

PREÀMBUL

Les normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) són l'instrument que regula les relacions entre els diferents sectors de la comunitat educativa.

La necessitat de dotar-se d'unes normes de règim intern deriva de:

- a) haver de concretar l'estructura i el funcionament del centre, en tots els seus àmbits, i
- b) haver de regular la convivència en el si del centre, de tots els membres i sectors de la comunitat educativa.

Així, aquest reglament es basa en la concreció dels següents trets recollits en el projecte educatiu:

L'Escola Montbui és:

-una escola catalana, que utilitza la llengua pròpia del nostre país, el català, com a mitjà de comunicació habitual; que fomenta el coneixement del nostre poble i els costums i tradicions catalanes.

-una escola laica, que potencia una actitud de respecte a la llibertat de consciència i al pluralisme ideològic.

-una escola acollidora i plural, que promou els valors de convivència, solidaritat, tolerància, respecte als altres i afavoreix la coeducació i la integració a tots nivells, evitant tota forma de discriminació i que té en compte les necessitats educatives i els diferents ritmes d'aprenentatge de tots els alumnes.

-una escola democràtica, ja que tots els estaments que la formen prenen les decisions a partir de la voluntat de la majoria.

Volem:

-formar persones: competents, autònomes, responsables, solidàries i respectuoses, prioritzant la màxima participació de tots.

-fomentar la iniciativa i autonomia personal.

-potenciar l'esforç personal i el treball en equip.

-promoure l'assoliment de les competències bàsiques, tenint en compte els quatre pilars: aprendre a ser, aprendre a fer, aprendre a conèixer i aprendre a conviure.

-assegurar l'assoliment, per part de tot l'alumnat, d'un bon nivell de comprensió lectora, d'expressió oral i escrita, d'agilitat en el càlcul i en la resolució de problemes, així com el nivell més alt possible en totes les àrees curriculars; estimulant alhora la intel·ligència i la sensibilitat de cada alumne.

-integrar l'ús dels diferents mitjans tecnològics.

Aquest reglament s'elabora amb vocació d'aplicació a tots els òrgans del centre, per a tots els seus membres i sectors i per a totes les activitats que es portin a terme amb independència del lloc on s'executin.

El reglament s'estructura en els títols següents:

a. Títol preliminar, en què s'identifiquen el centre i els àmbits i serveis on és d'aplicació, així com l'obligació comunitària de respectar-lo.

b. Títol primer, que regula els òrgans unipersonals i col·legiats de govern i coordinació i els mestres especialistes.

c. Títol segon, que tracta de l'organització i funcionament de cada un dels sectors de la comunitat educativa.

d. Títol tercer, que conté modularment els reglaments específics de l'organització de l'ensenyament, de les instal·lacions del centre, del suport burocràtic i dels serveis.

e. Títol quart, que parla del funcionament específic de l'escola

TÍTOL PRELIMINAR

Nom del centre: Escola Montbui de Caldes de Montbui

Titularitat: Pública

Ensenyaments que ofereix: Educació Infantil i Educació Primària

TÍTOL PRIMER

Dels òrgans unipersonals i col·legiats de govern i coordinació, els mestres especialistes i les comissions.

Article 1. Finalitats de l'estructura d'organització i gestió

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

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

Article 2. L'estructura d'organització i gestió

2.1 És formada per:

- Els òrgans de govern, unipersonals i col·legiats
- Els òrgans de coordinació
- Els mestres tutors
- Els mestres especialistes
- Els grups de treball

2.2 Els òrgans de govern i els de coordinació, els mestres tutors, els mestres especialistes i els grups de treball, en tant que òrgans de gestió, dirigeixen llur actuació a l'assoliment de les finalitats esmentades en l'article anterior.

2.3 A més del que es preveu en el present reglament, el Consell Escolar del centre pot aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació o designar responsables per a assumptes de caràcter transversal que impulsin les accions educatives corresponents i la incorporació dels continguts pertinents a les diferents àrees.

Capítol primer. Dels òrgans unipersonals

Secció primera. Dels òrgans unipersonals de govern

Article 3. Els òrgans unipersonals de govern

Són òrgans unipersonals de govern el director, el cap d'estudis i el secretari.

Article 4. Les funcions del director

4.1 El director és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre,

n'exerceix la direcció pedagògica i és el cap de tot el personal.

4.2 El director té les funcions de representació, funcions de liderat pedagògic i de liderat de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del Projecte Educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

4.3 Correspon al director 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 prioritats de l'Administració.

4.4 Corresponen al director les funcions de direcció i liderat pedagògics següents:

- a. Formular la proposta inicial de Projecte Educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el Projecte Educatiu i garantir-ne el compliment.
- c. Assegurar l'aplicació de la Carta de Compromís Educatiu, del Projecte Lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i 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 disposa la Llei d'Educació de Catalunya i el Projecte Lingüístic del centre.
- e. Establir els elements organitzatius del centre establerts pel Projecte Educatiu.
- f. Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs de treball docent (article 124.1 de la LEC) i presentar les propostes per a llocs de treball docents específics i llocs de treball docents d'especial responsabilitat (article 115 de la LEC)
- g. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la Programació General Anual.
- h. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del Projecte Educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- i. 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.

4.5 Correspon al director les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- a. Vetllar per la formulació i el 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 pares i mares d'alumnes i, si escau, amb les associacions d'alumnes.

4.6 Corresponen al director les funcions directives a l'organització i funcionament 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 del centre.
- f. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost anual.
- g. Contractar béns i serveis dins dels 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.

4.7 Són funcions específiques del director:

- a. Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- b. Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre.
- c. Realitzar les actuacions previstes en el títol segon d'aquest reglament sobre els drets i deures dels alumnes en el centre.
- d. Realitzar les actuacions derivades de l'aplicació en el centre de la normativa sobre avaluació dels aprenentatges dels alumnes i les modificacions i exempcions curriculars, si és el cas.
- e. Donar a conèixer als diferents sectors de la comunitat educativa el contingut de les instruccions d'inici de curs publicades anualment pel Departament d'Ensenyament.
- f. Aquelles altres que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

4.8 El director té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

4.9 El director, 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, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat superior per a defensar l'interès superior de l'infant.

4.10 Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui. Elevar anualment un informe al Consell Escolar segons el que s'estableix en aquest reglament.

4.11 [Presidir i coordinar les tasques del Consell de Direcció.](#)

Article 5. Les funcions del cap d'estudis

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

5.2 Són funcions específiques del cap d'estudis:

- a. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als qual estigui adscrits. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el Claustre.
- b. Fer el seguiment de les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb el Departament d'Ensenyament i especialment els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c. Substituir el director en cas d'absència.
- d. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat de ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin

necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del Claustre en els grups de treball.

e. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel Claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

f. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.

g. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.

h. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.

i. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

j. **Presidir i coordinar les tasques de l'Assemblea de Delegats d'alumnes, així com vetllar amb els professors-tutors pel bon funcionament de les respectives assemblees de classe.**

k. **Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.**

l. **Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.**

Article 6. Les funcions del secretari

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

6.2 Són funcions específiques del secretari:

a. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.

b. Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

c. Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist i plau del director.

d. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi.

e. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació dels 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 amb la normativa vigent.

g. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

h. Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics que citen el títol III, capítol primer, secció tercera d'aquest reglament.

j. 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.

k. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del col·legi o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

Article 7. La selecció del director

La selecció per al nomenament de director d'un centre públic s'efectua mitjançant concurs de mèrits entre el professorat funcionari de carrera dels cossos del nivell educatiu i règim al qual pertany el centre. Aquesta selecció està regulada en el Decret 155/2010 de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

Article 8. Nomenament i cessament del director

El nomenament i cessament del director estan regulats en el Decret 155/2010 de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

Article 9. Designació dels altres òrgans unipersonals de govern

Una vegada elegit, el director procedeix a la designació del cap d'estudis i el secretari, i en dóna coneixement al Consell Escolar del centre. La proposta de nomenament es trameta a l'Àrea territorial del Departament d'Ensenyament juntament amb la de director.

Article 10. Nomenament i cessament dels altres òrgans unipersonals de govern

10.1 L'òrgan directiu de l'Àrea corresponent al Departament d'Ensenyament nomena el cap d'estudis, el secretari i els altres òrgans unipersonals de govern citats a l'article 3, designats.

10.2 El cap d'estudis, el secretari i els altres òrgans unipersonals de govern cessen en les seves funcions al termini del seu mandat, la durada del qual és de quatre anys, o quan cessa el director que els va designar.

10.3 El delegat territorial del Departament d'Ensenyament pot disposar el cessament en els seus càrrecs del cap d'estudis, del secretari i els altres òrgans unipersonals de govern, a proposta raonada del director mitjançant escrit raonat, prèvia audiència de l'interessat i comunicació al Consell Escolar del centre.

10.4 En ocasió de la instrucció d'un expedient disciplinari al cap d'estudis, secretari i altres òrgans unipersonals de govern el Departament d'Ensenyament pot acordar la suspensió cautelar de les seves funcions en els termes previstos a la normativa vigent en matèria de règim disciplinari. En el procés d'instrucció de l'expedient es demana informe raonat al director del centre.

10.5 El Departament d'Ensenyament destituirà el cap d'estudis, el secretari i altres òrgans unipersonals de govern abans de finalitzar el termini del seu mandat, quan s'acreditin un incompliment greu de les seves funcions, amb la prèvia notificació al Consell Escolar del centre i amb audiència de l'interessat.

10.6 El cap d'estudis, el secretari i altres òrgans unipersonals de govern poden presentar renúncia motivada al càrrec abans de finalitzar el període per al qual havien estat nomenats. Perquè la renúncia sigui efectiva ha d'ésser acceptada per òrgan directiu de l'Àrea territorial corresponent.

10.7 Si durant el període de mandat del director resta vacant el càrrec de cap d'estudis, secretari i altres òrgans unipersonals de govern, el director convoca una sessió de Consell Escolar del centre i comunica la corresponent proposta de substitució, la qual trameta a l'Àrea territorial corresponent del Departament d'Ensenyament per al seu nomenament.

Secció segona. Dels òrgans unipersonals de coordinació

Article 11. Els òrgans unipersonals de coordinació

Són òrgans unipersonals de coordinació els coordinadors de cicle, el coordinador

d'informàtica, el coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social i el coordinador de prevenció de riscos laborals.

El director designa els coordinadors de cada Comunitat i en dóna coneixement al Claustre de professors. A la nostra escola també hi ha un coordinador de Biblioteca i un referent de Matemàtiques. Es crearan nous càrrecs de coordinació quan es consideri necessari.

Article 12. Nomenament, cessament i destitució dels òrgans unipersonals de coordinació

12.1 Per exercir la prefectura dels òrgans de coordinació es nomena professorat funcionari de carrera, en servei actiu i amb destinació al centre. Si cap d'aquests o aquestes no hi opta i se'n té constància expressa, podrà ser nomenat qualsevol altre professor/a que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar referit.

12.2 El director o directora del centre nomena els òrgans unipersonals de coordinació.

12.3 El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació es farà des del dia 1 de setembre fins al 31 d'agost següent.

12.4 El director o directora del centre pot acceptar la renúncia motivada o disposar el cessament o la destitució motivats dels i de les qui exerceixen la prefectura dels òrgans unipersonals de coordinació abans de la fi del període pel qual han estat nomenats o nomenades, amb audiència prèvia al professorat interessat.

12.5 El director informa el Claustre de professors, el Consell Escolar i l'òrgan directiu de l'Àrea territorial del nomenament, cessament i destitució dels òrgans de coordinació.

Article 13. Funcions del coordinador de cicle

A la nostra escola, hi ha un coordinador per cada Comunitat: Petis, Mitjans i Grans.

13.1 Són funcions dels coordinadors:

a. 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.

b. Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.

c. Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.

d. Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.

e. Convocar les reunions de la seva comunitat, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.

f. Formar part de l'equip de coordinació i ser el portaveu de la seva comunitat.

g. **Mantenir actualitzat l'inventari de material de la seva comunitat, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.**

h. Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzen a nivell de comunitat: sortides, etc.

i. Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions del reglament de funcionament en la seva comunitat.

j. **Formar part del Consell de Direcció.**

Article 14. Funcions del coordinador d'informàtica

14.1 El coordinador/a TAC del centre exercirà les següents funcions de coordinació en relació a les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement:

a. Impulsar l'ús didàctic de les TAC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.

b. Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos

TAC del centre.

- c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- d. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economicoadministrativa del Departament d'Ensenyament.
- e. Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TAC que li pugui assignar el Departament d'Ensenyament.

Article 15. Funcions del coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social

Són funcions del coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social:

- a. Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, 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.
- b. Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, RRI, Pla d'Acollida, Programació General de 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 amb risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- c. Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- d. Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- e. Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es derivin del pla educatiu de l'entorn, si és el cas.
- f. Assumir funcions que es derivin del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

Article 16. Funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals

Són funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals:

- a. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors/es en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- b. Col·laborar amb la direcció del centre en la elaboració del Pla d'Emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c. 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.
- d. Revisar periòdicament el Pla d'Emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- g. Emplenar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- h. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.

- i. 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.
- j. Coordinar la formació dels treballadors/es del centre en matèria de riscos laborals.
- k. Col·laborar, si escau, amb el Claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos laborals.
- l. **Realitzar l'inventari, revisar el material de les farmacioles d'aula i de la farmaciola de centre i reposar-lo quan faci falta.**

Secció tercera: Dels mestres tutors

Article 17. Funcions dels mestres tutors

17.1 La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del Claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.

17.2 Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre tutor, amb les següents funcions:

- a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b. 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.
- c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d. Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- f. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats.
- g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- h. Participar en l'avaluació interna del centre.
- i. Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

17.3 L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel cap d'estudis, el qual programa el Pla d'Acció Tutorial d'acord amb el Projecte Educatiu.

Article 18. Funcions del tutor de l'aula d'acollida

18.1 El tutor de l'aula d'acollida ha de tenir, preferentment, destinació definitiva al centre. Excepcionalment, la designació pot recaure en un mestre amb destinació provisional o interí.

18.2 La jornada lectiva del tutor de l'aula d'acollida es dedicarà fonamentalment a la docència amb alumnat nouvingut.

18.3 El tutor de l'aula d'acollida ha de dur a terme les funcions següents:

- a. Coordinar l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració dels plans individualitzats i, si escau, de les adaptacions curriculars, d'acord a les necessitats educatives de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'ensenyament i aprenentatge.
- b. Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades, i avaluar processos i resultats.
- c. Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
- d. Facilitar, en la mesura que sigui possible, l'accés de l'alumnat nouvingut al currículum ordinari.
- e. Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- f. Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural en el procés

educatiu de l'alumnat nouvingut.

g. Coordinar-se amb el coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i amb els professionals especialistes: LiC, EAP, ...

h. Participar en les reunions dels equips docents i comissions d'avaluació per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.

Article 19. Nomenament i cessament del tutors

19.1 El nomenament i cessament correspon al director, escoltat el Claustre de professors.

19.2 El nomenament s'efectua per curs acadèmic.

19.3 Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, el director n'informa el Consell Escolar del centre.

19.4 Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el director procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de cada cicle.

Secció quarta: Dels mestres especialistes

Article 20. Els mestres especialistes

Són mestres especialistes: el d'educació especial, el de música, el d'educació física, i el de llengua estrangera.

Article 21. Funcions dels especialistes d'educació especial

21.1 Els mestres especialistes d'educació especial centraran la seva intervenció en els àmbits:

a. 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 discapacitat i a l'alumnat amb necessitats educatives específiques, donant 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.

b. Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, de les necessitats educatives d'aquest alumnat i col·laborar en la concreció del corresponent pla d'intervenció.

c. Col·laborar amb els mestres tutors en la concreció d'adaptacions del currículum 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.

d. Donar suport en la participació de l'alumnat amb discapacitat en les activitats del grup classe ordinari.

e. Desenvolupar activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.

f. Col·laborar en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.

g. Col·laborar amb els mestres tutors en la formulació de propostes d'adaptació del currículum i plans individualitzats, quan l'alumnat ho requereixi.

21.2 L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es pot dur a terme:

a. Dins l'aula ordinària, conjuntament amb el mestre tutor, per tal d'oferir a aquest alumnat oportunitats de participar en els entorns i activitats el més normalitzats possible.

b. En grup reduït o atenció individual fora de l'aula ordinària.

c. Sempre que es pugui i es consideri adequat, es prioritzarà que l'atenció educativa específica es faci a l'aula ordinària.

21.3 L'atenció als alumnes que presentin dificultats de parla o de llenguatge relacionades amb retards del desenvolupament o amb dificultats cognitives s'atribuirà, si és el cas,

prioritàriament al que hagi rebut formació específica en aquest camp.

21.4 Per a presa de decisions sobre les actuacions que calgui dur a terme amb cada alumne podrà tenir l'assessorament dels professionals dels serveis educatius i, si escau, del CREDA (Centre de Recursos Educatius per a Deficients Auditius)

Article 22. Les funcions de l'especialista de música

22.1 L'especialista de música exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

a. Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.

b. Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.

c. Impartir classes al parvulari, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor del grup.

22.2 Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Article 23. Les funcions de l'especialista d'educació física

23.1 L'especialista d'educació física exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

a. Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.

b. Impartir les classes a l'educació primària.

En qualsevol cas, s'han d'atendre les dedicacions horàries establertes per a aquesta etapa, de manera que, si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.

23.2 Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Article 24. Les funcions de l'especialista de llengua estrangera

24.1 L'especialista de llengua estrangera exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

a. Els especialistes en llengua estrangera atendran prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera en l'educació primària.

b. L'organització de l'horari dels especialistes s'ha de preveure en funció de les solucions organitzatives i d'agrupació dels alumnes que hagi previst el centre per aconseguir una millor qualitat en l'ensenyament de llengua, especialment en el desenvolupament de la llengua oral.

c. Es procurarà destinar als cursos inicials aquell especialista que tingui millor domini de la llengua oral.

d. L'activitat dels especialistes en llengua estrangera podrà complementar-se amb mestres amb titulació adient per impartir la llengua estrangera.

e. Un cop coberta la docència de la llengua estrangera, atendran les tasques de suport als projectes internacionals en què participi el centre, o bé, si és oferta pel centre, la docència d'una segona llengua estrangera.

24.2 Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, sobretot les corresponents al desplegament del projecte lingüístic del centre, es dedicaran a altres activitats pròpies de la seva condició de mestres.

Capítol segon. Dels òrgans col·legiats

Secció primera. Dels òrgans col·legiats de govern

Article 25. Òrgans col·legiats de govern

25.1 Són òrgans col·legiats de govern el Consell Escolar del centre, el Claustre de professors i l'equip directiu.

25.2 Són funcions del Consell Escolar:

a. Aprovar i avaluar el projecte educatiu i el projecte de gestió, així com les normes d'organització i funcionament de centre, concretades en un Reglament de Règim Interior. Aprovar la Carta de Compromís Educatiu. L'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions ha de ser majoria de tres cinquenes parts.

b. Aprovar i avaluar la programació anual de centre, sens perjudici de les competències del Claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.

c. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.

d. Participar en la selecció del director, tal com s'expressa a l'article 7. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu. Conèixer els nomenaments i cessaments dels òrgans unipersonals de coordinació i dels mestres tutors.

e. Proposar a l'àrea territorial del Departament d'Ensenyament la revocació del nomenament del director, acordada per majoria de dos terços.

f. Aprovar la creació d'altres òrgans de govern i de coordinació del col·legi i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.

g. Decidir sobre l'admissió d'alumnes, dins del marc de la normativa vigent. Conèixer les altes i baixes que es vagin produint extemporàniament al llarg del curs escolar.

h. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries, adoptades pel director, corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instància de pares o tutors, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si és el cas, les mesures oportunes.

Avaluar el resultat de l'aplicació de les normes de convivència, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposar l'adopció de les mesures a nivell de centre per solucionar aquests problemes.

i. Promoure mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.

j. Aprovar el pressupost i el rendiment de comptes del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.

k. Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, de les activitats extra escolars i dels serveis, si escau amb la col·laboració de les associacions de pares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.

l. Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.

m. Establir els criteris sobre participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de pares.

n. Establir les relacions de col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb l'administració local, amb altres centres, entitats i organismes. Aprovar les propostes de

coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració.

o. Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i el material escolar i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació, sens perjudici del que disposa l'article 7 del Reglament Orgànic dels Centres públics d'educació infantil i primària (DOGC 14.06.96). Aprovar l'obtenció de recursos complementaris en els termes establerts a la llei (article 122.3 LOE)

p. Aprovar el pla d'avaluació interna. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que el centre participi. Elaborar-ne un informe que s'inclogui a la memòria anual.

r. Col·laborar amb la inspecció d'educació en l'avaluació externa del centre.

s. Rebre els informes elaborats per la inspecció d'educació que resultin de l'avaluació externa del centre i, de les valoracions i propostes que contingui i dels resultats obtinguts en l'avaluació interna. Concretar les propostes per a la millora de la qualitat de l'acció educativa del centre.

t. Aprovar, si escau, el pla estratègic del centre, la memòria de progrés (als dos anys d'aplicació del pla) i la memòria avaluativa (quan finalitzi el pla) i avalar l'informe de direcció sobre el professorat participant en el desplegament del pla que hi ocupa llocs singulars.

u. Aprovar el pla de funcionament del menjador.

v. Aprovar els encàrrecs de servei del professorat.

w. Aprovar la implantació i el cessament dels llibres de text, dins dels paràmetres normatius, en la seva vessant social.

x. Tenir a la seva disposició la documentació relativa als permisos i absències del professorat.

y. Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

Article 26. Composició del Consell Escolar

La composició del Consell Escolar la determina la normativa. Decret 155/2010

Article 27. Procediment d'elecció dels membres del consell escolar

Les eleccions per a la constitució inicial o renovació parcial dels membres del consell escolar són convocades pel director del centre segons la normativa vigent.

Renovació dels membres

Sector pares

-Poden ser candidats els pares i les mares o tutors d'alumnes del centre que exerceixen la pàtria potestat o la tutela d'aquest i que figuri en el corresponent cens electoral.

-La relació de candidats del sector pares es penjarà al tauló d'anuncis de l'escola amb una fotografia per tal que la resta de pares puguin reconèixer-los amb més facilitat.

-Per a l'elecció dels representants dels pares, la mesa electoral estarà formada pel director, i per dos pares designats per sorteig. Aquest sorteig es farà, sempre que sigui possible, en reunió de Consell Escolar.

-En el cas d'haver de substituir un membre del Consell, abans de finalitzar el període, es cobrirà la vacant amb el següent candidat més votat en les darreres eleccions.

Article 28. Funcionament del Consell Escolar

-El Consell es reuneix una vegada al trimestre i sempre que es considera necessari o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.

-El dia de constitució del nou Consell es decideix el dia de la setmana i l'hora que va millor a la majoria dels membres del consell.

-La convocatòria de la reunió s'envia per correu electrònic amb la màxima antelació possible;

l'ordre del dia, amb un mínim de 48 hores. S'adjuntarà la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i si escau, d'aprovació.

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

Comissions del Consell Escolar

A l'escola tenim cinc comissions derivades del Consell. Aquestes comissions estaran formades, sempre que sigui possible, per membres del Consell. En cas que això no sigui possible, el Consell decidirà com es cobreixen els membres necessaris.

-Cada dos anys i en la primera reunió del consell escolar renovat, s'elegeixen els membres del consell que han de formar part de les comissions, d'acord amb el nombre de membres fixats en aquest reglament, i es constitueixen les comissions respectives.

-Totes les comissions són presidides pel director. El secretari assisteix a totes les comissions amb veu i sense vot i aixeca acta de les sessions.

-La convocatòria de les reunions serà tramesa pel director als membres de les comissions amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i treball a la comissió.

La comissió econòmica

-La comissió econòmica és formada pel director, el secretari, un mestre i un pare.

-Són funcions de la comissió econòmica:

1. Aportar al secretari criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
2. Informar el secretari del centre i aportar-li propostes per a l'elaboració del pla d'inversions.
3. Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.

La comissió permanent

-La comissió permanent és formada pel director, el cap d'estudis, un mestre, un pare i el secretari, que hi actua amb veu i sense vot.

-Són funcions de la comissió permanent:

1. Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar.
2. Preparar els temes a tractar en les sessions de consell escolar que requereixen un treball previ.
3. Aprovar les sortides no previstes en la programació general anual

La comissió de convivència

-La comissió de convivència és formada pel director, cap d'estudis, dos mestres i dos pares. El secretari assistirà a les sessions amb veu i sense vot.

-La comissió de convivència té com a finalitat garantir una aplicació correcta de les normes relatives als drets i deures de l'alumnat, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

-Són funcions de la comissió de convivència:

1. Conèixer els casos de conflicte i les solucions de mediació o sanció disciplinària que es produeixen en el centre.
2. Elaborar propostes per a l'elaboració d'un projecte de convivència.
3. Promoure mesures, actuacions i protocols per tal de millorar la convivència escolar.

4. Assessorar el director en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

La comissió de menjador

-Està formada pel director o un representant de la direcció, un mestre, un representant del sector pares, un representant de l'AMPA i un representant de l'empresa.

-Són funcions de la comissió:

1. Fer el seguiment i valoració del servei de menjador.
2. Revisar i adaptar les propostes de menú presentats per l'empresa.
3. Tenir coneixement del llistat de proveïdors.
4. Recollir les queixes i/o suggeriments rebuts i proposar solucions.
5. Vetllar per l'adequació i ambientació de l'espai de menjador.
6. Vetllar pel bon funcionament del menjador, en general.

La comissió del projecte GiSD (Globalització i Socialització de Despeses)

-La comissió està formada pel director, que la presideix, el cap d'estudis, el secretari, un mestre, dos pares i el president de l'AMPA.

-Són funcions de la comissió:

1. Elaborar el pressupost i aprovar la liquidació de les despeses.
2. Determinar la quota del GiSD del curs.
3. Gestionar la revisió de l'estat dels llibres per determinar la substitució dels necessaris.
4. Elaborar la comanda de material i llibres.

*És recomanable que un dels pares i el mestre siguin els mateixos participants de la comissió econòmica.

Article 29. El Claustre de professors

29.1 El Claustre és l'òrgan de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del col·legi. Està integrat per la totalitat dels mestres i els tècnics d'educació infantil que hi presten serveis i és presidit pel director. Els professors que, designats pel Departament d'Ensenyament, imparteixin ensenyament de les religions al col·legi formaran part del Claustre de professors del centre. Com a membres del claustre, aquests seran electors i elegibles a les eleccions a representants dels professors al consell escolar del centre. Com a membres del consell escolar poden ser membres de les comissions constituïdes en el si d'aquest.

Els tècnics d'educació infantil poden participar a les reunions del claustre amb veu i sense vot i ser electors i elegibles del sector d'administració i serveis en el consell escolar del centre.

29.2 Són funcions del Claustre de professors:

- a. Participar en l'elaboració del projecte educatiu de centre.
- b. Aportar propostes i informar el consell escolar del centre i l'equip directiu sobre l'organització i la programació general de centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extra escolars.
- c. Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual. Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general de centre.
- d. Elegir els seus representants al consell escolar del centre i participar en la selecció del director.
- e. Elegir els seus representants en la comissió de selecció del director.
- f. Informar favorablement sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans

- que el director la presenti al consell escolar del centre.
- g. Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
 - h. Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
 - i. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat del col·legi.
 - j. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
 - k. Aportar al consell escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració del reglament de règim intern. Informar les normes d'organització i funcionament del centre.
 - l. Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
 - m. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
 - n. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
 - o. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar per tal que aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
 - p. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
 - q. Aprovar, si escau, el pla estratègic del centre.
 - r. Aprovar tècnicament la implantació i la retirada dels llibres de text.
 - s. Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

Article 30. Funcionament del Claustre

30.1 El Claustre es reuneix preceptivament una vegada cada mes amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

30.2 La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas, d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es faran constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres del claustre.

Article 31. L'equip directiu

31.1 L'equip directiu del col·legi és l'òrgan executiu de govern que treballa de manera coordinada en el desenvolupament de les seves funcions.

31.2 L'equip directiu és format pel director, el cap d'estudis i el secretari.

31.3 Són funcions de l'equip directiu:

- a. Assessorar el director en matèries de la seva competència.
- b. Elaborar la programació general, el projecte educatiu, el reglament de règim interior, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nous i el pla de funcionament del menjador.
- c. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- d. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- e. Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- f. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- g. Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre, la memòria de progrés i la memòria avaluativa

- h. Realitzar, si escau, l'informe per a la delegació territorial del professorat que participa en el desplegament del pla estratègic del centre que ocupa llocs singulars.
- i. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

Article 32. Funcionament de l'equip directiu

32.1 L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en la programació general de cada curs. Es procurarà mantenir una reunió mínima de 2 hores setmanals.

32.2 La forma habitual de treball de l'equip directiu serà en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendrà normalment de forma consensuada.

32.3 L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en els treballs de tots els equips del centre.

Secció segona. Dels òrgans col·legiats de coordinació

Article 33. Òrgans col·legiats de coordinació

Són òrgans col·legiats de coordinació els equips de comunitat i l'equip de coordinació pedagògica.

Article 34. Els equips de comunitat

34.1 Està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'una mateixa comunitat.

34.2 Són funcions dels equips de comunitat:

- a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis de la comunitat en el col·legi, com a criteri prioritari. Elaborar les programacions de comunitat.
- b. Formular propostes relatives al projecte educatiu i al desenvolupament curricular del centre i a la seva programació general.
- c. Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidides pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- e. Aportar a l'equip directiu les propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- f. Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- g. Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes del currículum i les unitats didàctiques de les àrees i els eixos transversals.
- h. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en la comunitat, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- i. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- j. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- k. Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- l. Fer operatius en la comunitat tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.

- m. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes de la comunitat.
 - n. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
 - o. Plantejar al Claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
 - p. Col·laborar amb el cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
 - q. Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
 - r. Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius de la comunitat, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
- 34.3 Els equips de comunitat són coordinats pel corresponent coordinador de comunitat sota la supervisió del cap d'estudis.

Article 35. Funcionament dels equips de comunitat

35.1 Els equips de comunitat mantenen, habitualment reunions ordinàries setmanals. S'estableixen reunions extraordinàries cada vegada que és necessari. A més, preceptivament, fan diverses reunions a l'inici i a finals de curs.

35.2 De cada sessió el coordinador en deixarà un resum escrit, fent-hi constar les persones que hi han assistit, les circumstàncies de lloc i de temps, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos.

Es guardarà a l'ordinador a la P: Comunitat.... / Comunitat/Actes i en paper a les respectives tutories.

Article 36. L'equip de coordinació

36.1 L'equip de coordinació és format pels coordinadors i el cap d'estudis.

36.2 Són funcions de l'equip de coordinació:

- a. Coordinar i harmonitzar l'actuació i propostes dels equips de comunitat.
- b. Col·laborar amb el cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió del pla d'avaluació interna.
- c. Recollir les aportacions de les diferents comunitats abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- d. Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en les comunitats, detectar els desajustaments i corregir-los, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.

Article 37. Funcionament de l'equip de coordinació

37.1 L'equip de coordinació es reuneix una hora a la setmana.

37.2 La convocatòria de les reunions correspon al cap d'estudis, el qual la trametrà a cada un dels membres de l'equip amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores.

37.3 De cada sessió un dels coordinadors en farà un resum escrit, fent-hi constar la indicació de persones que hi han assistit, les circumstàncies de lloc i de temps, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos.

37.4 Cada coordinador donarà a conèixer els acords presos a tots els membres de la seva comunitat.

37.5 Es guardarà a l'ordinador a la P: Coordinació/ Equip de Coordinació/Actes i en paper a Direcció.

Article 38. El consell de direcció

38.1 El consell de direcció és un òrgan assessor de l'equip directiu format pels coordinadors de comunitat més l'equip directiu.

38.2 Les funcions del consell de direcció de l'escola són:

- a. Orientar l'equip directiu en l'establiment dels criteris referents a metodologia, projectes, normes de funcionament, qüestions organitzatives o altres aspectes generals, proposats per l'equip directiu, el Claustre i/o altres estaments del centre i que configuren la línia d'escola.
- b. Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- c. Recolzar l'equip directiu en el desenvolupament de les seves funcions.
- d. Orientar i supervisar el bon funcionament de les activitats pedagògiques del centre.
- e. Vetllar pel bon funcionament del centre.
- f. Vetllar pel compliment dels acords establerts.
- g. El consell de direcció es reuneix una hora setmanal, dins l'horari lectiu.

38.3 De cada sessió un dels coordinadors en farà un resum escrit, fent-hi constar la indicació de persones que hi han assistit, les circumstàncies de lloc i de temps, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos.

38.4 Cada coordinador donarà a conèixer els acords presos a tots els membres del seu cicle.

38.5 Es guardarà a l'ordinador a la P: Consell de Direcció/Actes i en paper a Direcció.

Secció tercera: De les comissions

Article 39. Les comissions

39.1 Les comissions són delegades dels òrgans col·legiats de govern i coordinació, mixtes o bé creades "ad hoc".

39.2 En el centre es constitueixen les comissions delegades del consell escolar les quals s'encarreguen d'estudiar, informar i elevar propostes al consell escolar sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·licitin o considerin convenient aportar, així com desenvolupar les tasques que el consell els encomani.

39.3 També es constitueixen comissions d'avaluació delegades dels equips de cicle del centre, les quals s'encarreguen d'analitzar col·lectivament els processos i els resultats dels aprenentatges de cada alumne, efectuar propostes d'adequació i reforç i decidir la retenció o promoció dels alumnes en finalitzar el cicle.

39.4 Finalment, es poden constituir comissions "ad hoc" en funció de les necessitats o problemes molt concrets que en un moment determinat poden sorgir en el centre, per tractar aquells temes que no formen part de les tasques habituals dels equips i unitats de l'estructura permanent del centre.

Article 40. Les comissions del consell escolar

Són comissions del consell escolar: la Comissió Permanent, la Comissió Econòmica, la Comissió de Convivència, la Comissió de Menjador i la Comissió del projecte de socialització i reutilització dels llibres de text.

Article 41. Les comissions dels equips de comunitat

Les comissions dels equips de comunitat són les comissions d'avaluació.

Article 42. Les comissions d'avaluació/Equips Docents

42.1 Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el grup d'alumnes. Els especialistes que formen part de diferents equips docents assistiran a les

reunions, a criteri del cap d'estudis.

42.2 Les funcions de la comissió d'avaluació són:

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

Article 43. Funcionament de les comissions d'avaluació/equip docent

43.1 Les comissions d'avaluació són presidides pel cap d'estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. A més dels mestres de la comunitat, també hi poden participar altres professionals que hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

43.2 La sessió d'avaluació final de cada cicle serà presidida pel cap d'estudis.

Article 44. Les comissions mixtes.

44.1 Les comissions mixtes estan formades per persones que formen part d'algun dels òrgans de govern o coordinació i d'altres persones externes al centre. **Són comissions mixtes la Comissió d'Atenció a la Diversitat i la Comissió Social. Es crearan noves comissions sempre que es consideri oportú.**

Article 45. La Comissió d'Atenció a la Diversitat. (CAD)

45.1 **A l'escola, són membres de la comissió d'atenció a la diversitat:**

- el director o cap d'estudis, que la presideixen
- els mestres d'educació especial i els d'audició i llenguatge
- el professional de l'EAP que intervé en el centre
- el psicòleg municipal

45.2 La finalitat de la comissió d'atenció a la diversitat és la planificació, promoció i seguiment d'actuacions per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.

45.3 Corresponen a la comissió, les següents funcions:

- a. Concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- b. Organitzar, ajustar i fer el seguiment dels recursos de què es disposa i de les mesures adoptades.
- c. Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta de plans individualitzats.
- d. Determinar els alumnes que necessiten Pla Individualitzat i establir de quines àrees.
- e. Assessorar l'equip de mestres en les demandes de casos individuals
- f. Col·laborar amb la Regidoria de Benestar Social i altres serveis de la zona: CDIAP, CSMIJ, CREDA i professionals externs.
- g. Assessorar l'equip directiu en el tractament de l'atenció a la diversitat.

45.4 Els principis d'atenció a la diversitat formen part del projecte educatiu del centre.

La Comissió d'Atenció a la Diversitat es reuneix una hora setmanal.

Article 46. La Comissió Social

46.1 **Són membres de la comissió social:**

- els membres de la Comissió d'Atenció a la Diversitat

-els representants de l'Àrea Social de l'Ajuntament

-la treballadora social de l'EAP

46.2 La finalitat de la comissió social és la planificació, promoció, coordinació i seguiment d'actuacions per atendre les situacions socioeconòmiques i culturals desfavorides, així com prevenir i reduir l'absentisme escolar.

46.3 Corresponen a la comissió social les següents funcions:

a. Detectar les necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i culturals desfavorides.

b. Disposar de la informació actualitzada sobre absentisme escolar.

c. Concretar criteris i prioritats per a l'atenció d'aquest alumnat.

d. Coordinar les actuacions en els respectius àmbits i responsabilitats.

e. Organitzar, ajustar i fer el seguiment de les mesures adoptades.

46.4 La comissió social es reuneix una vegada per trimestre.

TÍTOL SEGON

Organització i funcionament

Capítol primer. De l'alumnat

Secció primera. Drets de l'alumnat

Article 47. Consideracions generals

47.1 Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de l'edat i dels ensenyaments que cursen.

47.2 L'exercici dels drets de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

47.3 Correspon als òrgans de govern del centre garantir, en el seu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat, així com la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes.

47.4 Els òrgans de govern i de participació i el professorat adoptaran les mesures preceptives necessàries per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat i per impedir la comissió de fets contraris a les normes de convivència del centre. Amb aquesta finalitat es potenciarà la comunicació constant i directa amb l'alumnat i els seus pares o representants legals.

47.5 El Consell Escolar avaluarà els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, analitzarà els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposarà l'adopció de les mesures per solucionar-los.

47.6 Amb la finalitat d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures, així com per prevenir la comissió de fets contraris a les normes de convivència s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat i als seus pares.

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

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 valor 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.

Aquesta participació es concreta en:

- a) els delegats de classe
- b) l'Assemblea de Delegats
- c) les assemblees de classe

L'escola, a través dels òrgans corresponents, fomenta el funcionament de l'assemblea de delegats i protegeix l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

- 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.
- En els casos d'accident o malaltia prolongada, els alumnes tenen dret a l'ajut que necessitin, ja sigui mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts necessaris per tal que l'accident o malaltia no suposin detriment del seu rendiment escolar.
- En aquests casos, s'aniran guardant els fulls o altre material que es lliuri a la resta d'alumnes del grup-classe. Aquest material es farà arribar a les famílies directament, o a través d'un company.
- p. A ser respectats pel que fa a les seves conviccions, a la integritat i a la dignitat personal.
 - q. Formar part d'un grup classe.
 - r. Manifestar lliurament la seva opinió.

Article 48. Organització de la jornada escolar

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

L'equip directiu de l'escola és l'encarregat d'elaborar l'horari dels alumnes, tenint en compte els criteris establerts.

Secció segona. Deures dels alumnes

Article 49. Els deures

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 següents deures:

- 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.

Article 50. Carta de compromís

La carta de compromís de l'escola expressa els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. En la formulació de la carta participen la comunitat escolar i, particularment, els professionals de l'educació i les famílies.

Les famílies signen el document en el moment de formalitzar la matrícula i a l'inici de cada etapa educativa.

Article 51. Principis de la mediació escolar com a procés educatiu de gestió de conflictes.

51.1 Convivència

La convivència es basarà en el respecte a la persona, en la confiança, en el respecte a les funcions dels òrgans i persones i en l'acompliment de les lleis i normes establertes en les NOFC.

Es fomentarà tot allò que pugui ajudar a complir aquestes funcions. Al mateix temps, tot el personal de l'escola haurà de procurar que la seva conducta no sigui un obstacle en l'educació dels alumnes i en l'armònica convivència de tots.

Per a l'harmonia i el bon funcionament de l'escola, és del tot necessari el respecte a les funcions que la llei i el present reglament, atribueixen a les persones i òrgans col·legiats i personals del centre.

51.2 Normes de Convivència.

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

Les NOFC han d'incorporar les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre, així com els mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes. Entre aquests mecanismes s'ha de considerar el de la mediació, sense perjudici de les altres iniciatives de foment de la convivència i de la resolució pacífica dels conflictes.

A l'escola, s'ha creat una Comissió de resolució de conflictes amb l'objectiu de mediar en la resolució d'un conflicte greu i actuar segons uns criteris prèviament establerts.

La comissió està formada per:

- El director
- El cap d'estudis
- El tutor de l'alumne
- Un mestre de l'escola, que acompanyarà l'alumne en el seu procés de reeducació.
- Un membre de la comissió CAD, preferiblement el mestre d'EE
- Un representant de l'AMPA, si el cas hagués d'arribar al Consell Escolar per la seva gravetat.

Funcions:

- Liderar la resposta en situacions greus de manca de respecte a les normes.
- Establir i revisar les actuacions i les possibles sancions en el reconeixement del dany realitzat, la responsabilització i la reparació per part de qui l'ha originat.
- Establir els criteris de coordinació amb els serveis municipals, si s'escau (Policia Municipal, Serveis Socials, etc.)

Article 52. Principis de la mediació escolar

La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dóna suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

El Pla de Convivència de centre recull els mecanismes de mediació i articula el funcionament del centre per la millora de la convivència.

52.1 El Pla d'Acció Tutorial (PAT) recull les actuacions pel treball amb l'alumnat, individualment o en grup, orientat a la millora de la convivència i l'èxit escolar de l'alumnat.

Aquest document forma part del Projecte de Convivència.

52.2 Relacions a l'aula: resolució de conflictes

El mestre actuarà sempre que es produeixi un incident o falta. Haurà de:

-conèixer els fets

-avaluar la gravetat dels mateixos, d'acord amb les normes de convivència

-prendre les mesures acordades en el document de gestió i resolució positiva de conflictes.

Aquest document forma part del Projecte de Convivència.

Secció tercera. Règim de funcionament de l'alumnat

Article 53. Regulació del règim d'admissió d'alumnes

El règim d'admissió d'alumnes en aquest centre correspon al que regula el Decret 75/2007, de 27 de març.

L'organització de la jornada de portes obertes i el procés de preinscripció i matriculació propi de l'escola està reflectit en el Pla d'Acollida del centre. Aquest document forma part del Projecte de Convivència.

Article 54. Incorporació al centre

54.1 Traspàs d'informació de les Escoles Bressol

El traspàs d'informació entre les escoles bressol i l'escola es realitza en trobades, en les quals es parla de les característiques de cada alumne i es fan suggerències sobre els agrupaments.

Així mateix se'ns lliura un document consensuat amb totes les escoles i les escoles bressol

Article 55. Horari dels alumnes

55.1 Es defineix com a horari de classes de l'alumnat el corresponent a l'horari propi de l'ensenyament-aprenentatge del currículum establert que inclou el temps d'esbarjo.

55.2 El consell escolar ha d'aprovar la fixació de l'horari escolar, així com dels dies de jornada continuada segons els procediments establerts.

L'horari de l'escola és el següent: matins de 8:55 a 12:30 i tardes de 14:55 a 16:30

55.3 L'assistència de l'alumnat a l'escola és obligatòria.

55.4 Els horaris de les activitats extraescolar i complementàries, així com els de prestació dels serveis escolars, seran aprovats pel consell escolar i tindran caràcter obligatori per als alumnes inscrits.

55.5 Les entrades i sortides al recinte escolar estan regulades de manera que es facilita una accés fluid de les famílies i alumnes al centre.

Article 56. Excursions/Sortides

La programació de les activitats que s'hagin de fer fora del recinte escolar o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari habitual, s'ha d'incloure en la programació general anual del centre o s'ha de preveure amb prou antelació i ser aprovada pel Consell

escolar.

A l'escola es fan diferents tipus de sortides. Unes de caire pedagògic, relacionades amb els projectes i/o les diferents àrees del currículum, per complementar i reforçar aprenentatges. A part, cada trimestre s'organitzen sortides d'esbarjo en les que l'objectiu és, senzillament, gaudir d'un dia d'esbargiment i posar els alumnes en contacte amb la natura. La majoria d'aquestes sortides estan relacionades amb les festes tradicionals: Castanyada, Dijous Gras, i final de curs. Aquestes sortides poden ser de mig dia o de dia sencer, al poble o fora del poble. Aquestes sortides estan distribuïdes per Comunitats equitativament. Les despeses d'aquestes sortides estan incloses en el rebut GiSD per a les famílies socis de l'AMPA.

2. Autorització

Als alumnes menors d'edat que participin en activitats fora del centre els caldrà l'autorització escrita dels seus pares o tutors legals.

Aquesta autorització podrà ser anual sempre que es comuniquin prèviament les sortides a les famílies. Aquesta autorització la signen les famílies a l'inici de curs i és vàlida per a totes les sortides d'un curs escolar.

En el cas de les sortides no incloses en la Programació General Anual, cal demanar el vist-i-plau de la Comissió Permanent del Consell Escolar. S'informarà a les famílies a través d'una nota a la llibreta missatgera i/o agenda que caldrà que retornin signada.

Així mateix, els alumnes de P5, 3r i 6è fan una sortida de convivències. L'objectiu principal d'aquesta sortida és la convivència entre els alumnes i els alumnes amb el mestre, en un àmbit allunyat de l'escola. Els alumnes d'Educació Infantil dormen una nit fora de casa. Els de Primària, dues nits. Caldrà una autorització específica per a les sortides que impliquin pernoctar fora del domicili familiar.

3. Acompanyants

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

-En les sortides, les relacions alumnes/professors-acompanyants seran les següents: educació infantil, 10/1; cicle inicial i cicle mitjà, 15/1 i cicle superior, 20/1.

-En el cas de les activitats que es perllonguin més d'un dia, es relacions proposades seran: educació infantil, 8/1; cicle inicial i mitja, 12/1 i cicle superior, 18/1

Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques.

-Si aquestes activitats afecten tot el centre, es comunicarà a la Inspecció d'Ensenyament.

Si suposen l'alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia de l'òrgan directiu de l'àrea territorial del Departament d'Ensenyament.

Per tal de facilitar la participació de les famílies en la vida del centre i evitar perdre hores de suport dels mestres, a l'escola tenim una borsa de familiars acompanyants per a les sortides realitzades a la Comunitat de Petits i a la Comunitat de Mitjans. Cada inici de curs escolar, caldrà actualitzar-la. El Consell Escolar està informat de la seva existència.

4. Accidents

En el cas d'un accident produït fora del recinte escolar, el mestre que es trobi dirigint o vigilant aquella activitat, escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc l'accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. El

professor n'informarà al director i des del centre es procurarà l'assistència mèdica que calgui. Igualment, se n'informarà la família. També es prendran les mesures adients -si escau- per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

Article 57. Foment de la igualtat d'oportunitats per a nois i noies

57.1 En la programació d'activitats educatives es tindrà cura de promoure la igualtat d'oportunitats per als nois i les noies, així com l'atenció a evitar els comportaments i les actituds discriminatòries per raó de sexe.

57.2 En particular, el centre posarà especial cura a revisar aquells materials, il·lustracions i textos que s'utilitzin en els dossiers, les fitxes i altres instruments de treball que elabori el mateix centre.

57.3 Així mateix el centre vigilarà que en l'ensenyament i en l'ús del llenguatge s'adoptin les expressions i les formes no discriminatòries.

57.4 El consell escolar ha de designar una persona, entre els seus membres, per impulsar mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre dones i homes.

Capítol segon: Del professorat

Secció primera: Drets del professorat

Article 58. Drets genèrics dels funcionaris

Els professors, en l'exercici de la funció pública docent, tenen els drets reconeguts de manera genèrica als funcionaris, tal com disposen els articles 92 i 106 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509 annex, de data 3/11/1997)

Secció segona: Deures del professorat

Article 59. Deures genèrics dels funcionaris

59.1 Els professors, en l'exercici de la funció pública docent, tenen els deures establerts de manera genèrica als funcionaris, reconeguts a l'article 108 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509 annex, de data 3/11/1997)

A més l'article 29 de la Llei d'Educació especifica els deures dels professors en l'exercici de la seva funció docent.

Secció tercera: Règim del professorat

Article 60. Horari del professorat

60.1 Els mestres tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat. Aquest horari és actualment de 37 hores i mitja.

60.2 La distribució setmanal d'aquestes hores ve determinada pel Departament d'Ensenyament.

Article 61. Assistència del professorat

61.1 El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert a la programació general de centre, que, en qualsevol cas respectarà l'horari setmanal del professorat establert a la normativa vigent.

També està obligat a assistir a les reunions dels òrgans de govern i de coordinació, així com a

les altres reunions extraordinàries no previstes a la programació general de centre que siguin degudament convocades per la direcció.

61.2 Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. Per demanar-ne la concessió s'ha de seguir el procediment reglamentàriament establert, davant l'òrgan competent.

La concessió de permisos i llicències està regulat pel Departament d'Ensenyament

Article 62. Puntualitat

62.1 El professorat té l'obligació de ser puntual tant a l'hora de començar com a l'hora d'acabar les classes per afavorir el correcte funcionament del centre. Per tal motiu, els canvis de classe es faran amb la màxima celeritat possible.

62.2 Les faltes de puntualitat del professorat hauran de ser comunicades immediatament al cap d'estudis.

62.3 La reiteració serà objecte d'una amonestació oral o per escrit depenent de la seva freqüència.

Article 63. Formació permanent del professorat

63.1 Les activitats de formació permanent i perfeccionament del professorat incloses en el pla de formació del Departament d'Ensenyament relacionades amb el desplegament del currículum en el centre i que afectin el claustre en el seu conjunt o el professorat d'una etapa, d'un cicle, d'un nivell, d'una àrea determinats, s'inclouran a la programació general de centre, de la qual en formen part.

63.2 El director, o un altre membre de l'equip directiu per delegació seva, es responsabilitzarà de rebre i canalitzar en el centre la informació sobre les activitats de formació permanent del Departament d'Ensenyament que puguin ser d'interès del professorat o afectar-lo.

63.3 La formació en centre ha de respondre al pla de formació del centre, que ha d'estar relacionat amb els projectes de gestió dels equips directius i amb la programació general anual.

63.4 Igualment, el director o altre membre de l'equip directiu en qui delegui facilitarà la informació disponible en el centre al professorat sobre qualsevol activitat de formació del professorat.

En la nostra escola, la persona encarregada de dur a terme aquesta tasca, és el cap d'estudis.

Article 64. Incorporació al centre

El director s'ocuparà de la recepció i distribució del professorat que s'incorpori per primera vegada al centre, facilitant-li la informació pertinent sobre els projectes, programacions i reglaments del centre, orientant-lo respecte el seu funcionament i els recursos que pot necessitar.

Tot el procés de recepció de mestres i alumnes nous està recollit en el Pla d'Acollida de l'escola.

Article 65. Adscripció del professorat

L'adscripció del professorat correspon al director.

A l'escola es valoren els següents criteris:

1. pel que fa a les tutories:

-les característiques del grup d'alumnes.

-adscriure, sempre que sigui possible, els mestres que s'incorporen al centre per primera

vegada amb un tutor paral·lel amb antiguitat al centre, que el pugui orientar i ajudar.

2. pel que fa als especialistes:

-formació específica del mestre.

-adscripció a la comunitat on hi imparteixen més hores de classe.

Article 66. Substitucions del professorat

El professorat que prevegi una absència de curta durada, ha de sol·licitar el permís al director. La sol·licitud de permís s'ha de fer per escrit.

Els criteris establerts per a portar a terme les substitucions són:

Comunitat de Petits

Es procurarà cobrir aquesta falta preferiblement amb un mestre de la pròpia Comunitat.

Primària

-En el cas de dos mestres a l'aula (Taller d'Espectura, Racons, Taller de Lectura, Tic/Àmbit Lingüístic, ...) si falta un dels dos mestres, l'altre mestre es queda el grup sencer.

-Si el que falta és un mestre de grup sencer es seguirà el quadre de substitucions. Es tindrà en compte un calendari de rotació a fi de repartir els esforços entre tots.

En el cas de faltes d'assistència per malaltia, mentre el departament d'Ensenyament no cobreixi la baixa, es procurarà cobrir aquesta falta amb el menor nombre possible de mestres, preferiblement de la pròpia Comunitat.

Article 67. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre.

67.1 En cas de queixes sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en el centre públic, cal tenir present que els escrits de queixa o denúncia que es formulin 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, la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

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

67.3 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 s'escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adequada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

Capítol tercer. Dels pares i mares de l'alumnat

Secció primera: Drets i deures dels pares i mares de l'alumnat

Article 84. Condició de pares

84.1 En relació a l'adquisició i pèrdua de la seva condició de pares i/o mares d'alumnes d'aquest centre:

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

- b. Es consideraran, a efectes d'eleccions dels representants, tant el pare com la mare de cada alumne.
 - c. En cas d'absència o inexistència dels pares, hi haurà un tutor autoritzat de l'alumne.
 - d. Es perdrà la condició de pare i/o mare d'alumnes en els casos següents:
 - pèrdua legal de la pàtria potestat
 - fi de l'escolaritat de l'alumne en el centre
 - baixa de l'alumne al centre per qualsevol motiu
- 84.2 Els drets i deures dels pares i mares estan recollits en l'article 25 de la Llei d'Educació.

Relació família-escola

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 d'estudi.

La informació general de l'organització i funcionament de l'escola es dona en la xerrada informativa de la Jornada de Portes Obertes, on es lliura un dossier informatiu, i, més específicament, en l'entrevista individual de matrícula.

Es convoquen reunions per explicar el funcionament específic de la classe i qüestions pedagògiques.

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 d'Ensenyament 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.

Tots els tutors fan dues entrevistes amb els pares, una la primera quinzena del mes de gener i l'altra, a final de curs. Es convoquen altres entrevistes extraordinàriament quan el tutor ho considera convenient o a petició del pares. Els mestres tutors tenen una hora setmanal destinada específicament a l'atenció a les famílies.

3. La participació de les famílies a l'escola es concreta de diverses maneres:

- Cada grup classe escull un delegat, que fa d'enllaç entre aquell grup de pares i l'escola.
- A la Comunitat de Petits estan establertes unes activitats fixes en les quals es demana la col·laboració de les famílies.
- També es demana la col·laboració en activitats de classe en funció del tema que es treballa. Al mateix temps, es demana la participació de les famílies en activitats col·lectives d'escola com la celebració de diades i festes.
- També es demana la col·laboració dels familiars en la borsa d'acompanyants de les sortides a les Comunitats de Petits i Mitjans.

A l'escola hi ha una AMPA de la qual en són socis la gran majoria de famílies. L'AMPA gestiona el GiSD -sistema de Globalització i Socialització de Despeses- a través del qual es financen les despeses de material fungible i les sortides escolars.

L'AMPA també gestiona les activitats extraescolars, el servei d'acollida i la biblioteca.

Capítol quart. Del personal d'administració i serveis

Article 85. Drets i deures del personal d'administració i serveis

85.1 El personal d'administració i serveis als serveis dels centres educatius han d'ajustar l'exercici de llur professió al que estableixen la normativa laboral i la resta de normativa aplicable. En els centres públics, s'ha de respectar la plena autonomia dels ens locals en l'exercici de llurs competències en el marc del que estableix aquest apartat.

85.2 El personal d'administració i serveis té el dret i el deure de participar en la vida del centre, en els termes determinats per la normativa vigent, i han de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.

En funció de les necessitats dels centres, els col·lectius de personal d'administració i serveis poden ser els següents:

- personal auxiliar d'administració
- personal subaltern
- personal tècnic especialista en educació infantil
- personal educador d'educació especial
- personal auxiliar d'educació especial
- personal de neteja

A l'escola, el personal d'aquest col·lectiu provinent del Departament està format per una persona auxiliar d'administració, una persona tècnica en educació infantil i una educadora, en el cas de tenir una SIEI.

Article 86. El personal auxiliar administratiu

86.1 En el marc del seu contracte laboral, les funcions del personal administratiu s'orienten a donar suport burocràtic a la gestió administrativa del centre, d'acord amb les instruccions que rebi de la direcció del centre.

86.2 Són funcions específiques:

- a. La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació dels alumnes.
- b. La gestió administrativa dels documents de l'alumnat: expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- c. La gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.

86.3 Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- a. Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- b. Despatx de la correspondència.
- c. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- d. Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui).
- e. Atenció telefònica i personal dels assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- g. Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal.
- h. Realització de comandes de material, comprovació d'albarans,...
- i. Manteniment de l'inventari.

- j. Control de documents comptables simples.
- k. Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast. i aquelles altres tasques que la Direcció consideri.

Article 87. Els tècnics d'Educació Infantil

87.1 En el marc del seu contracte laboral, les funcions dels tècnics d'Educació Infantil s'orienten a donar suport a l'Educació Infantil, d'acord amb les instruccions que rebi de la direcció del centre.

87.2 La seva funció és col·laborar amb els mestres tutors del primer curs de parvulari en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

87.3 Les seves funcions específiques són:

- a. Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament-aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
- b. Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitat d'ensenyament-aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- c. Dur a terme activitats específiques amb l'alumnat pautades pel mestre-tutor.
- d. Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels alumnes.
- e. Participar en processos d'observació dels infants.

87.4 Els tècnics d'Educació Infantil han de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions.

87.5 Igualment, poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor.

87.6 Així mateix poden participar en les reunions de claustre, amb veu però sense vot.

87.7 Poden ser electors i elegibles al consell escolar com a membres del sector de personal d'administració i serveis.

87.8 La jornada laboral és distribuïda de la següent manera:

- 25 hores d'atenció directa a l'alumnat
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: reunions de cicle, de nivell i de claustre, entrevistes amb famílies, elaboració de materials...
- 5 hores de col·laboració en l'acollida dels alumnes d'educació infantil a l'inici i a la finalització de la jornada escolar o en la realització de tasques socioeducatives, relacionades amb els hàbits i actituds personals al temps del migdia.
- 2 hores 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no han de ser realitzades necessàriament en el centre.

Correspon al director del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals.

Capítol cinquè. Altre personal

Article 88. Caracterització

88.1 L'altre personal és constituït per tots els professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en el centre. Aquest personal ha de complir els requisits d'especialització corresponents, així com el de majoria d'edat si té alumnes a càrrec seu.

88.2 Igualment, es fa referència a aquells professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre.

Article 89. Drets

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

89.2 Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa.

Article 90. Deures

90.1 L'altre personal té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

90.3 L'altre personal té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament en tant que actuï en el seu àmbit, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

90.4 L'altre personal té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

Article 91. Règim de funcionament

91.1 L'altre personal té el règim de funcionament que li correspon d'acord a la seva vinculació contractual a la institució, associació, entitat o empresa respectiva. Això no obstant, el consell escolar, en compliment de les competències referides a l'article d'aquest reglament hi pot intervenir en relació amb els contractants per informar-los de les anomalies o disfuncions que tingui per convenient i/o proposar mesures adients.

91.2 El conserge, al tractar-se de personal dependent de l'Ajuntament, té les funcions establertes en el seu reglament de funcionament.

A l'escola, les tasques són les següents:

a. Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a Direcció de les anomalies que es puguin detectar quant el seu estat, ús i funcionament.

b. Encesa i tancament de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin; i cura del seu correcte funcionament.

c. Obertura i tancament dels accessos al centre, aules, despatxos, patis i altres espais del centre.

d. Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències de l'escola.

e. Control de l'entrada i sortida de persones del centre. Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.

f. Recepció i atenció de les persones que accedeixen a l'escola.

g. Cura i control del mobiliari (recepció, lliurament, recompte, trasllat...)

h. Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest

i. Tancar la porta principal 5 minuts després del començament de les classes i obrir-la 5 minuts abans del seu acabament.

j. Realitzar petites tasques de manteniment que no requereixin d'un professional especialitzat.

k. Qualsevol altra activitat que li encomani el director dins de les seves competències, per a donar suport al funcionament del centre.

TÍTOL TERCER

Dels reglaments específics.

Capítol primer. De la organització de les activitats del centre

Secció primera. Dels documents curriculars

Article 92. Consideracions generals

92.1 Els equips docents del centre elaboraran, revisaran i actualitzaran els documents curriculars del centre, els quals seran aprovats pels òrgans corresponents. Tenen la consideració de documents curriculars: el projecte curricular de centre, les programacions didàctiques, els plans individualitzats i els projectes d'innovació i recerca didàctica.

Article 93. El currículum

93.1 El centre desenvoluparà i completarà el currículum de l'educació infantil i primària establert pel Govern de la Generalitat. El currículum elaborat pel centre formarà part del seu Projecte Educatiu.

93.2 Per a l'organització i desplegament del currículum s'ha de tenir en compte el que estableix el Decret 181/2008 de 9 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments del segon cicle d'Educació Infantil, el Decret 142/2007, de 26 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'Educació Primària.

93.3 En el currículum del segon cicle de l'Educació Infantil, a partir de les capacitats de l'etapa, s'estableixen: els objectius didàctics, els continguts a desenvolupar en cada àrea i els criteris per a l'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat.

93.4 En el currículum de Primària queda especificat el conjunt de competències bàsiques de l'etapa de Primària, objectius i continguts, mètodes pedagògics i criteris d'avaluació.

Article 95. Les programacions didàctiques

95.1 Correspon als equips de comunitat elaborar i avaluar les programacions didàctiques en coherència amb el currículum establert i els criteris acordats per al desenvolupament del currículum en el projecte educatiu de centre.

95.2 Les programacions didàctiques estan formades pel conjunt d'unitats temporitzades que especifiquen, com a mínim:

-les competències bàsiques, àrea principal i altres àrees o àmbits que es treballen en el cas de Primària i les capacitats en el cas del segon cicle d'Educació Infantil.

-els objectius que cal assolir.

-els continguts que s'han de desenvolupar.

-les estratègies, situacions i activitats d'aprenentatge que es duren a terme.

-procediment d'avaluació de l'alumnat.

95.3 En les programacions didàctiques del segon cicle d'Educació Infantil, tant les àrees com els continguts han de tenir un tractament globalitzat i en l'organització d'activitats s'han de tenir presents els ritmes de joc, treball i descans dels infants.

Article 96. Els Plans Individualitzats

96.1 D'acord amb l'Ordre EDU/296/2008, de 13 de juny, quan les adaptacions incorporades en la programació ordinària de l'aula i les mesures de reforç o ampliació previstes poden ser insuficients per atendre les necessitats educatives d'un alumne, caldrà elaborar un pla

individualitzat que reculli el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que pugui necessitar en diferents moments i contextos escolars. Aquest pla podrà comportar que algunes àrees o part de les àrees no s'imparteixin.

96.2 El responsable d'elaborar aquest pla serà el tutor de l'alumne, amb la col·laboració del mestre d'educació especial, dels altres docents, dels serveis educatius i altres professionals que participen en l'atenció de l'alumne. El tutor també serà responsable de la coordinació i seguiment del pla.

96.3 S'ha de comptar amb la participació del pare, mare o representant legal de l'alumne, escoltar la seva opinió durant el procés de presa de decisions i tenir en compte el seu acord en les decisions finals.

96.4 Preferentment, el mestre tutor de l'alumne serà l'encarregat de donar a conèixer el contingut del pla a la família. Aquesta l'haurà de signar.

96.5 El pla l'ha d'aprovar el director, amb el vist-i-plau de la comissió d'atenció a la diversitat.

96.6 El pla individualitzat, d'acord a l'ordre esmentada, ha d'incloure:

- a. identificació de les habilitats de l'alumne en els diferents àmbits i àrees curriculars.
- b. objectius i competències prioritàries d'aprenentatge de les diferents àrees o àmbits curriculars.
- c. ajudes tècniques i suports que es proporcionaran a l'alumne en les activitats i en els diferents entorns escolars.
- d. la valoració periòdica i un registre sistemàtic del progrés de l'alumne.
- e. criteris d'avaluació d'acord amb els objectius fixats.

96.7. Cal guardar-ne una còpia en l'expedient de l'alumne.

Article 97. Els projectes d'innovació i recerca didàctica

97.1 Els projectes d'innovació i recerca podran ser promoguts pels equips docents del centre o pel claustre. En tot cas, caldrà que el Claustre i el Consell Escolar del centre els aprovi, després d'haver-los estudiat i valorat.

97.2 Tant per a la proposta com per al desplegament, es procurarà que els projectes d'innovació i recerca didàctica siguin desplegats a través de les comissions "ad hoc".

97.3 El Consell Escolar i el Claustre, d'acord amb les competències, procuraran promoure i impulsar iniciatives d'aquest tipus.

97.4 L'equip directiu donarà a conèixer al Claustre les convocatòries que periòdicament publica el Departament d'Ensenyament adreçades als centres per participar en projectes europeus o d'intercanvi amb altres centres educatius o bé per a la dotació econòmica o material de recursos.

97.5 El pla anual o el projecte de direcció són els documents que recolliran, si és el cas, la previsió de participar en algun projecte d'innovació o recerca.

Secció segona. Dels documents de gestió

Article 98. Consideracions generals

L'equip directiu elaborarà, revisarà i actualitzarà els documents de gestió del centre, els quals seran aprovats pels òrgans corresponents. Tenen la consideració de documents de gestió: el projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament de centre, la programació general de centre, la memòria anual, el pressupost, els plans específics com el pla d'avaluació i el projecte de direcció.

Article 99. El projecte educatiu del centre. El projecte lingüístic

99.1 La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, estableix que tots els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya han de disposar de projecte educatiu.

99.2 El projecte educatiu, que és la màxima expressió de l'autonomia dels centres, recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i hi dóna sentit amb la finalitat que els alumnes assoleixin les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu, d'acord amb el marc proporcionat pel Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, que situa la presa de decisions en l'àmbit del centre per enfortir la institució escolar i el lideratge educatiu.

En aquest sentit, el PEC és el document estratègic marc de la institució escolar que concreta, interpreta i aplica les previsions de la normativa vigent als trets característics del centre, d'acord amb les necessitats educatives dels alumnes i els objectius del centre. L'organització i la gestió dels centres han d'orientar-se a l'assoliment d'aquests objectius.

99.3 El projecte educatiu garantirà que la intervenció pedagògica sigui coherent, coordinada, progressiva i assumida pel conjunt de la comunitat educativa.

99.4 De manera sintètica, el projecte educatiu ha d'incloure els elements següents:

- Definició institucional: la identitat del centre, el caràcter propi, les característiques del centre, els elements de context i les necessitats educatives dels alumnes.

- Objectius del centre: les prioritats i els plantejaments educatius en termes d'equitat i excel·lència, de coeducació, de convivència, d'inclusió i d'atenció a la diversitat.

- Criteris per a la concreció i el desenvolupament dels currículums, l'organització pedagògica, l'estructura organitzativa pròpia, els aspectes relacionats amb la singularitat dels ensenyaments del centre, l'aprenentatge de la convivència, la col·laboració amb els sectors de la comunitat educativa, la relació del centre amb l'entorn social i, en el cas dels centres públics, les seves implicacions en la definició de llocs de la plantilla docent amb perfils professionals singulars.

- Projecte lingüístic de centre: el tractament de les llengües al centre d'acord amb la normativa vigent concretat a partir de la realitat sociolingüística de l'entorn.

- Sistema de garantia de qualitat fonamental en els indicadors de progrés que proporcionen informació rellevant i ajuda en la presa de decisions: de context (permeten la interpretació i la correlació dels altres indicadors), de recursos (mesuren l'eficiència en l'ús i la gestió), de processos (mesuren l'eficàcia i l'eficiència en relació als resultats) i de resultats (mesuren el grau d'assoliment dels objectius del centre i el comparen amb els estàndards).

99.5 El projecte lingüístic recollirà els aspectes relatius a l'ensenyament i a l'ús de les llengües en el centre.

99.6 El projecte lingüístic de centre inclourà:

a. El paper de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.

b. El tractament de les llengües, tant les curriculars com les de la nova immigració, en espais d'educació formal o no formal del centre.

c. Els aspectes d'organització i de gestió que tinguin repercussions lingüístiques.

[El projecte lingüístic de l'escola va ser aprovat pel Consell Escolar el juny de 2010.](#)

[Veure document.](#)

99.8 En els centres públics correspon al director formular la proposta inicial del projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, impulsar-ne l'elaboració tot garantint la participació de la comunitat escolar i aprovar-ne la proposta definitiva.

El Claustre de professors -òrgan de participació dels professors en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre-

intervé en l'elaboració i modificació del projecte educatiu i aprova els aspectes pedagògics dels documents de gestió del centre, en especial el PEC i les seves actualitzacions.

Correspon al director aprovar la proposta de projecte, prèvia consulta preceptiva al Consell Escolar del centre, el qual expressa el seu suport al projecte per una majoria de tres cinquenes parts dels seus membres.

Article 100. La programació general de centre

100.1 La programació general de centre és un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb el projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament de centre i el desplegament curricular, concreta i sistematitza en objectius operatius les qüestions prioritzades del centre d'acord amb les directrius i aspiracions de la comunitat educativa.

100.2 La programació general de centre contindrà almenys els següents punts:

a. les actuacions anuals que es duren a terme en relació a les prioritats establertes pel Departament d'Ensenyament: els objectius anuals de centre.

b. els aspectes de funcionament global de centre, entre els quals s'inclourà:

-l'assignació de funcions en l'organització general de centre als diferents membres de la comunitat educativa: l'equip directiu, els òrgans de govern i coordinació, les tutories, etc.

-l'horari general de les activitats del centre i de l'alumnat.

-el calendari de reunions i entrevistes amb els pares dels alumnes.

-el calendari de reunions d'avaluació i de lliurament d'informació als pares.

-el calendari de reunions dels òrgans de govern, de l'equip directiu, dels equips docents.

-el calendari d'actuacions i de coordinació de primària i secundària.

-el calendari de celebracions i sortides del curs.

-la programació de les activitats complementàries.

-la programació de les activitats extraescolars.

-la relació d'activitats de formació permanent amb la participació del professorat.

-la programació anual del servei de menjador i del servei del transport, si escau.

-el pla de treball dels serveis externs que incideixen en el centre: EAP, logopèdia, ...

-la relació de llibres de text.

100.3 El director del centre públic aprova la programació general anual prèvia consulta al Consell Escolar del centre. El Claustre formula propostes i aprova la concreció del currículum i els aspectes educatius. Correspon al Consell Escolar del centre l'avaluació de la programació general anual.

100.4 La programació general de centre s'elabora cada any a partir de les propostes de la memòria anual de curs anterior, tenint en compte el diagnòstic de la situació del centre que efectui l'equip directiu.

100.5 L'equip directiu és el responsable de fer el seguiment de l'aplicació del contingut de la programació general de centre i dels ajustaments oportuns, a través dels òrgans unipersonals de govern i coordinació.

Article 101. La memòria anual

101.1 La memòria anual és un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb la programació general de centre, el projecte de pressupost i el projecte curricular, valora sistemàticament els objectius de la programació general i resumeix les principals activitats del centre amb la finalitat que serveixi per a la millora del funcionaments del centre i dels aprenentatges dels alumnes.

101.2 La memòria anual de centre contindrà, almenys, els següents punts:

- a. la valoració dels objectius operatius de gestió formulats a la programació general de centre.
- b. la valoració dels resultats obtinguts en l'activitat docent.
- c. la relació de les principals activitats realitzades en els diferents àmbits del centre.
- d. les propostes de millora o aportacions a la programació general de centre del curs vinent.

101.3 La memòria anual de centre és elaborada per l'equip directiu; el consell escolar la supervisa i l'avalua; el claustre de professors n'emet informe, els equips docents participen en la seva elaboració fent-hi aportacions a través dels respectius òrgans de coordinació.

101.4 L'equip directiu és el responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació de les propostes de millora que conté la memòria, a través dels òrgans unipersonals de govern i coordinació.

Article 102. El pressupost

102.1 El pressupost és un instrument de gestió a curt termini que, coherent amb el projecte educatiu i la programació general de centre, preveu i formalitza la relació de necessitats i els recursos econòmics disponibles per satisfer-les concretada en documents comptables.

102.2 Tots els centres educatius públics del Departament d'Ensenyament han d'ajustar la seva gestió econòmica al que disposa la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, l'Ordre de 16 de gener de 1990 i la Instrucció 1/2014 de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Ensenyament

Article 103. Els plans específics

103.1 El centre podrà elaborar plans específics per al desenvolupament d'alguns objectius de gestió. Aquests plans podran ser anuals, plurianuals o d'aplicació reiterada.

103.2 Els plans específics anuals s'integraran a la programació general de centre, així com la part corresponent dels plans específics plurianuals. El consell escolar haurà d'aprovar els plans d'avaluació interna.

Article 104. El projecte de direcció

104.1 El projecte de direcció és un instrument de gestió a termini mitjà (quatre anys acadèmics) que, coherent amb el projecte educatiu de centre, el reglament de règim intern i els altres documents de gestió i curriculars del centre, recull la proposta directiva del/s candidat/s a director per quatre anys.

104.2 Per a l'elaboració del projecte de direcció caldrà tenir en compte el que estableixen les resolucions de convocatòria que periòdicament publica el Departament d'Ensenyament per proveir vacants de director i altres òrgans unipersonals de govern per als centres docents públics de nivell no universitari.

104.3 El director i l'equip directiu elegit seran els responsables de la seva aplicació, seguiment i avaluació, d'acord amb la proposta que contingui el propi projecte i a través dels òrgans col·legiats de govern i coordinació.

104.4 L'aplicació, seguiment i avaluació dels objectius del projecte de direcció constarà en els respectius plans anuals i memòries de gestió de cada curs escolar.

[Veure document](#)

Secció tercera. Dels escenaris especialitzats

Article 105. Aula d'Informàtica

105.1 L'escola disposa d'una aula d'informàtica, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta tecnologia.

105.2 El responsable d'aquesta aula és el coordinador TAC, que en gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

Article 106. Gimnàs o sala polivalent

106.1 L'escola disposa d'un gimnàs o sala polivalent, que és l'espai docent específic per a l'educació física, un espai per a certes activitats per a grups nombrosos d'alumnes i l'espai destinat a les representacions teatrals.

106.2 Els responsables d'aquest espai són els professors d'Educació Física, que en gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

Article 107. Els patis

107.1 L'escola disposa de diferents patis, que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixen un espai obert i gran.

107.2 El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament un membre de l'equip directiu, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.

107.3 L'horari d'esbarjo dels alumnes es correspon amb l'horari docent dels professors. Això no obstant, la programació anual de centre pot incloure torns de vigilància de patis que sempre hauran de ser suficients en nombre i distribució per assegurar-ne un correcte ús i seguretat.

A l'escola existeix una comissió mixta de patis formada per mestres i famílies amb l'objectiu d'enriquir els espais exteriors i planificar actuacions per tal que esdevinguin realment educatius, amb propostes de joc que potenciïn la imaginació i la relació entre els alumnes.

Article 108. Espais del professorat

108.1 L'escola disposa, com a espais del professorat, d'una sala de professors, 3 espais de tutoria i un despatxet. Aquests espais es destinen a treball de coordinació del professorat, sessions dels òrgans col·legiats de govern, i tasques individuals del professorat. Igualment, s'utilitzen per a reunions i entrevistes amb pares i alumnes.

Article 109. Espais per a la gestió

L'escola disposa dels següents espais que es destinen als usos propis de la gestió: despatx de direcció, despatx de cap d'estudis i secretaria. Així mateix, l'AMPA també disposa d'un despatx propi.

Article 110. Aula de Llengües

110.1 L'escola disposa d'una aula gran, que és un espai per a fer desdoblaments, tallers de lectura i racons, especialment de l'Àmbit de Llengües.

110.2 En aquest espai s'hi guarden els arxivadors i material de l'àrea d'anglès. Els responsables d'aquest espai són els especialistes de llengua estrangera, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

Article 111. Biblioteca

111.1 L'escola disposa d'una biblioteca, que és l'espai específic que conté els llibres per a l'ús dels alumnes del centre.

111.2 El responsable de la biblioteca és el coordinador de biblioteca que dirigirà el seu funcionament, en gestionarà l'equipament i tindrà cura de l'organització, classificació i

conservació dels llibres i altre material gràfic, amb la col·laboració del monitor de biblioteca contractat per l'AMPA.

111.3 La biblioteca restarà oberta tots els dies per al servei de préstec.

Article 112. L'aula de música

112.1 L'escola disposa d'una aula de música, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea.

112.2 El responsable d'aquesta aula és el mestre especialista de música, que en gestionarà l'equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

Article 113. Aula de Matemàtiques

113.1 L'escola disposa d'una aula de matemàtiques, que és un espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea.

113.2 El responsable d'aquesta aula és el coordinador de matemàtiques, que en gestionarà l'equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

També existeix un espai destinat a aplegar tot el material de matemàtiques de l'escola.

Article 114. Aula de Psicomotricitat

114.1 L'escola disposa d'una aula de psicomotricitat, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea.

114.2 Els responsables d'aquesta aula és el mestre que imparteix l'àrea i la TEI, que en gestionaran l'equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

Article 115. Espais d'atenció individualitzada i treball en grups reduïts

115.1 L'escola disposa de 5 aules de GP, que constitueixen un espai docent per al treball específic per a l'atenció individualitzada dels alumnes, treball amb grups reduïts i/o desdoblaments.

115.2 El responsable de la coordinació de l'ús d'aquests espais és directament un membre de l'equip directiu, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.

Secció quarta. Dels serveis escolars

Article 116. El menjador escolar

116.1 L'escola disposa de servei de menjador escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu pla de menjador escolar.

116.2 El pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

116.3 El funcionament del menjador escolar està sota el control i supervisió del director. La concreció anual d'aquest funcionament s'integrarà en la programació general de centre.

116.4 La valoració del funcionament del servei serà tinguda en compte per a la millora i actualització del pla de menjador escolar. El responsable és el coordinador de menjador.

Capítol segon. Del recinte escolar, el seu equipament i la seva seguretat i salubritat.

Secció primera. Del recinte escolar i el seu equipament

Article 117. El recinte escolar

117.1 El recinte escolar és constituït pels terrenys i les edificacions degudament delimitades i tancades, afectat a l'ús escolar.

117.2 Els òrgans de govern corresponents, segons les respectives funcions, vetllen per la seva conservació, manteniment i reparació.

Anualment, cada final de curs, la direcció presenta a l'Ajuntament un llistat amb les necessitats de reparacions i/o obres de millora necessàries.

Article 118. L'equipament escolar

118.1 L'equipament escolar és integrat pel mobiliari i el material didàctic.

118.2 L'equipament escolar ha de constar en un inventari general de centre del material immobilitzat, en el qual el secretari anirà enregistrant les altes i baixes.

Aquest inventari s'actualitza anualment.

118.3 Els òrgans de govern corresponents, segons les respectives funcions, vetllen per la conservació, manteniment i reparació de l'equipament escolar.

Article 119. Ús social del centre

119.1 Les instal·lacions i els edificis escolars constitueixen un patrimoni públic al servei de la ciutadania. Aquests equipaments es caracteritzen per la seva polivalència, que els fa aptes per ser utilitzats per a activitats de diversa índole.

El seu ús més enllà del temps escolar per part d'entitats culturals, artístiques, lúdiques, esportives o altres de caire social representa en molts contextos una interessant oferta d'activitats que afavoreixen la cohesió social i enforteixen el teixit social de l'entorn del centre.

119.2 Les associacions de mares i pares d'alumnes, les associacions d'alumnes i exalumnes del centre, poden realitzar en els centres docents les seves activitats i programes de formació, d'acord amb el procediment establert en aquesta disposició, amb caràcter preferent.

119.3 S'entén per ús social aquell que satisfà necessitats de diferents col·lectius socials sense ànim de lucre. L'ús social exclou l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals.

119.4 Les activitats escolars ordinàries, extraordinàries i complementàries del centre, previstes en la programació general anual, tenen sempre caràcter prioritari i el seu desenvolupament no es pot veure alterat per activitats que es facin en el marc de l'ús social del centre.

Davant de la petició, per part d'alguna entitat/organisme, per fer ús dels espais de l'escola, es signa un conveni entre l'entitat i l'escola.

Article 120. Accés al recinte

120.1 L'accés al recinte escolar estarà controlat, d'acord al règim horari de les activitats del centre, segons el què disposen aquest reglament i les corresponents programacions generals de centre de cada any.

120.2 L'accés al centre es facilitarà per al desenvolupament del seu ús propi, en cada cas, segons els corresponents horaris disposats a l'efecte.

120.3 El principi general és el de restricció de la circulació en el recinte escolar a les activitats corresponents a les franges horàries respectives. Només en supòsits excepcionals, el director podrà autoritzar l'accés extemporani.

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

120.5 La corporació local facilitarà l'accés als responsables dels respectius usos socials autoritzats en les franges horàries corresponents.

Secció segona. De la seguretat i salubritat del recinte i l'equipament escolar

Article 121. Seguretat del recinte i instal·lacions

121.1 Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran, amb el suport del coordinador de riscos laborals, per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars.

121.2 En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.

121.3 Els òrgans de govern, en el marc de les respectives competències, tindran cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats; de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

L'escola disposa d'un Pla d'Emergència i Evacuació com un reglament específic per a aquests supòsits. El pla d'emergència es donarà a conèixer, a l'inici de cada curs escolar, a l'alumnat, al professorat i altre personal del centre.

121.4 La programació general de centre preveurà, anualment, la realització de simulacres d'evacuació i confinament. La valoració d'aquests simulacres s'incorporarà a la memòria anual i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

L'actualització del Pla d'Emergència i l'elaboració dels diferents informes, així com la resta de documentació necessària serà responsabilitat del coordinador de Riscos Laborals.

Per a poder dur a terme aquesta tasca, el coordinador disposarà d'un temps dins l'horari lectiu.

Article 122. Seguretat de l'equipament i material

122.1 Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat de l'equipament i del material.

122.2 En la provisió de material que correspongui per a l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la seguretat com un dels criteris prioritaris.

122.3 El personal del centre que hagi de manipular equipament i material susceptible de risc o perill haurà de tenir els coneixements i formació adients, així com prendre totes les cauteles necessàries.

Article 123. Seguretat de les activitats

123.1 Les activitats aprovades en la programació general de centre o les que deriven de l'exercici dels drets dels membres dels diferents sectors de la comunitat educativa hauran de desenvolupar-se en condicions de total seguretat.

123.2 A aquest efecte, s'incorporaran en la seva planificació, de manera sistemàtica els elements de seguretat necessaris que hauran de respectar-se en la seva execució. Les persones adultes responsables de la seva realització hauran de tenir-les presents, aplicar-les, i proposar-ne millores.

123.3 La valoració de les activitats aprovades en la programació general de centre porta associada la valoració de la seva seguretat.

Article 124. Salubritat del recinte i instal·lacions

124.1 Es prohibeix la venda i el subministrament de productes del tabac, i també fumar en totes les dependències dels centres de treball del Departament d'Ensenyament.

124.2 La prohibició afecta el professorat, el personal d'administració i serveis i altre personal del centre i a tota persona que estigui dins de qualsevol dels recintes esmentats.

124.3 La normativa preveu que els centres educatius, serveis educatius i altres centres dependents del Departament d'Ensenyament no tinguin àrees reservades per a fumadors.

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

124.4 El director ha de vetllar, mitjançant la participació del Consell Escolar de centre, pel compliment de les mesures previstes en la normativa i la creació i el manteniment d'una cultura organitzativa que promogui un ambient saludable lliure de fum.

L'incompliment de la normativa vigent serà degudament advertit i, si escau, sancionat, d'acord amb el règim disciplinari vigent.

124.5 Des del Departament d'Ensenyament se segueixen les línies d'actuació de control integrat de plagues urbanes, amb la finalitat d'integrar totes les mesures possibles que afavoreixin una estratègia de control que causi la menor afectació a les persones i a l'entorn. Les mesures de control per a possibles plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, evitant, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu.

124.6 Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat del recinte i les instal·lacions escolars.

124.7 En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura de considerar els elements de salubritat de què ha d'estar proveït el centre, així com de la neteja del recinte i instal·lacions.

Article 125. Salubritat de l'equipament i material

125.1 Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat de l'equipament i del material.

125.2 En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la salubritat com un dels criteris prioritaris.

125.3 Es deixarà fora d'ús, o en ús restringit quan sigui el cas, qualsevol material insalubre sigui quina sigui la seva procedència.

125.4 Igualment, es prohibeix en el centre l'ús de material propi dels membres de la comunitat educativa que tingui la consideració d'insalubre.

Article 126. Salubritat de les activitats

126.1 Les activitats proposades a la programació general de centre han de ser salubres i saludables.

126.2 Està prohibida l'experimentació amb animals vius amb finalitats educatives.

Capítol tercer. Del suport burocràtic

Article 127. Règim administratiu

127.1 L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics.

127.2 La documentació del centre ha de ser degudament diligenciada, registrada i arxivada.

127.4 El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats.

Article 128. Categories de la documentació

128.1 El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació dels òrgans de govern del centre. En particular s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents documents:

- actes dels òrgans col·legiats i de les seves comissions
- inventari
- comptabilitat

128.2 El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que comprèn la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes. En particular s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents documents:

- registre de matrícula
- registre d'assistència de l'alumnat

128.3 El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació referent als membres dels altres sectors de la comunitat educativa i als serveis escolars. En particular s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents documents:

- permisos i absències del professorat
- actes dels equips docents
- actes dels òrgans de coordinació

128.4 El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació referent a les relacions amb altres centres, serveis i programes, l'Administració educativa, l'Administració local i altres entitats i organismes.

TÍTOL QUART

Del funcionament específic del centre

1. Alumnat

1.1 Adscripció a un grup

Els alumnes d'Educació Infantil 1 que s'incorporen a l'escola són distribuïts en 2 grups seguint els criteris establerts:

- La data de naixement.
- Igualar el nombre de nens i nenes.
- Separar els bessons, però respectant l'opinió de la família, si vol que vagin junts.
- L'assistència o no a escola bressol.
- Distribució equitativa del nombre d'alumnes nouvinguts o fills de famílies estrangeres.
- Distribució d'alumnat segons dictamen i NEE i situacions socioeconòmiques i culturals desfavorides.
- Llengua materna.
- Nom de pila.
- Recomanacions de les mestres de l'escola bressol.

Al llarg de l'escolaritat aquests grups inicials es redistribuiran a finals de cada comunitat. Per fer aquesta nova distribució es tindran en compte els criteris definits pel Claustre de l'escola.

1.2 Assistència

-Les famílies hauran de justificar per escrit, mitjançant el document de justificació d'absències, a l'agenda i/o llibreta missatgera les faltes d'assistència dels alumnes. En cas de faltes de llarga durada, fins i tot pot ser necessari el justificant mèdic.

-En cas de reiterades faltes d'assistència sense justificar, el mestre tutor posarà els fets en coneixement de la Direcció, que citarà la família per tal trobar la solució del problema. Si cal, es sol·licitarà la col·laboració de l'EAP, en cas d'alumnes amb necessitats educatives especials, i dels serveis d'assistència social del municipi.

Les faltes d'assistència s'anotaran a l'informe de seguiment dels alumnes.

1.3 Regulació d'entrades i sortides

-L'alumne que hagi de sortir de l'escola durant l'horari escolar portarà un justificant (nota a l'agenda) dirigit al tutor. A més caldrà que un adult responsable el reculli, ja que en cap cas es deixarà sortir els alumnes sols de l'escola.

-Les famílies s'hauran d'adreçar a la secretaria del centre per tal de no interrompre la dinàmica de les classes. S'ha d'utilitzar l'agenda o la llibreta missatgera per comunicar-se amb el tutor.

1.4 Puntualitat

Es considera retard arribar a l'aula a les 9:05 i a les 15:05.

Els mestres han de registrar les faltes de puntualitat en les llistes d'assistència mensuals.

1.5 Retards en la recollida dels alumnes

Quan passin 10' de l'hora de lliurament dels alumnes, el mestre encarregat d'aquell grup trucarà la família. Si és impossible contactar amb la família o no poden venir a recollir l'alumne, passats 30' el mestre trucarà la Policia Local perquè apliqui el seu protocol d'actuació. En cap moment es deixarà l'alumne sol. El mestre que hagi fet la darrera sessió de classe és responsable de la seva custòdia fins al lliurament a la família o a l'agent de policia.

Qualsevol actuació s'ha de notificar a la Direcció.

-Si un alumne se'l recull tard reiteradament:

- a. El tutor citarà la família per esbrinar-ne les causes.
- b. La Direcció prendrà les mesures adients, d'acord amb la normativa vigent.
- c. Es notificarà als serveis socials de l'Ajuntament.

1.6 Circulacions internes

Quan sona la música per entrar del pati, els alumnes s'han de col·locar amb ordre a la seva fila. Cada professor es farà responsable del grup amb el qual té classe en aquell moment. Han de fer bé la fila per poder pujar a l'aula amb tranquil·litat. Cal pujar les escales amb ordre i promptitud, sempre per la mà dreta.

Les circulacions internes de l'alumnat s'efectuaran en fila i ordre, sense ocasionar molèsties a altres membres de la comunitat educativa i sempre tutelades pel professor corresponent.

1.7 Malalties

Davant de qualsevol malaltia infecciosa-contagiosa, l'alumne haurà de restar a casa i tornar a l'escola quan el metge consideri que està restablert.

Si algun alumne presenta símptomes de malaltia, febre o s'ha fet mal, en horari escolar, s'avisarà a la família per tal que vinguin a recollir. En cas de no localitzar la família, el mestre i

la Direcció, avaluada la possible gravetat, decidiran si cal seguir el protocol d'emergències. L'alumne que hagi de prendre alguna medicació, durant l'horari escolar, haurà de portar la recepta del metge i el full d'autorització corresponent. Al medicament s'haurà de posar el nom i cognom de l'alumne.

En cas de polls, l'alumne no podrà assistir a l'escola fins que hagi realitzat el tractament complet i torni amb el cap net de llémenes.

1.8 Aniversaris

Considerem que l'aniversari és una data molt important per als infants. Els nens i nenes viuen amb il·lusió el dia del seu aniversari, es fan grans i la majoria se n'alegren.

Per aquest motiu, a l'escola celebrem els aniversaris dins l'aula amb una petita activitat.

Per prevenir intoleràncies i/o al·lèrgies, no es podrà portar pastissos ni cap tipus de dolçaina. Tampoc poden portar llaminadures per afavorir el projecte de salut dental.

Per evitar discriminacions, a l'escola no es repartiran invitacions per a festes particulars d'aniversari.

1.9 Vestuari

L'escola és una institució on es treballa la formació personal i pedagògica de l'alumnat. Per a contribuir a crear un clima de respecte i treball a l'aula, cal que els alumnes vinguin vestits d'acord amb el context escolar.

Els alumnes de P3 han de portar roba de recanvi dins d'una bossa de roba (tot marcat amb el nom) que es quedarà a la classe, per quan sigui necessari.

Per a la classe d'Educació Física, els alumnes hauran de portar equipació esportiva i el material necessari.

L'escola té un model de xandall que, si bé no és obligatori, recomanem que el portin per fer psicomotricitat, educació física i per a les sortides.

1.10 Material escolar

Per aconseguir un bon aprenentatge és imprescindible que els alumnes disposin en cada moment del material necessari per a la tasca diària.

-La llista del material necessari es lliurarà a les famílies a la carta d'inici de curs.

-Per a millorar el funcionament de la classe, cal posar el nom a tot el material.

-L'agenda i/o la llibreta missatgera és un instrument d'organització personal i comunicació família-escola. A partir de P5 els alumnes tenen una llibreta missatgera i, a partir de 3r, agenda. L'alumnat està obligat a portar-lo a classe diàriament.

-A principi de curs l'escola compra el material comunitari per a tots els alumnes. Aquest material està inclòs en el rebut GiSD i contempla, segons la comunitat: fulls, llapis, tisores, cartolines, gomets, plastilina, pintura, fotocòpies, etc.

1.12 Motxilles

Els alumnes d'Educació Infantil han de portar una motxilla per al seu ús personal. Es demana que no sigui de rodetes.

Els nois i noies de Primària s'emportaran cada dia el material necessari per a fer els deures i/o estudiar.

1.13 Jocs i Aparells

Els aparells electrònics de lleure, els reproductors de música, les càmeres digitals particulars, els telèfons mòbils i altres dispositius electrònics no estan permesos dins del centre, excepte

en moments puntuals si ho sol·licita algun mestre.

1.14 Protocols de comunitat

A part d'aquestes normes més generals, cada comunitat disposa del seu propi protocol on s'especifiquen més detalladament el funcionament concret de cadascuna.

2. **Professorat**

2.1 Puntualitat

La música sona 5 minuts abans de les 9 i de les 3. Els mestres han de ser a aquesta hora a la porta de la seva classe per poder rebre els alumnes.

2.2 Alumnes

Durant les hores lectives els alumnes han de romandre dins les aules; en cap cas un alumne pot estar fora de l'aula, excepte en aquells casos que hagi de realitzar una tasca concreta.

Les activitats realitzades fora de l'aula han d'estar sempre sota la supervisió del mestre. Quan acabi l'activitat, els alumnes no es poden quedar a la classe.

2.3 Aules

Les aules han de quedar endreçades després de cada classe. És responsabilitat del mestre que marxa demanar als alumnes que recullin el material que han utilitzat. El darrer mestre del matí i de la tarda ha de tancar la porta de la classe amb clau, així com també a l'hora del pati.

2.4 Canvis de classe

És responsabilitat de cada mestre l'atenció del grup classe que li correspongui segons el seu horari. Quan s'ha de fer canvi de classe i un mestre ha d'anar a les aules de la Comunitat de Petits i de la Comunitat de Mitjans, serà ell qui hi vagi, mentre el mestre que hi és esperarà que arribi l'altre mestre per fer el canvi. En cap cas es deixaran aquests alumnes sols.

2.5 Atenció pares

Considerem molt important l'atenció a les famílies; per aquest motiu, cada tutor disposa, dins del seu horari, d'una hora d'atenció a les famílies. Per tant, i per no obstaculitzar la tasca docent, no s'atendran els pares a la porta de les aules en les entrades o no ser que existeixin assumptes importants que s'hagin de comunicar.

3. **Organització de recursos materials**

3.1 Ús de la fotocopiadora

Es faran les fotocòpies amb les màquines que hi ha en el centre. Cada nivell té un codi d'usuari. A final de trimestre es fa el recompte del número de còpies fetes.

3.2 Ús de la impressora de color

Es procurarà fer les impressions en tot el full. S'utilitzarà principalment pels materials d'escola i/o aula, sense fer-ne un ús excessiu.

3.3 Elaboració de material

Tot el material elaborat per a l'aula, un cop acabat el curs, ha de quedar a l'escola.

3.4 Material comú d'escola i/o dels alumnes

A l'escola el material fungible necessari pel treball dins l'aula és d'ús comú. Els alumnes de Primària també utilitzen material personal que cada alumne porta amb el llistat d'inici de curs.

Forma de compra:

-Per la compra del material habitual de comunitat es faran diferents comandes al llarg del curs als proveïdors habituals. El responsable d'aquesta comanda és el coordinador de la comunitat.

-Per a l'adquisició de qualsevol tipus de material, caldrà l'autorització de la direcció.

4. Repartiment d'informació

Es repartiran als alumnes:

-tota la informació interna, tant de l'escola com de l'AMPA.

-la informació dels organismes oficials: Ajuntament, Generalitat,...

-les informacions d'àmbit local que portin el recolzament d'una institució oficial.

Fulls que no es repartiran:

-tota informació de caràcter comercial.

-informació sobre activitats i cursos que no siguin organitzats per institucions oficials.

-invitacions a festes d'aniversari, donades pels alumnes.

Aquesta informació es lliurarà, sempre que sigui possible, per correu electrònic o mitjançant la web del centre.

5. Farmaciola

L'escola té una farmaciola general a la planta principal, i una farmaciola amb material per a primeres cures a cada classe. A més, cada comunitat disposa d'una farmaciola portàtil per a les sortides.

El coordinador de Riscos Laborals és el responsable de revisar-les i reposar el material quan faci falta.

Important: Aquest és un document viu, que es va actualitzant en funció de les necessitats que van sorgint al centre.