es tindrà present a l'hora de posar les sancions:

- 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.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) 3 Faltes lleus =1 greu
- g) El mestre que castiga ha de fer-se càrrec del nen.

5. ASPECTES PEDAGÒGICS I D'AVALUACIÓ

5.1. CRITERIS D'ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA.

L'adquisició de les competències per part de l'alumnat és el referent bàsic de l'acció educativa.

Adequar els ensenyaments a l'entorn.

L'acció educativa ha de procurar la integració de les diverses experiències i aprenentatges de l'alumnat, mitjançant el treball globalitzat i interdisciplinari.

La intervenció educativa s'ha de regir pel principi d'atenció a la diversitat de tot l'alumnat i ha de fer possible i viable una escola inclusiva, amb especial atenció a la detecció i tractament de les dificultats d'aprenentatge tan bon punt es produeixin. El centre concretarà la seva actuació en el Pla d'Atenció a la Diversitat (PAD).

5.1.1. CURRÍCULUM I METODOLOGIA DEL CENTRE (AUTOEVALUACIÓ)

El currículum és el conjunt de competències bàsiques, objectius, continguts, mètodes pedagògics i criteris d'avaluació. El desenvolupament del currículum a cada centre i a cada aula implica disposar d'autonomia curricular, és a dir, que l'equip docent responsable de la seva aplicació pugui adaptar el currículum a les característiques del grup de nens i nenes i a la situació socioeconòmica i lingüística del centre i del seu entorn social.

5.1.2. DESENVOLUPAMENT DE LES CB

La finalitat de l'educació és aconseguir que els nois i les noies adquireixin les eines necessàries per entendre el món en què estan creixent i que els guiï en el seu actuar; posar les bases perquè esdevinguin persones capaces d'intervenir activament i crítica en la societat plural, diversa i en canvi continu, que els ha tocat viure. A més de desenvolupar els coneixements, capacitats, habilitats i actituds necessaris (el saber, saber fer, saber ser i saber estar), els nois i les noies han d'aprendre a mobilitzar tots aquests recursos personals (saber actuar) per assolir la realització personal i esdevenir així persones responsables, autònomes i integrades socialment, per exercir la ciutadania activa, incorporar-se a la vida adulta de manera satisfactòria i ser capaços d'adaptar-se a noves situacions i de desenvolupar un aprenentatge permanent al llarg de la vida.

Ser competent implica utilitzar de manera efectiva coneixements, habilitats i actituds en contextos diferents.

La finalitat central de cadascuna de les àrees curriculars és el desenvolupament de les competències bàsiques, tot tenint en compte que cadascuna de les àrees contribueix al desenvolupament de diferents competències i, a la vegada, cada una de les competències bàsiques s'assoleix com a conseqüència del treball en distintes àrees.

5.1.3. DESENVOLUPAMENT INTEGRAL (salut física i emocional, higiene, cultura de l'esforç).

Dintre de l'àrea de Medi i Educació Física es treballarà de manera sistemàtica el desenvolupament d'hàbits personals i d'higiene orientats a l'educació de la salut física. La salut emocional és un eix transversal present a totes les àrees i vivències escolars, tractada específicament al projecte de convivència.

5.2. CRITERIS D'ATENCIÓ A LES NECESSITATS EDUCATIVES DELS ALUMNES (dislèxia, TDAH...)

L'atenció es planteja des d'una perspectiva global de centre i la participació en entorns ordinaris. L'objectiu és que permetin el seu desenvolupament personal i escolar i s'encarin al progrés en l'assoliment de les competències bàsiques.

El PAD concreta els criteris i les actuacions a dur a terme amb cada tipologia de necessitat i l'organització pertinent, segons el cas i els recursos de l'escola.

5.3. CRITERIS I ACTUACIONS PER A L'ACOLLIDA D'ALUMNAT, PROFESSORAT I FAMÍLIES

El Pla d'acollida recullirà els criteris i les actuacions a dur a terme per integrar i incloure en l'entorn escolar a tots els membres de la comunitat educativa.

5.4. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL (Pla d'Acció Tutorial-PAT).

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.

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.
- 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.
- c) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure, especialment a l'etapa d'educació secundària obligatòria, 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.
- e) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.

5.5. AVALUACIÓ:

L'avaluació, en les seves modalitats d'avaluació interna o autoavaluació i d'avaluació externa, és una eina per al coneixement i la millora constant del servei educatiu que ofereix el centre. El conjunt d'actuacions d'avaluació ha de proporcionar un coneixement aprofundit i interrelacionat de la realitat educativa. L'avaluació ha de permetre relacionar els resultats amb els processos d'ensenyament i aprenentatge, la gestió dels recursos i els objectius que el centre es proposa, d'acord amb les característiques del context en què es desenvolupa l'acció educativa. L'avaluació ha de ser especialment útil per a la presa de decisions que contribueixi a l'increment de la qualitat educativa que reben els alumnes.

El pla d'avaluació del Departament d'Ensenyament inclou la planificació i l'aplicació de tota l'activitat avaluativa que, d'acord amb el títol XI de la [Llei d'educació](#), es fa des dels diferents àmbits: avaluació del sistema educatiu, avaluació de programes, avaluació de centres, avaluació de la funció directiva, avaluació de la funció docent..., així com la planificació i l'aplicació de l'avaluació de centre des d'una perspectiva que integra l'avaluació interna i l'avaluació externa.

Les estratègies d'avaluació de centre que actualment s'apliquen de manera prioritzada són l'avaluació global diagnòstica (AGD) i els indicadors de centre.

L'avaluació global diagnòstica serveix per avaluar el centre en el seu conjunt, tot i que no implica l'avaluació detallada de tots els aspectes. Aquesta avaluació proporciona una visió panoràmica del centre. Veure annexos: ordre d'avaluació infantil i primària.

5.5.1. AVALUACIÓ INTERNA

A nivell pedagògic és la que prové de l'anàlisi i diagnòstic sobre els resultats obtinguts per l'alumnat, mitjançant unes proves estandard establertes pel centre. L'objectiu d'aquesta avaluació és conèixer el nivell d'assoliment dels aspectes que s'avaluen i els canvis en la pràctica educativa sorgiran del fet de reflexionar plegats i arribar a acords per millorar la pràctica pedagògica i els resultats.

5.5.1.1. AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT.

L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat en [l'educació infantil](#) i [primària](#) serà contínua i global, amb observació sistemàtica de l'adquisició dels continguts educatius, integradora de les valoracions de totes les àrees, amb una visió globalitzada del procés d'aprenentatge al llarg de cada l'etapa i centrada en el desenvolupament i la consolidació de capacitats i les competències bàsiques, respectivament.

La finalitat de l'avaluació és identificar les necessitats educatives de cada alumne/a mitjançant l'avaluació inicial, informar sobre els processos d'ensenyament i aprenentatge amb l'avaluació contínua i formativa, comprovar els progressos de cada alumne/a amb l'avaluació contínua i sumativa, i orientar el professorat perquè ajusti la seva tasca docent al progrés dels alumnes i les alumnes.

L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat serà contínua i global i tindrà en compte el progrés de l'alumne en el conjunt de les àrees del currículum. La cultura de l'esforç i l'autoavaluació continuada en l'alumnat, tindrà un paper fonamental.

Aquests diferents propòsits de l'avaluació fan que per a cada un d'ells calgui plantejar-se què s'avalua, com s'ha d'avaluar i amb quins referents s'han de comparar els resultats.

En el context del procés d'avaluació contínua, quan el progrés d'un alumne no sigui l'adequat, s'establiran mesures de reforç educatiu. Aquestes mesures s'adoptaran en qualsevol moment del cicle, tan aviat com es detectin les dificultats i estaran dirigides a garantir l'adquisició dels aprenentatges imprescindibles per continuar el procés educatiu.

L'avaluació es durà a terme tenint en compte els diferents elements del currículum. Els referents per a l'avaluació són l'assoliment de les competències bàsiques i els criteris d'avaluació de les àrees. Així mateix, s'han de prendre en consideració els diferents elements del currículum, el treball fet a classe i l'interès i l'esforç per progressar demostrat per l'alumne/a.

5.5.1.1.1. Criteris d'avaluació de l'alumnat

Els criteris d'avaluació de les àrees seran referent fonamental per valorar el grau d'adquisició de les competències bàsiques.

Per fer efectiu el compromís de l'alumne/a i de la família en el procés d'aprenentatge, el centre ha de fer públics els criteris d'avaluació establerts en el projecte educatiu, que s'aplicaran en l'avaluació dels aprenentatges, i per a la promoció de l'alumnat.

5.5.1.1.2. Criteris de promoció

En finalitzar cadascun dels cicles, entenem cicle a final de 2n, 4t i 6è, i com a conseqüència del procés d'avaluació, el professorat del grup adoptarà les decisions corresponents sobre la promoció de l'alumnat, prenent-se especialment en consideració la informació i el criteri del professor tutor.

S'accedirà al cicle educatiu següent sempre que es consideri que s'ha assolit el desenvolupament corresponent de les competències bàsiques i l'adequat grau de maduresa. S'accedirà, així mateix, sempre que els aprenentatges no assolits no impedeixin seguir amb aprofitament el nou cicle. En aquest cas, l'alumnat rebrà els suports necessaris per recuperar aquests aprenentatges.

Quan no es compleixin les condicions assenyalades a l'apartat anterior, es romandrà un any més en el mateix cicle. Aquesta mesura es podrà adoptar excepcionalment a Educació Infantil i una sola vegada a l'Educació Primària i haurà d'anar acompanyada d'un pla específic de reforç o recuperació.

Quan es proposi la repetició d'un alumne es prioritzarà a final de cicle.

A criteri de l'equip pedagògic i l'equip directiu i la valoració de l'EAP, es plantejarà el cas a la CAD i s'estudiarà tenint en compte el possible handicap de l'alumne/a quan a la seva possibilitat de desenvolupament efectiu de les CB i els aspectes emocionals i relacionals

S'accedirà a l'Educació secundària obligatòria si s'ha assolit el desenvolupament corresponent de les competències bàsiques i l'adequat grau de maduresa. S'accedirà, així mateix, sempre que els aprenentatges no assolits no impedeixin seguir amb aprofitament la nova etapa.

Quan no es compleixin les condicions assenyalades al paràgraf anterior, no es podrà promocionar a l'etapa següent si no s'han esgotat les mesures previstes.

Les mares, pares o tutors hauran de participar i donar suport a l'evolució del procés educatiu dels seus fills o tutelats, així com conèixer les decisions relatives a l'avaluació i promoció i col·laborar en les mesures de suport o reforç que adopti el centre per facilitar el seu progrés educatiu.

5.5.1.2. AVALUACIÓ DEL CENTRE:

5.5.1.2.1. Objectiu: Diagnosi i procés de millora del centre

L'avaluació interna és una eina que ha de permetre avaluar els objectius assolits en els diferents àmbits del centre (organitzatiu, ensenyament-aprenentatge i de l'organització i gestió educatives), en funció del que estableixi el projecte de direcció i es concreti en el PAG¹ a l'inici de cada curs. Les dades obtingudes, mitjançant les proves establertes pel centre, són analitzades per cada cicle i queden recollides en un informe avaluatiu que es presenta al Claustre i al Consell Escolar. Aquest informe recull l'objecte d'avaluació, el procés, els resultats, les valoracions d'aquests resultats i defineix les prioritats que estableixen el Pla de millora del curs següent.

Prioritàriament s'avaluarà cada curs aspectes relacionats amb les àrees instrumentals (llengües, i matemàtiques) i específicament amb aspectes com la lectura (comprensió i velocitat) i càlcul i resolució de problemes.

L'anàlisi DAFO és l'eina estratègica per excel·lència. L'objectiu és que totes les parts involucrades en les activitats analitzades identifiquin les debilitats, amenaces, fortaleces i oportunitats que puguin afectar en més o menys mesura la consecució dels objectius. Elaborar aquesta anàlisi ajuda a estructurar el coneixement sobre la situació real de centre, el risc i les oportunitats que ens dona l'entorn. Cal fer l'anàlisi DAFO periòdicament o si es detecten canvis significatius.

El nom l'adquireix de les seves inicials DAFO:

Debilitats: aspectes que limiten o redueixen la capacitat de desenvolupament efectiu de l'estratègia per assolir els objectius previstos (per tant, han de ser controlades i superades).

Amenaces: qualsevol força de l'entorn que pot impedir la implantació d'una estratègia, o reduir la seva eficàcia, o incrementar els riscos associats, o els recursos que es necessiten per a la seva implantació, o reduir la seva eficiència o efectivitat.

Fortaleces: són capacitats, recursos, posicions assolides i, consegüentment, avantatges competitives que poden i han de servir per explotar oportunitats.

Oportunitats: tot allò que pugui suposar un avantatge, o que representa una possibilitat per millorar l'eficiència o l'efectivitat o augmentar l'eficàcia.

Les debilitats i fortaleces pertanyen a l'àmbit **intern** i s'obtenen en realitzar l'anàlisi dels recursos (humans, materials, etc) i de les capacitats (de gestió, de planificació d'estratègies, d'integració amb tercers, de gestió de processos interns). Les amenaces i oportunitats provenen de l'entorn **extern**). Han de ser superades o aprofitades, i per tant, hem d'anticipar-nos.

Saber explotar les oportunitats, generalment, proporciona una base de treball comú. Una vegada identificades les amenaces i les oportunitats, l'estratègia hauria de permetre delimitar-les, per minimitzar els efectes negatius, o per convertir-les en oportunitats i fortaleces.

La superposició d'amenaces i les debilitats reflecteix la nostra vilnerabilitat, mentre que l'existència de fortaleces i oportunitats reflecteix la nostra potencialitat i ens permet estratègies d'orientació.

¹ PGA: Programació General Anual.

5.5.2. Avaluació externa:

5.5.2.1. ALUMNAT:

5.5.2.1.1. Avaluació diagnòstica.

D'acord amb la [Llei orgànica d'educació \(LOE\)](#) i amb el seu desenvolupament a Catalunya (decrets [142/2007](#) i [188/2008](#)) el centre ha de fer una avaluació de diagnòstic, centrada en les competències bàsiques del currículum.

L'avaluació diagnòstica és una avaluació de caràcter orientador i formatiu per al centre. No determina, per tant, l'expedient acadèmic individual de l'alumnat.

L'avaluació diagnòstica permet avaluar l'assoliment de la competència comunicativa lingüística i de la competència matemàtica al final del cicle mitjà d'educació primària.

L'avaluació diagnòstica, conjuntament amb altres indicadors, permet al centre analitzar, valorar i reorientar, si cal, la pràctica docent dels primers cursos de cada etapa educativa per aconseguir la formació i els aprenentatges que estableix el currículum. Aquesta actuació en el camp de l'avaluació educativa ha d'esdevenir una eina útil per a l'avaluació formativa del centre.

Per tal de proporcionar al centre un instrument homogeni de mesura, l'elaboració de les proves i les pautes per a l'administració i la correcció són externes. Això no obstant, l'administració, la correcció i l'anàlisi de resultats de les proves són a càrrec de l'equip docent del centre.

5.5.2.1.2. Avaluació del nivell d'assoliment de les CB.

L'alumnat de sisè realitzarà abans d'acabar el curs les proves de competències bàsiques de correcció externa. Cada alumne rebrà un informe dels resultats i la recomanació del treball d'estiu, si és el cas.

Aquesta prova es basarà en les competències bàsiques lingüístiques i matemàtiques que cal haver assolit en acabar aquesta etapa educativa. El resultat de la prova no tindrà efecte ni en l'avaluació final de l'alumnat ni en les decisions de pas de curs.

La prova serveix perquè el centre pugui corregir els punts febles i potenciar els punts forts a partir de la major autonomia que permet la Llei d'educació de Catalunya. L'objectiu final és millorar els resultats de l'alumnat i afavorir-ne el pas a l'educació secundària.

L'avaluació de sisè d'educació primària:

- És una avaluació externa de caràcter formatiu i orientador.
- Mesura el grau d'assoliment de competències bàsiques en acabar l'educació primària.
- Facilita informació als centres dels punts forts i febles en l'adquisició de les competències bàsiques de l'alumnat.

- Constitueix un instrument per a la millora dels resultats de l'alumnat.
- Afavoreix la transició de l'educació primària a l'educació secundària obligatòria.

5.5.2.2. CENTRE:

5.5.2.2.1. Avaluació diagnòstica.

Els resultats de les proves externes descrites anteriorment són analitzats i valorats per l'equip docent, el claustre i el Consell Escolar. També des de la inspecció educativa se'n fa un anàlisi i valoració, es detecten els punts febles i es formulen propostes de millora.

5.5.2.2.2. Indicadors de centre.

L'aplicació dels indicadors de centre, que es fa en tots els centres, té dues finalitats: proporcionar informació útil als centres educatius per a la seva millora i facilitar informació al Departament d'Ensenyament perquè pugui decidir i aplicar polítiques educatives més eficients.

Els indicadors de centre tenen caràcter sintètic i faciliten informació mesurable d'un conjunt acotat de variables educatives que s'actualitza cada curs escolar i que permet analitzar l'evolució del centre i fer valoracions comparatives.

Els indicadors de centre inclouen informació de context, de resultats, de processos i de recursos, si bé en el seu nivell d'aplicació més reduït (indicadors de nivell 1) no es consideren els processos. També inclouen els resultats de les proves d'avaluació externa que s'apliquen als centres. La informació referida a aquest conjunt de variables ha de servir tant per analitzar l'evolució del centre com per interpretar, explicar i millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i els seus resultats.

5.5.3. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES.

El centre té establerts a la seva Carta de Compromís un mínim de dues entrevistes amb totes les famílies durant els curs escolar per comentar l'evolució de l'alumne. Al marge d'aquestes cada tutor té una sessió setmanal per fer entrevistes amb les famílies. També té establert informar per escrit sobre aquest procés.

A l'Ed. Infantil se'n lliuren 2, al gener i al juny, i es fan les corresponents entrevistes amb les famílies.

A Primària, cada final de trimestre es lliuren els informes als pares . Les entrevistes es fan a final de curs.

6. SERVEIS ESCOLARS

6.1. GESTIONATS PEL DEPARTAMENT D'ENSENYAMENT.

6.1.1. TRANSPORT ESCOLAR.

El Consell Comarcal és el reponsable de la gestió del transport escolar. La direcció del centre comunicarà al C. Comarcal els alumnes susceptibles de rebre aquest servei, facilitarà el contacte entre el servei i la família i el calendari i horari escolar . La direcció lliurarà a la família les normes d'ús del servei i el carnet identificador de l'alumne i en farà el seguiment al llarg del curs.

6.1.2. SERVEIS EDUCATIUS INTEGRATS.

La descripció d'aquest servei consta a l'apartat 3.6. d'aquest document.

6.2. GESTIONATS PER L'AJUNTAMENT.

6.2.1. ACTIVITATS DIVERSES: SALUT PÚBLICA, EDUCACIÓ VIAL, PISCINA, ESPORTS ETC.

Els diferents serveis de l'ajuntament per a les escoles de Granollers es presenten mitjançant la guia d'activitats i recursos. La guia té com a objectiu informar els professionals de l'educació, les famílies,... de tot un seguit d'activitats que ajudin a complementar la tasca educativa.

El centre seleccionarà aquelles activitats que siguin adients a les seves necessitats i programació anual.

6.2.2. SERVEI DE NETEJA.

L'Ajuntament és el responsable de la neteja del centre. Per tal de garantir un bon funcionament és imprescindible que el centre en conegui el protocol, amb especificació de les tasques a fer i la seva periodicitat, el personal que les durà a terme, els seus horaris de treball, i els productes que s'utilitzen. També és imprescindible que el centre conegui les funcions concretes del personal de neteja i el material previst.

El centre seguirà les instruccions de l'Ajuntament quant a seguiment del servei amb els protocols establerts amb aquesta finalitat. La supervisió anirà a càrrec del conserge i secretaria del centre

6.2.3. SERVEI DE MANTENIMENT.

El Servei d'Educació establirà els protocols necessaris per a sol·licitar i fer el seguiment de les necessitats de manteniment del centre. El/la conserge serà el primer encarregat per vetllar pel manteniment i, prèvia comunicació a la direcció, informarà de la incidència mitjançant el canal establert (aplicatiu,...). El/la conserge conjuntament amb la secretària del centre faran el seguiment i informaran a direcció. Per tal que la detecció sigui eficaç, qualsevol membre de la comunitat escolar comunicarà a direcció els desperfectes observats.

6.3. GESTIONATS PEL CENTRE

6.3.1. PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES DE TEXT.

El projecte educatiu del centre contempla el programa de reutilització de llibres de text i material didàctic. Existeix un projecte específic aprovat pel Consell Escolar amb data 28 de juny del 2007, en el qual s'expliciten els objectius i la seva aplicació. Hi ha una comissió del Consell escolar que vetlla pel seu seguiment i l'eficiència del projecte.

6.3.2. MENJADOR ESCOLAR.

Té contractada una empresa de serveis per oferir el servei de menjador escolar. Cada any es prorrogarà el contracte amb l'empresa o en canviarà si es considera necessari. La Comissió de Menjador del Consell Escolar vetllarà pel compliment de les condicions contractuals. Anualment es valorarà en el Consell Escolar el funcionament del servei i les quotes a aprovar el curs següent.

Els aspectes organitzatius i pedagògics hauran de constar en el [pla del menjador escolar](#). Les queixes que es puguin originar sobre el funcionament del menjador es faran per escrit i es presentaran a la direcció del centre.

6.4. GESTIONATS PER L'AMPA

6.4.1. EXTRAESCOLARS (NENS, PARES).

A l'inici de curs l'AMPA fa la proposta de les possibles activitats que es poden dur a terme al centre. En funció de la seva viabilitat es seleccionen i s'informa a les famílies. Cal diferenciar les activitats esportives que es programaran en funció de l'oferta de la ciutat (Pla d'Entorn, Clubs esportius, empresa de serveis,...), d'altres propostes que pugui buscar l'AMPA (piscina, gimnàstica rítmica, judo, etc).

L'AMPA garantirà que totes les activitats compleixin amb tots els requisits legats establerts i s'ajustin a les necessitats de l'alumnat i respectin les normes d'ús dels espais del centre.

6.4.2. SERVEI D'ACOLLIDA.

En funció de la demanda de les famílies l'AMPA organitzarà el servei d'acollida matinal i de tarda vetllant perquè el servei sigui de qualitat.

7. NORMES DE FUNCIONAMENT

7.1. REFERIDES ALS MESTRES

7.1.1. MARC HORARI.

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

- Docència: 25 hores, que inclouen activitats docents amb grups classe, activitats de suport escolar personalitzat i altres activitats de suport, atenció a la diversitat, activitats de tutoria individual i de grup, substitució d'absències de curta durada i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.

- Activitats d'horari fix: 5 hores d'activitats complementàries al centre, dintre de les quals s'inclouen, entre altres, hores de coordinació, reunions, activitats relacionades amb la tutoria, atenció als pares o tutors dels alumnes, activitats de col·laboració amb altres professionals i treball en equip. En aquestes activitats, quan les circumstàncies del centre així ho demanin i prioritzant les necessitats d'atenció de l'alumne, s'inclourà la custòdia d'alumnes.
- Altres activitats relacionades amb la docència: 7 hores i 30 minuts per a preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.
- L'horari de les activitats programades i aprovades pel consell escolar a què fa referència l'apartat "Horari del centre" ha de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts i té per als mestres la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina. Dintre de l'esmentat horari total la direcció podrà encarregar a un mestre activitats fora del seu horari personal de compliment al centre. En el cas que se superi el total de la jornada laboral setmanal, l'escreix de dedicació horària es podrà compensar, a criteri de la direcció del centre, amb hores no lectives d'activitats complementàries al centre.
- Les vacances anuals es fan durant el mes d'agost. Les vacances anuals retribuïdes per cada any complet de servei són de 22 dies hàbils de durada, o la part proporcional que correspongui quan el temps realment treballat sigui inferior a l'any. En el còmput dels dies de vacances, els dissabtes no tenen la consideració de dies hàbils.

Reduccions de jornada. *Horari i condicions de les reduccions de jornada, veure Resolució ENS/749/2012 de 17 d'abril (DOGC núm. 6116, de 26/04/12) o les seves posteriors modificacions.*

Per tal de fer compatible el dret dels funcionaris docents a les reduccions de jornada amb les exigències organitzatives de cada centre, derivades del dret a l'educació de l'alumne, i amb l'objectiu de planificar-ne adequadament el funcionament i garantir la continuïtat pedagògica dels alumnes, cal minimitzar l'impacte de les reduccions de jornada en la prestació correcta del servei docent. Amb aquests efectes, s'han de seguir les instruccions següents:

1. L'horari setmanal de dedicació al centre dels mestres que tinguin concedida una reducció de jornada ha d'incloure activitats lectives i complementàries setmanals proporcionalment a la jornada laboral. Qui s'aculli a una reducció de jornada haurà d'assistir a totes les reunions de claustre, de coordinació de cicle o d'àrea, d'avaluacions i d'altres que siguin preceptives i degudament convocades.
2. A sol·licitud de la persona interessada, la seva dedicació en el centre podrà distribuir-se en 3, 4 o 5 dies, quan ho permeti l'organització horària del centre. Així mateix, es concedirà als funcionaris la part de la jornada que convingui als seus interessos personals quan sigui compatible amb les necessitats del servei i en funció del nombre de jornades concedides i dels substituïts nomenats per cobrir-les.

7.1.2 . ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT

El centre disposa d'un sistema de control d'assistència i de puntualitat dels mestres i altre personal del centre dependent del Departament d'Ensenyament que inclou tant les activitats d'horari setmanal fix com les reunions d'horari no fix de cada curs del Departament.

La direcció del centre arxivarà i tindrà a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències, els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives corresponents al curs.

Totes les absències, justificades o no, s'han de donar a conèixer a les persones afectades, les quals han de poder presentar-hi al·legacions. La documentació es guardarà al centre per un període de cinc anys. La comunicació al Departament es farà mitjançant els aplicatius reglamentaris.

Els mestres estan obligats a complir l'horari establert a l'apartat 7.1.1. i el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. També estan obligats a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits. En el cas de faltes o impuntualitat injustificades s'aplicarà el procediment que s'explicita en el document que conté les instruccions d'organització i funcionament de les escoles del curs vigent.

7.1.3. LLICÈNCIES I PERMISOS.

En el document "Llicències i permisos del personal docent" s'especifiquen els continguts rellevants, en aquesta matèria, així com els aspectes de procediment que són associats a la seva petició i concessió.

Llicències:

*Les concedeix el director o directora **dels Serveis Territorials**. Els models de sol·licitud i els terminis es troben al Portal de Centres.*

Permís:

- El permís ha de sol·licitar-se i ser concedit per la Director (emplantant el full de sol·licitud de permisos) i ha de justificar-se **per escrit**.
- La impossibilitat d'assistència al centre s'ha de comunicar a la Director o a la Cap d'Estudis.
- Cal acabar de complimentar i signar l'imprès justificatiu de l'absència i retornar-lo en el moment d'incorporar-se a la feina.
- Cal signar també el registre que es genera a partir de l'aplicatiu del Departament.

7.1.4. INDISPOSICIONS I BAIXES MÈDIQUES.

En el cas d'**absències produïdes per motius de salut de durada màxima d'un dia** s'acreditaran amb un document justificatiu d'atenció mèdica i en cas de no haver rebut atenció mèdica mitjançant una declaració degudament signada per l'interessat/da.

La tercera i següents absències justificades per motius de salut que es produeixin en el període d'un mes hauran de ser objecte de recuperació horària durant el mateix mes natural o durant el següent llevat que tracti d'absències derivades de malalties de caràcter crònic degudament justificades.

L'assistència a consultes mèdiques cal concertar-les fora de l'horari de treball i només quan això no sigui possible hi haurà dret a absència justificada pel temps indispensable. Aquesta absència s'haurà d'acreditar mitjançant acreditació mèdica i s'haurà d'acompanyar del justificant acreditatiu de la impossibilitat de concertar la visita fora de l'horari de treball.

En el cas **d'absències produïdes per motius de salut de durada superior a un dia** es justificaran necessàriament amb el corresponent comunicat de baixa i seguiran la tramitació corresponent a la situació d'incapacitat temporal. Tan bon punt el treballador tingui coneixement de la seva situació de baixa n'avisarà a la direcció del centre, com a molt tard l'endemà de la seva expedició.

Les baixes de MUFACE tenen una vigència màxima de 15 dies, encara que el facultatiu preescrigui una durada superior. Quan a les baixes de la Seguretat Social, la 1a baixa és per a 3 dies; a partir d'aquí, cal portar el "comunicat de confirmació" i les successives tenen una durada màxima de 7 dies.

També el personal funcionari adscrit a MUFACE que estigui acollit a l'assistència sanitària de la Seguretat Social ha de presentar els comprovants de baixa i alta mèdica en els impresos de MUFACE, signats pel metge corresponent de la Seguretat Social.

Tots els comunicats d'alta mèdica es presentaran a la direcció el mateix dia d'incorporació al centre. En períodes de vacances, el propi mestre s'ha de cuidar de fer la documentació als SSTT.

7.1.5. ORGANITZACIÓ DE LES SUBSTITUCIONS

- Correspon a la Cap d'estudis organitzar les substitucions dels mestres que faltin a l'escola per baixa comunicada al Director o amb permís concedit per aquest.
- Si la llicència o el permís no ha estat cobert, la substitució quedarà assumida pels mestres del centre.

Els criteris de prioritat per organitzar les substitucions seran:

- a) Mestres del mateix cicle en aquest ordre:
 - Hora destinada a ATI/substitucions
 - Reforços i desdoblaments
 - Encàrrec/càrrec personal (Coordinacions, etc)
 - SEP
 - Acollida, E. Especial (hores amb nens del cicle) i USEE.
- b) En cas que no es pogués substituir amb mestres del mateix cicle es farà amb mestres d'altres cicles, seguint també l'ordre anterior.
- c) Si encara no s'ha pogut cobrir la substitució, perquè no hi ha cap mestre en les condicions anteriors o bé perquè s'han acumulat varies absències alhora, la Cap d'estudis estudiarà la solució, vetllant sempre per l'atenció dels alumnes.

7.1.6. REGISTRE D'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT.

Assistència a classe

- És obligació dels mestres tenir control sobre l'assistència dels alumnes a les activitats escolars. Es fa imprescindible un coneixement exacte dels alumnes que tenim en diferents situacions: evacuació, requeriments judicials, etc.
- Quan un alumne falti a l'escola s'haurà d'anotar a la llibreta d'assistència amb una línia vertical (|) si la falta s'ha produït al matí, i amb una línia horitzontal (_) si ha faltat a la tarda; la creu (+) significarà que ha faltat tot el dia. En cas de retard justificat cal posar "RJ", no justificat "R" i en cas de sortir anticipadament una "S".
- És imprescindible que aquest control el portin els mestres (en el cas d'alumnes grans es podrà delegar en alumnes que demostrin una gran fiabilitat). **En tot cas sempre l'haurà de supervisar el tutor/a. El Registre ha d'estar ben custodiat, mensualment es lliurarà a la secretària del centre.**
- **No es pot penjar en cap suro.**
- Els **mestres especialistes passaran llista a cada classe**, recolliran les faltes, retards, etc en un Registre mensual **el qual lliuraran al tutor/a corresponent** amb l'objectiu que aquest/a completi el Registre d'assistència de la seva tutoria.
- Els tutors han de comunicar les absències no justificades a les famílies. També els informaran de les faltes d'assistència **a través de l'informe trimestral.**
- Els tutors informaran a la direcció sempre que es produeixin faltes injustificades o hi hagi indicis de que no existeix justificació, per tal de sol·licitar la col·laboració dels Serveis educatius, si és necessari, etc.
- Es considerarà falta no justificada aquella que, després d'incorporar-se l'alumne a l'escola, no presenti un paper signat pels pares, o hi hagi la corresponent anotació, signada, a l'agenda.
- Si un alumne no assisteix al centre més de dos dies el tutor trucarà a casa per veure la causa de l'absentisme.

7.1.7. ACCIONS A PRENDRE EN CAS D'ABSÈNCIA-ABSENTISME DE L'ALUMNAT.

- Si un alumne no assisteix al centre, el tutor trucarà a casa el mateix dia per conèixer la causa de l'absència. També es pot passar l'encàrrec de la trucada a la conserge qui donarà resposta el mateix dia.
- El tutor/a centre demanarà els justificants signats als pares de les faltes d'assistències i s'adjuntaran al registre d'absències.
- A partir de 3 dies sense justificar el/la tutor/a s'entrevistarà amb els pares per conèixer els motius de les absències i per recordar la obligatorietat de l'assistència al centre.
- Si els pares no assisteixen a la citació, la direcció enviarà carta certificada per convocar a la família, explicitant el motiu.

- Si continua no havent-hi resposta positiva la direcció comunicarà el fet a la comissió social i es emplenarà el full interserveis i es lliurarà a Serveis Socials.
- [Veure annex supòsits d'absentisme d'alumnes.](#)
- Les justificacions s'han d'incloure al registre d'assistència.
- També cal incloure el d'incidències

7.1.8. DIARI D'AULA.

A partir de 3r de primària, cada tutoria disposa d'una llibreta on el mestre que passa en cada sessió deixa constància de les incidències que es produeixin a l'aula: qui no presenta deures, absències, comportament, etc. L'objectiu d'aquest registre és informar al tutor de tota l'activitat docent.

7.2. ALTRES PROFESSIONALS.

7.2.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVA.

D'acord amb els criteris actuals de plantilla determinats pel Departament, el centre disposa de personal auxiliar d'administració a jornada parcial (mitja jornada: 18 hores i 45 minuts en jornada ordinària i de 17 hores i 30 minuts en període d'estiu, entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos).

Durant els períodes compresos entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària de treball setmanal és equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.

D'acord amb el previst a la disposició transitòria cinquena de la Llei 5/2012, de 20 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics (DOGC núm. 6094, de 23.3.2012), és d'aplicació al personal interí la reducció del 15 % de la jornada prevista a l'Acord del Govern de 27 de març de 2012, pel qual s'aprova el Pla d'ocupació per a la racionalització de l'organització i l'optimització del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya 2012-2014 (DOGC 6098, de 29.3.2012).

7.2.2. EDUCADORA DE LA USEE

La jornada ordinària del personal auxiliar d'educació especial és de 37 hores i 30 minuts setmanals, en règim de jornada partida, amb una interrupció mínima d'una hora per dinar. L'horari s'ha d'adaptar a les necessitats d'atenció dels alumnes i a l'horari de funcionament del centre.

Personal educador d'educació especial en centres públics

Correspon al personal laboral de la categoria professional educador d'educació. La jornada ordinària del personal educador d'educació especial en centres públics és de 37 hores i 30 minuts setmanals, distribuïdes de la manera següent:

- 30 hores d'atenció directa als alumnes amb necessitats educatives especials, que es realitzaran dins de l'horari lectiu i, si escau, en la franja horària d'acollida als alumnes a l'inici i finalització de la jornada escolar i en el temps de migdia,
- 5 hores per a reunions, coordinació i altres activitats incloses en el projecte educatiu de cada centre;

□ 2 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge i altres activitats relacionades amb les seves funcions que no s'han de fer necessàriament al centre.

7.2.3. ASPECTES COMUNS AL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I ALS PROFESSIONALS D'ATENCIÓ EDUCATIVA I DE SUPORT A LA DOCÈNCIA

➤ **Vacances:**El període de gaudiment de les vacances està subjecte a les necessitats del servei i amb caràcter general es fa coincidir amb el període d'inactivitat del centre o servei. Les vacances anuals retribuïdes són d'un mes de durada per cada any complet de servei, garantint en tot cas 22 dies hàbils (23 dies hàbils si és en períodes fraccionats) o els que corresponguin proporcionalment si el temps de servei és inferior a l'any.

➤ **Permisos i llicències.** Als efectes del gaudiment dels permisos i llicències el personal ha atenir-se al que preveu la normativa: [Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre; [Llei 8/2006](#), de 5 de juliol; Decret 56/2012, de 29 de maig, (DOGC núm. 6139, de 31.5.2012) i la [Llei 7/2007](#), de 12 d'abril i de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. Respecte al personal laboral, cal tenir en compte també el que s'estableix en el Conveni col·lectiu únic en vigor.

Les sol·licituds han de tramitar-se als serveis territorials amb una antelació mínima al seu gaudiment de set dies. En tots els casos, la sol·licitud corresponent requereix el coneixement previ i també el vistiplau del director del centre quan la seva concessió estigui subjecta normativament a les necessitats del servei.

➤ **Comunicats (baixes i altes mèdiques i altres incidències).** Els comunicats de baixa i alta mèdica i altres incidències es presentaran al centre, el qual ha de tramitar-los de manera immediata als serveis territorials. En cas que afectin personal substituït, caldrà comunicar-ho telefònicament o per correu electrònic, sens perjudici de la seva tramitació immediatament posterior. Quan els comunicats o incidències es produeixin en períodes d'inactivitat del centre, el personal haurà de tramitar-les directament als serveis territorials.

➤ **Formació del personal.** D'acord amb la normativa vigent, el personal té dret a unes hores de formació anuals. Direcció i professional valoraran conjuntament segons les necessitats del centre.

➤ **Serveis extraordinaris.** Excepcionalment, i només quan en sigui prèviament autoritzada, el director del centre pot requerir el personal fora de l'horari establert, si hi concorren necessitats del servei com a conseqüència de la seva activitat. En aquest cas el personal té dret a la compensació horària que correspongui.

➤ **Control horari.** La responsabilitat del control de la jornada i l'horari correspon al director del centre. Cada centre ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat i ha d'arxivar i tenir a disposició del consell escolar del centre i dels òrgans que correspongui del Departament d'Ensenyament la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats.

➤ **Deducció proporcional de retribucions.** La diferència en còmput mensual entre la jornada reglamentària de treball del personal i la realitzada efectivament, sempre que no resulti justificada, comporta la deducció proporcional de retribucions, seguint el procediment establert a la normativa.

7.2.4. PERSONAL AUXILIAR D'EE (VETLLADORS).

En funció de les necessitats de l'alumnat l'escola juntament amb l'EAP faran la sol·licitud del personal auxiliar d'EE.

7.3. PRINCIPIS ÈTICS I DE CONDUCTA DEL PERSONAL DEL CENTRE (CAP VI DE L'EBEP).

Deures dels empleats públics (Article 52, llei 7/2007 de 12 d'abril).

Els empleats públics han de desenvolupar amb diligència les tasques que tinguin assignades i vetllar pels interessos generals amb subjecció i observança de la Constitució i de la resta de l'ordenament jurídic, i han d'actuar d'acord amb els principis següents: objectivitat, integritat, neutralitat, responsabilitat, imparcialitat, confidencialitat, dedicació al servei públic, transparència, exemplaritat, austeritat, accessibilitat, eficàcia, honradesa, promoció de l'entorn cultural i mediambiental, i respecte a la igualtat entre dones i homes, que inspiren el Codi de conducta dels empleats públics configurat pels principis ètics i de conducta regulats en els articles següents.

Principis ètics (Article 53 llei 7/2007 de 12 d'abril)

1. Els empleats públics han de respectar la Constitució i la resta de normes que integren l'ordenament jurídic.
2. La seva actuació ha de perseguir la satisfacció dels interessos generals dels ciutadans i s'ha de fonamentar en consideracions objectives orientades cap a la imparcialitat i l'interès comú, al marge de qualsevol altre factor que expressi posicions personals, familiars, corporatives, de client o qualssevol altres que puguin topiar amb aquest principi.
3. Han d'ajustar la seva actuació als principis de lleialtat i bona fe amb l'Administració en la qual presten els seus serveis, i amb els seus superiors, companys, subordinats i amb els ciutadans.
4. La seva conducta s'ha de basar en el respecte dels drets fonamentals i llibertats públiques, evitant tota actuació que pugui produir cap discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, gènere, sexe, orientació sexual, religió o conviccions, opinió, discapacitat, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
5. S'han d'abstenir en els assumptes en què tinguin un interès personal, així com de tota activitat privada o interès que pugui suposar un risc de plantejar conflictes d'interessos amb el seu lloc públic.
6. No han de contraure obligacions econòmiques ni intervenir en operacions financeres, obligacions patrimonials o negocis jurídics amb persones o entitats quan això pugui suposar un conflicte d'interessos amb les obligacions del seu lloc públic.
7. No han d'acceptar cap tracte de favor o situació que impliqui privilegi o avantatge injustificat, per part de persones físiques o entitats privades.
8. Han d'actuar d'acord amb els principis d'eficàcia, economia i eficiència, i vigilar la consecució de l'interès general i el compliment dels objectius de l'organització.
9. No han d'influir en l'agilitació o resolució de tràmit o procediment administratiu sense una causa justa i, en cap cas, quan això comporti un privilegi en benefici dels titulars dels càrrecs públics o el seu entorn familiar i social immediat o quan suposi un menyscabament dels interessos de tercers.
10. Han de complir amb diligència les tasques que els corresponguin o se'ls encomanin i, si s'escau, resoldre dins el termini escaient els procediments o expedients de la seva competència.

11. Han d'exercir les seves atribucions segons el principi de dedicació al servei públic i abstenir-se no només de conductes contràries a aquest principi, sinó també de qualssevol altres que comprometin la neutralitat en l'exercici dels serveis públics.

12. Han de guardar secret de les matèries classificades o altres la difusió de les quals estigui prohibida legalment, mantenir la deguda discreció sobre els assumptes que coneixin per raó del seu càrrec, i no poden fer ús de la informació obtinguda per a benefici propi o de tercers, o en perjudici de l'interès públic.

Principis de conducta (Article 54 llei 7/2007 de 12 d'abril)

1. Han de tractar amb atenció i respecte els ciutadans, els seus superiors i la resta d'empleats públics.

2. L'acompliment de les tasques corresponents al seu lloc de treball s'ha de fer de forma diligent, complint la jornada i l'horari establerts.

3. Han d'obeir les instruccions i ordres professionals dels superiors, llevat que constitueixin una infracció manifesta de l'ordenament jurídic, cas en què les han de posar immediatament en coneixement dels òrgans d'inspecció procedents.

4. Han d'informar els ciutadans sobre les matèries o assumptes que tinguin dret a conèixer, i facilitar l'exercici dels seus drets i el compliment de les seves obligacions.

5. Han d'administrar els recursos i béns públics amb austeritat i no utilitzar-los en profit propi

o de persones pròximes. Així mateix, tenen el deure de vetllar per la seva conservació.

6. S'ha de rebutjar qualsevol regal, favor o servei en condicions avantatjoses que vagi més enllà dels usos habituals, socials i de cortesia, sense perjudici del que estableix el Codi penal.

7. Han de garantir la constància i permanència dels documents per a la seva transmissió i

lliurament als seus responsables posteriors.

8. Han de mantenir actualitzada la seva formació i qualificació.

9. Han d'observar les normes sobre seguretat i salut laboral.

10. Han de posar en coneixement dels seus superiors o dels òrgans competents les propostes que considerin adequades per millorar el desenvolupament de les funcions de la unitat en què estiguin destinats. A aquests efectes es pot preveure la creació de la instància adequada competent per centralitzar la recepció de les propostes dels empleats públics o administrats que serveixin per millorar l'eficàcia en el servei.

11. Han de garantir l'atenció al ciutadà en la llengua que sol·liciti sempre que sigui oficial en el territori.

7.4. RESPONSABILITAT CIVIL DEL PERSONAL DEL CENTRE EN LES ACTIVITATS ESCOLARS, COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS.

S'entén per responsabilitat civil l'obligació de respondre pecuniàriament dels actes realitzats per un mateix o per altres (indemnització per danys i perjudicis).

La responsabilitat pot ser contractual i extracontractual. Aquí ens fixarem només en la 2a, que és la que es deriva de produir un dany o perjudici. És necessari que hi hagi una relació causal entre el dany o perjudici produït i l'acció o omissió del subjecte.

La responsabilitat extracontractual pot néixer no només per actes propis, sinó també per actes d'altres quan entre l'autor material del fet i el que queda responsable hi ha un nexa tal que es pot presumir, amb fonament, que, si hi va haver mal, aquest ha d'atribuir-se, més que a l'autor material, per distracció o defecte de vigilància d'una altra persona.

7.5. REFERIDES A L'ALUMNAT I A LES FAMÍLIES.

7.5.1. ENTRADES I SORTIDES (PUNTUALITAT I FORA DE L'HORARI ESTABLERT)

Puntualitat dels alumnes

- Hem de demanar màxima puntualitat, tant a les 9h del matí com a les 15h de la tarda.
- Deu minuts després de les 9h i de les 15:00h, els alumnes hauran de portar un justificant explicant el motiu del retard. Si no porten el justificant de casa, a secretaria es lliurarà una nota que hauran de signar els progenitors. El **tutor** guardarà els papers (en cas de reincidència parlem amb els pares i aviseu a direcció).
- A Educació Infantil es tancarà la porta d'accés al pati a partir de les 9.10h i les 15.10h. A partir d'aquesta hora els alumnes han d'entrar per la porta principal i, des de Secretaria, acompanyaran els alumnes d'Ed. Infantil a les seves aules.
- Els alumnes de Primària que arribin tard, també han d'entrar per la porta principal. Cal recordar-los-ho.
- Els alumnes d'EP pugen en ordre. Hi ha uns mestres assignats per direcció a cada moment d'entrada al centre que controlarà l'ordre a les escales. La resta de tutors romandrà a la porta de cada aula.
- Pel bon funcionament i ordre cal ser puntual en els canvis de classe, entrades i sortides i assistència a les reunions.
- Només podran acompanyar a l'aula en el moment de l'entrada i recollida els pares i mares de P3. En el moment que al segon trimestre es determini que faran files com la resta, ja no podran entrar fins l'aula.

Sortides d'alumnes dintre de l'horari escolar

- Si l'alumnat ha de sortir de l'escola dins de l'horari escolar, és imprescindible una autorització signada pels pares o tutors (agenda o full). Si no són els mateixos pares, o persona habitual, que vénen a recollir-los, també és necessària aquesta autorització dels pares (cangurs, avis, etc.), sobretot si són persones desconegudes.
- No podem deixar sortir els nens de l'escola, encara que els pares ho sol·licitin per telèfon, si no hi ha la deguda autorització escrita i el full de sortida del centre signat per la persona que se l'emporta.
- Quan la sortida de l'escola sigui periòdica (logopedes, psicòlegs, etc.) ha de tenir **l'autorització** de direcció. Normalment no es dóna autorització, salvant casos excepcionals.
- Si un alumne arriba tard al centre (EI) ha de passar per Secretaria des d'on acompanyaran a l'alumne a l'aula. Cap pare pot acompanyar al seu fill fins a l'aula.
- Alguns casos d'alumnes de la USEE, tot i ser de cursos superiors a segon de primària també cal entregar-los en mà. I és responsabilitat del mestre que hagi tingut a última hora.
- En cas de pluja els pares i mares d'EI podran anar fins a l'edifici d'infantil per recollir-los, sense entrar a les aules.

7.5.2. EQUIPAMENT ADIENT PER L'ACTIVITAT ESCOLAR (BATES, ROBA

ESPORTIVA).

- Bates És obligatori portar bata durant l'horari escolar a Ed. Infantil i C. Inicial. Cada divendres tornarà a casa per rentar-la. Tots els alumnes del centre hauran de portar de portar bata o davantal per les activitats de tallers de Plàstica.

Cada divendres tornarà a casa per rentar-la.

- Roba esportiva

- ❖ Per poder realitzar la **classe d'educació física** cal anar ben equipat.

- ✓ A Infantil, l'equip necessari és:

- Mitjons per fer Psicomotricitat.

- ✓ A Primària 1, l'equip necessari és:

- Xandall o pantalons curts esportius.
- Calçat d'esport.
- Tovallola petita.
- Pinta, sabó i colònia (voluntari) en cas de portar colònia és convenient que es porti en suport de plàstic per evitar talls o ferides si es trenqués l'ampolla.

- ✓ A Primària 2, l'equip necessari és:

- Xandall o pantalons curts esportius.
- Calçat d'esport.
- Material necessari per la dutxa.

❖ Natació

- Els alumnes de 2n tindran natació OBLIGATÒRIA i GRATUÏTA. Generalment comencen a l'**octubre** i s'acabarà l'**última setmana de maig** (pendent concreció).
- A les 9.15h sortiran del centre (el mestre més un acompanyant), revisarà que tots els alumnes portin l'equipament adient i la tarja T-12. En cas de no ser així l'alumne romandrà a l'escola a una altra aula.
- L'anada i la tornada es farà amb transport públic.
- Si algun alumne no hi pot assistir durant tot el curs, o durant una temporada llarga, ha de portar un certificat mèdic explicant els motius i l'ha de lliurar a direcció.
- Si l'absència és per un sol dia i, els pares duen el nen a l'escola, han de portar una justificació escrita a direcció i se'ls ubicarà en la classe més adient (1r o 3r).
- L'equip imprescindible és:
 - Sabatilles de bany
 - Pinta / raspall
 - Mitjons de goma

- Banyador
- Gorra de bany
- Tovallola

7.6. NORMES D'ÚS DELS ESPAIS.

7.6.1.GENERALS.

Els espais comuns són espais de tots i tothom ha de vetllar perquè estiguin nets i endreçats (sala de mestres, biblioteca, tutoria, sala d'informàtica, passadissos, aula-taller, etc). Així mateix es vetllarà perquè es respecti el material (auriculars, llibres, etc).

7.6.2. AULES (ENDREÇA D'AULES, MESTRES, COMUNICAR DESPERFECTES).

Cada tutor/especialista garantirà l'ordre a la seva aula, a final de curs especialment ha de deixar l'aula ben endreçada i ordenada. Sempre i quan l'activitat docent produeixi desordre, pintura a terra o a les taules, etc. el docent que ha guiat l'activitat n'és de restaurar i l'ordre i la neteja de l'espai.

Cal vigilar que els lavabos quedin nets els dies de tallers. Els responsables seran els mestres que hagin fet tallers aquell dia.

7.6.3.LAVABOS.

Cal que tot el personal del centre sigui molt curos en l'exigència de l'aplicació de les normes de convivència i treballi els hàbits d'higiene i respecte.

7.6.4. PATI. VIGILÀNCIA I DISTRIBUCIÓ.

Horari de pati: Ed. Infantil i Primària, de les 11.00 a les 11.30 h.

A l'inici de curs, la cap d'estudis, establirà els horaris de vigilància de pati, tenint en compte els còmputos horaris de la plantilla. Cal respectar els torns, ser puntuals al pati i respectar les zones adjudicades.

Quan falti algun mestre en la vigilància del pati, els mestres que estiguin en reserva substituiran al mestre absent.

És important que els vigilants del pati estiguin a la zona **designada** i tinguin cura dels alumnes Cal respectar els torns de la pista. També cal controlar molt bé els lavabos, que ho faran les mestres que estiguin en el pati de la U.

Cal tenir molt present que **NO poden quedar alumnes sols a la biblioteca ni a les classes durant l'hora de pati. Els alumnes mai poden estar sols.**

Pati en dies de pluja:

- Si plou, no hauríem de sortir al pati. En cas de molta necessitat, cal estar a sota el porxo i impedir que els alumnes es mullin.
- El mestre que estigui amb els alumnes en la sessió de classe anterior al pati cal que es quedi a l'aula i, en tot cas, que es combini la vigilància amb el mestre de la classe del mateix cicle. Els mestres adscrits al cicle, que es quedin sense vigilància donaran un cop de mà a les aules, lavabos i passadissos.

7.7. RECURSOS MATERIALS. NORMES DE SELECCIÓ, D'ELABORACIÓ I D'ÚS .

7.7.1. MATERIAL ESCOLAR.

Críteris de salut i seguretat arran dels materials. Característiques dels materials a l'Educació infantil i Primària.

Tots els materials emprats als centres educatius han de reunir els críteris de qualitat i seguretat que estableix la normativa vigent. En particular, els recursos lúdics, les joguines i el material d'ús fungible han d'estar identificats amb el marcatge CE de conformitat. S'han de mantenir arranats en un espai per a l'emmagatzematge i en bon estat de netedat i seguretat per evitar riscos d'infecció, malaltia i contaminació i garantir les condicions higienicosanitàries.

Tant l'equipament com el mobiliari han d'estar adaptats a les edats i característiques dels usuaris, i s'han d'evitar cantoneres i materials de risc o estellables.

Tots els materials emprats als centres educatius han de reunir els críteris de qualitat i seguretat que estableix la normativa vigent. En particular, els recursos lúdics, les joguines i el material d'ús fungible han d'estar identificats amb el marcatge CE de conformitat. S'han de mantenir arranats en un espai per a l'emmagatzematge i en bon estat de netedat i seguretat per evitar riscos d'infecció, malaltia i contaminació i garantir les condicions higienicosanitàries.

Tant l'equipament com el mobiliari han d'estar adaptats a les edats i característiques dels usuaris, i s'han d'evitar cantoneres i materials de risc o estellables.

7.7.2. ÚS DELS RECURSOS MATERIALS.

Cal fer un ús eficient i eficaç dels recursos. El material sobrant a final de curs es reciclarà i mai es llençarà res que pugui ser útil.

Es vetllarà per la conservació del material (pintures, estris, jocs didàctics) i es deixarà en el lloc acordat.

Cal vetllar per mantenir actualitzat l'inventari d'aula i de cicle.

7.8. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

7.8.1. SEGUIMENT I ACOMPANYAMENT ESCOLAR A CASA. FEINES COMPLEMENTÀRIES.

El seguiment i l'acompanyament escolar a casa han de servir perquè els alumnes assoleixin de manera autònoma i responsable els objectius escolars. Aquest procés s'adapta a les edats i a les necessitats de cada moment. Per aconseguir-ho és convenient que les famílies:

- Mantinguin una actuació coherent amb la que porta a terme el centre educatiu. La coordinació entre la família i l'escola és del tot necessària perquè aquesta coherència sigui possible.
- Ajudin els seus fills a marcar-se objectius clars a curt, mitjà i llarg termini i planificar-se per aconseguir-los.
- Disposin d'un lloc per estudiar a casa que reuneixi unes condicions mínimes: espai ben il·luminat, sense sorolls ni objectes que puguin distreure. També poden ser molt útils espais públics, com les biblioteques, punts de trobada municipals per a joves...
- Marqui horaris i rutines perquè facin cada dia els deures. D'aquesta manera s'aconseguirà l'hàbit d'estudi. És important que els deures es facin amb

tranquil·litat i que no sigui al final del dia, del cap de setmana o de les vacances.

- Assegurin que els seus fills tenen preparat tot el material necessari, abans de començar la feina, per no tenir interrupcions contínues.
- Comparteixin amb els seus vostres fills el que estan aprenent per animar-los en aquest procés.
- S'interessin per quins treballs estan fent, les sortides que tenen, els exàmens previstos, quins resultats estan obtenint, amb quines dificultats es troben...D'aquesta manera donaran més valor a allò que fan a l'escola.
- Facin amb els seus fills activitats relacionades amb la cultura, la investigació o la lectura, entre altres, per tal d'incentivar-los en el gust per aprendre.
- Siguin exigents amb les responsabilitats escolars diàries dels seus fills.
- Valorin l'esforç, la constància, la dedicació i el progrés dels vostres fills en les tasques diàries. Així els ajudaran a augmentar la seva autoestima i el seu interès per l'aprenentatge.
- Marquin normes de conducta per ajudar-los a complir les seves responsabilitats.
- Ajudin els seus fills a planificar el temps per fer els deures i treballs. Cal recordar que no es tracta d'ajudar-los a fer els deures, ni a fer el repàs escolar, sinó d'aconseguir que es responsabilitzin perquè siguin autònoms.
- Intentin aplicar a la pràctica familiar els temes que han estudiat, portant els comptes a l'hora de comprar, redactant el menú de la setmana... Així consolidaran els seus coneixements i ajudaran a complementar els seus aprenentatges.
- Comparteixin l'estona d'estudi amb els vostres fills fent una activitat semblant, com llegir un llibre o un diari. Això pot ser un bon estímul per als fills.
- Fomentin a casa que els fills tinguin una actitud positiva a l'aula, respectant i valorant els aprenentatges i a les persones.
- Reconequin la tasca i l'autoritat dels seus mestres i professors: els seus fills no poden aprendre d'algú a qui les famílies no valoren.
- S'interessin per les seves relacions amb els companys de classe, amb els professors, monitors de menjador... i, en general, en com es troba l'alumne/a en el centre. Si les famílies detecten algun problema, l'han de compartir amb l'escola per ajudar l'alumne/a vostre fill.
- Respecte a les feines complementàries la normativa diu:

L'activitat d'aprenentatge i les activitats bàsiques, s'han de realitzar dins de l'horari lectiu. El treball a proposar fora d'aquest horari pot consistir en activitats d'observació, treballs d'informació, coneixement i contrast de la realitat social, artística i esportiva, i s'ha d'evitar la realització de tasques repetitives no contextualitzades o d'una durada excessiva. Aquestes tasques no han d'obstaculitzar la necessària dedicació dels alumnes al lleure.

Les feines complementàries haurien de ser:

- Acabar feines pendents.
- Estudiar.
- Recerca d'informació.
- Preparació d'exposicions sobre un tema.
- Etc.

La periodicitat i control de les feines es concretaran en cicle i s'incorporarà a les NOFC.

A **Educació Infantil** no es posaran feines complementàries per fer a casa.

A **Primària 1**, no es posaran feines complementàries diàriament, només es podran emportar, alguns alumnes les feines que no hagin acabat a l'aula. Els divendres es donarà la carpeta amb alguna altra feina pròpiament dita (lectura, mates o llengua).

En cas que els alumnes no facin les feines a casa, es posarà nota a l'agenda, d'acord amb el criteri acordat en el cicle corresponent. Els especialistes cal que notifiquin al tutor els alumnes reincidents, **en el moment que els detectin**, per tal que aquest s'informi a les famílies, si és necessari.

A **Primària 2** poden posar feines complementàries qualsevol dia de la setmana, cada especialista vetllarà perquè la distribució sigui adequada i que els terminis no siguin d'un dia per l'altre.

7.8.2. ORGANITZACIÓ DE FESTES I CELEBRACIONS A L'ESCOLA.

En el Pla Anual del Centre es concretaran les festes i celebracions. Els alumnes podran participar en la seva organització a partir de l'Assemblea de Delegats. Totes les celebracions han de tenir un caràcter educatiu i han de fomentar la convivència.

7.8.3. SORTIDES I COLÒNIES (RÀTIOS)

Sortides i colònies.

- S'han d'incloure en el PAG i ser aprovades pel C. Escolar
- Altres activitats puntuals no incloses al PAG seran autoritzades pel Director i comunicades al Consell Escolar en la primera reunió d'aquest.
- A l'inici de curs les famílies signaran un full d'autorització genèric de sortides, per a totes aquelles activitats que no comportin un risc específic. Per la resta d'activitats (piscina, platja, esports...) cal demanar l'autorització signada a les famílies mitjançant una carta on s'especifiqui el tipus d'activitats i es pregunti expressament si els seus fills o filles saben nedar.
- Amb les famílies estrangeres de llengua i cultura diferent a la nostra cal assegurar-se que han entès el contingut de l'activitat a realitzar i donen la seva autorització.

a) Abans de les sortides

- Valorar si el risc que comporta l'activitat requereix d'autorització específica de la família.
- Les gestions dels autocars les fa la Cap d'Estudis.
- Si s'ha de pagar quelcom demanar (els tutors a la secretària) uns dies abans que es tingui preparat el xec.

b) Quan la sortida ja està organitzada

- Els tutors faran la carta als pares explicant objectius, lloc, data i preu de la sortida... i deixar còpia a Cap d'estudis i director/a.

c) El dia de la sortida

- Emplenar la fitxa amb els noms dels alumnes que NO hi assisteixen, indicar el nombre d'acompanyants necessaris i deixar-la a SECRETARIA abans de marxar.
- Demanar el xec si és menester per pagar l'entrada.

- Emportar-se (un dels tutors) la farmaciola.

d) Acompanyants per a les SORTIDES

Educació Infantil (1/10 alumnes)

C. Inicial i C. Mitjà (1/15 alumnes)

C. Superior (1/20 alumnes)

e) Acompanyants per a les COLÒNIES

Educació Infantil □ (1/8 alumnes)

C. Inicial i C. Mitjà □ (1/12 alumnes)

C. Superior □ (1/18 alumnes)

- Excepcionalment el consell escolar del centre, amb motivació adequada i valorades les implicacions de seguretat i protecció a la infància, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquestes relacions màximes. Sense l'acord explícit i motivat per a una activitat concreta, s'haurà d'aplicar la relació establerta amb caràcter general.
- No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament mestre/a, llevat d'aquelles sortides en què el consell escolar determini altres condicions que exigeixin una ràtio superior en el nombre d'acompanyants.
- En el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials les relacions esmentades es conformaran a les seves característiques.
- Les activitats que impliquin variació en els espais habituals que afectin a l'alumnat que participi en activitats fora del centre li caldrà l'autorització escrita dels pares, mares o tutors legals. Aquesta autorització pot ser anual sempre que es comuniquin prèviament les sortides a les famílies, d'acord amb el que estableixi el consell escolar. Per a les sortides que impliquin pernoctar fora del domicili familiar, caldrà una autorització específica.
- Les activitats que impliquin variació en els espais habituals que afectin tot el centre s'han de comunicar prèviament als serveis territorials.
- Davant la sospita que un nen té febre, el mestre l'enviarà a administració on se li posarà el termòmetre i si cal, es trucarà a la família.

7.9. SEGURETAT, HIGIENE I SALUT

7.9.1. MEDICAMENTS I FARMACIOLA.

- A l'escola la farmaciola està ubicada a la planta baixa, al costat del material. La secretària del centre és la responsable del material. Al costat de la farmaciola hi ha d'haver el llistat de la l'alumnat que té al·lègies a algun medicaments, així com les orientacions per a realitzar les cures. Per a les sortides hi ha preparades unes farmaciolses portàtils.

- El pare, mare o tutor legal ha d'aportar una recepta o informe del metge on consti el nom de l'alumne, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor legal, ha d'aportar un escrit on es demani i autoritzi al personal del centre educatiu que administri al fill/a la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu.
- És convenient que el centre mantingui en un únic arxiu les receptes o informes mèdics i els escrits d'autorització i prevegui que ha d'administrar el medicament, i en absència d'aquesta persona a qui correspon fer-ho.
- Direcció custodia aquest registre i proporcionarà la medicació i el medicament a la persona que ho hagi de suministrar.
- El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos que ho pogués fer el pare, la mare o tutor legal sense una formació especial; en cas contrari, si el medicament ha de ser administrat per personal amb una formació determinada, caldrà que el centre es posi en contacte amb el centre d'assistència primària més proper.

7.9.2. CRITERIS DE NO-ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT A CAUSA DE MALALTIES TRANSMISSIBLES

Salut pública publica els criteris d'exclusió d'alumnes, en funció de les possibles malalties i el risc de contagi que comportin.

El mestre/a tutor/a trucarà a casa de l'alumne per conèixer el motiu de l'absència el mateix dia que es produeix aquesta

7.9.3. PROJECTES QUE AFAVOREIXIN LA SALUT

De manera interdisciplinària es treballaran els aspectes per un estil de vida saludable, tant a nivell físic com emocional. Així mateix es valorarà la participació en aquells projectes externs que treballin aspectes de salut.

7.9.4. SIMULACRES D'EVACUACIÓ I CONFINAMENT (PLA D'EMERGÈNCIA).

Cada curs es farà un simulacre d'evacuació i/o confinament per afavorir la cultura de la prevenció. Dels resultants es faran els ajustaments necessaris per millorar el pla. També es podrà fer en horari de menjador.

7.10. ACTUACIONS EN CASOS DE SITUACIONS SINGULARS

7.10.1. ACTUACIONS EN ELS SUPÒSITS DE DIVERSES REALITATS SOCIALS QUE AFECTEN ALUMNES ESCOLARITZATS EN EL CENTRE

7.10.1.1. SUPÒSITS D'ABSENTISME D'ALUMNES.

Aquest aspecte està explicat a l'apartat 7.1.7. i també trobareu més informació a l'annex Actuacions en els supòsits de diverses realitats socials que afecten alumnes escolaritzats en el centre.

7.10.1.2. SUPÒSITS DE RETARD EN LA RECOLLIDA DELS ALUMNES A LA SORTIDA DEL CENTRE.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida dels alumnes un cop acabat l'horari escolar, es procurarà contactar amb la família o els tutors legals

de l'alumne. Un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb la família o amb els tutors legals, i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona de l'escola que fins aquell moment hagi estat a càrrec de l'alumne comunicarà telefònicament la situació a la guàrdia urbana o policia local i hi acordarà la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

A l'escola es considera marge raonable de recollida i localització de la família, 10 minuts després de l'hora de sortida. En el cas de no localitzar a la família, passada mitja hora, es trucarà a la guàrdia urbana. Es farà càrrec dels alumnes el mestre/a que imparteix classe abans de la sortida.

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

A criteri de la direcció del centre, si no s'ha solucionat efectivament 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.

7.10.1.3. SUPÒSITS DE PROBLEMES ENTRE ELS PROGENITORS EN RELACIÓ AMB ELS FILLS

Com a regla general

- No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.*
- Complir sempre les resolucions i requeriments judicials escrits sobre les relacions esmentades.*

7.10.1.4. SUPÒSITS D'ACTUACIONS DE LA POLICIA O DE LA DGAIA

En el supòsit que funcionaris de la policia es presentin en les dependències d'un centre educatiu, cal tenir presents els criteris d'actuació següents:

- 1. Si demanen endur-se algun alumne, cal el següent:*
 - Que s'acreditin com a policia*
 - Que s'acreditin com a policia, tot exhibint el carnet professional.*
 - Que aportin el requeriment judicial, o de la fiscalia, que n'ordena l'actuació.*
 - Avisar els pares o tutors legals, si l'alumne és menor d'edat, per tal que acompanyin el fill. Si no és possible comptar amb els pares o tutors legals, els menors han de ser acompanyats pel tutor o per un altre professor.*
- 2. Si demanen identificació o dades d'algun alumne, cal el següent:*
 - Que s'acreditin com a policia, tot exhibint el carnet professional.*
 - Que la petició s'efectuï amb la motivació deguda, que acrediti la relació amb els supòsits exposats, deixant constància de la petició. Es considera admissible un requeriment judicial o de la fiscalia i també una ordre o un*

ofici expedit per la pròpia autoritat policial que estigui al càrrec de les actuacions.

Si no es compleixen prèviament les actuacions precedents, no es pot lliurar cap alumne a la policia ni proporcionar dades que aquesta sol·liciti, llevat que els agents de policia es trobin davant una situació d'urgència perquè l'alumne intenta fugir o cometre alguna il·licitud penal dins el centre.

Menors en situació de desemparament. En el supòsit que es presentin al centre funcionaris de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) per recollir un menor que ha estat declarat en situació de desemparament per resolució administrativa de la DGAIA, els funcionaris han d'acreditar-se i lliurar al centre una còpia de l'autorització emesa pel cap del servei territorial d'Atenció a la Infància i l'Adolescència en què consti la referència de la resolució esmentada. En aquest supòsit, el centre lliurarà el menor als funcionaris i conservarà una còpia de l'autorització presentada, així com de les dades de l'acreditació dels funcionaris que hagin dut a terme la recollida.

7.10.1.5. SUPÒSITS DE PRESUMPTA COMISSIÓ, PER PART D'ALUMNES, D'ALGUN TIPUS DE DELICTE O Falta penal DINS LES DEPENDÈNCIES DEL CENTRE.

En el supòsit que es tinguin indicis racionals clars i suficients que algun alumne ha comès algun acte presumiblement delictiu (p. ex. tràfic d'estupefaents) o constitutiu de falta penal (p. ex. agressió), cal el següent:

- *Incoar des de la direcció l'expedient corresponent a l'alumne per escatir les seves responsabilitats, d'acord amb l'article 37 de la Llei d'educació, sens perjudici de les mesures cautelars que es puguin adoptar.*
- *Denunciar el cas davant la policia.*

En el supòsit que els indicis de la presumpta comissió d'un delictes o d'una falta penal es desprenguin de la tramitació d'un expedient incoat per la direcció del centre, cal actuar d'acord amb la normativa aplicable (actualment el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius) i, en aquest sentit:

Un cop determinats els fets a l'expedient, cal que l'instructor n'elabori un informe i que la direcció o la titularitat el trameti al ministeri fiscal.

El mateix informe s'ha de trametre als serveis territorials.

En el cas d'aldarulls de control difícil o impossible, produïts per alumnes o terceres persones dins el centre, la direcció del centre públic ha d'avisar la policia a fi de restablir l'ordre públic.

7.10.1.6. SUPÒSITS EN QUÈ ES TÉ CONSTÀNCIA O ES TENEN SOSPITES QUE ALGUN ALUMNE HA ESTAT OBJECTE DE MALTRACTAMENTS

D'acord amb el "Protocol marc d'actuacions en casos d'abusos sexuals i altres maltractaments greus a menors", cal actuar de la manera següent:

1. *Quan hi hagi sospites d'un probable maltractament o abús sexual sobre un menor, cal que la direcció del centre ho comuniqui a la Direcció*

General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència, DGAIA o a "Infància Respon" i a la fiscalia de menors, i doni compte d'aquesta actuació als serveis territorials.

2. *Quan hi hagi certesa d'abús sexual o de maltractament sobre un menor cal que la direcció del centre es posi en contacte amb l'hospital de referència de la zona, que ho comuniqui simultàniament a la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència i a la fiscalia de menors o al jutjat de guàrdia, i que doni compte d'aquestes actuacions als serveis territorials.*

En ambdós casos el centre educatiu ha d'informar la família del menor de les actuacions que es facin.

7.10.2. ACTUACIONS, TRÀMITS I GESTIONS EN DETERMINATS CASOS D'ACCIDENT O INCIDENT.

És un dret dels ciutadans la possibilitat de presentar, davant el Departament d'Ensenyament una reclamació de responsabilitat patrimonial, per les lesions en els béns o drets dels alumnes amb els requisits legalment previstos, i tenint en compte que el dret a reclamar prescriu al cap d'un any que s'hagi produït el fet lesiu, o des de la guarició en el cas de danys de caire personal o psicològic, o des de la determinació de l'abast de les seqüeles. La resolució de la reclamació correspon al Departament d'Ensenyament segons l'article 6.2. dels seus estatuts.

*Els alumnes fills de col·lectius que pertanyin a la Mutualitat General de Funcionaris Civils de l'Estat (MUFACE), en cas de necessitar assistència sanitària d'urgència hauran de dirigir-se, en primera instància, als facultatius de l'entitat a la qual es troben adscrits o als serveis d'urgència que constin en el catàleg de serveis de la seva mutualitat. Els que, per decisió pròpia o dels seus **familiars, utilitzin altres mitjans no concertats per MUFACE, hauran d'abonar, sense dret a reintegrament per part d'aquella, les despeses que puguin ocasionar-se, llevat dels supòsits i amb els requisits establerts en el concert per a l'assistència urgent de caràcter vital. Per a més informació podeu consultar <http://www.muface.es/content/atencion-de-urgencia>.***

7.10.2.1. ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT DE POSSIBLE LESIÓ EN BÉNS O EN DRETS PARTICULARS (DANYS SOFERTS EN LA SEVA INTEGRITAT FÍSICA I/O EN ELS SEUS BÉNS MATERIALS)

El professor o altres professionals d'atenció educativa que es trobin dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, hauran d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què puguin disposar, actuant en tot moment amb diligència i conformement al que estableix la normativa vigent.

El director del centre ha de comunicar els fets, al més aviat possible, a la direcció dels serveis territorials a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i assabenti el pare, la mare o els seus tutors legals, o les persones perjudicades (tercers), dels fets ocorreguts i del procediment establert per reclamar en via administrativa.

Per iniciar el procediment de reclamació de responsabilitat patrimonial en via administrativa, l'interessat, o el pare, la mare o els tutors legals de l'alumne, ha de

presentar un escrit de reclamació davant la direcció dels serveis territorials. Cal que els particulars adjuntin a l'escrit documentació acreditativa del seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas d'accidents soferts per alumnes, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial que acredita la representació legal del menor, el certificat mèdic de lesions, la justificació i avaluació de les despeses originades, o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i qualsevol altra documentació que considerin pertinent.

El director del centre ha d'emetre un primer informe descriptiu de la possible lesió en els béns o drets dels particulars i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'Administració, l'ha de traslladar per via urgent a la direcció dels serveis territorials.

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

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

7.10.2.2. ACTUACIONS EN SITUACIONS D'EMERGÈNCIA VINCULADES A L'ÀMBIT ESCOLAR.

Quan en un centre educatiu o en qualsevol activitat que es faci fora del centre (excursions, colònies, viatges...) es produeixi una situació d'emergència (mort, accident greu...) cal:

- Trucar al 112 per tal que el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) activi els recursos necessaris per atendre la situació.
- El director del centre és l'interlocutor del SEM durant la situació d'emergència.
- La intervenció dels professionals del Departament d'Ensenyament (EAP i professors d'orientació educativa) dona suport a l'equip del SEM que gestioni la intervenció psicològica.

Finalitzat el període d'emergència, l'EAP col·labora amb la direcció del centre en la normalització de la vida escolar.

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

7.10.3. ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES PER PRESTACIÓ DELS SERVEIS QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE.

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

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

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat, el director ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

7.10.4. ACTUACIONS DAVANT DE LA DEMANDA D'INFORMACIÓ SOBRE L'ALUMNAT.

Les actuacions del centre han de regir-se pel contingut de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

En general, la llei marca que el centre ha de garantir i protegir el tractament de les dades personals de tots els membres de la comunitat, per tal de preservar els drets fonamentals de les persones físiques, i especialment del seu honor i la seva intimitat personal i familiar.

En el centre poden sortir situacions molts diverses que requereixin de l'actuació d'agents externs, les quals podem acotar en 2 àmbits:

- Quan en l'alumne o la família es cren situacions d'absentisme, maltractament, desamparament, malalties,...
- En aquests casos seguirem els protocols establerts en el punt 7.10.
- Quan per necessitats educatives i/o socioculturals desfavorides es fa necessària la intervenció d'altres serveis públics (EAP, CREDA, CSMIJ, CDIAP, treballadors socials i/o altres professionals de la xarxa pública), la intervenció serà gestionada des de la CAD.
- Quan els agents externs siguin contractats per la família: metges, logopedes, psicòlegs, optometristes, neuròlegs, etc, serà la família qui faci la petició de col·laboració a l'escola. L'ED valorarà la conveniència de complimentar els formularis d'observacions sol·licitats i es lliuraran els resultats sempre a la família, mai directament al professional. Davant de qualsevol petició el tutor n'informarà a l'ED i seguirà el protocol establert.
- Si la demanda d'informació és entre membres de la mateixa comunitat escolar cal tenir en compte que no es poden proporcionar dades i/o informació ni personal ni acadèmiques de l'alumnat ni la família (telèfons, adreces, correus electrònics...).

En general cal tenir present que:

- En les entrevistes amb les famílies, es parlarà exclusivament dels seus fills sense anomenar, personalitzar, etc. actituds i/o actuacions d'altres alumnes.
- No hi pot haver informació privada exposada públicament (llistats amb adreces i telèfons, amb DNI, amb qualificacions, informes,etc)., a excepció de casos d'al·lèrgies i intoleràncies que estaran a les aules, al menjador i a la farmaciola, a l'abast dels professionals del centre. Sempre se'n farà un ús responsable i discrecional.

- Tota la informació serà destruïda convenientment, mai anirà directament a les paperes si es pot reconstruir. Cal triturar-la prèviament.
- Tots els treballadors del centre vetllaran per a la confidencialitat de les dades personals o del centre.

7.11. ORGANITZACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ.

7.11.1. DOCUMENTACIÓ DE CENTRE.

7.11.1.1. A L'AULA.

A cada aula de grup classe hi ha d'haver una sèrie de carpetes que contenen documentació que cal tenir present, consultar i actualitzar. El/la responsable de mantenir actualitzades les carpetes de tutoria i del grup classe és el/la tutor/a i el de l'àrea és el mestre/a que imparteixi cada àrea.

7.11.1.1.1. Carpeta general de tutors, en la qual hi ha d'haver:

- Continguts dels 3 trimestres. (cada curs s'ha d'actualitzar i deixar els anteriors)
- Model de les avaluacions inicials fetes a les diferents àrees.
- Criteris d'avaluació generals.
- Informació sobre aspectes pedagògics propis del nivell (Text, lectura, resolució de problemes, expressió oral...).
- Models originals, pautes d'avaluació... dels fulls d'avaluació interna dels alumnes.
- Model de full de registre de les entrevistes amb pares.
- Pla Anual.
- Document de la reunió de pares del curs anterior (cada curs s'ha d'actualitzar).
- Pla d'emergència del centre.

A principi de curs és especialment important actualitzar el document de les reunions de pares i anar-hi afegint els fulls de continguts que feu durant el curs (malgrat no es doni a les famílies, a principi de trimestre cal fer un full intern especificant el que cal treballar).

7.11.1.1.2. Carpeta de grup classe (passa de nivell amb els alumnes)

.En aquesta carpeta hi ha d'haver:

- Llista dels alumnes amb els telèfons de les famílies. (cada curs s'ha d'actualitzar).
- Llista dels alumnes que no tenen permís dels pares d'ús d'imatge.
- Llista d'alumnes que tenen alguna al·lèrgia o intolerància, a aliments o medicaments.
- Memòria del grup classe.
- Resultats de les proves d'avaluació interna.
- Resultats de les proves de CB (5è)
- PI dels alumnes que en tenen.
- Registre de sortides i colònies. Cada curs cal afegir-hi còpia dels fulls de la Memòria.

7.11.1.1.3. Carpetes d'àrea.

A cada aula hi ha d'haver una carpeta per cadascuna de les àrees del nivell, que no són dels especialistes. El contingut de la carpeta serà:

- la programació vertical de l'àrea,
- la programació actualitzada del nivell i les unitats didàctiques
- La descripció de les actuacions que es prenen tenint en compte els resultats d'avaluació interna i els plans de millora aprovats en claustre.
- Les CB i els criteris d'avaluació i material complementari (fotocòpia del material lliurat a l'alumne), etc.
- Relació del material utilitzat: llibres de text, guies didàctiques, llibres de lectura col·lectiva... i els fulls de seguiment trimestrals (graelles d'avaluació).

Es lliurarà còpia de la pàg del PAG que especifiqui el pla de millora per adjuntar-li.

7.11.1.2. AULES D'ESPECIALITATS

Els mestres especialistes (no tutors) també organitzaran dues carpetes una de caràcter general i una altra específica per a cada una de les àrees i nivells que imparteixi

7.11.1.2.1. Carpeta General. Contingut:

- Continguts dels 3 trimestres de cada nivell.
- Programacions de cada nivell. (fent referència als plans de millora programats per l'any en curs)
- Criteris d'avaluació generals.
- Documents de treball.
- Model d'avaluació inicial i criteris de valoració.
- Resultats de les C.B. de les àrees que imparteix.
- Resultats de l'avaluació interna del grup i l'àrea pertinent.
- Memòries dels grups classe respecte a l'àrea que imparteix.
- Pla Anual.
- Pla d'emergència del centre

7.11.1.2.2. Carpeta d'àrea

Amb la programació vertical de l'àrea, les corresponents programacions didàctiques, material complementari, llibres de text, llibres de lectura... i els fulls de seguiment trimestrals (graelles d'avaluació)

7.11.1.3. A LA SALA DE PROFESSORS.

A la Sala de professors trobarem diferents carpetes.

Cada tutor vetllarà per a que tota la documentació estigui actualitzada.

La Cap d'estudis i la coordinadora pedagògica recollirà la documentació elaborada pels cicles, coordinacions d'àrea i comissions i l'organitzarà seguint aquests criteris:

- Programacions verticals d'àrea i metodologies (una carpeta per àrea).
- Una carpeta on es recullin els diferents projectes que configuren la línia pedagògica del centre: projecte educatiu (ideari), projecte lingüístic, pla d'acollida, pla d'acció tutorial, pla d'atenció a la diversitat, projecte de

ciències, projecte de robòtica, acords pedagògics dels cicles, pla anual vigent, etc.

- Carpeta amb els acords pedagògics i organitzatius del cicle (proves d'avaluació interna, etc).
- Carpeta amb la normativa vigent d'àmbit curricular.
- Carpeta amb les memòries del Pla Anual i d'aula de cursos anteriors.
- Carpeta amb els resultats de l'avaluació de CB, avaluació diagnòstica i avaluació interna.

7.11.2. SEGUIMENT DE L'ALUMNAT.

Tots els mestres recolliran les observacions i avaluació del alumnes en uns registres d'avaluació sobre l'evolució acadèmica i personal dels alumnes. Totes les observacions estaran orientades a determinar si s'assoleixen o no els criteris d'avaluació trimestrals. Aquests registres s'adjuntaran a les actes d'avaluació trimestrals.

7.11.3. EXPEDIENT DE L'ALUMNE/A. (GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA, TASQUES FINAL DE CURS)

Tutors:

- Arxivar a l'expedient de cada alumne/a: els informes dels trimestres, degudament signats+ els fulls d'entrevistes amb les famílies. Si hi ha PI, informes d'EE, registre d'entrevistes amb l'EAP, amb altres professionals, cal arxivar-los a l'expedient.
- Lliurar a la cap d'estudis: actes trimestrals d'avaluació; resultats de les proves d'avaluació interna; memòries d'aula i de nivell i les dels especialistes.
- Lliurar a secretaria: graella d'avaluació final; registre d'assistència.

Secretaria. Documentació que cal generar/tractar:

- Llistat amb les MAD (mesures d'atenció a la diversitat) per tancar-les, si és el cas (l'emplenen els mestres).
Informes de final d'etapa d'Educació Infantil. Els emplenen les mestres de P5 i els lliuren a la cap d'estudis.
Resum d'escolarització i fitxa de dades bàsiques, a Ed. Infantil.
Butlletins de final de curs. Es donen a les famílies.
Llistat per a la introducció de les valoracions dels aspectes personals i l'assoliment de les CB, per als alumnes de 6è i els que marxen del centre.
Historial acadèmic. Es dona l'original a les famílies en acabar 6è i la còpia a l'Institut receptor de l'alumnat.
Resultats individuals proves de CB de 6è. Es dona l'original a la família i una còpia a l'institut receptor de l'alumnat.
Informe individualitzat de final d'etapa. Es lliura a l'institut receptor.
Informe de traspàs de Primària a secundària. L'emplena l'equip docent de 6è i es lliura a l'institut en el moment de les reunions.

Expedient acadèmic. Es queda al centre.
Informe personal per trasllat. Només per als alumnes que marxen.
Llibre registre de l'història acadèmica (signar famílies i institut).
Actes d'avaluació de final de cicle (s'arxivem al centre).
Facilitar a les famílies l'imprès de modificació de l'opció de religió.

8. GESTIÓ ECONÒMICA

El centre ha d'ajustar d'ajustar la seva gestió econòmica al que disposa la [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009), el [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010), l'[Ordre de 16 de gener de 1990](#) (DOGC núm. 1250, de 2.2.1990), la 1/2013 de la secretaria general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Ensenyament i les altres instruccions que s'hagin donat en la seva aplicació.

La gestió econòmica del servei de menjador es regirà, a més, pel que estableix el [Decret 160/1996](#), de 14 de maig (DOGC núm. 2208, de 20.5.1996).

L'elaboració, la gestió i la posterior liquidació del pressupost es duran a terme amb el programari del Departament.

8.1. PRINCIPIS QUE REGEIXEN LA GESTIÓ ECONÒMICA DELS CENTRES (ART 51 DEL DAC)

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. 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.

3. Els ingressos assignats als centres són de lliure disposició, llevat dels assignats amb caràcter finalista. Els centres poden incorporar els romanents dels ingressos de lliure disposició al pressupost de l'exercici següent.

4. Els centres no poden en cap cas destinar ingressos a satisfer obligacions derivades de compromisos de caràcter laboral, que la direcció del centre no pot subscriure ni autoritzar.

5. El Departament assessora les direccions dels centres en l'execució de la gestió econòmica i, conjuntament amb el departament competent en matèria de finances, determina el model comptable, el pla de comptes, els destinataris de la informació comptable, els documents acreditatius de la gestió econòmica i el procediment per a acreditar davant l'Administració l'aprovació de la liquidació del pressupost anual, sens perjudici de les actuacions posteriors que corresponguin a la Intervenció General i a la Sindicatura de Comptes, en l'àmbit de les competències respectives.

8.2. EL PRESSUPOST DEL CENTRE (ART. 52 DEL DAC)

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'Ensenyament dins el primer trimestre de l'any següent als efectes informatius i, si escau, dels controls financers previstos legalment.

8.3. OBJECTE DE LA GESTIÓ ECONÒMICA DEL CENTRE(ART. 103 DE LA LEC).

El centre té com a objecte de la seva gestió econòmica, administrar:

- a) Les assignacions procedents de la Generalitat de Catalunya i d'altres administracions públiques per a atendre despeses derivades de l'activitat del centre.
- b) Les quantitats obtingudes per la prestació de serveis gravats per preus públics, quan es determini per reglament.
- c) Els ingressos obtinguts per la venda de productes generats per l'activitat normal del centre i per la venda de material i mobiliari obsolet o deteriorat.
- d) Les quantitats i les rendes provinents de donacions o de llegats fets al centre amb finalitat docent, sens perjudici de les competències en aquesta matèria del departament competent en matèria de finances.

8.4. GESTIÓ ECONÒMICA DEL MENJADOR ESCOLAR.

L'escola té contractat un servei de catering per atendre les necessitats del menjador (monitoratge i aliments). L'empresa s'encarrega de la gestió econòmica del servei, cobrant a les famílies unes quotes per menú i dia en funció de l'ús esporàdic o fix .

Els ajuts de menjador de l'Ajuntament de Granollers i les beques MEC són gestionades per l'escola.

La liquidació de l'exercici anterior i la proposta de quotes per al nou exercici es supervisarà per la comissió econòmica i aprovades en el plenari del Consell.

9. RELACIONS AMB LES INTITUCIONS DE L'ENTORN

El centre mantindrà una actitud de col·laboració amb aquelles organitzacions, persones o entitats que pugin ajudar a millorar la convivència i els resultats dels nostres alumnes.

Amb CREDA, ONCE, CSMIJ, CDIAP, DGAIA, Ajuntament, guardia urbana, salut pública, servei d'educació, creu Roja, les universitats, centres educatius i voluntariat educatiu (del pla educatiu d'entorn o d'altres) s'establiran les col·laboracions oportunes a cada moment i s'explicitaran al PGA.

10. PROCÉS D'ACTUALITZACIÓ

Aquest document serà revisat des de dos àmbits diferents: el propi del centre i el normatiu

A nivell intern, la revisió del document es farà a final de curs a partir de les valoracions fetes a la Memòria del PGA i les propostes de modificació degudament treballades i consensuades que realitzin els diferents sectors de la comunitat educativa, caldrà l'aprovació del Consell Escolar.

A nivell extern els canvis vindran donats per la derogació, modificació o entrada en vigor de noves normatives. La revisió en aquest àmbit es farà quan calgui.