



NOFC

Normes d'organització i funcionament de centre

**Escola Montserrat
Esparreguera**

Actualització 2021

ÍNDEX

INTRODUCCIÓ	1
1. Presentació del document	1
2. Marc normatiu	2
L'ESCOLA	4
Dades d'identificació	4
Infraestructura i serveis	4
Instal·lacions	4
Serveis	5
Projecte pedagògic PEC	5
Línies generals del nostre projecte educatiu	5
Eixos del nostre projecte educatiu	5
Projectes de centre	5
I. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE	7
1. Òrgans unipersonals de govern	7
1.1. Director/a	7
1.2. Cap d'estudis	12
1.3. Secretari/a	13
2. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre	14
2.1. Consell escolar	14
2.2. Claustre de professorat	17
3. Òrgans de coordinació	18
3.1. Equips de cicle	18
3.2. Coordinadores de cicle	19
3.3. Equip de coordinació pedagògica	20
3.4. Comissió d'avaluació	21
3.5. Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)	22
3.6. Comissió Social	22
3.7. Altres comissions	23
3.7.1. Comissió d'Escola Verda	23
3.7.2. Comissió de festes	24
3.7.3. Comissió TAC	24
3.7.4. Comissió de biblioteca	24
3.5. Altres coordinadors/es i càrrecs	25
3.5.1. Coordinador/a de Riscos Laborals	25
3.5.2. Coordinador/a LIC	26
3.5.3. Coordinador/a de biblioteca	26

3.5.4. Coordinador/a TAC	
3.6 ALUMNES.	27
II. RÈGIM DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	28
4. L'alumnat	28
4.1. Admissió	28
4.2. Matriculació	28
4.3. Pla d'acollida d'alumnes nous	29
4.4. Agrupament de l'alumnat	32
4.5. Horari de l'alumnat	32
4.6. Entrades i sortides	32
4.7. Assistència i retards de l'alumnat	33
4.8. Dades dels alumnes	34
4.9. Participació de l'alumnat	34
4.10. Drets de l'alumnat	34
4.11. Deures de l'alumnat	37
5. El professorat	38
5.1. Règim de funcionament del professorat	38
5.2. El professorat especialista	39
5.3. El professorat tutor/a	39
5.4. Absències del professorat	40
5.5. Pla d'acollida del professorat de nova incorporació	40
5.6. Drets del professorat	41
5.7. Deures del professorat	42
6. Mares i pares de l'alumnat	43
6.1. Col·laboració i participació de les famílies	43
6.1.1. AMPA	43
6.1.2. Assemblea de mares i pares delegats	44
6.2. Acollida de famílies noves	45
6.3. Drets dels pares i mares de l'alumnat	45
6.4. Deures dels pares i mares	47
7. Personal d'administració i serveis	48
7.1. Conserge	48
7.2. Administrativa	49
8. Altre personal	50
III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA	52
9. Foment de principis i valors	52
9.1. Foment del respecte i la tolerància	52
9.2. Foment de la col·laboració i la solidaritat	53
9.3. Foment de la convivència pacífica i el diàleg	53

9.4. Foment de la implicació i la responsabilitat	53
9.5. Foment de la igualtat d'oportunitats per a noies i nois	53
9.6. Foment de la conservació i protecció del medi ambient	54
10. Consideracions pedagògiques sobre els espais	54
11. Esbarjo	54
12. Activitats complementàries	56
12.1. Sortides	56
12.2. Colònies	58
12.3. Altres activitats complementàries	59
13. Festes i celebracions	59
14. Activitats extraescolars	60
15. Material	60
16. Acció tutorial i diversitat	61
16.1. Acció tutorial	61
16.2. Atenció a la diversitat	61
16.3. Mesures per a l'atenció a la diversitat	62
16.3.1. Mesures universals	62
16.3.2. Mesures addicionals	62
16.3.3. Mesures intenses	63
17. Reunions, informes i entrevistes	63
IV. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	65
18. Recinte escolar i equipament	65
18.1. El recinte escolar	65
18.2. Ús del centre	65
18.3. Accés al recinte	66
18.4. L'equipament escolar: inventari i manteniment	67
18.5. Seguretat i salubritat del recinte i l'equipament escolar	67
18.5.1. Seguretat	67
18.5.2. Salubritat	68
18.6. Ús i funcionament de diversos espais	68
18.6.1. Aules dels grups-classe i espais d'ús comú en general	68
18.6.2. Aules d'ús específic	69
18.6.3. Espais del professorat	70
18.6.4. Espais per a la gestió	71
18.6.5. AMPA	71
18.6.6. Altres espais	71
19. Serveis	71
19.1. Servei de menjador	71
19.2. Servei d'acollida	72
19.3. Activitats extraescolars	72

20. Relacions entre els membres de la comunitat educativa	72
20.1. Carta de compromís	72
20.2. Comunicació	73
21. Malalties i medicaments	73
21.1. Medicaments	73
21.2. Al·lèrgies i malalties cròniques	74
21.3. Malaltia detectada per les mestres o altre personal de l'escola	75
22. Incidents o accidents	75
23. Separacions i custòdies	78
23. Protocol d'actuació davant d'alumnat en situació de maltractament	78
24. Queixes i reclamacions	79
24.1. Queixes i reclamacions sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	79
24.2. Reclamacions sobre les qualificacions obtingudes al llarg del curs	80
24.3. Impugnació de les decisions dels òrgans i personal del centre	80
25. Gestió econòmica	81
25.1. El pressupost i la liquidació anual	81
V. CONVIVÈNCIA	82
26. Promoció de la convivència	82
26.1. Mediació	83
27. Faltes i mesures correctores i sancionadores	83
27.1. Criteris a tenir en compte en l'aplicació de mesures correctores i sancionadores	84
27.2. Conductes susceptibles de correcció i sanció	84
27.3. Tipificació de les faltes	84
27.3.1. Conductes contràries a la convivència en el centre	84
27.3.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre	84
27.4. Mesures correctores i sancionadores	85
27.4.1. Mesures correctores de conductes contràries a la convivència en el centre	85
27.4.2. Mesures correctores de conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre	87
27.4.3. Graduació de les sancions	87
27.5. Expedient disciplinari	88
27.5.1. Criteris per a la incoació d'un expedient disciplinari	88
27.5.2. Procediment per a la incoació d'un expedient disciplinari	88
28. Comissió de convivència	89
ALTRES ASPECTES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT	90
AVALUACIÓ I REVISIÓ PERIÒDICA DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT	97

INTRODUCCIÓ

1. Presentació del document

La Llei d'Educació de Catalunya estableix que un dels principis organitzatius pels qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada centre. Aquest exercici d'autonomia es desenvolupa al voltant del projecte educatiu i s'articula entre altres instruments, a través de les concrecions curriculars del projecte educatiu i d'aquestes Normes d'organització i funcionament del centre.

Tot atenent a les especificacions plantejades per la normativa vigent, el present document de Normes d'organització i funcionament de centre pretén ser una eina bàsica en l'organització del centre i la seva activitat en els diversos nivells i àmbits de la vida escolar.

En concret respon als següents objectius:

- Recollir les normes, procediments i protocols bàsics relatius a l'**organització i el funcionament del centre**, establerts per la normativa vigent.
- Incorporar, de manera més precisa, els **acords organitzatius** estipulats en reunió de Consell Escolar, Claustre i Assemblea de delegats, i recollits en les actes corresponents.
- Constituir una **eina pràctica** de consulta en relació a tots els aspectes de la vida del centre, relacionats amb la seva organització i el seu funcionament.
- Mantenir-se com a **eina viva**, actualitzada regularment en funció de les novetats que estableixin la normativa vigent i els acords dels diversos sectors que integren la comunitat educativa.

Per tal de fomentar l'assoliment d'aquests objectius, serà responsabilitat de l'Equip directiu i en general de tots els òrgans de govern afavorir el coneixement del present document per part de tots els membres de la comunitat educativa, tot facilitant i promocionant el seu accés.

Àmbit d'aplicació

Aquestes normes d'organització i funcionament afecten a tots els membres de la Comunitat Educativa. Serà vigent durant el desenvolupament de les activitats lectives i extraescolars dependents del centre, així com en els serveis que s'ofereixen.

L'àmbit físic d'aplicació abastarà tots els fets realitzats dins o fora del recinte escolar conseqüència de les vivències escolars.

L'aprovació i entrada en vigor de les presents normes d'organització i funcionament en el centre comporta l'obligació comunitària de respectar les normes que conté.

Elaboració i revisió

En els centres públics correspon al director/a formular la proposta inicial i les modificacions i adaptacions corresponents, tot garantint la participació de la comunitat escolar.

Correspon al director/a del centre la competència d'aprovar la proposta, prèvia consulta preceptiva al Consell Escolar del centre, el qual expressa el seu suport per una majoria simple dels seus membres.

2. Marc normatiu

El [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius estableix que els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament. El document ha d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.

El mateix decret, en l'article 19, precisa el contingut de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC):

“En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar:

a) **L'estructura organitzativa de govern i de coordinació** del centre, i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar **l'organització pedagògica**, el rendiment de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu i, si escau, l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

b) El procediment **d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu**.

c) Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el **treball en equip** del personal del centre.

d) Les concrecions que escaiguin sobre la **participació** en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualitzadament, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser **informades**.

e) L'aplicació de mesures per a la promoció de la **convivència** i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.

f) En els centres privats sostinguts amb fons públics, les funcions atribuïdes al claustre del professorat i l'estructura i funcions dels òrgans de coordinació docent i de tutoria.

g) La resta **d'elements necessaris per a l'organització i funcionament del centre** d'acord amb el contingut d'aquest Decret.”

El conjunt de marc normatiu que s'ha tingut en compte a l'hora d'elaborar les presents NOFC ha estat:

- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009).
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686,

de 5.8.2010).

- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, de 11.11.2010).
- Decret 29/2015, de 3 de març, de modificació del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent: articles 1 (procés de selecció de directors), 2 (habilitacions i acreditacions directors) i 3 (procés selecció 2019).
- Decret 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents (DOGC núm.6591, de 27.3.2014).
- Decret 119/2015, de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària (DOGC Núm. 6900 - 26.6.2015).
- Resolució de 21 de juny de 2019 per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres.

L'ESCOLA

L'Escola Montserrat, és una Escola Pública d'una línia que ofereix les etapes d'Educació Infantil (3-6 anys) i d'Educació Primària (6-12 anys).

La seva plantilla docent consta de 18 mestres.

És una escola molt arrelada a la vila, amb l'experiència de més d'un segle de treball continuat, per tal d'oferir un ensenyament de qualitat als seus alumnes.

Fundada l'any 1888 per les Dominiques de l'Anunciata, esdevingué en el 1978 Cooperativa d'ensenyament de Pares i en el 1987 s'integrà a la xarxa d'Escoles Públiques de la Generalitat de Catalunya.

Al llarg d'aquests anys ha anat evolucionant d'acord amb les necessitats culturals i educatives del moment, i ha anat consolidant una línia pedagògica.

Actualment l'escola s'ubica en un edifici de nova construcció inaugurat l'any 2000.

Dades d'identificació

Denominació oficial: Escola Montserrat

Codi de l'escola: 08043346

Adreça: Passatge Jordi Rius i Bou, 1

Població: Esparreguera Codi postal: 08292

Comarca: Baix Llobregat

Titularitat: Pública

Organisme: Generalitat de Catalunya. Departament d'Educació

SSTT: Baix Llobregat

Telèfon: 93 777 11 39 Fax: 93 777 50 75

Correu electrònic: a8043346@xtec.cat

Bloc: <http://blocs.xtec.cat/escolamontserratesparreguera>

Infraestructura i serveis

Instal·lacions

- Espais diferenciats per Educació Infantil i Educació Primària
- Aules de suport i desdoblament.
- Aula d'Informàtica.
- Armari desplaçables de tauletes i ordinadors portàtils.
- Totes les aules amb ordinadors i amb pissarres digitals o pantalles.
- Material socialitzat.
- Llibres de reutilització i dossiers de treball.

- Biblioteca.
- Gimnàs.
- Laboratori.
- Menjador.

Serveis

- Servei de menjador.
- Servei d'acollida.
- Activitats extraescolars.

Projecte pedagògic

El Projecte pedagògic es recull en detall en el document PEC.

Línies generals del nostre projecte educatiu

La missió fonamental de l'escola és educar en tots els aspectes als nens i nenes, promovent les competències que els permetin formar part d'una societat canviant i plural.

Això es concreta en una línia pedagògica caracteritzada per:

- Una educació integral, que faci a l'alumne protagonista del seu aprenentatge.
- Una atenció acurada de la socialització dels alumnes, amb el foment de les capacitats de sociabilitat, de relació i de descoberta dins d'un àmbit físic i afectiu adequat.
- La potenciació del treball autònom i col·laboratiu.
- Una atenció individualitzada dins d'un model d'escola inclusiva.
- Un esperit crític i reflexiu, mogut per uns valors democràtics centrats en el respecte, el diàleg, la igualtat, la solidaritat i la implicació responsable.

La nostra escola vol ser una escola oberta i acollidora on es creïn espais de trobada entre famílies i docents a través del diàleg, entenent la col·laboració entre escola i família com un element essencial de la tasca educativa dels alumnes.

Eixos del nostre projecte educatiu

1. Fomentar en els alumnes un desenvolupament integral (intel·lectual, emocional, creatiu, social i psicomotriu).
2. Atendre els alumnes de manera individualitzada, tenint en compte la diversitat de necessitats, interessos i ritme d'aprenentatge de cada nen/a.
3. Assolir un domini de les competències necessàries per a una vida satisfactòria i plena.
4. Promoure els valors de respecte, solidaritat, responsabilitat i participació, entre tots els integrants de la comunitat escolar.

Projectes de centre

- Escola Verda.
- Participació en projectes en xarxa amb els centres del municipi i altres, com la coordinació amb la Xarxa de competències bàsiques o el projecte Sharing to Learn de llengua anglesa.

I. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

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

- a. L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica del col·legi i la definició dels seus objectius.
- b. L'assoliment dels objectius didàctico-pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c. 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.
- d. La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- e. La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

L'estructura està formada per:

1. Els òrgans de govern, unipersonals i col·legiats.
2. Els òrgans de coordinació.
3. Organització pedagògica: mestres i alumnes.

1. Òrgans unipersonals de govern

Tal com estableix la Llei 12/2009, els òrgans unipersonals de direcció del centre són el director o directora, el secretari o secretària i el cap o la cap d'estudis. Aquests òrgans unipersonals integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern i que ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions.

1.1. Director/a

1.1.1. Funcions

El Decret 155/2010, de 2 de novembre, estipula que correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal. Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip. En concret, les funcions del director o directora són:

Representació

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

- b. Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.
- c. Així mateix, la direcció d'un centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració Educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

Direcció pedagògica i lideratge

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

Relació amb la comunitat escolar

- a. Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.

- b. Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
- c. Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- d. Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- e. Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- f. Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes.
- g. Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

Organització i funcionament

- a. Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- b. Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- c. Vetllar per l'ajustament a la normativa dels serveis que ofereix el centre tot mantenint trobades periòdiques per tal d'assegurar el bon funcionament dels mateixos.
- d. Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteri d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.
- e. Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.
- f. Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

Gestió

- a. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- b. Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.

- c. Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- d. Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- e. Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.
- f. Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- g. Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- h. Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos. Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- i. Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.

Cap de personal

- a. Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.
- b. Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- c. Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- d. Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a

conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

- e. Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació.
- f. Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.
- g. Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- h. Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

Altres atribucions

- a. Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.
- b. Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.
- c. Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.
- d. Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.
- e. Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 2 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents o al Consorci d'Educació de Barcelona. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del

Departament d'Educació o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació.

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

1.1.2. Procés de selecció del director o directora del centre

Per la selecció del director o directora del centre es seguirà el procediment marcat en Capítol 3 del decret 155/2010, de 2 de novembre.

El projecte de direcció concretarà el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció i inclourà els indicadors per a la seva avaluació.

Tal com estableix la Llei d'Educació 12/2009, el director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

1.2. Cap d'estudis

1.2.1. Funcions

Correspon al o la Cap d'Estudis d'exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes en l'article 147.4 de la Llei d'Educació i totes les altres que li encarregui la direcció:

- a. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- b. Vetllar per l'aplicació dels aspectes pedagògics recollits en els diversos documents del centre, en especial el PEC i el projecte de direcció.
- c. Col·laborar en el si de l'Equip directiu en l'elaboració de la Programació general anual de centre, especialment en els aspectes relacionats amb la tasca pedagògica.
- d. Fer el seguiment de l'evolució dels grups i dels alumnes mitjançant les sessions d'avaluació programades per a cada curs, formades pels tutors i especialistes de cada grup, així com vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'etapa i d'àrea i en relació amb els criteris fixats en les programacions elaborades pel claustre.
- e. Coordinar l'elaboració i l'actualització del programació curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels

ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials.

- f. Dur a terme, en col·laboració amb l'Equip directiu, l'elaboració dels horaris dels professionals del centre i dels grups classe de l'escola.
- g. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari emprats en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el centre.
- h. Coordinar la programació d'acció tutorial desenvolupada en el centre.
- i. Coordinar les accions d'investigació i/o innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre.
- j. Coordinar les comissions d'atenció a la diversitat i social.
- k. Coordinar les activitats extraescolars, en col·laboració amb l'AMPA i el Consell Escolar.
- l. Substituir el director o directora en cas d'absència o baixa.
- m. Encapçalar i coordinar l'equip de coordinació pedagògica del centre.
- n. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o directora de l'escola.

1.2.2. Nomenament i cessament

El o la Cap d'estudis és nomenat o nomenada pel director o directora del centre, per un període no superior al mandat de la direcció, entre el professorat amb destinació al centre, i com a mínim amb durada d'un curs escolar.

El cessament del o la Cap d'Estudis vindrà donat per la finalització del mandat de la direcció, per proposta raonada de la direcció del centre, per incompliment greu de les seves funcions o per renúncia pròpia.

1.3. Secretari/a

1.3.1. Funcions

Correspon al o la Secretari/ia d'exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes en l'article 147.4 de la Llei d'Educació i totes les altres que li encarregui la direcció:

- a. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa del centre.
- b. Exercir la secretaria del Claustre i del Consell Escolar del centre, i d'altres òrgans col·legiats que marquin aquestes normes d'organització i funcionament del centre.
- c. Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general anual i el calendari escolar.
- d. Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vistiplau del director o directora del centre.
- e. Portar el control de 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 o directora. Elaborar el projecte de pressupost del centre i presentar-ho al director o directora. Elaborar la liquidació del pressupost del centre.

- f. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matrícula de l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- g. Vetllar per l'elaboració de l'inventari general del centre.
- h. Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre i de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director o directora i de les disposicions vigents. Fer el seguiment de les reparacions quan correspongui.
- i. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o directora de l'escola.

1.3.2. Nomenament i cessament

El o la Secretari/ia és nomenat o nomenada pel director o directora del centre, per un període no superior al mandat de la direcció, entre el professorat amb destinació al centre, i com a mínim amb durada d'un curs escolar.

El cessament del o la Secretari/ia vindrà donat per la finalització del mandat de la direcció, per proposta raonada de la direcció del centre, per incompliment greu de les seves funcions o per renúncia pròpia.

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

2.1. Consell escolar

El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

2.1.1. Funcions

D'acord amb la Llei d'Educació, corresponen al consell escolar les funcions següents:

- a. Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b. Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c. Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d. Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e. Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.

- k. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

2.1.2. Composició del Consell Escolar

En el nostre centre, i d'acord amb la normativa vigent, el Consell Escolar estarà integrat per:

SECTOR	REPRESENTANTS
Equip directiu	Director/a, que actuarà com a president/a del Consell. Cap d'estudis. Secretari/a, que aixecarà acta de les reunions.
Mares i pares	6 (cinc d'ells electes, 1 representant de l'AMPA).
Professorat	6
PAS	1
Ajuntament	1

- Els representants dels sectors mares i pares, professorat i PAS es trien en eleccions, que són convocades pel Departament d'Educació, i tenen una validesa de 4 anys.
- El procés de selecció dels membres del Consell Escolar vindrà marcat per la normativa que en el moment publiqui el Departament d'Educació. En tots els casos es renovarà la meitat dels membres representatius en cada elecció.
- Si un membre electe causa baixa, serà substituït pel membre del seu sector presentat en les últimes eleccions amb més vots, el qual ocuparà el lloc fins la fi del mandat pel qual va ser nomenat. Si no hi hagués cap substitut es procediria a realitzar una nova votació per escollir el nou membre del Consell Escolar.

2.1.3. Funcionament del Consell Escolar

- a. El consell escolar actua normalment en ple, tot i que pot delegar algunes de les seves funcions en la Comissió Permanent.
- b. El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. Es farà una reunió a l'inici i al final del curs.
- c. Hom procura que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determina la decisió per majoria simple dels membres presents (meitat més 1), llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada. Tots els membres tenen veu i vot.
- d. Les reunions de consell escolar es celebren en un horari que permet l'assistència dels representants de mares i pares. Habitualment es celebraran en dijous, a les 17h, però

aquest horari es pot modificar si així ho acorda el mateix Consell Escolar. (Consell escolar 09/02/2021).

- e. La convocatòria de les reunions és tramesa pel director/a, mitjançant correu electrònic, amb una antelació mínima de 48 hores. S'hi adjunta la documentació necessària que ha de ser objecte de debat, i si escau, d'aprovació.
- f. El consell es pot reunir amb urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.
- g. L'assistència és obligatòria per a tots els membres.
- h. El/la secretari/a del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.
- i. Quan en l'ordre del dia s'inclouen temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estan sota la responsabilitat d'algun integrant de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l pot convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

2.1.4. Les comissions del Consell Escolar

- a. 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 a continuació.
- b. Totes les comissions són presidides per la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció. A més incorporen com a mínim un mestre i un representant de mares i pares.

Comissió econòmica

- La comissió econòmica està integrada pel director/a, que la presideix i la convoca; el/la secretari/a, un/a professor/a, i un pare/una mare.
- S'establirà com a mínim una reunió per presentar l'esborrany de pressupost anual i per al tancament del balanç de l'any en curs.

Són funcions d'aquesta comissió:

- a. Conèixer i aportar criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- b. Conèixer i aportar propostes per a l'elaboració del pla d'inversions.
- c. Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.

Comissió permanent

- La comissió permanent està integrada pel director/a, que la presideix i la convoca, el/la cap d'estudis, un representant del professorat i un dels pares/mares d'alumnes. De la comissió permanent també en forma part la secretari/a, amb veu i sense vot.

- El consell escolar del centre no pot delegar en la comissió permanent les competències referides a l'elecció i cessament de director/a, les de creació d'òrgans de coordinació, la valoració del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, NOFC i de la programació general anual, ni les de resolució de conflictes i imposicions de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes pel que fa a faltes greument perjudicials.

És funció d'aquesta comissió debatre i resoldre qualsevol tema que correspongui al consell escolar (llevat dels assenyalats més amunt) entre sessions ordinàries.

Comissió de convivència

- La comissió de convivència està integrada pel director/a, que la presideix i la convoca, el/la cap d'estudis, un representant del professorat i un pare/mare d'alumnes.

Són funcions d'aquesta comissió:

- a. Conèixer determinats casos de conflicte que es produeixin en el centre i les solucions de mediació o sanció disciplinària que s'hagin aplicat.
- b. Realitzar propostes per a l'elaboració del projecte de convivència.
- c. Promoure mesures, actuacions i protocols per tal de millorar la convivència escolar.
- d. Assessorar el director en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

Comissió de menjador

- La comissió de convivència està integrada pel director/a, que la presideix i la convoca, el/la cap d'estudis, la secretària i un pare/mare d'alumnes. Es podrà comptar amb la presència del coordinador/a de menjador, del gerent de l'empresa de menjador i, si escau, del monitoratge.
- S'aconsella un mínim d'una reunió de la comissió a final de curs, per tal de fer la valoració del curs i les propostes de millora de cara al curs següent.

Són funcions d'aquesta comissió:

- a) Fer el seguiment del servei de menjador, vetllant per la seva correcció i plantejant, si escau, propostes de millora.
- b) Quan es consideri convenient, conèixer i donar el vist-i-plau als menús.
- c) Emetre opinió i valorar les activitats que realitzen els alumnes en el temps de migdia.
- d) Emetre opinió sobre la pròrroga dels contractes.
- e) Informar al Consell Escolar i ser-ne el representant dels acords presos, en relació al funcionament de menjador.

2.2. Claustre de professorat

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

2.2.1. Funcions

El claustre del professorat té les funcions següents:

- a. Intervenir en l'elaboració i la modificació del Projecte Educatiu (PEC).
- b. Designar els/les mestres que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d. Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f. Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g. Debatre i fer propostes en relació a la Programació general del centre i a la Memòria del curs.
- h. Conèixer el pressupost i el tancament de cada exercici econòmic anual.
- i. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

2.2.2. Funcionament del claustre de professors

- a. El claustre es reuneix sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres.
- b. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar. Com a norma general se'n convoca un al mes. El director/a envia la convocatòria i la documentació corresponent per correu electrònic, amb una antelació mínima de 24 hores. Les dates de claustre també queden reflectides en la planificació del calendari mensual.
- c. L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres. S'intenta facilitar l'assistència del professorat que estigui en reducció de jornada o compartit.
- d. El/la secretari/a del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

3. Òrgans de coordinació

L'article 19 del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius regula l'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre, i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica.

A l'inici de curs l'equip directiu determinarà els càrrecs personals de coordinació, així com els equips docents de cicle i de coordinació. L'equip directiu haurà de fer compatible el calendari de treball dels membres de cada comissió amb la resta de calendaris i tasques programades al llarg del curs de manera que no s'interfereixin entre elles.

3.1. Equips de cicle

Els equips de cicle estan formats pel coordinador o coordinadora de cicle i tots i totes les mestres que estan assignats al cicle. Els mestres que imparteixen àrees en diferents cicles estaran assignats preferentment al cicle on més hores imparteixin classe.

3.1.1. Funcions

- a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle, com a criteri prioritari, especialment entre els mestres que intervenen amb els mateixos alumnes.
- b. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- c. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular, i revisar-ne els resultats. Això inclou l'organització, endreça i elaboració dels materials pedagògics escaients.
- d. Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre, a la programació general i a altres plans i projectes.
- e. Col·laborar en les avaluacions internes i externes del centre.
- f. Revisar de forma periòdica les programacions curriculars i la concreció pedagògica del tema del curs.
- g. Planificar i fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat dels alumnes, amb atenció prioritària als alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- h. 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.
- i. Interpretar i concretar les normes d'organització i funcionament adaptant-les als grups d'alumnes. Vetllar per una bona convivència entre els alumnes, afavorint dinàmiques positives en els grups classe i la implicació de l'alumnat i de les seves famílies.
- j. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
- k. 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.
- l. Plantejar al claustre les propostes pedagògiques i organitzatives que escaigui, tot seguint les pautes establertes pels equips directiu i pedagògic.
- m. Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

3.1.2. Funcionament

- a. Els equips de cicle s'han de reunir, sempre que sigui possible, un cop a la setmana.
- b. La reunió de cicle estarà marcada fora de l'horari lectiu des de l'inici de curs, tenint una durada d'una hora o hora i mitja.
- c. Les coordinadores prepararan l'ordre del dia, tenint en compte les iniciatives de l'equip pedagògic; transmetran les propostes del cicle a l'equip pedagògic; i faran un resum dels aspectes tractats a les reunions.

3.2. Coordinadores de cicle

Els i les coordinadors i coordinadores de cicle vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives, segons les pautes indicades per l'Equip directiu a través del o la cap d'estudis, que es concreten en acords en el si de l'Equip pedagògic.

Les coordinadores disposaran d'un mínim d'una hora en horari lectiu, per tal de fer les reunions d'Equip Pedagògic. Si la disposició horària ho permet, és convenient que disposin d'una altra hora en horari lectiu per tal de realitzar les seves tasques de coordinació.

3.2.1. Nomenament

- a. Els i les coordinadors i coordinadores de cicle són nomenats o nomenades pel director o directora, escoltant el seu equip directiu, les persones interessades i, si escau, els equips de cicle.
- b. Preferiblement s'escolliran els coordinador o coordinadores de cicle entre els i les funcionaris/ies actives destinades al centre de forma definitiva.

3.2.2. Funcions

- a. Dinamitzar i coordinar les actuacions i les reunions dels cicles. En coordinació amb l'equip pedagògic, elaboren la proposta de calendari, convoquen i moderen les reunions i recullen els acords i les propostes. Vetllen per la gestió de les activitats que s'organitzin en el cicle.
- b. Fer d'enllaç entre l'equip directiu i el cicle. Traspassen la informació en les dues direccions i es coordinen amb l'equip directiu i amb les altres coordinadores en el si de l'equip pedagògic. Representen el cicle en qualsevol òrgan i àmbit de l'escola.
- c. Col·laborar amb l'equip directiu en el desenvolupament i l'aplicació dels projectes de centre, especialment el Projecte Educatiu, les NOFC i la PGA.
- d. Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.
- e. Assistir a les reunions i formacions que del desenvolupament del seu càrrec se'n derivin.
- f. Aquelles que el director del centre li encomani en relació amb la dinàmica del cicle, o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

3.3. Equip de coordinació pedagògica

L'Equip de Coordinació Pedagògica està format pel director/a, el o la Cap d'Estudis i les coordinadores dels Cicles d'Infantil, Inicial, Mitjà i Superior.

3.3.1. Funcions

- a. Recollir i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- b. Col·laborar amb el cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre.
- c. Impulsar i organitzar el treball dels cicles corresponents. Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles.
- d. Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- e. Participar en l'avaluació dels objectius i activitats incloses en la programació general de centre amb caràcter anual.
- f. Tractar temes d'organització i funcionament que influeixin en aspectes pedagògics del centre.
- g. Aquelles que el director del centre li encomani en relació amb la dinàmica del centre.

3.3.2. Funcionament

- a. L'equip de coordinació pedagògica es reuneix un cop per setmana sempre que es pugui.
- b. L'horari de reunió estarà fixat des d'inici de curs i abastarà una hora dins de l'horari lectiu.
- c. El o la Cap d'Estudis prepararà l'ordre del dia de cada sessió, i en farà un resum escrit sobre els temes tractats, les informacions, propostes i acords presos, fent-hi constar les persones que hi ha intervingut i l'ordre del dia.

3.4. Comissió d'avaluació

A final de cada trimestre, l'Equip directiu programa sessions d'avaluació diferenciades per nivells. Estan formades per tots els mestres que intervenen en el nivell i les presideix la cap d'estudis.

Els tutors/es són els responsables d'elaborar les actes de les sessions trimestrals en les que s'ha d'explicitar:

- Valoració de seguiment del grup, segons els objectius plantejats en el Pla d'Acció Tutorial i qualsevol altra informació sobre l'evolució del grup que el tutor/a consideri significativa.
- Qualificacions dels alumnes en les diverses matèries.
- Aspectes significatius de l'evolució dels alumnes que el tutor/a consideri rellevants per ser informades i analitzades per la comissió.
- Alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres.

En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle. Igualment, i per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

3.4.1. Funcions

- a. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges i d'altres aspectes que es considerin rellevants, tant pel que fa al grup com específicament per a cada alumne/a.
- b. Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- c. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- 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 els cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle.
- f. Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.

3.5. Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)

El Decret 142/2007, de 26 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària, també preveu a l'article 18.3 que cada centre ha d'establir els principis per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat. Tot el que fa referència a l'organització i funcionament d'atenció a la diversitat de l'alumnat del nostre centre queda recollit en el Pla d'Atenció a la Diversitat.

A fi de planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat, es constituirà una comissió d'atenció a la diversitat presidida pel director/a o un altre membre de l'equip directiu, que serà l'encarregat de preparar l'ordre del dia, moderar la reunió, recollir els acords i fer-ne el seguiment.

Aquesta comissió es reuneix segons calendari establert a inici de curs, amb una periodicitat aproximada mensual.

Els integrants de la CAD són:

- El/la director/a o un altre membre de l'equip directiu.
- Els/les mestres d'Atenció a la Diversitat i, si escau, els/les mestres d'audició i llenguatge, el/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre.
- Altre professorat del centre que l'Equip directiu consideri convenient.
- La professional de l'equip d'orientació i assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre.

3.4.2.1. Funcions

- a. La concreció de criteris i prioritats d'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- b. L'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre o de les mesures adoptades.
- c. El seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques.
- d. La proposta de plans individualitzats i les altres funcions que en aquest àmbit es puguin atribuir.

3.6. Comissió Social

A fi de planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre les circumstàncies socials i econòmiques de l'alumnat, es constituirà una Comissió Social presidida pel director/a o un altre membre de l'equip directiu, que serà l'encarregat de preparar l'ordre del dia, moderar la reunió, recollir els acords i fer-ne el seguiment.

Aquesta comissió es reuneix segons calendari establert a inici de curs, amb una periodicitat aproximada trimestral.

Els integrants de la Comissió Social són:

- El/la director/a o un altre membre de l'equip directiu.
- Els/les mestres d'Atenció a la Diversitat.
- Altre professorat del centre que l'Equip directiu consideri convenient.
- La professional de l'equip d'orientació i assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre.
- Una representació dels Serveis Socials de l'Ajuntament.

3.4.3.1. Funcions

- a. Analitzar aquells alumnes del centre que per diverses raons poden considerar-se nens amb risc de marginació social.
- b. Fer les propostes d'actuació pertinents i executar-les en l'àmbit de la competència dels seus components.
- c. Fer arribar als diferent estaments i institucions les resolucions de la comissió. Negociar els punts conflictius i fer el seguiment de la seva realització.

3.7. Altres comissions

Les comissions són equips de coordinació relacionats amb tasques específiques. Estan formades per mestres i, si escau, altres professionals externs implicats en la funció de cada comissió.

L'Equip directiu concreta a l'inici de cada curs les comissions que es portaran a terme, els seus objectius específics, els integrants de cada comissió i el calendari de reunions. Tota aquesta informació queda recollida en la Programació General Anual.

3.7.1. Comissió d'Escola Verda

El desenvolupament del projecte d'escola verda requereix que el centre disposi d'un equip que vetlli per la planificació i aplicació dels principis i actuacions previstos en el projecte.

La comissió d'Escola Verda està formada pel coordinador/a d'Escola Verda i un mestre representant de cada cicle (sempre que sigui possible). Si escau també hi assistirà un membre de l'Equip Directiu. Es podrà incorporar, si escau, l'alumnat delegat verd de cada classe, un representant dels pares i mares o qualsevol altre membre de la comunitat educativa.

La coordinadora d'Escola Verda convocarà reunions amb els delegats i delegades verds dels grups de Primària i dinamitzarà les seves iniciatives. Les reunions es faran amb una freqüència aproximada mensual.

El/La coordinador/a disposa d'una sessió setmanal dins l'horari lectiu per la realització de les seves tasques, i assisteix a les formacions i coordinacions de la xarxa d'Escoles Verdes.

3.4.4.1. Funcions

- a. Vetllar perquè els documents estratègics del centre incorporin els objectius del projecte.
- b. Sensibilitzar a la comunitat educativa sobre les problemàtiques que afecten al medi ambient. Fer les propostes adients per promoure un ús sostenible dels recursos del centre i que aposti pel reciclatge i la reutilització de materials.
- c. Fomentar aprenentatges significatius, que vinculin el medi, els problemes ambientals i els propis estils de vida de l'alumnat.
- d. Promoure activitats motivadores a l'alumnat, que els ajudin a ser capaços d'actuar a favor del medi ambient.
- e. Optimitzar espais, recursos i materials de què disposa l'escola, per a desenvolupar les activitats (hivernacle, hort, estació meteorològica...). Fer les propostes de millora que es considerin escaients.
- f. Recollir totes les activitats d'educació ambiental en les diferents àrees, i valorar la necessitat de reestructurar-les.
- g. Informar a l'equip directiu, l'equip de mestres i, si escau, la resta de la comunitat educativa, de les iniciatives i prioritats acordades.

3.7.2. Comissió de festes

La comissió de festes està formada per un membre de l'Equip Directiu i un mestre representant de cada cicle (sempre que sigui possible). Si es considera convenient, la comissió es podrà coordinar amb l'AMPA o altres representants de pares i mares, així com amb l'Assemblea de delegats d'alumnes.

3.4.5.1. Funcions

- a. Vetllar per la planificació i la coordinació de les festes previstes en el calendari de la Programació General Anual.
- b. Acordar els detalls organitzatius de cada una de les festes, tenint en compte les propostes i aportacions de cada cicle i amb el vistiplau de l'Equip Directiu, i comunicar-los a la resta de mestres, en reunió de cicle o de claustre.
- c. Dinamitzar l'execució dels acords organitzatius per a cada festa.

3.7.3. Comissió TAC

La comissió TAC està formada pel coordinador/a TAC i, com a mínim, una mestra d'Educació Infantil i una mestra de Primària. Si escau, s'hi incorporarà un membre de l'Equip Directiu.

3.4.6.1. Funcions

- a. Col·laborar amb el coordinador TAC en tot allò que necessiti per exercir les seves funcions. Específicament, la Comissió TAC vetlla per l'actualització periòdica dels blocs del centre i assessora als mestres quan ho necessiten.
- b. Elaborar un Pla anual d'actuacions, que serà incorporat a la PGA del curs, i avaluar-lo com a part de la Memòria.
- c. Fer propostes d'inversions per millorar la infraestructura TAC, en funció de les necessitats i demandes que es detectin.
- d. Actualitzar l'inventari de recursos TAC.
- e. Vetllar per l'aplicació del pla TAC, i actualitzar-lo o completar-lo, si escau.

3.7.4. Comissió de biblioteca

La comissió de biblioteca està formada per la coordinadora de biblioteca i, com a mínim, una mestra d'Educació Infantil i una mestra de Primària. Si escau, s'hi incorporarà un membre de l'Equip Directiu.

3.4.6.1. Funcions

- a. Col·laborar amb la coordinadora de biblioteca en tot allò que necessiti per exercir les seves funcions.
- b. Elaborar un Pla anual d'actuacions, que serà incorporat a la PGA del curs, i avaluar-lo com a part de la Memòria.
- c. Fer propostes d'inversions per millorar la biblioteca, en funció de les necessitats i demandes que es detectin.
- d. Actualitzar el registre de llibres.

3.5. Altres coordinadors/es i càrrecs

El bon funcionament de l'escola en els seus diversos vessants comporta, a més de les comissions, l'exercici de coordinacions i càrrecs específics de tipus unipersonal. Alguns d'aquests càrrecs estan previstos per la normativa vigent.

Els responsables d'aquestes coordinacions seran nomenats a començament de curs per la direcció del centre. Tindran una durada anual.

3.5.1. Coordinador/a de Riscos Laborals

El/La coordinador/a de Riscos Laborals disposa d'una sessió setmanal dins l'horari lectiu per la realització

de les funcions següents:

- a. Promoure i coordinar les actuacions en matèria de seguretat, així com fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- b. Coordinar les actuacions en matèria de salut i seguiment dels medicaments de l'alumnat del centre que requereixin una atenció especial mèdica.

- c. Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- d. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració i revisió del pla d'emergència, per tal d'assegurar l'adequació de les persones, els recursos i l'estructura. Col·laborar també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació i confinament.
- e. 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.
- f. Promoure actuacions d'ordre i netedat i fer-ne el seguiment.
- g. Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als Serveis Territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- h. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen 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 de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció 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.
- l. Assistir a les reunions i formacions que de l'exercici del seu càrrec se'n derivin.

3.5.2. Coordinador/a LIC

El/La coordinador/a LIC disposa d'una sessió setmanal dins l'horari lectiu per la realització de les funcions següents:

- a. Assessorar l'Equip Directiu en l'elaboració i actualització del projecte lingüístic, així com col·laborar en la seva aplicació.
- b. Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'acollida i integració, PGA, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- c. Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració i difusió del Projecte de Convivència i de la Carta de Compromís Educatiu.
- d. Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- e. 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.
- f. Vetllar perquè la documentació del centre garanteixi la equitat tant de sexe com de creences de tota la comunitat educativa.

- g. Assistir a les reunions i formacions que de l'exercici del seu càrrec se'n derivin.
- h. Aquelles que el director del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

3.5.3. Coordinador/a de biblioteca

El/La coordinador/a de biblioteca disposa d'una sessió setmanal dins l'horari lectiu per la realització de les funcions següents:

- a. Organitzar la biblioteca escolar i vetllar pel seu manteniment i funcionament.
- b. Facilitar informació al professorat i a l'alumnat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum i l'accés a la documentació.
- c. Promoure i proposar activitats de dinamització de l'impuls a la lectura.
- d. Elaborar propostes d'inversions en biblioteca, segons les necessitats detectades.
- e. Coordinar la Comissió de biblioteca.
- f. Assistir a les reunions i formacions que de l'exercici del seu càrrec se'n derivin.
- g. Relacionar-se amb l'exterior: centres documentals, CRPs, d'altres biblioteques d'escola i del municipi...
- h. Qualsevol altra tasca o funció que, tenint relació amb el seu càrrec, li sigui encomanada pel director o directora del centre.

3.5.4. Coordinador/a TAC

El/La coordinador/a TAC disposarà almenys d'una sessió setmanal dins l'horari lectiu per la realització d'aquestes tasques i funcions:

- a. Vetllar pel bon funcionament dels recursos TAC i l'aplicació de la normativa establerta.
- b. Proposar a l'Equip Directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TAC del centre.
- c. Impulsar l'ús didàctic de les TAC, així com orientar sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- d. Recollir les necessitats i donar-hi resposta, en la mesura de les possibilitats, amb la col·laboració de la comissió TAC.
- e. Recollir i resoldre les incidències, i gestionar la seva comunicació als tècnics, si escau.
- f. Eliminar i substituir, si escau, el material inservible.
- g. Elaborar propostes d'inversions en TAC, segons les necessitats detectades.
- h. Coordinar la Comissió TAC.
- i. Assistir a les reunions i formacions que de l'exercici del seu càrrec se'n derivin.
- j. Qualsevol altra tasca o funció que, tenint relació amb el seu càrrec, li sigui encomanada pel director o directora del centre.

II. RÈGIM DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

4. L'alumnat

Marc normatiu:

[Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'educació LODE (BOE núm. 106, de 4.5.2006) [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació LEC (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009).

4.1. Admissió

Correspon al Departament d'Educació fixar els períodes i les condicions per a la preinscripció de l'alumnat en els centres educatius.

Correspon al centre escolar, i en particular a l'Equip Directiu, vetllar per la realització de totes les tasques estipulades dins el calendari de preinscripció i matrícula del Departament d'Educació:

- a. Realitzar la reserva de places.
- b. Difondre l'oferta de places.
- c. Rebre les sol·licituds de les famílies.
- d. Baremar aquestes sol·licituds.
- e. Publicar les llistes d'alumnes corresponents (barem, admesos, ...)
- f. Recollir les reclamacions presentades durant el procés.
- g. Publicar l'oferta definitiva.
- h. Fer la matrícula a l'alumnat assignat.

Correspon també al centre informar degudament als pares i mares sobre:

- a. Els nivells educatius que imparteix.
- b. El projecte educatiu i altres projectes d'escola.
- c. El projecte lingüístic i l'ensenyament de les llengües estrangeres.
- d. L'oferta d'activitats escolars complementàries i extraescolars.
- e. L'oferta de serveis escolars.
- f. Aspectes rellevants de funcionament i organització.
- g. Organització, activitats i contacte de l'AMPA.

Correspon a la Comissió de Garanties d'Admissió resoldre els casos particulars referents a l'admissió d'alumnes en els centre i resoldre les reclamacions interposades durant el procés. També correspon a la CGA resoldre i notificar al centre la incorporació d'aquells alumnes que, complint els requisits establerts per la normativa actual, ho sol·licitin en qualsevol moment al llarg del curs escolar.

4.2. Matriculació

La matriculació es realitzarà en el període fixat pel Departament d'Ensenyament i en ell els pares i mares hauran de portar la documentació que escaigui en cada cas i signar el document de matriculació, la carta de compromís i les autoritzacions escaients.

A la família nova se li proporcionaran els següents **documents**:

- Llibret pels alumnes de P3, P4 o P5
- Informació sobre el curs, adreçar-los a la pàgina web de l'Escola
- Instruccions per fer els pagaments. Si cal, sol·licitud d'ajut de menjador.
- Autorització d'ús d'imatge per a Internet i publicació de fotografies.
- Full de sol·licitud d'ensenyament de la Religió.
- Llista de llibres de text i material escolar

A la família nova se li **proporcionarà informació** sobre:

- Serveis que s'ofereixen: menjador, acollida...
- Ajuts i suports externs (si escau).
- Adscripció al curs que anirà l'alumne/a, per edat cronològica i/o segons el nivell on estava escolaritzat en el centre de procedència.
- Horari i activitats.
- Tractament i ús de les llengües a l'escola.
- Informació sobre el material, llibres ...
- Activitats complementàries dins de l'horari lectiu.
- Activitats extraescolars.
- Informació sobre els diferents tipus d'ajuts (beques llibres, menjador, serveis socials), si escau.
- Informació sobre els canals d'informació amb les famílies.
- Presentació del professorat tutor a la família i a l'alumne/a. Visita al centre per mostrar les aules, els serveis ... Informació sobre l'AMPA.
- Ús de la bata i del xandall.

A la família nova se li **demanarà informació** sobre:

- Dades personals.
- Dades familiars (ofici dels pares, llengües de comunicació, salut...).
- Dades escolars (escolarització prèvia, situació acadèmica, motius del canvi...).

A continuació, com a tancament de la matriculació de l'alumne/a, Correspon al centre:

- a. Obrir l'expedient escolar de l'alumnat, incorporant les seves dades a la base de dades del centre.
- b. Assignar l'alumne a un grup.

4.3. Pla d'acollida d'alumnes nous

És prioritat del centre garantir una bona acollida als nous alumnes, amb una especial cura en el cas que siguin alumnes estrangers o sense domini del català o el castellà, així com els casos en els quals es detectin necessitats especials d'algun tipus.

El centre disposa d'un Pla d'acollida per als alumnes nous, en el qual s'especifica el protocol d'intervencions que es duran a terme, així com els responsables de cada tasca.

	Acció	Quan	Qui	Com
--	--------------	-------------	------------	------------

ABANS				
1	Formalització de la matrícula, visita pel centre amb la família(només família) i presentació del tutor o tutora.	Uns dies abans de la incorporació de l'alumne/a al centre.	Equip directiu	Es formalitza la matrícula i es fa una visita per l'escola. Aportació d'informe antiga escola.
2	Traspàs d'informació a l'EAP i des de l'EAP (si és necessari)	Una vegada formalitzada la matrícula	Equip directiu Mestra E. Especial	Reunió tutor/a/EE/EAP
3	Preparació de l'entrada a l'aula del nen o nena nouvingut/da	Abans de la incorporació de l'alumne/a al centre.	Tutor/a	Informar el grup classe. Es planifica el tipus de col·laboració que el grup classe pot oferir.
4	Primera visita de l'alumne a l'escola.	Un o uns dies abans d'incorporar-se a l'escola.	Director i tutor o tutora	Acompanyen la família i el nen o nena a la classe. Presentació de la tutora. Preparació d'alguna activitat de benvinguda.
INCORPORACIÓ				
5	Vetllar per la seva socialització tant dins l'aula com en les entrades i sortides, pati, menjador,... Ubicar l'alumne en els diferents espais del centre.	Primers dies a l'escola.	Professorat del centre i companys de classe	Nomenament d'un company o companya com a guia del nen (preferentment un/a alumne/ que domini el seu idioma) o nena nouvingut/da i d'altres companys/es com a traductors/mediadors.
6	Explicar aspectes organitzatius (material, horari, etc...)	Primers dies a l'escola.	Tutor/a i mestra E.E Guia del nen o nena.	Document escrit.
7	Passar-li diverses proves per saber el seu nivell.	Primeres setmanes a l'escola.	Tutor/a Mestra E.E Altres mestres.	Proves elaborades al centre.
SEGUIMENT				
8	Convocar reunió amb la mare i el pare.	Durant el primer mes de la seva incorporació al centre	Tutor/a i mestra E.E.	A través d'una reunió.
9	Elaboració, seguiment i avaluació del PI (nouvingut/da) de l'alumne/a (en cas que sigui necessari)	Mentre ho necessiti l'alumne/a	Tutor/a Mestra de reforç Mestres de nivell E.E EAP	Segons la valoració de l'equip de mestres i en la reunió d'avaluació de final de trimestre.
TRÀMITS I GESTIONS				
<ul style="list-style-type: none"> • Dosi paracetamol • Autorització sortides poble • Permisos recollida alumnes • Oliklak • Autorització ús recursos digitals (Cicle Superior) 			<ul style="list-style-type: none"> • Dossier reunió pares (calendari, mestres, etc.). 	

Avaluació inicial

- Es valoren les dades aportades respecte a l'escolaritat anterior.
- Es porta a terme una observació sistemàtica per conèixer hàbits de treball, conceptes previs,... i per determinar el nivell de competència lingüística i matemàtica per poder planificar el seu itinerari escolar.
- Aquesta avaluació es farà conjuntament entre el professorat tutor i si cal l'especialista d'Atenció a la Diversitat.
- Si es detecta durant les primeres setmanes de la seva adscripció, que aquesta no és prou encertada, es farà una nova valoració en reunió de cicle comptant amb la participació del professorat tutor i professorat especialista, i es presentarà a la CAD, per tal de prendre les mesures més adequades.

Acolliment de l'alumne/a a l'aula

- Sempre que es pugui, s'anticiparà l'entrada de l'alumne als companys i companyes, fomentant actituds d'interès per conèixer aspectes del seu lloc de procedència, de la seva cultura...
- El primer dia d'incorporació al grup, es farà una presentació breu i acollidora.
- Evitar donar-li molt protagonisme o marcar la diferència.
- Assignar un/a tutor/a alumne que durant un període curt de temps i de manera rotativa li faci de referent: realitzar algun càrrec, assessorar-lo en el funcionament i organització de l'aula, acompanyar-lo a les hores del pati i a les entrades i sortides, recordar els deures i portar l'agenda al dia...
- Introduir progressivament l'adquisició d'hàbits, normes de convivència i de comportament a l'escola.
- Estar alerta davant de qualsevol situació de rebuig o menyspreu que mostrin altres companys/es o a l'inrevés.
- Planificar activitats per donar a conèixer la seva cultura al grup classe, en el cas que fos diferent.
- Preveure activitats d'aprenentatge a l'aula en les quals l'alumne hi pugui participar.

Estratègies comunicatives i educatives en el cas d'alumnes que tinguin gens o poc domini del nostre idioma

- Assegurar-nos que quan parlem ens escolta.
- Parlar-li directament; encara que no ens entengui percebrà el nostre interès. Parlar a poc a poc, amb frases curtes i estructures correctes.
- Reforçar la informació bàsica amb codis verbals, gestuals i d'imatges.
- Potenciar activitats on es treballi la llengua oral i que impliquin comunicació i relació entre companys/es. Aprofitar els espais i temps d'esbarjo per practicar l'ús de la llengua en situacions de joc amb els companys/es.
- Valorar molt positivament petits intents de comunicació i de fer-se entendre, evitant caure en un procés de correcció que pot limitar a l'alumne les ganes d'expressar-se.

Atenció personalitzada i recursos del centre

- El responsable del seguiment del procés d'aprenentatge de l'alumnat nouvingut és el professorat tutor que es coordinarà amb la resta de professors i professores que

intervenen en l'atenció amb l'alumne. A partir d'aquestes reunions es pot valorar el seu progrés i es poden replantejar metodologies, continguts i materials, així com els ajustaments curriculars necessaris.

- Preveure si es necessari que l'alumne rebi atenció des d'altres recursos del centre: educació especial, reforç de llengua o matemàtiques.
- Valorar la conveniència de rebre suport dins o fora de l'aula.
- Procurar que els horaris de les activitats de suport no coincideixin amb les àrees d'educació artística, educació física i llengua anglesa, on l'alumnat pot participar millor i sentir-se més integrat en el grup classe.
- Es concreta el material (llibres, fitxes, suports visuals,...) per utilitzar amb l'alumnat depenent del seu nivell de competència lingüística.
- Utilitzar les estratègies metodològiques que facilitin l'aprenentatge, com ara docència compartida, grups flexibles, grups cooperatius, tutoria entre iguals. Treball per parelles.

4.4. Agrupament de l'alumnat

- Els i les alumnes estan agrupades, en general (segons ràtios marcades pel Departament d'Educació), en grups-classe de 25 alumnes.
- L'alumne pertany a aquest grup-classe des de que es matricula al centre fins que, o bé es trasllada a un altre centre, o bé acaba l'etapa de Primària.
- En situacions excepcionals, per decisió del director o directora, havent escoltat les parts implicades (família, inspecció, EAP, tutors, ...) l'alumne podrà ser canviat de nivell.
- Dins de les aules, els agrupaments de treball dels infants seran variats, depenent de les dinàmiques pedagògiques que cada mestre utilitzi en cada moment determinat.
- Quan es consideri oportú, es treballarà en activitats internivells i en agrupaments flexibles.

4.5. Horari de l'alumnat

L'horari del centre és el mateix per Educació Infantil i Primària:

Matí: 9 - 12.30h

Tarda: 15 - 16:30h

- El mes de juny o en aquells períodes que la normativa del curs ho permeti, es podrà sol·licitar jornada intensiva, amb la preceptiva aprovació del Consell Escolar.
- El Consell Escolar ha d'aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.
- Els horaris de les activitats extraescolars i complementàries, així com els de prestació dels serveis escolars, seran aprovats pel Consell Escolar.

4.6. Entrades i sortides

- Habitualment, tots els alumnes del centre entraran i sortiran per la porta principal. A les entrades es posarà una música per megafonia en el moment d'obrir les portes. Els alumnes de Primària entraran sols per la porta del vestíbul i pujaran a les seves aules,

on els esperaran els/les mestres. Els alumnes d'Educació Infantil, juntament amb els seus familiars acompanyants, recorreran el pati frontal i ingressaran a les aules pel pati d'Infantil.

- Les portes del centre s'obriran, tant per l'entrada com per la sortida, 5 minuts abans de l'hora indicada, i es tancaran 10 minuts després.
- Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada, se'ls facilitarà l'entrada però els seus pares o representants legals hauran de justificar el retard. En cas que no es justifiqui, serà considerat un retard no justificat.
- Els alumnes d'Educació Infantil i de 1r, 2n i 3r de Primària són recollits pels pares o per un adult que aquests hagin autoritzat per escrit, a través d'un document que es lliurarà a les famílies. L'alumnat de 4t a 6è pot marxar tot sol de l'escola, sempre que hagin estat autoritzats a través de document lliurat a les famílies.
- Quan es produeixi un retard en la recollida d'un infant, l'últim mestre/a que li ha fet classe intentarà contactar amb la família. Si això no és possible, i havent transcorregut més d'un quart d'hora, s'avisarà a la Policia Local i es lliurarà el/a alumne/a a la seva custòdia.
- Els pares i mares que vinguin fora d'hores a buscar o deixar nens o nenes hauran de justificar el retard o la sortida avançada a consergeria, omplint el formulari dissenyat per tal efecte. Preferentment serà la conserge l'encarregada de portar o anar a buscar l'infant a la classe.

4.7. Assistència i retards de l'alumnat

- L'assistència dels alumnes al centre és obligatòria, tal com preveu l'article 22 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació.
- El tractament de l'assistència i el possible absentisme de l'alumnat seguirà les directrius del protocol municipal de prevenció i abordatge de l'absentisme escolar.
- El professorat tutor o el que inicia les classes a primera hora amb el grup, assegurarà que cada dia, al matí i a la tarda, es porti un registre de les absències i els retards dels alumnes, diferenciant si són o no justificats (claustre 01/10/2020). El professorat tutor vetllarà per l'assistència del seu alumnat.
- Les mares i els pares han de notificar per escrit les absències dels seus fills, sempre que sigui possible de manera anticipada, especificant el motiu i la durada de l'absència.

Procediments en cas d'absentisme o retards reiterats

- Si un alumne falta dos dies consecutius (claustre 01/10/2020), sense cap mena de justificació (escrita o oral) la tutora o el tutor es posarà en contacte amb la família per tal de conèixer els motius de l'absència. Si transcorreguts tres dies laborables més es continua sense tenir cap tipus de notícia de l'alumne, la tutora o el tutor insistirà de nou a posar-se en contacte amb la família. Si no hi ha cap resposta es comunicarà a la direcció del centre.
- En cas de no obtenir resposta després de reiterats intents, la direcció iniciarà el protocol d'absentisme municipal, que inclou notificar el cas als Serveis Socials municipals, per tal que intervinguin i, si escau, portin endavant les actuacions legals

adients. S'informarà també a Serveis Socials en cas que la direcció consideri que els motius al·legats per la família no plantegen una justificació satisfactòria.

- Si les absències són discontinües però repetitives sense una justificació prou clara, el tutor o la tutora es posarà en contacte amb la família per tal de conèixer els motius de l'absentisme i recordar l'obligatorietat de l'assistència. En cas de reiteració, es comunicarà a la direcció del centre, la qual podrà iniciar el protocol d'absentisme municipal, que inclou notificar el cas als Serveis Socials municipals, per tal que intervinguin i, si escau, portin endavant les actuacions legals adients.
- En cas d'actuacions legals amb la intervenció de serveis socials, la direcció informarà a inspecció i a la direcció dels Serveis Territorials del Baix Llobregat.
- En el cas de manques de puntualitat reiterades, es lliurarà un comunicat elaborat pel centre, on se'ls comuniquen les repercussions negatives, tant pel seu fill, com per la resta de l'alumnat i pel funcionament general del centre.

Prevenició i seguiment

- Tal com preveuen la normativa i el protocol municipal de prevenició i abordatge de l'absentisme escolar, el centre ha de fer una tasca permanent de prevenició de l'absentisme, promovent la reflexió de les famílies i els alumnes i informant-los de les mesures que es prendran en cas necessari.
- La Comissió Social farà un seguiment dels possibles casos d'absentisme detectats. També es farà constar en les reunions de la comissió d'avaluació.
- Als informes d'avaluació que es lliuren als pares i mares es faran constar el nombre de dies d'absència i el nombre de retards registrats, diferenciant els justificats dels no justificats.

4.8. Dades dels alumnes

- Article 18.1 i article 3 de la Constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig
- Article 31 de l'Estatut d'autonomia de Catalunya, com a dret a l'autodeterminació informativa, i es desenvolupa en la [Llei orgànica 15/1999](#), de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (LOPD).
- En compliment de la llei, totes les dades personals dels alumnes i de les seves famílies són confidencials, i per tant no poden ser comunicades ni exposades públicament, sense autorització dels pares.
- Tanmateix, el centre educatiu podrà comunicar les dades personals de l'alumne als serveis públics d'intervenció habitual en el centre, com l'EAP o Serveis Socials, que també hauran de mantenir la confidencialitat.
- També es podran comunicar les dades identificatives de l'infant a la policia de proximitat, sense necessitat de consentiment, en la mesura que aquesta cessió es fonamenti en la protecció de l'interès del menor ([Llei orgànica 1/1996](#), de 15 de gener, de Protecció Judicial del Menor, article 11.2 a) i s'emmarqui dins la funció educativa que el centre té atribuïda per [la Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'educació.

4.9. Participació de l'alumnat

- Assemblees de delegats amb el director. / Assemblees de classe.

- Delegats classe poden ser anuals o trimestrals.
- Delegats verds són anuals.

4.10. Drets de l'alumnat

Els drets i deures de l'alumnat venen marcats en el Decret 279/2006 de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat.

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i de les etapes o nivells d'ensenyament que cursin.

1) Dret a la formació

L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dins dels principis ètics, morals o socials comunament acceptats en la nostra societat.

L'Organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

2) Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert en aquest mateix reglament. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- a. La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
- b. La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

3) Dret al respecte a les pròpies conviccions

L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions, sempre i quan no alteri el normal funcionament de les activitats que es desenvolupen al centre escolar.

L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.

L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

4) Dret a la integritat i la dignitat personal

L'alumnat té els drets següents:

- a. Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- b. A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- c. A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- d. A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- e. Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

5) Dret de participació

L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

El nostre centre fomenta la participació de l'alumnat, fonamentalment, a través de les assemblees de classe i l'assemblea de delegats.

6) Dret de llibertat d'expressió

L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

7) Dret a la igualtat d'oportunitats

L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

8) Dret a la protecció social

L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

9) Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant del director o de la directora del centre.

Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

Les denúncies també poden ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Ensenyament. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

10) Altres drets

Es tindran també en compte els següents drets inclosos en el decret de drets i deures de l'alumnat:

- a. Dret de reunió i d'associació.
- b. Dret a l'orientació escolar, formativa i professional.

4.11. Deures de l'alumnat

1) Deure de respecte als altres

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

2) Deure d'estudi

L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a. Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- b. Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- c. Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

3) Deure de respectar les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat, implica les obligacions següents:

- a. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c. Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.

- d. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- e. Complir les Normes d'Organització i Funcionament del centre.
- f. Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixin les NOFC i la legislació vigent.
- g. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- h. Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

5. El professorat

5.1. Règim de funcionament del professorat

Horaris

El professorat té l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat. Aquest és actualment de 37 hores i mitja i es distribueix d'acord al que estipuli la normativa de cada curs.

A l'hora de confegir els horaris, el nostre centre prioritzarà:

- L'atenció per part del professorat tutor al seu grup classe, el màxim d'hores lectives.
- La continuïtat en el cicle (dos cursos).
- La distribució del professorat especialista i del professorat de suport, preferentment, en el cicle on faci més hores de classe, però comptant també que els diferents cicles formin equips de treball equilibrat, segons les necessitats i l'optimització dels recursos.
- La interrelació entre els grups de cada cicle.

Formació

Es potenciarà la formació permanent del professorat.

L'equip directiu farà cada curs una proposta de formació en centre, tenint en compte les necessitats, prioritats i projectes del centre, establertes a partir del PEC i el projecte de direcció.

L'assistència a la formació en centre és obligatòria per a tot el claustre, i serà recollida en la PGA.

Altres aspectes

- En general, el professorat ha de complir les obligacions inherents a la professió docent, especialment les referides a l'atribució de tasques i responsabilitats contingudes a la programació general de centre que, cada curs acadèmic, aprova el consell escolar.
- Durant les classes o les reunions, el professorat no utilitzarà el seu mòbil per a finalitats personals.
- Cada mestre/a té l'obligació d'assistir a les reunions que li pertoquin, i de procurar fer-ho puntualment, en benefici de l'equip.
- Les entrevistes amb les famílies es faran preferentment en l'hora d'exclusiva reservada a l'efecte.

5.2. El professorat especialista

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'atenció a la diversitat són assignades al professorat que disposi de l'especialitat corresponent, així com altres tasques que estipuli la direcció del centre.

Amb caràcter general, el professorat especialista, serà assignat a un cicle. S'encarregarà de la coordinació, suport tècnic i educatiu i assessorament als altres membres del claustre en aspectes de la seva especialitat.

En la mesura en què convingui a l'organització del centre, la direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen titulació, formació o experiència suficient.

El professorat especialista, en coordinació amb el tutor/a i, si escau, amb l'equip directiu, assistirà a les entrevistes amb famílies que es considerin oportunes, o bé les convocarà pel seu compte quan es valori necessari.

5.3. El professorat tutor/a

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent.

Tot el professorat integrant del claustre pot exercir les funcions de mestre tutor. Ara bé, sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, els membres de l'equip directiu no portaran cap tutoria i també s'evitarà assignar el mínim de tutories als mestres especialistes.

La direcció procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de cada cicle.

Funcions

- a. Atendre l'alumnat, tot vetllant per la seva seguretat i el seu benestar, potenciant l'autoestima i una escolaritat satisfactòria.
- b. Fer el seguiment de l'alumnat i vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i els objectius proposats.
- c. Dinamitzar la vida socio-afectiva del grup classe. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre escolar.
- d. Orientar el grup en funció de les seves necessitats.
- e. Coordinar l'elaboració de plans individualitzats o adaptacions de la programació i característiques de l'alumnat.

- f. Realitzar entrevistes i reunions amb els pares i mares o tutors legals, enregistrant els aspectes més importants. Són preceptives una reunió grupal a l'inici de curs per a tots els pares, mares i tutors/es, i una entrevista individualitzada com a mínim al llarg del curs.
- g. Aquelles altres que li encomani la direcció del centre escolar o li atribueixi el Departament d'Educació.

5.4. Absències del professorat

El personal docent està obligat a complir l'horari presencial al centre i el calendari d'activitats complementàries segons s'estableixi en la Programació General Anual de cada curs.

També està obligat a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

En el cas de les reduccions de jornada, la direcció podrà plantejar de manera raonada canvis puntuals, compensant les hores en horari d'exclusiva. No es compensaran les hores afegides per activitats complementàries recollides en la PGA, com sortides i colònies.

En cas que el personal docent, requereixi demanar un permís recollit com a competència del director d'acord a la normativa vigent, amb antelació a la data prevista de l'absència, informará al director/a, complimentant el full de sol·licitud de permís. Un cop reintegrat a la feina, lliurarà al director el justificant pertinent.

En cas d'absència o d'impuntualitat injustificades, el director seguirà el procediment especificat en la normativa vigent.

La direcció del centre ha de registrar les absències justificades i injustificades del personal adscrit al centre, mitjançant l'aplicació informàtica habilitada pel Departament. La documentació s'arxivará mensualment (còpia del registre absències, els fulls de sol·licitud de permís i els corresponents justificants del curs vigent). Aquesta documentació quedarà custodiada per la direcció i romandrà a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del Consell Escolar.

Substitució dels mestres absents

Davant situació d'absència del professorat, com a criteri general es tindrà en compte que el mestre que es faci càrrec de la substitució sigui del mateix cicle i per tant conegui l'alumnat.

El/la cap d'estudis s'encarrega de l'organització de la substitució, preferentment segons les següents prioritats acordades:

1. Suport
2. Desdoblaments
3. Càrrecs no directius
4. Mestre especialista d'Atenció a la diversitat i de religió
5. Càrrecs directius

Material per a la substitució

Cada tutor/a tindrà preparades activitats per als alumnes davant d'una possible absència. Aquestes activitats es guardaran en la carpeta de substitucions, que es trobaran a la sala de mestres.

5.5. Pla d'acollida del professorat de nova incorporació

Dins dels principis generals de l'escola hi ha el de ser una escola acollidora. Aquest principi bàsic s'aplicarà també al professorat que arribi nou a l'inici o a aquell que, per raons de substitucions, arribi durant el curs.

Es vetllarà per tal que que la persona nouvinguda se senti com una professional més del Claustre, s'impliqui en la tasca pedagògica de l'escola i enriqueixi l'equip amb les seves aportacions al projecte educatiu del centre.

A aquest efecte, el centre disposa d'un pla d'acollida per al nou professorat amb la finalitat de potenciar l'èxit de la incorporació i una gestió positiva dels recursos humans. L'Equip Directiu i la resta de professorat, en especial els companys i companyes del mateix cicle, vetllaran per la seva acollida i l'acompanyaran al llarg del curs.

Actuacions

- El nou professorat que s'incorpora per primera vegada al centre és rebut per l'Equip Directiu, que li dóna la benvinguda i el presenta a la resta de companyes i companys. La direcció i el cap d'estudis li faciliten la informació pertinent sobre els projectes i el funcionament del centre, i l'orienten respecte els recursos que pot necessitar.
- La direcció manté una entrevista amb la persona acabada d'incorporar per tal de conèixer la seva experiència professional i les seves expectatives. Se li ensenyen els espais i els recursos més bàsics.
- El/la Cap d'Estudis li proporciona el seu horari i li informa sobre tot allò que fa referència a la part pedagògica de funcionament del dia a dia.
- La secretària o l'administrativa li recullen les seves dades personals.
- En el cas del professorat tutor, l'acolliment i el recolzament més proper va a càrrec del professorat del mateix cicle, el qual l'informa, li fa de guia, l'orienta i li aclareix els dubtes que pugui tenir.
- Sempre que sigui possible s'intenta que la persona que ha de ser substituïda pugui mantenir un contacte amb la persona que la substitueix.

En el cas de substitucions curtes, aquestes actuacions seran abreujades, i es portaran a terme en funció de les circumstàncies concretes de cada cas.

5.6. Drets del professorat

1) Drets genèrics dels funcionaris i funcionàries

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).

2) Llibertat de càtedra

Els professors, en el marc de la Constitució, tenen garantida la llibertat de càtedra. El seu exercici s'orientarà a la realització de les finalitats educatives, d'acord amb els principis legalment establerts.

3) Dret de participació en la gestió i intervenció en el control

Els i les mestres intervindran en el control i gestió del centre a través dels òrgans de govern i coordinació.

4) Dret de reunió

Es garanteix en aquest centre el dret de reunió del professorat. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents.

El procediment serà el següent: petició al director/a amb especificació de dia, hora, local i nombre de convocats, almenys amb un dia d'antelació.

En cas de denegació, aquesta ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives. Contra la denegació es pot interposar recurs davant la delegació territorial.

5) Altres drets dels i de les mestres

- a. Escollir els seus representants en el Consell Escolar i representants sindicals.
- b. Participar en l'elaboració i revisió dels documents de gestió organitzativa i pedagògica del centre.
- c. Ser elegit o elegida com a representant.
- d. Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels diferents òrgans de govern de l'escola.
- e. Disposar dels drets sindicals reconeguts per la legislació vigent.
- f. Utilitzar els serveis del centre (menjador, fotocopiadora, telèfon,...) en interès propi, tot pagant la quantitat estipulada en cada cas.

5.7. Deures del professorat

1) Deures genèrics dels funcionaris i funcionàries

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).

Igualment, el reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny (DOGC núm. 2100, de 13.9.1995) és d'aplicació a la funció pública docent.

2) Deures específics:

- a. Complir els objectius i principis del PEC.
- b. Participar en les reunions de claustre, cicle i altres òrgans de coordinació als quals pertanyin amb una predisposició per la cooperació, subjectant-se als acords que s'hi prenguin i complint les responsabilitats que se'n puguin derivar.
- c. Assistir amb puntualitat al centre, arribant a l'aula, com a mínim, cinc minuts abans de l'inici de les classes.
- d. Avisar al centre de les possibles faltes d'assistència o retards.
- e. En cas d'absència prevista, deixar la feina preparada pels substituïts que vagin a cobrir les seves classes. En cas d'absència no prevista, tenir sempre feines preparades (carpeta de substitucions).
- f. Prendre part en les activitats programades en la Programació General Anual de centre amb el seu alumnat.
- g. Elaborar la documentació pedagògica i organitzativa que li encomani la direcció (Pla d'acció tutorial, programacions, ...)
- h. Tenir en compte el procés d'aprenentatge i evolució del seu alumnat a l'hora de programar les activitats d'ensenyament-aprenentatge. Vetllar per l'atenció individualitzada de tot l'alumnat i pel seguiment del grup.
- i. Coordinar-se amb la resta de professionals amb l'objectiu de donar coherència a les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació dels grups que comparteixen.
- j. Vetllar per la seguretat i el benestar del seu alumnat.
- k. Atendre les famílies en funció de les necessitats dels alumnes, i sempre que ho sol·licitin.
- l. Realitzar les funcions que li siguin encomanades per la direcció.

6. Mares i pares de l'alumnat

Els pares i mares són una part fonamental de l'escola, imprescindible per tal de portar a terme satisfactòriament el procés d'aprenentatge dels alumnes. És principi essencial en l'ideari de la nostra escola mantenir una actitud d'estreta col·laboració amb les famílies, i habilitar recursos que fomentin la comunicació i la participació.

6.1. Col·laboració i participació de les famílies

6.1.1. AMPA

Les associacions de pares i mares estan regulades pels seus propis estatuts i tenen com a referència normativa el Decret 202/1987, de 19 de maig (DOGC núm. 854, de 19.6.1987). Les associacions de pares i mares poden promoure federacions i confederacions, d'acord amb el procediment normativament establert.

Tots els pares i mares poden escollir lliurement pertànyer o no a l'AMPA del centre o a qualsevol altre associació que en un futur es pogués formar. Per a ser soci o sòcia de l'AMPA s'ha d'abonar la quota estipulada abans de la finalització del setembre. El pagament es farà de la manera que l'AMPA estableixi, comptant que només es pagarà una quota per família.

Funcions

L'Associació de mares i pares d'alumnes assumeix, entre d'altres, les següents funcions:

- a. Assistir els pares, mares o tutors en tot el que faci al cas respecte a l'educació dels seus fills.
- b. Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- c. Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre.

Aspectes organitzatius

L'AMPA pot utilitzar els locals del centre per les activitats que els són pròpies. El director/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

L'AMPA pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El director/a del centre els ha de reservar espais en el tauler del centre.

L'AMPA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre, amb el qual s'establirà un calendari de trobades.

Junta de l'AMPA

L'AMPA serà governada per una Junta de mares i pares que serà elegida segons el procediment establert en els seus estatuts.

Les funcions de la Junta de pares i mares seran, en general:

- a. Contractar l'empresa de menjador escolar i, en col·laboració amb la direcció del centre i la comissió de menjador del Consell Escolar, mantenir amb ella un contacte de seguiment i valoració.
- b. Col·laborar amb l'escola en la gestió dels llibres de text i del material escolar.
- c. Organitzar, supervisar i gestionar activitats extraescolars fora de l'horari lectiu aprovades pel Consell Escolar.
- d. Nomenar el seu representant en el Consell Escolar de centre.
- e. Nomenar el seu representant en el Consell Escolar municipal.
- f. Col·laborar i participar en les festes, sortides i colònies del centre.
- g. Mantenir contacte i col·laboració amb l'Equip Directiu del centre. Fer les propostes que considerin oportunes i valorar les que la direcció els plantegi.
- h. Organitzar i/o col·laborar en activitats de formació per a pares i mares de l'escola.

- i. Elaborar i presentar el pressupost anual i justificar la liquidació anual i la memòria anual de les seves activitats a l'Assemblea General de Pares i mares.
- j. Convocar les assemblees generals i executar els seus acords.
- k. Realitzar la gestió econòmica i administrativa de l'associació.
- l. Altres competències que consten en els seus estatuts.

6.1.2. Assemblea de mares i pares delegats

Un altre mitjà que tenen les famílies per a la participació i la implicació en la vida escolar és l'Assemblea de mares i pares delegats.

Aprofitant les reunions de classe d'octubre, es demana que a cada grup, d'entre els pares i les mares, es presentin un mínim de dues persones voluntàries per tal de fer de delegades del grup al llarg del curs.

Les mares i els pares delegats faran de portaveus de les famílies del grup en les reunions que tots ells/elles faran amb la direcció del centre, amb una periodicitat aproximada de dues vegades al trimestre. L'objectiu d'aquestes reunions és intercanviar informacions i propostes, coordinar i transmetre iniciatives i mantenir un canal obert que promogui la cohesió de la comunitat escolar.

Com que no són càrrecs electes, l'Assemblea no serà un àmbit on es prenguin decisions, aquesta funció correspon al Consell Escolar. Les mares i pares delegats recolliran les iniciatives, consultes i inquietuds de les famílies del seu grup per tal de compartir-les i debatre-les a l'Assemblea, i s'encarregaran de transmetre a les famílies del seu grup les informacions i els temes compartits. En algunes ocasions també poden fer de pont per tal de fer extensives iniciatives dels mestres i de l'Equip Directiu.

En no tractar-se de càrrecs electes, les mares i pares delegats poden intercanviar-se lliurement al llarg del curs, amb l'única condició que no assisteixin a les reunions més de dos per classe. Tot i així, per facilitar l'organització es recomana que siguin els mateixos durant tot el curs escolar.

Es procurarà que alguna de les mares delegades formi part de l'AMPA i pugui aprofitar la reunió per fer extensives a tota la comunitat escolar les iniciatives i propostes que consideri oportunes.

A les Assemblees assistiran un mínim de dos integrants de l'Equip Directiu, i habitualment un d'ells serà el director/a. Aquest/a serà l'encarregat d'efectuar la convocatòria de les reunions, a través de correu electrònic i amb una antelació aproximada d'una setmana com a mínim, tot suggerint alguns temes a tractar. Seria convenient que en la primera reunió s'acordés el calendari de reunions del trimestre o del curs, i es fixés l'horari més adient per tal de facilitar la màxima assistència; d'entrada és costum celebrar-les en dimarts i a les 19 hores.

Un dels membres de l'Equip Directiu prendrà nota dels temes tractats i farà un resum de la reunió, que complirà una funció purament informativa i no tindrà validesa d'acta. El resum es lliurarà per correu electrònic a tots els integrants de l'Assemblea, els quals podran, segons el

seu criteri, fer-lo extensiu a la resta de famílies del seu grup.

6.1.3. Participació en activitats

- Festes.
- Tarda família-escola. (Claustre 22/10/2018)
- Portes obertes tema de l'any final de curs.
- Castanyada: mares
- Nadal: Haima i patges.
- Carnestoltes: portes obertes a la desfilada.

6.2. Acollida de famílies noves

Les actuacions previstes per una òptima acollida de les famílies noves al centre formen part del Pla d'acollida d'alumnes nous, i han estat descrites en l'apartat corresponent.

6.3. Drets dels pares i mares de l'alumnat

1) Dret genèric en representació i interès dels fills

Es reconeix als pares, mares o tutors legals un dret genèric d'intervenció en la vida escolar en representació i interès dels propis fills; en aquest sentit, poden instar molts dels drets de l'alumnat en nom seu i representació seva.

2) Dret genèric d'informació

Es reconeix als pares un dret genèric d'informació sobre l'organització i funcionament del centre, de les activitats escolars, extraescolars i complementàries, dels serveis escolars i, específicament, sobre els aspectes educatius i avaluatius del procés d'ensenyament i aprenentatge dels propis fills.

3) Dret a una educació per als propis fills

Els pares, mares o tutors tenen dret que els seus fills rebin una educació d'acord a les finalitats establertes en la Constitució i les lleis. Igualment, l'educació que se'ls oferirà en el centre estarà d'acord amb els principis recollits al Projecte Educatiu.

4) Dret a formació religiosa i moral

Els pares, mares o tutors legals tenen dret que els seus fills rebin la formació moral i religiosa que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions, en el marc de la normativa vigent. L'escola ofereix, com a àrea opcional, la religió catòlica.

5) Dret de participació en la gestió i intervenció en el control

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a intervenir en el control i la gestió del centre, a través dels òrgans de govern i coordinació del centre.

6) Dret de reunió

Es garanteix en aquest centre el dret de reunió del pares, mares i tutors legals. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents. El procediment serà el següent: petició al director amb especificació de dia, hora, local i nombre de convocats almenys amb un dia d'antelació. La denegació ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives. Contra la denegació es pot interposar recurs davant el delegat territorial.

7) Dret d'associació

Als pares i mares dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint associacions de mares i pares.

8) Drets específics dels pares, mares i tutors legals del centre

- a. Participar en la gestió educativa de conformitat amb els canals establerts per la legislació en curs i pels establerts addicionalment per l'escola, sense cap marginació per raó de sexe, raça, creences, religió, ...
- b. Disposar dels serveis originaris i complementaris que siguin organitzats per l'escola o per l'AMPA, amb subjecció als criteris d'organització i a les normes establertes d'aquests serveis.
- c. Elegir i ésser elegit com a membre del Consell Escolar i als altres òrgans representatius del centre (AMPA, pare i mares delegats, ...)
- d. Rebre informació del Projecte Educatiu del Centre.
- e. Rebre informació sobre tot allò que afecti els seus fills i filles:
 - La programació del curs.
 - L'organització del material, de l'horari, dels llibres, sortides, ...
 - L'evolució personal i acadèmica del seu/seva fill/a segons la reglamentació i legislació vigents, i, en tot cas, quan les circumstàncies ho requereixin.
 - Altra informació que es consideri adient per part de l'Equip Directiu o els mestres.
- f. Ser atesos pel professorat i tutors/es dels seus/seves fills/es en els horaris indicats a l'inici de cada curs escolar.
- g. Assistir a les reunions convocades.
- h. Ser tractat amb respecte per part de la resta de la Comunitat Educativa.
- i. Ésser escoltat pels mestres, tutors, membres de l'Equip Directiu o Consell Escolar quan s'expressin per aportar suggerències o es demanin aclariments.
- j. Rebre informacions sobre els ajuts econòmics, pedagògics o socials que es puguin sol·licitar.
- k. Demanar entrevista amb els membres de l'Equip Directiu dins de l'horari establert per aquest fi.

6.4. Deures dels pares i mares

1) Deure genèric de respecte

Els pares, mares i tutors legals tenen el deure genèric de respectar els drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

2) Deure de respecte a les normes del centre

Els pares, mares i tutors legals tenen el deure de respectar les normes del centre contingudes en el present reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

3) Deure de responsabilitat envers els propis fills

Els pares, mares i tutors legals tenen un deure de responsabilitat envers els seus propis fills, en tant que alumnes del centre.

Els pares col·laboraran amb el centre per a la bona marxa de l'educació dels propis fills i assumiran les responsabilitats que nom seu reglamentàriament els pertoquen.

Els pares han de garantir el dret a l'escolaritat del/s seus fills. En aquest sentit, són els primers responsables de vetllar per la seva assistència i puntualitat, i han de justificar les faltes d'assistència segons el procediment que s'especifica en aquestes Normes.

4) Deures específics dels pares, mares o tutor/es legals del centre

- a. Complir els objectius i l'ideari del centre, així com fer ús dels mecanismes establerts per a la seva modificació.
- b. Promoure en els seus fills i filles actituds favorables vers l'escola.
- c. Fer totes aquelles aportacions i suggerències que poden beneficiar a la col·lectivitat mitjançant els canals adequats, evitant per tots els mitjans conductes perjudicials pel centre.
- d. Assistir a les convocatòries individuals o del grup classe que des del centre se'ls fan arribar, tant pel que fa a informacions com pel que fa a conductes i rendiments del seu/seva fill/filla.
- e. Comunicar el més aviat possible els canvis de domiciliació, telèfon o correu electrònic.
- f. Informar el centre de tot allò referent al seu fill o filla que pugui facilitar el desenvolupament de la tasca educativa.
- g. Garantir una bona higiene i indumentària dels seus fills/es.
- h. Procurar l'assistència dels infants a les activitats complementàries, fent ús, quan sigui necessari, dels ajuts que hi hagi a l'abast.
- i. Presentar tota la documentació necessària a l'hora de demanar ajuts.
- j. Assolir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.

- k. Participar en la vida de l'escola i de la comunitat educativa.
- l. Facilitar als seus fills i filles els mitjans adients per portar a terme les activitats escolars, i, en cas de necessitat, fer ús dels canals arbitrats a l'efecte.

7. Personal d'administració i serveis

L'escola disposa de personal fix d'administració i serveis:

- Nomenat per l'administració local: el/la conserge i el personal de neteja.
- Nomenat per Departament d'Educació: l'administrativa.

També es pot disposar, en funció de les necessitats i si així ho determina el Departament d'Educació, de:

- Tècnica d'Educació Infantil.
- Vetlladors/es.

Aquest personal estarà sotmès tant a la normativa que aquestes administracions marquin com al present referent normatiu de centre i realitzaran la seva feina dins de l'horari que estipuli l'equip directiu.

Normativa

[Article 108](#) de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació

Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, modificat pel Decret 48/2014, de 8 d'abril.

7.1. Conserge

El centre disposa d'una conserge assignada per l'Ajuntament, amb jornada de matí i tarda que s'adapta a l'horari lectiu i necessitats de l'escola.

Funcions i tasques

- a. Vigilància de les instal·lacions del centre.
- b. Custòdia dels equipaments, del material i del mobiliari del centre.
- c. Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic...).
- d. Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- e. Utilització i manipulació de màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- f. Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament pròpies d'aquest.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a. Obertura i tancament del centre i cura i custòdia de les claus de les diferents dependències.
- b. Control de les instal·lacions, equipaments i mobiliari i comunicació a la direcció o la secretaria del centre de les anomalies que s'hi puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.

- c. Posada en funcionament i tancament de les instal·lacions de llum, aigua, gas, calefacció i dels aparells (fotocopiadores, faxos...) que s'escaiguin, d'acord amb els encàrrecs rebuts.
- d. Realització de fotocòpies, enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.
- e. Trasllet de mobiliari i aparells que pel seu volum i/o pes no requereixi la intervenció de serveis especialitzats.
- f. Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del normal funcionament del centre.
- g. Primera atenció telefònica.

7.2. Administrativa

El centre disposa d'una auxiliar administrativa assignada pel Departament d'Educació.

Funcions

S'encarrega de les tasques administratives derivades de l'acció diària sempre amb coordinació amb l'equip directiu:

- a. la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes;
- b. la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- c. la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- d. altres gestions encomanades per la direcció del centre, dins de les seves atribucions.

Tasques

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a. Arxiu i classificació de la documentació del centre
- b. Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa,
- c. franqueig...)
- d. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes
- e. Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas)
- f. Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- g. Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...)
- h. Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o el secretari del centre
- 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
- l. (disposicions, comunicats...)

- m. Altres funcions i tasques que, dins de les seves atribucions, li encomani la direcció del centre.

Horari

El Departament ha adjudicat administrativa compartida amb l'escola Mare de Déu de la Muntanya, també d'Esparreguera. És per això que assisteix al nostre centre dos dies a la setmana (dilluns i dimecres) i els divendres alternatius. En cas de reincidència de dies festius en un mateix dia de treball al centre, es compensarà en canvis de jornada laboral amb l'altre centre que es comparteix.

Horari habitual: de 8:30 a 14h i de 15 a 17h.

Horari de jornada intensiva i durant el mes de juliol: de 8 a 15h.

8. Altre personal

- 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.
- Igualment, pot donar-se la presència de professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre.
- L'altre personal té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral. L'altre personal té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa. Específicament, quan correspongui, té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.
- L'altre personal té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament en tant que actuï en el seu àmbit, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- L'altre personal té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

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

- a. L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'escola i la definició dels seus objectius.
- b. L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c. 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.
- d. La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- e. La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

9. Foment de principis i valors

Totes les activitats pedagògiques del centre, així com les relacions entre els membres de la comunitat educativa, tindran en compte els principis i valors que guien el seu ideari, i que estan recollits en el Projecte Educatiu i en aquestes Normes d'organització i funcionament. Es tindrà particular cura que les activitats i les relacions entre els alumnes tinguin en compte i fomentin:

- a. El respecte mutu entre totes les persones, com a reconeixement de la seva dignitat i dels seus drets en una convivència regida per la igualtat.
- b. Particularment, el respecte a la diferència, expressat en una actitud tolerant i una valoració positiva de la diversitat. No s'acceptarà cap actitud o acte de discriminació per gènere, creences, cultura o qualsevol altre tret personal.
- c. La col·laboració i la solidaritat en les activitats comuns.
- d. La valoració positiva de la convivència pacífica i el diàleg com a mitjà per a canalitzar les diferències i resoldre els conflictes.
- e. La implicació responsable en les tasques col·lectives, guiada per una actitud crítica i constructiva.
- f. La consciència i la implicació en la cura del medi ambient.
- g. L'establiment i el compliment de les normes com a mitjà per promoure els valors positius.

Tant en l'àmbit d'escola com en l'àmbit tutorial, es preveurà la realització d'activitats específiques per al foment dels valors i el compliment de les normes. En l'apartat de convivència d'aquestes NOFC es recullen més orientacions en aquest sentit.

9.1. Foment del respecte i la tolerància

En aplicació dels drets i deures dels integrants de la comunitat educativa, totes les relacions i activitats en el centre estaran inspirades en una actitud de respecte i tolerància. La diversitat, dins dels principis democràtics, serà valorada com un element enriquidor de la comunitat, i es tindrà en compte el respecte com el valor essencial per a una convivència harmònica i satisfactòria. L'Equip Directiu vetllarà pel compliment d'aquest principi de convivència.

El professorat vetllarà perquè el respecte i la tolerància regeixin la vida escolar dels alumnes, i els fomentaran a través de les activitats d'ensenyament-aprenentatge, intervenint activament en cas que siguin vulnerats.

9.2. Foment de la col·laboració i la solidaritat

En interès d'un ambient cordial i de la cohesió dels integrants de la comunitat educativa, totes les relacions i activitats en el centre estaran inspirades en la col·laboració i la solidaritat, com a valors essencials de la vida social, donant peu a l'ajuda mútua i a la protecció d'aquells que estiguin en desavantatge. L'Equip Directiu vetllarà pel compliment d'aquest principi de convivència.

El professorat vetllarà perquè la col·laboració i la solidaritat regeixin la vida escolar dels alumnes, i les fomentaran a través de les activitats d'ensenyament-aprenentatge, introduint estratègies de treball cooperatiu i ajuda entre iguals, i intervenint activament en cas que siguin vulnerades.

9.3. Foment de la convivència pacífica i el diàleg

En interès d'un ambient cordial i de la cohesió dels integrants de la comunitat educativa, totes les relacions i activitats en el centre estaran inspirades en la convivència pacífica i el diàleg, com a valors essencials de la vida social, especialment pel que fa a les diferències i a la resolució dels conflictes. L'Equip Directiu vetllarà pel compliment d'aquest principi de convivència.

El professorat vetllarà perquè la convivència pacífica i el diàleg regeixin la vida escolar dels alumnes, i les fomentaran a través de les activitats d'ensenyament-aprenentatge, introduint espais de debat i diàleg, i intervenint activament en cas que siguin vulnerades.

9.4. Foment de la implicació i la responsabilitat

En interès d'un ambient cordial i de la cohesió dels integrants de la comunitat educativa, totes les relacions i activitats en el centre estaran inspirades en la convivència pacífica i el diàleg, com a valors essencials de la vida social, especialment pel que fa al compliment de les normes, els deures i les tasques pròpies de cadascú. L'Equip Directiu vetllarà pel compliment d'aquest principi de convivència.

El professorat vetllarà perquè la convivència pacífica i el diàleg regeixin la vida escolar dels alumnes, i les fomentaran a través de les activitats d'ensenyament-aprenentatge, encomanant i valorant l'exercici de tasques i càrrecs, i intervenint activament en cas que siguin vulnerades.

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

El centre promou la igualtat d'oportunitats per a noies i nois i evita els comportaments i les actituds discriminatòries per raó de sexe. Així mateix, el centre posa una cura especial a evitar els referents i continguts androcèntrics i homofòbics en el desenvolupament del currículum, elimina els llenguatges i els comportaments sexistes, promou la prevenció de conductes abusives i fomenta la no agressivitat en les relacions interpersonals.

Correspon al cap d'estudis coordinar el desenvolupament d'aquestes actuacions. En el desenvolupament del procés educatiu el centre cal garantir prioritàriament, entre altres:

- a. La promoció d'un llenguatge verbal i gràfic que tracti equitativament ambdós sexes.
- b. L'ús no sexista dels espais educatius del centre.
- c. La utilització de llibres de text i materials didàctics i curriculars que promoguin un tracte equitatiu entre dones i homes.
- d. La participació de professores i nenes en tasques de responsabilitat i representació.
- e. La incorporació als continguts curriculars de tasques de cura envers les persones i els espais.
- f. La potenciació d'una educació afectiva que afavoreixi la construcció d'una sexualitat
- g. positiva i saludable.
- h. La gestió positiva de situacions de conflicte vinculades a comportaments i actituds de caràcter sexista i d'orientació afectivosexual.

9.6. Foment de la conservació i protecció del medi ambient

El centre promou la consciència i la valoració de la importància de mantenir conductes que protegeixin el medi ambient.

Els principis de reduir, reutilitzar i reciclar regeixen el comportament habitual de tots els membres de la comunitat educativa, tant pel que fa a l'alimentació, al material, al consum energètic o a altres aspectes.

El conjunt d'iniciatives relacionades amb el foment dels valors mediambientals queda recollit en el Projecte d'escola verda. A part de les normes habituals, cada curs el projecte es concreta en objectius i en actuacions específiques (veure apartat corresponent).

10. Consideracions pedagògiques sobre els espais

11. Esbarjo

L'escola considera l'esbarjo, a més d'una estona adient per descansar i esmorzar (Primària), com un temps educatiu. Sigui amb activitats dirigides o joc i activitats lliures, els alumnes necessiten aquesta estona de sociabilitat, creativitat i joc, preferentment lliures però que, en alguns casos, també poden ser dirigits.

No es poden quedar nens i nenes sols a les classes durant les hores del pati. El professorat que puntualment faci quedar (o permeti que es quedi) alumnat a l'hora de l'esbarjo se'n farà responsable i romandrà amb ell. Així mateix s'ha d'evitar el màxim possible la circulació de nens i nenes sols pels passadissos durant aquesta estona.

Professorat

Els i les mestres que estiguin amb cada grup la sessió prèvia a l'hora d'esbarjo acompanyaran al seu alumnat fins a l'espai del pati que els correspongui.

En el cas que els mestres encarregats de la vigilància de pati no hagin arribat, el o la mestra s'esperaran fins que arribi. Els i les mestres encarregats de la vigilància de pati han de procurar ser molt puntuals a l'hora de baixar al pati.

En el pati, els alumnes han d'estar acompanyats en tot moment pels mestres. A l'inici de curs l'Equip Directiu estableix els torns de pati del professorat, que són revisables en funció de les circumstàncies que puguin anar sorgint al llarg del curs. Aquests torns estaran reflectits en una graella a la sala de professors i cada mestra o mestre en disposarà d'una còpia.

Els i les mestres acompanyants són els responsables de resoldre les incidències ocorregudes en el pati. Han d'intervenir i mediar en els possibles conflictes i atendre qualsevol altra necessitat que puguin plantejar els alumnes.

Horari

L'hora d'esbarjo està contemplada dins de l'horari de matí. De manera habitual, els horaris d'esbarjo són:

- Educació Infantil:
- Educació Primària:

La persona responsable del porxo serà l'encarregada de tocar el timbre per preparar-se per l'entrada a classe. El timbre es tocarà a les 11:25h, per deixar marge per beure aigua, anar al lavabo i fer files.

Espais

A Educació Infantil...

A Primària, els grups es repartiran en els diferents espais de pati de manera rotatòria. El/la cap d'estudis farà una proposta de distribució d'espais i freqüència de rotació, tenint en compte que cada dia de la setmana la pista esportiva es reservarà per un grup diferent (Cicle Inicial la compartirà el mateix dia).

Els dos grups de Cicle Inicial compartiran la pista el dia que els correspongui. En el cas de Cicle Mitjà i Cicle Superior, els alumnes no podran decidir compartir o intercanviar l'espai de la pista.

La supervisió dels espais (terra, papereres, lavabos, ...) anirà a càrrec del grup d'alumnes que utilitza la pista i del professorat tutor del grup.

Materials i recursos

Els mestres, en col·laboració amb els pares i mares, proporcionaran als alumnes materials i recursos per enriquir les opcions de jocs i activitats dels alumnes en el pati. Es vetllarà pel bon ús dels diferents espais i materials.

A Primària, l'alumnat podrà demanar les pales i pilotes de ping-pong, així com la capsa dels guixos. Els/les alumnes que hagin demanat aquests materials seran responsables del seu bon ús i de retornar-los al final de l'estona d'esbarjo.

Es podrà jugar a pilota a la pista esportiva i a les altres pistes de la primera i segona planta. No es podrà jugar a pilota a les zones de pas ni a l'esplanada contigua a les grades.

Es podran baixar al pati el jocs de classe, que s'hagin acordat, i que podran compartir tots els alumnes del grup que ho desitgin. No es podran portar joguines ni altres objectes de casa.

Esmorzar

L'alumnat d'Infantil esmorzarà a classe, abans de sortir al pati. L'alumnat de Primària esmorzarà al pati, evitant fer-ho pel passadís i per les escales.

Es fomentaran els esmorzars saludables: entrepans i fruita. Els dijous l'alumnat de E.I. i C.I. esmorzarà fruita. Es potenciarà que la resta de cicles continuïn amb aquest bon hàbit alimentari. S'evitarà que els alumnes portin suc i làctics.

Es fomentarà l'ús de carmanyoles per tal d'evitar el desperdici d'embolcalls i bosses. Cada classe tindrà un cabàs per posar les carmanyoles que es baixin al pati.

En cas que s'utilitzin papers o envasos descartables, es fomentarà la classificació de residus tot insistint en l'hàbit de llençar-los als cubells adients que estaran al porxo.

Dies de pluja

Els dies de pluja, el professorat que estigui amb un grup la sessió abans del pati es farà responsable d'aquell grup.

En aquests casos, de manera general, els grups romanen a classe. Hi esmorzen, procurant mantenir la màxima netedat de l'aula, i fan activitats tranquil·les com xerrar, dibuixar o jocs de taula.

Tanmateix, si no plou molt i a criteri dels mestres, els grups de Primària poden baixar als espais coberts del pati, segons la següent distribució:

- C.I. al porxo del gimnàs.
- C.M. al porxo de dalt.
- C.S. Poden fer ús del gimnàs (No s'hi pot esmorzar)

12. Activitats complementàries

Les activitats complementàries, com sortides i colònies, són valuosos recursos pedagògics, i per tant l'assistència és obligatòria.

Es tracta d'àmbits d'aprenentatge que sempre tenen com a objectiu complementar i reforçar, de manera directa, motivadora i significativa, els continguts treballats a classe.

El centre vetllarà per la seva organització i realització, i les famílies asseguraran l'assistència dels seus fills i filles. En cas que les activitats comportin despeses econòmiques, els pares i mares podran demanar les facilitats de pagament i els ajuts que ofereix el centre.

La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari lectiu habitual, ha de comptar amb el vistiplau de la direcció del centre, i s'ha d'incloure en la Programació general del centre o s'ha de preveure amb la major antelació possible.

En tot cas, aquestes activitats han d'especificar els seus objectius, relacionats amb el currículum corresponent, i han de ser aprovades pel Consell Escolar.

12.1. Sortides

Les dades sobre les sortides (data, lloc, nivells implicats, objectius...) seran recollides en la Programació General Anual, i informades al Consell Escolar, que haurà d'aprovar-les.

Quan aquestes activitats afectin tot el centre s'ha de comunicar prèviament a la Inspecció d'Educació, i si comporten l'alteració del calendari escolar cal l'autorització prèvia de la direcció dels serveis territorials.

Periodicitat i llocs

De manera habitual, durant el curs escolar, els i les alumnes de tots els cursos realitzaran tres sortides pedagògiques fora de la localitat (a excepció d'Educació Infantil, que en farà dues).

Tenint en compte el currículum de cada cicle, s'estableixen unes visites de caràcter habitual, que es planifiquen de manera cíclica cada dos anys a Primària i tres anys a Educació infantil, tenint en compte l'historial de sortides de cada promoció. Els llocs triats poden variar en funció del criteri dels mestres del cicle.

Es potencien les sortides pel poble i l'entorn més proper.

- **Els anys que hi ha colònies es faran 2 sortides en autocar, l'any sense colònies 3.**

Assistència

Les sortides es programen per tal que hi assisteixi tot l'alumnat. En el cas que no s'arribi a un 70% d'assistència en sortides o un 60 % en colònies, el Claustre optarà per buscar una alternativa: canvi de lloc, d'activitat o treballar el currículum a l'escola...

L'escola atindrà els nens i nenes que assisteixin a classe al no anar a la sortida pedagògica. Durant la jornada de sortida del seu grup, els alumnes seran incorporats a altres grups del centre, i quedaran a càrrec dels mestres corresponents.

Cal preveure que les sortides han de realitzar-se dins l'horari escolar. En casos molt puntuals pot haver-hi una excepció, sempre comptant amb l'acord del professorat implicat.

Professorat i monitoratge

El professorat és el responsable d'organitzar les sortides i activitats complementàries, i l'encarregat de contactar, si escau, amb l'entitat corresponent.

L'horari de les activitats programades i aprovades pel Consell Escolar tindrà en compte l'horari setmanal del professorat i tindrà per al professorat la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball.

L'Equip Directiu determinarà el professorat acompanyant a les sortides, en funció de la implicació en el cicle, de l'horari i la disponibilitat. Es poden incloure com a acompanyants vetlladores i altres professionals que incideixin en el grup-classe.

En cas de contractar-se monitoratge, s'assegurarà que aquest estigui homologat i compleixi la normativa. El professorat participant a les sortides és el responsable de les activitats, tot i comptar amb l'ajut de monitors/es.

Les ràtios d'alumnes/professors en les sortides són fixades per la normativa del Departament d'Educació.

Ràtio d'alumnes/professors o acompanyants per a les **sortides**:

- Cicle educació infantil: 10/1
- Cicle inicial i cicle mitjà: 15/1
- Cicle superior: 20/1

Ràtio d'alumnes/professors o acompanyants per a les **colònies**:

- Cicle educació infantil: 8/1

- Cicle inicial i cicle mitjà: 12/1
- Cicle superior: 18/1

El Consell Escolar del centre, justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquesta relació. Sense aquest acord explícit i justificat per a una activitat concreta, s'haurà d'aplicar la relació establerta amb caràcter general.

En el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials les relacions esmentades es modificaran segons ho requereixin les seves característiques.

No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament mestre/a, llevat d'aquelles sortides en què el Consell Escolar determini altres condicions que exigeixin una proporció superior.

Autoritzacions, documentació i pagaments

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

Per les activitats de l'entorn d'Esparreguera aquesta autorització serà anual i es facilitarà la informació mitjançant un full informatiu o a l'agenda escolar, a més del correu electrònic.

Per a les sortides de fora d'Esparreguera i les que impliquin pernoctar fora del domicili familiar es farà una autorització específica.

Les circulars sobre sortides es lliuraran a les famílies amb un mínim d'un mes d'antelació. (clastre 10/12/2018).

La família lliurará els fulls d'autorització i els comprovants de pagament al professorat corresponent. Els pagaments s'han de fer en les dates indicades, tenint en compte les següents especificacions:

- Data límit de pagament: una setmana abans. (clastre 10/12/2018).
- Es farà un recordatori via mòbil i s'avisarà a les mares delegades per tal que avisin via whatsapp (clastre 10/12/2018).

Només en aquells casos puntuals que s'hagi parlat amb el professorat tutor o amb la direcció del centre i s'acordi una modificació, es podrà fer més tard.

En cas que s'hagi arribat a un pacte específic en els pagaments d'una família, el tutor o tutora serà informat (01/02/2018).

En el cas que un alumne estigui malalt el dia de l'activitat, se li retornarà la part del cost de l'activitat, sempre que l'entitat organitzadora ho aboni, però no el cost dels desplaçaments ni del monitoratge.

Altres circumstàncies

L'escola no es farà responsable dels elements addicionals que els infants puguin portar a les sortides (aparells electrònics, diners, joguines, ...) Només es farà responsable del material necessari per a fer l'activitat prevista.

El comportament de l'alumnat dins de l'autocar i durant les activitats programades haurà de ser el mateix que es té dins el recinte escolar: seguir les pautes indicades pels mestres i monitors, respecte vers els companys i la resta de persones que els envolten i cap a l'entorn.

En cas que un alumne/a reiteri conductes distorsionadores que impedeixin la normal realització de la sortida, o que impliquin un perill per a ell/a o pels altres, la direcció valorarà

denegar-li la participació en determinades activitats o, fins i tot, demanar a la família que el vingui a recollir.

12.2. Colònies

Es programen les colònies en anys alterns a tots els nivells excepte 6è, que les farà cada any. Els seus objectius són pedagògics, i per tant cal afavorir l'assistència de tots els alumnes.

Per tal d'afavorir la convivència entre cicles, les colònies s'organitzaran segons aquesta distribució de grups i àmbits:

Grups	Àmbit / temàtica	Durada	Objectius	Cases de colònies conegudes i valorades satisfactòriament
P3-P4	La granja	2 dies (1 nit)		
P5-1r	El mar	2 dies (1 nit)		
2n-3r	La muntanya	3 dies (2 nits)		
4t-5è	Parc Natural	3 dies (2 nits)		Alberg Xanascat del Delta de l'Ebre.
6è	Activitats lúdiques i esportives	3 dies (2 nits)	Pel fet de tractar-se dels grans, que ja marxen, l'objectiu és conèixer i gaudir d'experiències lúdiques, esportives i culturals compartides.	

Igual que en totes les sortides del centre

- Portar: farmaciola, llistat numers sanitaris, al·lèrgies,

12.3. Altres activitats complementàries

Piscina

Com a part del currículum de l'àrea d'Educació Física, els nivells de P5 fins a 4t de Primària inclosos duen a terme activitats de natació a la Piscina Municipal, comptant amb la guia dels monitors especialitzats.

Introducció d'animals en el centre

Les classes poden tenir animals, sempre i quan no puguin provocar reaccions al·lèrgiques ni transmissió de malalties. Les mestres seran les responsables de la seguretat, el control, la higiene i la cura dels animals. (Consultar normativa riscos laborals).

Es pot contractar la visita d'empreses que portin animals al centre. Les empreses hauran de demostrar que estan homologades i compleixen la normativa, i seran les responsables de la seguretat.

En el cas de visites puntuals de particulars de confiança, aquests, en col·laboració amb les mestres, seran els responsables de la seguretat i el control dels animals.

13. Festes i celebracions

Les festes i celebracions compleixen els següents objectius educatius:

- Estructuren la vida de l'escola, oferint àmbits de trobada i convivència entre els diversos grups i entre tota la comunitat escolar.
- Permeten incorporar a l'escola tradicions i folclore popular.
- Donen opció a la creativitat, l'expressió artística i la relació lúdica.
- Ofereixen centres d'interès que permeten treballar continguts diversos de manera transversal.
- Afavoreixen espais per a l'aplicació del tema de l'any.

A Educació infantil les festes tradicionals es treballen com a centres d'interès que integren continguts i competències pròpies de l'etapa infantil i per tant el seu abast és molt més ampli.

FINAL DE 6è

- Contactar amb les ex mestres que ha tingut el grup. Equip directiu.
- No es fa sortida Tibidabo.
- Es farà colònies 3-4 nits (preferiblement 4).
- Es farà un sopar específic (o bé només nens i després pares o amb les famílies).

Jocs Florals: tenir en compte les bases. (claustre 28/03/2019)

- Recull guanyadors per intentar evitar la repetició dels mateixos guanyadors/es al llarg de la Primària.

14. Activitats extraescolars

L'escola procurarà establir una oferta atractiva i variada d'activitats extraescolars, preferentment a través de l'AMPA.

15. Material

Comanda material:

Al mes de maig, la secretària compartirà un document amb la comanda del curs anterior, juntament amb una graella per tal de completar la comanda per al curs següent. Aquest document s'haurà d'emplenar abans de juliol.

Llibres i materials:

L'escola participa en el projecte de reutilització de llibres i material en els Cicles Mitjà i Superior. (La normativa específica està recollida en el mateix projecte). Les famílies que participen del projecte han de fer efectiva la quota que es fixa cada curs per renovar el material i els llibres trencats o obsolets. També han d'abonar la quota de l'AMPA.

Al cicle inicial la quota varia vindrà marcada pels llibres de text que es considerin necessaris per a cada curs. La quota de material comprèn tot aquell material que els infants faran servir durant el curs escolar. Com a norma general les famílies han d'abonar aquesta quota per fer servir el material de l'escola.

Al cicle infantil la quota comprèn els materials que els alumnes faran servir durant el curs així com les fotocòpies i d'altres materials documentals que necessitin l'alumnat.

S'estableix com a norma general que, per tal d'assegurar el bon funcionament del procés d'aprenentatge de l'alumnat, en el cas que una família no aboni les quotes corresponents al material i/o llibres i materials documentals, l'infant realitzarà les mateixes tasques que la resta d'alumnat però no s'ho emportarà a casa.

- En el cas que un alumne deteriori algun material de l'escola (guixar, ratllar, trencar...) l'haurà de tornar a deixar en bones condicions.

- També es fomentarà el respecte i la cura del material més personal de l'alumne (llibres, estoigs, carpetes, agendes...). No s'hi poden fer guixades ni escrits. S'evitaran les enganxines.

16. Recursos TAC

- **Explicar com s'organitza el domini, autoritzacions.**

16. Acció tutorial i diversitat

16.1. Acció tutorial

El/la mestre/a tutora juga un paper fonamental com a referent del grup d'alumnes. Es manté a prop dels alumnes assignats, vetlla habitualment per les seves necessitats, atén les seves demandes, i es manté en contacte amb les famílies per tal d'assegurar una bona comunicació i col·laboració.

La planificació de la tasca tutorial implica que cada tutor o tutora, a l'inici de cada curs escolar, haurà d'elaborar el pla d'acció tutorial (PAT) que recollirà un diagnòstic del grup i els objectius específics que es planteja portar a terme al llarg d'aquell curs.

El pla d'acció tutorial ha de respondre sempre als plantejaments de l'escola recollits en els diferents documents consensuats per tota la comunitat educativa (PEC i NOFC) i aquells que estableixen els objectius de centre (Projecte de Direcció i PGC).

El PAT inclourà com a mínim els següents apartats:

- a. La descripció del grup.
- b. L'organització de l'aula.
- c. Els objectius socialitzadors que el tutor o tutora es planteja aconseguir
- d. amb el grup.

- e. Mecanismes de participació de d'alumnes.
- f. La relació i comunicació amb les famílies.
- g. Les mesures d'atenció a la diversitat previstes.
- h. Els criteris i mecanismes d'avaluació.

El/la tutor/a disposa de diversos mitjans per portar a terme la seva tasca, tant a nivell de grup com a nivell individual. Específicament:

- Es procurarà que tots els tutors/es de Primària, i sobretot els dels alumnes més grans, disposin d'un espai en horari per tal de dedicar-lo a tutories individualitzades.
- Tots els grups de Primària tindran prevista en horari la celebració d'una Assemblea setmanal, que permetrà recollir i gestionar les inquietuds que expressin els alumnes.
- A Educació Infantil, l'espai de conversa de la rotllana a primera hora de cada dia permet que els alumnes s'expressin i que la tutora plantegi determinats temes.

16.2. Atenció a la diversitat

Un dels eixos fonamentals de la línia del centre és l'atenció personalitzada dels alumnes, tenint en compte les seves necessitats específiques, en la mesura en que ho permetin els mitjans a l'abast.

Avançar cap a escoles per a tothom, implica que tot l'alumnat pugui participar i aprendre en els mateixos entorns escolars i obtingui una resposta ajustada a les seves singulars necessitats. Viure la diferència com un factor positiu i cercar formes cada cop més adequades de respondre a la diversitat, reduint les barreres que troba cert alumnat per aprendre, és un repte que implica a les famílies, a les institucions, a l'administració educativa i a tots els professionals de l'educació.

Garantir una major igualtat d'oportunitats i donar resposta a la diversitat en els centres educatius implica crear una comunitat segura i acollidora en la que tothom se sent valorat i coopera per transmetre aquests valors als seus membres.

És responsabilitat dels professionals i de la resta de membres de la comunitat escolar, liderats per l'Equip Directiu, treure el màxim partit dels recursos humans, materials i organitzatius, per tal de portar a terme una efectiva i eficaç atenció de la diversitat.

Criteris per a l'atenció a la diversitat

A l'hora d'habilitar l'atenció a la diversitat en el centre es tindran en compte els següents principis:

- La inclusió: dissenyar estratègies i utilitzar recursos en els quals puguin participar tots els/les alumnes, cadascú des de les seves característiques i necessitats personals.
- La normalitat: incorporació del tractament de la diversitat al desenvolupament normal i ordinari de la vida del centre.
- La flexibilitat: afavorir que l'alumnat accedeixi a les activitats d'acord amb les seves necessitats.
- La contextualització: comptar amb la varietat de contextos familiars, socials i culturals dels integrants de la comunitat educativa.
- La perspectiva múltiple: treballar des de diferents òptiques per tal d'evitar i, si és el cas, superar estereotips, prejudicis socials i discriminacions, afavorint la integració.

- Les expectatives positives: afavorir l'autonomia personal, l'autoestima i la generació d'expectatives positives en l'alumnat i en el seu entorn sociofamiliar.

16.3. Mesures per a l'atenció a la diversitat

El tractament de la diversitat es concretarà en estratègies organitzatives i curriculars, procurant que activitats i continguts s'adaptin a la realitat dels alumnes. En aquest sentit, s'habilitaran tres tipus de mesures: universals, addicionals i intensives.

16.3.1. Mesures universals

Totes les actuacions que es donen en el si de la comunitat educativa, i particularment les estratègies d'ensenyament-aprenentatge que implementen els professionals, han de preveure la diversitat d'interessos i atendre, fins on sigui possible, les necessitats específiques de l'alumnat.

De manera general, el centre porta a terme les següents mesures universals:

- a. Diferents agrupaments d'alumnat: grups flexibles, racons, tallers...
- b. Desdoblaments.
- c. Reforç, a dins o fora de l'aula.
- d. Grups reduïts de reforç.
- e. Espai d'orientació tutorial.

16.3.2. Mesures addicionals

Les mesures i els suports addicionals permeten ajustar la resposta educativa de forma flexible, preventiva i temporal, focalitzant la intervenció educativa en aquells aspectes del procés d'aprenentatge i desenvolupament personal que poden comprometre l'avenç personal i escolar.

- S'adrecen als alumnes que tenen circumstàncies personals singulars o de vulnerabilitat –permanents o transitòries– o amb risc d'abandonament escolar prematur.
- Es determinen a partir de la detecció de les necessitats dels alumnes per part del tutor, la família i l'equip docent, amb participació, si escau, de l'EAP i l'ELIC.
- Comporten gestions específiques (entre elles, l'elaboració d'un Pla Individualitzat) i la informació i implicació de la família.

El nostre centre porta a terme, quan escau i entre d'altres, les següents mesures addicionals:

- a. Mesures d'acció tutorial específiques.
- b. Suport del mestre d'educació especial.
- c. Suport escolar personalitzat (SEP).
 - El SEP es fa habitualment en horari de migdia (dos dies a la setmana de 12.30 a 13:15h).
 - A finals de trimestre, a partir del començament de les reunions d'avaluació, i fins al final del trimestre, es deixarà de realitzar aquest reforç.
- d. Suport lingüístic i social.
- e. Aula d'acollida.

16.3.3. Mesures intenses

Les mesures i suports intenses són específics per als alumnes amb necessitats educatives especials, estan adaptats a la seva singularitat i permeten ajustar la resposta educativa de forma extensa, amb una freqüència regular i, normalment, sense límit temporal.

- Es determinen a partir de l'informe de reconeixement de NESE elaborat per l'Equip d'assessorament psicopedagògic (EAP).
- Comporten gestions específiques (entre elles, l'elaboració d'un Pla Individualitzat) i la informació i implicació de la família.

El nostre centre porta a terme, quan escau i entre d'altres, les següents mesures addicionals:

- a. La intervenció, individual o en petit grup, de la mestra especialista d'Atenció a la Diversitat.
- b. Flexibilització del període d'escolarització (reducció horària, repetició de nivell, reducció de la durada d'alguna etapa educativa per als alumnes amb altes capacitats...).
- c. L'atenció personalitzada per part de professionals específics (vetlladors/es).
- d. L'atenció directa dels professionals de suport del Centre de Recursos Educatius per a Deficients Visuals (CREDV), i dels centres de recursos educatius per a deficients auditius (CREDA).

17. Reunions, informes i entrevistes

2.7.3.2.3. Vies de comunicació generals:

- c. El o la mestra convocaran a les famílies a, com a mínim, una entrevista durant el curs. Els pares i mares poden demanar entrevista al tutor o tutora dels seus fills o filles en el moment que pensin que és necessari, fent servir l'agenda o via telefònica. La mestra o el mestre els convocarà dins del seu horari d'atenció a les famílies.
- d. Abans de l'inici de les classes (al setembre) es farà una jornada de visita a les aules per tal de conèixer el tutor o tutora dels infants.
- e. A l'inici de cada curs es convocarà una reunió de nivell on tots els pares i mares del curs haurien d'assistir.
- h. Es pot concertar entrevista amb els membres de l'equip directiu sempre i quan sigui en el seu horari d'atenció a les famílies.
- i. En el cas d'alumnes procedents de la preinscripció es seguirà els següents criteris:
 - i. Es faran unes portes obertes abans de l'inici del període de preinscripció.
 - ii. Es farà una petita entrevista en el moment de l'entrega de la sol·licitud de preinscripció.
 - iii. En el moment de fer la matrícula s'explicaran les actuacions que es portaran a terme des d'aquest moment i fins a l'inici del següent curs. En el cas que siguin alumnes que no són de P3 es procedirà a explicar aspectes generals de funcionament del centre i d'altres aspectes que es considerin rellevants.
- iv. Es proposarà, durant la segona o tercera setmana de juny, una reunió

amb tots els pares i mares de P3 nous pel curs següent on s'explicarà aspectes relatius a l'adaptació i inici del curs escolar.

v. No s'elaboraran informes que no siguin els d'avaluació a final de cada trimestre a petició de les famílies. Aquests només s'elaboraran quan es requereixin des d'instàncies superiors (Departament d'Ensenyament, Justícia, ...) o els Serveis Socials.

j. Es farà servir una aplicació de comunicació per mòbil.

L'informe de 1r (al 1r trimestre) no es farà amb l'Esfera, i serà amb un format creat expressament. No es posen notes, només valoracions. (claustrat 26/11/20)

Les reunions es prioritzarà fer-les dins horari permanència centre, en casos molt excepcionals es plantejaran entrevistes fora d'horari de permanència. (claustrat 08/02/21)

IV. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

18. Recinte escolar i equipament

18.1. El recinte escolar

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

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

Cura dels espais

Treballadores de l'ajuntament s'encarreguen diàriament de la neteja de les instal·lacions de l'edifici escolar i pel manteniment també són treballadors especialitzats de l'Ajuntament que venen quan se'ls requereix. Per feines i reparacions més complexes venen empreses subcontractades pel mateix Ajuntament.

En el dia a dia és la conserge la que vetlla pel bon estat tant de l'edifici com dels espais exteriors.

El professorat també té la responsabilitat de deixar cada dia de forma adequada els espais utilitzats.

A final de curs la cap d'estudis lliura al professorat les tasques d'adequació dels espais que cadascú ha de fer abans de vacances. I si cal un manteniment especial es comunica la necessitat a direcció per tal que la gestioni.

18.2. Ús del centre

Es diferencien els següents usos: ús propi, ús social i ús mercantil.

Ús propi

L'ús propi és l'ús principal al qual subordinaran els eventuais altres usos. L'ús propi és constituït per les activitats escolars, les activitats complementàries, les activitats extraescolars, les reunions i les activitats dels serveis educatius indicades en aquestes NOFC o aprovades a la programació general de centre; també, les activitats derivades de l'exercici dels drets reconeguts als membres dels diferents sectors de la comunitat educativa.

Ús social

L'ús social és un ús subsidiari de l'ús propi, però prioritari respecte un eventual ús mercantil.

L'ús social es refereix a les activitats educatives, culturals, esportives o d'altres de caràcter social, promogudes per entitats públiques o entitats sense ànim de lucre. Existeix un ús social regulat normativament per a actes electorals i votacions polítiques.

L'autorització d'ús social dels edificis, instal·lacions o serveis del centre afectats al servei d'educació en horari escolar per part de persones físiques o jurídiques o organismes requereix l'autorització prèvia expressa de la delegació territorial. La direcció del centre farà arribar les sol·licituds a la delegació territorial acompanyades d'un informe.

L'autorització sobre l'ús social dels edificis, instal·lacions i serveis del centre excepte en l'horari escolar correspon a l'Ajuntament. Quan la realització de l'activitat requereixi l'ús d'equipaments o material del centre la titularitat dels quals és del Departament d'Educació, es seguiran els passos establerts per la normativa actual i s'elaborarà la documentació pertinent. L'Ajuntament ha d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, de tal manera que quedin en l'estat adequat per al seu ús posterior per l'alumnat i el professorat en les activitats ordinàries. Així mateix, respon que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per a l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús un cop aquella ha finalitzat o se substitueixen o reparen sense cost per a l'escola.

Si l'activitat autoritzada comporta despeses per al centre, l'Ajuntament ha de compensar el centre per les despeses ocasionades. Els eventuais ingressos, un cop autoritzat l'ús, podran ser imputats a la comptabilitat del centre i aplicats a despeses de funcionament.

Les responsabilitats derivades de l'ús social del centre són responsabilitat de les administracions, institucions, organismes, associacions i persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per al seu ús, i hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys en instal·lacions.

18.3. Accés al recinte

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

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

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

La persona responsable de consergeria obre el recinte de l'Escola aproximadament uns cinc minuts abans de l'horari definit anteriorment per a l'alumnat. El tancament de les portes s'allarga uns 10 minuts després de l'horari establert.

Durant l'horari escolar en tot el seu àmbit, de 8 del matí a 2/4 de 5 de la tarda la porta del centre roman tancada i s'obre només en els moments d'accés i sortida d'alumnes. Qualsevol altra persona aliena al centre ha de trucar el timbre i si s'escau, se li dóna accés a l'entrada de l'escola.

Les mares i pares que vulguin parlar amb algun membre del professorat han de respectar els horaris destinats a aquesta finalitat.

Les famílies d'Educació Infantil romanen en els patis d'entrada corresponents, a l'hora de portar i recollir a les seves filles i als seus fills.

Igualment, la direcció 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.

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

Després de la utilització dels espais cedits cal que es deixin amb les mateixes condicions que s'hagin trobat.

18.4. L'equipament escolar: inventari i manteniment

L'equipament escolar és integrat pel mobiliari i el material didàctic. L'equipament escolar consta en un Inventari general del centre, en el qual la persona encarregada de la secretaria anirà enregistrant les altes i les baixes.

Els responsables dels espais especialitzats, com ara l'aula d'informàtica, gimnàs, biblioteca... seran els encarregats de mantenir actualitzats els respectius inventaris.

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

La persona encarregada de la secretaria preveurà en l'elaboració del projecte de pressupost les despeses corresponents per al manteniment, reposició i actualització de l'equipament o, en el seu cas, la proposta de provisió per part de l'òrgan o entitat que correspongui.

18.5. Seguretat i salubritat del recinte i l'equipament escolar

18.5.1. Seguretat

Recinte i instal·lacions

La persona encarregada de la coordinació de la prevenció de riscos laborals, conjuntament amb els altres òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars.

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.

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.

Pla d'emergència

El centre ha elaborat un pla d'emergència i evacuació. Aquest es dona a conèixer, a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i altre personal del centre.

La programació general del centre preveu anualment, la realització d'un simulacre d'evacuació o de confinament. La valoració de la realització dels simulacres es remet als Serveis Territorials del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

En cas d'evacuació, Educació Infantil sortirà per la porta de l'esquerra del seu pati (que dona a la porta del porxo). Cicle Mitjà baixarà per l'escala del joc simbòlic i sortirà per la porta de la dreta del pati d'Infantil. Cicle Inicial i Cicle Superior baixen per l'escala principal i surten al pati per la porta del porxo. Tothom es dirigirà al punt de trobada (primer pis del pati), on estaran indicats els llocs corresponents a cada grup-classe.

Seguretat de l'equipament i material

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

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

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.

Seguretat de les activitats

Les activitats aprovades en la programació general del centre o les que es deriven de l'exercici dels drets dels membres dels diferents sectors de la comunitat educativa hauran de desenvolupar-se en condicions de total seguretat, segons les especificacions previstes per la normativa.

Les persones adultes responsables de la seva realització hauran de tenir-les presents i aplicar-les, i, si escau, proposar-ne millores. La valoració de les activitats aprovades en la programació general del centre porta associada la valoració de la seva seguretat.

18.5.2. Salubritat

Recinte i instal·lacions

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

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, segons estipuli la normativa, així com de la neteja del recinte i instal·lacions.

És prohibit fumar en tot el recinte escolar.

Equipament i material

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

En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la salubritat com un dels criteris prioritaris. Es deixarà fora d'ús, o en ús restringit quan sigui el cas, qualsevol material insalubre sigui quina sigui la seva procedència. Igualment, es prohibeix en el centre l'ús de material propi dels membres de la comunitat educativa que tingui la consideració d'insalubre.

Activitats

Les activitats aprovades a la programació general del centre han de ser salubres i saludables, segons les especificacions que estableix la normativa.

Està prohibida l'experimentació amb animals vius amb finalitats educatives, però no la seva observació i cura.

18.6. Ús i funcionament de diversos espais

18.6.1. Aules dels grups-classe i espais d'ús comú en general

Aules de grups-classe

Es vetllarà pel bon manteniment de les aules i els altres espais comuns. Es notificarà a la conserge i, si escau, a l'equip directiu, qualsevol arranjament que calgui fer.

El mobiliari i el material ha d'estar organitzat de manera que afavoreixi l'autonomia de l'alumne i la funcionalitat del grup.

Donades les reduïdes dimensions de les aules, es procurarà tenir el màxim de material de treball del professorat a la tutoria.

S'aprofitarà la llum natural al màxim, procurant pujar les persianes i evitar el malbaratament de la llum artificial.

Abans de marxar es tancarà el llum i l'aula haurà de quedar endreçada, tant al migdia com a la tarda. A la tarda, a Primària, es posaran les cadires a sobre de les taules.

Espais d'ús comú

Els espais d'ús comú, després del seu ús, es deixaran endreçats i nets, per tal que puguin ser utilitzats a continuació per un altre grup. Els alumnes col·laboraran en la bona utilització, l'ordre i la netedat d'aquests espais d'ús comú.

Passadís d'Educació Infantil

La porta del passadís al vestíbul romandrà tancada els 10 minuts que duren les entrades.

Lavabos

Durant les classes s'evitarà al màxim l'anada d'alumnes al lavabo i en cas de necessitat, es procurarà que ho facin d'un en un. El/la mestre/a que hi ha a l'aula és el responsable dels alumnes seus que vagin al lavabo.

Neteja

El personal de neteja s'encarregarà de buidar les papereres dels diferents tipus de residus i portar-ho al contenidor corresponent.

18.6.2. Aules d'ús específic

El/la cap d'estudis realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquests espais per a desenvolupar-hi l'activitat que li és pròpia i si en calen d'altres. S'encarregarà de la confecció d'un horari d'ús, que es col·locarà a la part de fora de cada aula, al costat de la porta.

Gimnàs i aula de psicomotricitat / música

El centre disposa d'un gimnàs i una aula de psicomotricitat.

El gimnàs s'utilitza preferentment com a espai de psicomotricitat i per a l'àrea d'Educació Física. Annexos al gimnàs hi ha els espais de vestuari i dutxes.

L'aula de psicomotricitat s'utilitza també com a aula de música, i s'utilitza per guardar el material d'aquesta àrea. Al migdia hi fan la migdiada els alumnes més petits que es queden a dinar.

El responsables d'aquests espai són el/la professor/a d'educació física i el/la de música, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

Aules de petit grup

El centre disposa actualment de dues aules de petit grup, una al passadís de Primària i l'altra al passadís d'Infantil.

Habitualment són utilitzades per desdoblaments, religió o, en general, per al treball amb un nombre reduït d'alumnat.

Els responsables d'aquestes aules són els mestres i els especialistes que les utilitzen. Les etapes de Primària i d'Infantil gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari, excepte en el cas de l'aula d'Atenció a la Diversitat, que és a càrrec d'aquest/a especialista. El professorat tindrà especial cura de retornar a final de curs, en bones condicions, el material que s'hagi agafat en préstec.

En el supòsit que es produeixi algun desperfecte en el material utilitzat, o bé si és necessària la compra de material, es comunicarà a l'Equip Directiu.

Aules d'Atenció a la Diversitat

Una de les aules de petit grup ha estat habilitada com a aula d'Atenció a la Diversitat. En aquest espai es guarda el material especialitzat i s'atén l'alumnat de necessitats educatives especials i els d'acollida.

L'anterior aula d'Atenció a la Diversitat queda també a disposició d'aquesta especialitat.

El responsable d'aquestes aules és l'especialista d'educació especial del centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

Biblioteca

El centre disposa d'una biblioteca, que és l'espai específic que conté els llibres de consulta i lectura per a l'ús de l'alumnat del centre.

El responsable de la biblioteca serà el/la mestre/a al qual se li assigni el càrrec de biblioteca. Dirigirà les tasques de la comissió de biblioteca i, si es considera oportú, de pares i mares voluntaris, complint les funcions de:

- Gestionar el seu equipament.
- Tenir cura de l'organització, classificació, i conservació dels llibres i altre material gràfic.
- Particularment, establir les condicions de préstec i fer-ne el seguiment.
- Dissenyar i portar a terme, si així ho preveu la programació general anual, estratègies d'animació a la lectura.

Laboratori / Aula de plàstica

El centre disposa d'una aula de plàstica, que compleix també la funció de laboratori.

A tal fi, en aquesta aula es guardaran els materials de plàstica i el fons d'instrumental per a l'experimentació científica.

Aspectes que cal tenir en compte:

- Cada cicle disposa d'un armari per guardar el seu material de plàstica. També té una prestatgeria per deixar els treballs dels alumnes.
- El professorat de cada cicle vetllarà pel bon ús del material i de la reposició del mateix quan sigui necessari.
- Durant el seu ús, s'aconsella protegir les taules amb diaris, paper d'embalar o cartrons.
- Es procurarà no deixar treballs sobre les taules per tal que l'aula pugui ser utilitzada per un altre grup.
- Els alumnes que l'utilitzin, sota la responsabilitat del professorat, col·laboraran en la neteja i l'endrega de l'aula.

18.6.3. Espais del professorat

El centre disposa, com a espais del professorat, d'una sala de professors i quatre despatxos de tutoria. 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, si escau, per a reunions i entrevistes amb pares i alumnes. En aquests espais es guarda el material pedagògic i didàctic comú o propi de cada cicle.

La distribució horària de l'ús de la sala de professors prioritzarà les sessions dels òrgans col·legiats de govern prevista a la programació general del centre.

18.6.4. Espais per a la gestió

El centre disposa de despatx de direcció i secretaria. Els membres de l'equip directiu, així com la persona d'administració, són els responsables de vetllar pel seu ordre i equipament, i també de la custòdia de la documentació de centre.

18.6.5. AMPA

L'AMPA disposa d'un espai per realitzar les seves trobades i guardar el seu material.

Els/les membres de l'AMPA són els responsables del bon ús, l'endrega i la salubritat del seu espai.

18.6.6. Altres espais

El centre disposa d'altres espais d'ús divers (vestuaris i espais per al personal de neteja, espai de la caldera, magatzems...), que en tot cas serà valorat per tots els membres de la comunitat educativa i especificat per l'Equip Directiu.

19. Serveis

19.1. Servei de menjador

L'escola, a través de la seva AMPA, ofereix el servei de menjador per a totes les famílies del centre. L'AMPA és l'encarregada de contractar l'empresa de menjador, amb el vistiplau del director/a del centre i del Consell Escolar (a través, si escau, de la Comissió de Menjador).

L'empresa contractada mantindrà un contacte habitual amb la direcció del centre a través del seu coordinador/a. També es faran coordinacions i revisions a través de la Comissió de Menjador del Consell Escolar, prèvia convocatòria del director/a; es farà un mínim d'una coordinació a final de curs, on es compartiran les valoracions i es tindran en compte les propostes de millora de cara al curs següent.

L'horari de menjador correspon a l'horari de migdia en el qual no hi ha activitats lectives. Aquest horari serà de 12.30 a 15 hores, tant a primària com a l'educació infantil.

El servei de menjador té una normativa pròpia que segueix la línia marcada en aquestes normes de funcionament de centre. Aquestes normes poden ser revisades i modificades per la Comissió de Menjador. (Veure Annex).

L'escola és l'encarregada de la gestió dels ajuts individuals de menjador que puguin convocar-se. La seva valoració correspon als Serveis Socials de la localitat.

19.2. Servei d'acollida

L'escola, a través de la seva AMPA, ofereix el servei d'acollida matinal per a totes les famílies del centre. Es pot habilitar un servei d'acollida a la sortida de la tarda, sempre i quan hi hagi un mínim de 10 famílies interessades.

L'horari d'acollida serà de 8 a 9 del matí. En alguns casos, i segons la disposició de personal, es podran tenir en compte ampliacions d'aquest horari.

19.3. Activitats extraescolars

Les activitats extraescolars han de quedar incloses en la Programació General Anual de centre i han d'estar aprovades pel Consell Escolar.

En general les activitats extraescolars estaran gestionades per l'AMPA del centre.

L'Escola és escola esportiva i per tant les activitats extraescolars proposades hauran de ser eminentment de caire esportiu. No es prohibeix el fet de proposar d'altres tipus d'activitats extraescolars.

La normativa de les activitats extraescolars serà la mateixa que regula la resta d'activitats del centre escolar.

20. Relacions entre els membres de la comunitat educativa

20.1. Carta de compromís

La carta de compromís educatiu ha d'expressar els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

Els compromisos expressats en cada carta s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del centre.

Els compromisos s'han de referir, com a mínim, al seguiment de l'evolució dels i de les alumnes, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte a les conviccions ideològiques i morals de la família en el marc dels principis i valors educatius establerts a les lleis, a l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència i a la comunicació entre el centre i la família.

Els continguts comuns de la carta de compromís educatiu són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Educació, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel consell escolar. La carta pot incloure compromisos específics addicionals, que ambdues parts convinguin en el marc del projecte educatiu i d'acord amb els principis i valors educatius establerts a les lleis, i és revisada periòdicament en els termes i terminis que acordin el centre i el pare, mare o tutor o tutora legal.

La carta serà signada en el moment que l'alumne s'incorpori al centre, i serà vàlida al llarg de tota l'escolaritat, tot i que podrà ser modificada, sempre de comú acord entre escola i família, en qualsevol moment que es cregui convenient.

La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

Normativa

Decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia de centres en el seu article 7 i la Llei d'Educació de Catalunya en el seu article 20.

20.2. Comunicació

L'agenda

Tots els alumnes del centre disposaran d'una agenda, que, entre altres funcions, els servirà com a mitjà de comunicacions entre família i escola.

És important, doncs, que les mares i els pares mirin l'agenda diàriament; que signin les comunicacions per tal de deixar constància d'haver-les llegit; i que, si escau, hi afegeixin els comentaris que considerin oportuns.

Els pares i mares també disposen d'una secció a l'agenda per tal d'escriure els comunicats que hagin de fer arribar als mestres.

Correu electrònic i aplicatiu ComunicApp

Normalment, el centre farà arribar les notificacions a través del correu electrònic i al mòbil, amb l'aplicatiu ComunicApp.

Tanmateix, en algunes ocasions en què es consideri preferible o quan calgui la signatura dels pares, s'utilitzarà el comunicat en paper. El document es lliurarà a l'alumne/a i aquest guardarà a la motxilla per tal de fer-lo arribar als pares.

Les famílies poden utilitzar el correu electrònic del centre per tal de comunicar-se amb la direcció del centre. També tindran disponible una adreça de correu per tal de fer arribar missatges als mestres.

Circulars i comunicats

En algunes ocasions, quan es considera convenient, es donen circulars en paper, per exemple en el cas de les sortides que requereixen pagament i autorització específica.

Sempre que es lliuri una circular s'informarà a la direcció, i es lliurarà una còpia a secretaria.

21. Malalties i medicaments

21.1. Medicaments

En general, i tal com estableix la normativa, el personal de l'Escola (professorat i monitoratge de menjador) no pot administrar medicaments (ni analgèsics, ni antitèrmics) a cap alumne.

L'administració de medicaments és responsabilitat de les famílies i per tant és recomanable que es facin coincidir els horaris d'administració en hores fora de l'horari escolar.

En aquells casos que el personal mèdic consideri imprescindible l'administració de medicació en horari escolar, cal que la mare o el pare o tutor/a empleni l'imprès d'autorització que li facilitarà el centre, adjuntant la recepta o informe del personal sanitari on hi consti el nom de l'alumne/a, la pauta d'administració i el nom del medicament que s'ha de prendre.

No s'administraran aquells medicaments que només portin escrit a la capsa el nom de l'alumne o de l'alumna, la dosi i l'horari i que no vagin acompanyats de la recepta i l'autorització esmentades anteriorment.

Si el medicament ha de ser administrat per personal amb una formació determinada, caldrà que el centre es posi en contacte amb el centre d'assistència primària més proper.

Activitats fora del centre

Quan hi hagi prevista una activitat fora del centre (sortida, colònies...), abans de marxar, les famílies faran arribar l'autorització d'administració de medicaments al tutor o a la tutora. Els alumnes que presentin símptomes o malestar abans de la sortida no podran participar en l'activitat i marxaran cap a casa.

Sempre caldrà autoritzar als mestres a prendre, sota orientació facultativa, les decisions mèdico-quirúrgiques que requereixin una resposta urgent, en cas de no haver pogut contactar amb els pares.

Si l'alumne durant l'activitat manifesta un malestar significatiu, o si se li detecten febre o altres símptomes importants, es telefonarà a la família, que haurà d'anar a recollir al seu fill/a.

21.2. Al·lèrgies i malalties cròniques

Amb la finalitat de garantir l'escolarització plena dels alumnes amb malalties cròniques, el director/a del centre públic, com a responsable del funcionament del centre i cap de tot el personal, ha d'elaborar un Pla personalitzat d'atenció de l'alumne, per atendre les seves necessitats.

Els i les mestres del claustre estaran assabentats dels infants que presenten algun tipus de malaltia greu o al·lèrgia i a les seves aules hi haurà el protocol d'actuació davant possibles crisis. La família haurà d'aportar al centre un informe del pediatra on hi constin els símptomes de la malaltia o de l'al·lèrgia i les pautes a seguir per l'escola per tal de normalitzar la seva escolarització.

Caldrà que la família porti al centre la documentació següent:

Informe del metge on s'especifiqui la descripció de les actuacions en cas d'emergència, es detallin les necessitats i les atencions que calen a l'alumne i hi consti els telèfons dels referents sanitaris.

Autorització signada on s'autoritzi els docents del centre educatiu per administrar la medicació corresponent, si escau.

El centre mantindrà en un únic arxiu (localitzat al despatx de secretaria) les receptes, informes dels metges i els escrits d'autorització, així com la medicació que s'hagi d'administrar.

Cada tutor/a penjarà al suro una funda, lliurada per la coordinadora de Riscos, amb la següent documentació:

- Al·lèrgies i protocols dels alumnes del grup-classe.
- Dosis de paracetamol autoritzades per a cada alumne/a del grup-classe.
- Llistat de tots alumnes de l'etapa (Infantil / Primària) que pateixin alguna al·lèrgia o malaltia crònica.

La persona amb el càrrec de coordinadora de riscos en el centre mantindrà actualitzat aquest arxiu.

Tot el professorat i personal del centre en serà informat.

–Quan calgui ensinistrament per dur a terme les actuacions establertes a l'informe del metge i al pla personalitzat d'atenció de l'alumne, el director del centre es pot posar en contacte amb el Centre d'Atenció Primària (CAP), el qual facilitarà l'ensinistrament oportú. En els casos que hi hagi alguna dificultat per aquesta via, el director del centre contactarà amb la Subdirecció d'Atenció a la Comunitat Educativa.

atenciocomunitateducativa.ensenyament@gencat.cat

21.3. Malaltia detectada per les mestres o altre personal de l'escola

En el cas que un alumne es trobi malament, a criteri dels mestres i de la direcció del centre, s'informarà a la família per tal que el vingui a recollir. Si no se la pot localitzar, o aquesta no es pot personar ràpidament al centre i es considera necessària una intervenció mèdica, es consultarà al servei mèdic d'emergències trucant al 112. Durant aquest procés, es prendran les mesures necessàries perquè l'alumne estigui acompanyat en tot moment i, alhora, la resta d'alumnes estiguin atesos.

Els i les alumnes malalts/es hauran de restar a casa fins que la seva malaltia hagi curat, especialment en els casos de malalties contagioses.

En cas de malaltia o afecció transmissible es seguirà el Pla d'actuació de mesures sanitàries de la població infantil d'Esparreguera elaborat per Xarxa d'Infància.

– Si durant les colònies un o una alumne/a es posa malalt, es portarà al centre mèdic més proper i segons la valoració del metge o la metgessa es telefonarà a la família per informar de la medicació prescrita pel metge o la metgessa i demanar la seva autorització per administra-li o bé per tal que vinguin a buscar el seu fill o filla.

Paràsits

En relació amb els polls o altres paràsits, quan es detectin es procedirà a enviar una nota i un comunicat per correu electrònic a totes les famílies del centre, informant de la presència dels mateixos.

En cas de detecció a l'aula es procedirà a trucar a casa per tal que es vingui a buscar l'infant i fer-li el tractament, del qual és responsable la família. És important que el tractament es faci de la forma adequada per tal d'assegurar la desaparició dels polls.

L'alumne/a romandrà a casa fins a la desaparició total dels paràsits.

22. Incidents o accidents

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

El centre disposa d'una farmaciola al lavabo de la planta baixa

En el cas que un alumne hagi patit algun accident lleu dins o fora de l'escola, s'informarà a la família perquè el vingui a recollir. Si no se la pot localitzar, o aquesta no es pot personar ràpidament al centre i es considera necessària una intervenció mèdica, es trucarà/portarà al CAP i/o es trucarà al 112. Es prendran les mesures necessàries perquè l'alumne estigui acompanyat i la resta d'alumnes estiguin atesos.

En cas d'accident greu o situació d'emergència, es trucarà al 112, per tal que el servei d'emergències mèdiques activi els recursos necessaris per atendre la situació i s'avisarà a la

família. També es prendran les mesures adients per tal que l'alumne no estigui sol, així com la resta d'alumnes romanguin atesos.

- El director/a del centre serà l'interlocutor del SEM durant la situació d'emergència.
- La intervenció dels professionals del Departament d'Educació (EAP i professorat d'orientació educativa) donarà suport a l'equip del SEM que gestioni la intervenció psicològica.
- Finalitzat el període d'emergència l'EAP col·laborarà amb la direcció del centre en la normalització de la vida escolar.

Es consideren situacions d'emergència:

- Pèrdua de coneixement (amb la pèrdua del to postural, sense resposta a estímuls tàctils o verbals o lentificació de la resposta).
- Dificultat respiratòria (ennuegament, broncoaspiració, obstrucció de les vies respiratòries...)
- Traumatisme amb fractura oberta
- Traumatisme que comporta immobilització funcional i dolor
- Traumatisme cranial amb pèrdua de coneixement (signes de desorientació, desequilibri, atordiment)
- Epilèpsia/ Convulsió (pèrdua de coneixement i to postural)
- Reacció al·lèrgica, quan observem en l'Infant 2 o més símptomes dels següents:
 - a/ urticària
 - b/ inflor
 - c/ dificultat respiratòria d/ mareig
 - e/ baixada de to
 - f/ aquells que la família ens hagi especificat
- Hemorràgia per ferida (per vidre, objectes metàl·lics, contusió...)
- Hipertèrmia (a partir de 39º i sovint amb taques a la pell, convulsions, dificultat respiratòria)
- Intoxicació
- Cremades: tèrmiques, càustiques o per electrocució.
- Trastorn sobtat de conducta (al·lucinacions, llenguatge incoherent, idees delirants, amb molta agressivitat, brot psicòtic, conducta asocial, comportament dissociatiu...)
- Afectació a l'ull: ferida, dolor sobtat, amb o sense pèrdua de visió.

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

- Per iniciar el procediment de reclamació en via administrativa, l'interessat o interessada, o el pare, la mare o els tutors legals de l'alumne/a, han de presentar un escrit de reclamació davant la direcció dels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, davant la

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

– La direcció del centre emetrà un primer informe descriptiu de la possible lesió en els béns o drets dels particulars i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'Administració, el traslladarà per via urgent a la direcció dels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació.

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

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

Protocol d'actuació davant alumnat accidentat:

Quan un alumne té un accident el primer que cal fer és, depenent de la gravetat de l'accident, no moure a l'alumne i trucar als serveis d'emergència i a la família.

En cas d'accidents lleus cal avisar a la família per comprovar si el poden acompanyar al metge. En el cas que no es trobi la família o no puguin arribar a temps cal acompanyar al nen o nena a l'ambulatori.

No es porta a cap alumne a l'Hospital en cotxe propi, se l'acompanya dins l'ambulància si no es troba a la família.

Sempre hi ha casos excepcionals i com a tals cal tractar-los, però les premisses generals són:

Avisar a la família

Portar a l'ambulatori on normalment es troba amb la família.

En cas de no trobar a la família recollir el paper de visita mèdica i deixar-ne una còpia al arxiu de l'alumne per tenir-ne constància.

Si cal fer una radiografia o s'ha d'anar a l'hospital, contactar amb la família, i si és molt greu actuar com ens agradaria que ens tractessin, tenint sempre present la necessitat de trucar i de que el vehicle a ser possible no sigui el personal. De totes maneres cal tenir present que segons el Departament el mestre actua com un pare diligent.

Cal tenir present que a l'expedient de l'alumne hi ha fotocòpia de la cartilla de la seguretat social, però en cas d'accident el CAP té l'obligació d'atendre a l'alumne

i després ja se li portarà el document.

23. Separacions i custòdies

Les famílies hauran de portar les resolucions i sentències corresponent a les seves separacions per tal de poder portar un control acurat de la situació.

L'escola seguirà aquests principis:

L'escola no pot prendre partit ni adoptar posicionaments entre els pares dels alumnes.

L'escola ha de complir les sentències i requeriments judicials referents a aquestes situacions. Cap mestre està obligat a proporcionar informes dels alumnes a petició de la família o d'un advocat més enllà dels preceptius informes de final de trimestre.

Només s'elaboraran informes a petició expressa d'un jutge.

L'escola no està obligada a elaborar certificats que no tinguin a veure amb els actes administratius que en ella es porten a terme.

Els pares o mares, si no estan privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels seus fills i filles.

El membre de la parella que no tingui la guàrdia custòdia podrà rebre els informes trimestrals i el registre d'assistència prèvia nota al tutor.

24. Queixes i reclamacions

[Resolució de 24 de maig de 2004](#) (FDAADE 1.006, de maig de 2004).

24.1. Queixes i reclamacions sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

S'iniciarà procés regular davant les queixes que es presentin per escrit a la direcció del centre.

Aquests redactats han de contenir els següents apartats:

- Identificació de la persona que la presenta.
- Contingut de la queixa.
- Data.
- Signatura.
- Sempre que sigui possible les dades, documents o altres elements
- acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

Correspon a la direcció del centre:

- a. Rebre la documentació i estudiar-la; directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- b. Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com

l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada.

- c. En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi:
- Escoltar l'interessat.
 - Estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.
 - Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.
 - Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat.

En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autèntiques, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

Un escrit de denúncia presentat al centre s'ha de poder resoldre, en primera instància, en l'àmbit de la institució escolar. És per això que el tràmit d'informar la direcció dels Serveis Territorials només s'ha de considerar com un tràmit potestatiu de la direcció. Una altra cosa és que la persona denunciant reiteri posteriorment la queixa o denúncia davant dels Serveis Territorials o, si formalment escau, hi presenti una reclamació, cas en què la direcció del centre serà posteriorment requerida des dels Serveis Territorials perquè porti la informació i documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància

24.2. Reclamacions sobre les qualificacions obtingudes al llarg del curs

Per qualsevol dubte o reclamació de les notes obtingudes per un alumne o alumna durant el curs es demanarà cita amb el o la tutora per tal de comentar els aspectes en els quals no s'està d'acord.

En el cas que no hi hagi acord entre les parts, es presentarà per escrit la queixa sobre les qualificacions a direcció. Aquesta carta haurà de contenir, el nom i cognoms de la persona que interposa la queixa, la data, el motiu pel qual no s'està d'acord i la signatura de la persona que presenta la queixa. La direcció, un cop estudiada la queixa i havent recollit i estudiat la informació necessària resoldrà la queixa per escrit adreçada a la persona que la va interposar.

24.3. Impugnació de les decisions dels òrgans i personal del centre

Davant de les decisions preses per òrgans de govern del centre i pel personal que en ell hi treballa es pot interposar recurs als Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament de la Generalitat.

25. Gestió econòmica

El/la director/a i el/la secretari/a, recolzats per l'administrativa, són responsables de portar al dia la gestió econòmica del centre.

25.1. El pressupost i la liquidació anual

Es farà un control anual de la gestió econòmica del centre, sotmès al principi de pressupost inicial nivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendiment de comptes.

El/la secretari/a, amb ajut de la persona tècnica administrativa, prepararà, tot seguint el procediment establert pel Departament d'Educació a través de l'aplicatiu Esfera, els documents de pressupost i liquidació anual, i els presentarà al director/a, que donarà el vistiplau a la seva formulació definitiva. Aquesta versió es presentarà al claustre, al consell escolar i a qualsevol altre integrant de la comunitat escolar que ho demani expressament.

El pressupost ha de reflectir la previsió de tots els ingressos i totes les despeses a què fa referència l'article 103.2 de la Llei d'Educació de Catalunya:

- a. Les assignacions al centre amb càrrec als pressupostos de la Generalitat i, si escau, les procedents d'altres administracions públiques per a atendre despeses derivades de l'activitat del centre.
- b. Les quantitats obtingudes per la prestació de serveis gravats per preus públics, quan es determini per reglament.
- c. Els ingressos obtinguts per la venda de productes generats per l'activitat normal del centre i per la venda de material i mobiliari obsolet o deteriorat que hagi de ser substituït.
- d. La part que correspon al centre dels ingressos derivats de l'ús de les instal·lacions, els immobles i el material assignats, d'acord amb la reglamentació corresponent, als centres de primària.
- e. Les quantitats i rendes provinents de donacions o de llegats fet al centre amb finalitat docent, sens perjudici de les competències en aquesta matèria del departament competent en matèria de finances.

El pressupost s'ha d'elaborar, preceptivament, a l'inici de cada any natural i s'ha de presentar davant de l'administració competent abans de la finalització del primer trimestre.

Igualment, s'ha de procedir a elaborar la liquidació del pressupost dins del primer trimestre de l'any natural següent i presentar comptes davant de l'administració.

Tant el pressupost com la liquidació del mateix han d'estar aprovats en sessió de Consell Escolar.

25.2. Inversions

Cal omplir un document per sol·licitar una despesa superior a la partida assignada en el pressupost (claustre 25/02/2019).

V. CONVIVÈNCIA

Article 23 del [Decret 102/2010](#): de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)

Llei d'Educació de Catalunya de 12/2009, del 10 de juliol.

ORDRE EDU/521/2010, de 2 de novembre, d'adaptació del procediment disciplinari sumari a les característiques específiques dels centres educatius públics.

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

26. Promoció de la convivència

Un dels objectius principals del centre ha de ser promoure una convivència pacífica i tolerant entre tots els membres de la comunitat educativa. Aquestes mesures no es poden fonamentar comptant només amb les mesures correctores d'actituds contràries a la convivència. És per aquest motiu que s'afavoriran totes les actuacions que millorin i facilitin el clima d'entesa i cordialitat en el centre.

La funció de les mesures preventives és promoure una convivència pacífica, amable i respectuosa amb els drets i deures. És tasca prioritària en el nostre centre aplicar intensivament mesures preventives, entre les quals cal destacar:

- L'autoconeixement, l'autocontrol, el treball de les emocions...
- Dinàmiques de grup que afavoreixin el coneixement mutu, la cohesió, el respecte...
- Tècniques i hàbits a la classe, com l'acord sobre normes i conseqüències, el semàfor, la llibreta de seguiment...
- L'assemblea de classe com a lloc de trobada, debat, iniciativa i ajuda mútua.
- Cal assegurar un bon coneixement d'aquest treball per part de les famílies i els diversos integrants de la comunitat escolar.

També cal instruir en la resolució constructiva dels conflictes, amb una actitud assertiva, dins la cultura del diàleg i la mediació.

D'aquesta manera s'apostarà per:

- a. Actuacions a nivell de tutoria amb el gran grup. Promoció de la cultura de la pau. Cercles de diàleg, mediadors... Activitats de dinàmica de grup que fomentin la convivència.
- b. Actuacions dels tutors i tutores amb nens i nenes de manera individualitzada. S'hi inclou el recurs de la tutoria individualitzada.
- c. Actuacions en petit grup. Projecte Escolta'm.
- d. Apostar per la reflexió, el diàleg, la cooperació i la relació com a motors reguladors de comportaments.
- e. Consensuar i compartir criteris amb els serveis dependents del centre.
- f. Consensuar i compartir criteris amb les famílies de l'alumnat.

Per tal d'afavorir la convivència, a nivell d'escola prioritzem la comunicació adequada per a cada situació escolar, d'acord al tema i els receptors de la informació (alumnat, professorat, famílies). Per a una convivència harmònica, que inclogui la resolució constructiva de conflictes,

es imprescindible la competència comunicativa: posar-se en el lloc de l'altre de manera empàtica; respectar opinions diferents de les pròpies amb sensibilitat i esperit crític; desenvolupar l'autoestima i la confiança en un mateix o mateixa; i treballar en grup.

Es potencia que els alumnes coneguin les principals normes del centre a través d'un document simplificat (Annex). Tenint sempre present aquest marc de centre, els grups poden debatre i establir les seves normes i procediments específics per al foment i la regulació de la convivència. Les Assemblees de classe i de delegats són àmbits idonis per a tractar aquests aspectes i aplicar-los col·lectivament, quan el mestre ho consideri adient, a casos concrets.

26.1. Mediació

El centre ha d'establir mecanismes de mediació per a la resolució pacífica de conflictes. S'han d'emprar aquests mecanismes sempre que siguin pertinents.

Criteris

La persona encarregada de mediar en els conflictes hauria de ser algú que no estigui implicat directament en el conflicte.

Es prioritzarà aquella persona que s'ofereixi voluntàriament.

Es procurarà que hi hagi infants que puguin mediar en conflictes amb nens i nenes més petits i petites (padrins i fillols).

Procés de mediació

Sempre quan hi hagi la predisposició per arribar a un acord es prioritzarà la mediació.

S'habilitarà l'espai i els temps adequats per resoldre els conflictes via mediació.

Els acords que es prenguin en el procés de mediació hauran de ser vinculants per totes les parts implicades.

27. Faltes i mesures correctores i sancionadores

L'article 35.1 de la LEC estableix la tipologia i la competència sancionadora en els centres educatius.

De manera general:

1. Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableixin la carta de compromís educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre.
2. Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de les sancions que aquesta llei determina.
3. Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

27.1. Criteris a tenir en compte en l'aplicació de mesures correctores i sancionadores

- a. Cap alumne/a pot ser sancionat o sancionada per conductes diferents de les tipificades a la Llei d'Educació de Catalunya o en aquestes Normes d'Organització i funcionament de centre.
- b. No es pot privar a l'alumnat del dret a l'educació ni del dret a l'escolarització, garantint que en el cas de ser expulsat o expulsada:
 - Rebi la informació i les explicacions de les tasques que es fan a la classe.
 - La correcció de les tasques encomanades.
 - L'assistència a les proves d'avaluació que es duguin a terme.
- c. No es poden imposar sancions contràries a la integritat física i a la dignitat personal de l'alumne/a (entenent com a vexació personal o falta de respecte).
- d. La resolució de conflictes, sempre inclosa dins del marc d'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i millora del procés educatiu de l'alumnat.

27.2. Conductes susceptibles de correcció i sanció

Es corregiran i sancionaran conductes realitzades dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar o d'altres organitzades pel centre. Els serveis disposaran d'un reglament disciplinari propi en consonància amb el reglament de l'escola.

Es corregiran i sancionaran conductes que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin altres companys o altres membres de la comunitat educativa.

27.3. Tipificació de les faltes

27.3.1. Conductes contràries a la convivència en el centre

Són considerades conductes contràries a la convivència del centre:

- a. Totes aquelles recollides en l'apartat següent quan no siguin de caràcter greu.
- b. Les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.
- c. Les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat, quan no siguin greument contràries a la convivència:
 - Les agressions físiques o verbals lleus contra membres de la comunitat educativa.
 - Realitzar accions que no permetin un normal desenvolupament de les activitats programades en el centre.
 - El deteriorament de les instal·lacions del centre per un mal ús intencionat.

27.3.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre aquelles marcades en l'article 37 de la Llei 12/2009 de 10 de juliol (LEC):

- a. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa (mestres, monitors i monitores, servei de neteja, conserge, administrativa, pares, mares, nens i nenes...), el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

- b. Els actes o les conductes a que fa referència l'apartat a. que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.
 - c. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats de centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
 - d. Els actes o possessions de mitjans, objectes, eines o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
 - e. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre seran susceptibles d'incoació d'expedient disciplinari.

27.4. Mesures correctores i sancionadores

A l'hora d'imposar mesures correctores i sancionadores, cal tenir en compte, en general:

- a. La finalitat de les mesures és prioritàriament educativa.
- b. Es vetllarà per un correcte acompanyament de l'alumne/a, preservant sempre la seva integritat moral i emocional.
- c. S'ha de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i s'ha d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- d. S'ha de garantir la continuïtat de les activitats en el centre amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- e. S'han de prioritzar mecanismes de mediació sempre i quan sigui possible.
- f. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
- g. A l'hora d'establir la sanció cal tenir en compte:
 - El nivell escolar de l'alumnat.
 - Les seves circumstàncies personals, familiars i socials.
 - La proporcionalitat amb la conducta o acte que les motiva.
- h. En el cas que, intencionadament o per negligència, es causin danys a les instal·lacions o el material del centre o a les instal·lacions i material dels llocs on es facin activitats complementàries, l'alumnat repararà els danys o restituirà el que s'hagi sostret, sense perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o als pares, mares o tutors.
- i. En cas que un o una alumne/a mostri indicis d'haver perdut el control de si mateix i sigui incapaç d'obeir les instruccions donades pel professorat o personal del servei de menjador i/o pugui comportar un risc per ell/a mateix/a o pels altres, s'avisarà immediatament a la família per tal que el vinguin a recollir i el tinguin en custòdia. Si no es localitzés a la família, i es creies necessari s'avisaria al telèfon d'emergències 112.

27.4.1. Mesures correctores de conductes contràries a la convivència en el centre

- a. Faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

- En el casos que es presentin faltes reiterades d'assistència a classe, es seguirà el protocol d'actuació davant de l'absentisme escolar consensuat pel nostre centre escolar i inclòs en aquesta normativa.
 - Un cop exhaurit aquest protocol es procedirà a iniciar el protocol elaborat per tots els centres escolars de la vila i per tots els agents socials que hi intervenen en aquests casos.
- b. Resta de faltes contràries a la convivència en el centre
- En general, davant faltes lleus, s'aplicaran les següents mesures, que impliquen una gradació de menys a més greu:

Mesura	Responsable/s
Amonestació oral i reflexió.	Professorat
Privació de temps d'esbarjo o separació del grup (durant l'estona que duri la classe).	Professorat
Amonestació escrita o entrevista de comunicació amb la família, amb activitat reparadora.	Professorat(amb intervenció de la tutora)
Tasques educadores o de reparació durant un dia o més.	Professorat i Equip directiu (amb tutora)
Compareixença davant cap d'estudis o director.	Professorat i Equip directiu (amb tutora)
Canvi temporal de grup (no superior a 5 dies).	Professorat i Equip directiu (amb tutora)
Suspensió del dret a participar en activitats complementàries.	Comissió de convivència i Equip Directiu
Suspensió del dret d'assistència a determinades classes, amb realització de tasques (curriculars o reparadores) dins del centre (màxim 5 dies lectius).	Comissió de convivència i Equip Directiu

- En funció de les característiques de l'alumnat, es valorarà la possibilitat de portar un registre de classe de les conductes dels alumnes i les mesures preses.
- El o la mestre/a responsable del grup en el moment de la falta, en coordinació amb la mestra tutora i, si escau, la directora del centre, valorarà la possibilitat d'elaborar un informe escolar que s'enviarà a la família i que s'arxivarà a l'expedient de l'alumne.
- Quan s'acumulin tres informes escolars per faltes contràries a la convivència en el centre, es procedirà a amonestar formalment l'alumne. A partir d'aquest

moment només caldran la comissió de dues faltes més per obrir expedient a l'alumne per acumulació de faltes. L'amonestació serà elaborada per la direcció del centre.

- Tant els informes escolars com les amonestacions es faran arribar a les famílies.
- c. Competència per imposar les sancions en el cas de conductes contràries a la convivència en el centre.
 - Correspon a la direcció del centre imposar la sanció a l'efecte, amb preferència que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social pel centre i, en el seu cas, del rescabament de danys.
 - Els petits conflictes que s'originin dins de l'aula, seran resolts pel mestre encarregat o encarregada del grup classe en aquell moment.

27.4.2. Mesures correctores de conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

Les mesures correctores d'aquestes faltes seguirà el procés establert per el [Decret 102/2010](#): de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius . Article 25.

Les sancions a imposar en aquests casos són les següents.

- a. Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries.
- b. Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti per la finalització del curs acadèmic (si són menys de tres mesos).
- c. Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.
- d. Realització de tasques comunitàries que reparin el dany causat.

En tots els casos, la direcció haurà d'obrir expedient disciplinari, a excepció que l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixin de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent. En aquest cas, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Competència per imposar les sancions en el cas de conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social pel centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt.

Prescripció de les sancions

Les faltes i sancions referides a faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre escolar prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

27.4.3. Graduació de les sancions

S'hauran de tenir en compte els criteris següents:

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

27.5. Expedient disciplinari

27.5.1. Criteris per a la incoació d'un expedient disciplinari

- a. S'ha d'incoar expedient disciplinari per sancionar les faltes greument perjudicials.
- b. S'ha de comunicar la incoació de l'expedient a les persones interessades (alumne/a, pares i mares i tutors legals).
- c. S'ha de garantir el dret a la recusació, per part dels representant legals de l'alumnat, de l'instructor de l'expedient si es donen les causes legals per fer-ho.
- d. Necessitat del tràmit de vista i audiència (els interessats tenen el dret a conèixer el contingut de l'expedient i a ser escoltats).
- e. S'ha de garantir el dret de presumpció d'innocència i a la no obligació de declarar en contra d'un mateix.
- f. S'ha de garantir el dret a la defensa, sigui a formular al·legacions o a ser escoltat en el procediment.
- g. S'ha de garantir el dret a la prova, en el sentit de proposar i que siguin admeses i es practiquin els mitjans proposats per l'expedientat per a la seva defensa.
- h. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

- i. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.

27.5.2. Procediment per a la incoació d'un expedient disciplinari

- a. Coneixement dels fets (prescriuen als tres mesos de la seva comissió).
- b. El director/a acorda incoar expedient disciplinari, designa un/a docent la instrucció de l'expedient.
- c. Se n'informa l'alumne afectat i als progenitors i tutors legals.
- d. L'instructor/a practica les actuacions que considera pertinents per l'esclariment dels fets.
- e. L'instructor/a elabora la proposta de resolució provisional.
- f. L'instructor/a formula la proposta definitiva de resolució.
- g. El director/a dicta resolució imposant la sanció que correspongui.
- h. El director/a comunica a l'alumnat i a la família la resolució adoptada i informa al Consell Escolar.
- i. Possible presentació de recursos o reclamacions als SSTT o al Consell Escolar.

28. Comissió de convivència

La comissió de convivència està formada per membres del Consell Escolar i és l'encarregada de gestionar conflictes greus que es generin al centre i d'assessorar al director o directora en la presa de decisions vers expedients oberts.

ALTRES ASPECTES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

[Decret 102/2010](#): de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)

[Llei orgànica 15/1999](#), de 13 de desembre, de protecció dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14.12.1999)

[Resolució de 24 de maig de 2004](#) de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament (FDADE 1.006, de maig de 2004)

7.4. Pagaments i comptabilitat

Comptabilitat cicles:

A principis de cada trimestre, la secretària lliurarà un document a cada coordinadora, indicant el que s'ha gastat i el que queda per gastar.

7.5. Activitats del professorat per al tancament del curs

- Recollida classes i tancar videoprojectors.
- Buidar passadissos.(decorats, murals, grapes...).
- Organitzar-se per deixar endreçats els espais comunitaris.

COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT

12. Les famílies

12.1 La participació de pares i mares

L'AMPA podrà utilitzar els locals del centre per a la realització d'activitats que els són pròpies. A tal efecte, el Director facilitarà la integració de les esmentades activitats en la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament de la mateixa. A l'efecte de la utilització dels espais del centre, disposen d'un espai propi on reunir-se i tenir el material relacionat amb la seva activitat. Si és necessari la utilització d'un altre espai del centre, serà necessari la prèvia comunicació de la junta directiva de l'associació a la direcció del centre.

L'AMPA disposa d'una cartellera en el centre per a la difusió de la informació pròpia. Els comunicats dirigits personalment a les famílies, els són enviats per correu electrònic o lliurats a l'alumnat mitjançant el professorat,. La direcció del centre ha d'ésser coneixedora, amb antelació, dels comunicats que l'AMPA lliuri a les famílies.

Les mares i pares o tutors, en relació a l'educació dels fills, filles o pupils, tenen els drets següents:

A rebre una educació amb la màxima garantia de qualitat, d'acord amb els fins que estableixen la Constitució, l'estatut d'autonomia de Catalunya i les lleis educatives.

A escollir centre docent tant públic com diferent dels creats pels poders públics.

A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i integració socioeducativa dels fills o de les filles.

A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establerts a les lleis.

A ser escoltats en les decisions que afectin l'orientació acadèmica i professional dels fills o de les filles.

Així mateix, com a primers responsables de l'educació dels fills, de les filles o pupils, els correspon:

Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els fills, les filles o pupils cursin els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe. Proporcionar, en la mesura de les seves possibilitats, els recursos i les condicions necessaris per al progrés escolar.

Estimular-los perquè portin a terme les activitats d'estudi que se'ls encomani.

Participar de manera activa en les activitats que s'estableixin en virtut dels compromisos educatius que els centres estableixin amb les famílies, per millorar el rendiment dels fills o de les filles.

Conèixer l'evolució del procés educatiu, participar-hi i donar-hi suport, amb col·laboració amb els professorat i el centre.

Respectar i fer respectar les normes establertes pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.

Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.

12.2 La carta de compromís

Gestió de la carta de compromís:

Els continguts comuns de la carta són elaborats per l'equip directiu del centre amb la participació del claustre i del Consell Escolar .

En el moment de la matrícula es llegeix i es signa la carta de compromís per part del pare, mare o tutor legal de l'alumne i pel director/a del centre.

Quan hi hagi unes necessitats específiques per a un determinat alumne/a, la família signarà una carta personalitzada on es determinen les accions concretes per part de la família i el centre.

Es lliurarà una còpia a la família i l'altra còpia quedarà arxivada a l'expedient acadèmic. En qualsevol moment de l'escolaritat els compromisos que es van signar poden ser modificats, si es creu necessari, afegint una addenda amb continguts addicionals a fi d'afavorir el seguiment de l'evolució d'un alumne.

L'addenda la signa la família i la direcció del centre, i es realitza el seguiment al llarg del curs, a partir de les entrevistes individuals amb el/la tutor/a o direcció. Es lliura còpia a la família i l'original queda al centre amb les corresponents signatures.

En cas que una família es negui a signar la còpia de la Carta de compromís educatiu, cal deixar constància escrita del fet a la mateixa carta.

En qualsevol cas, des del centre cal insistir i buscar vies que facilitin el poder compartir i assumir els compromisos per part de les famílies i per part de l'escola.

La revisió i actualització dels continguts comuns de la Carta de compromís educatiu, correspon a l'equip directiu, un cop recollides les propostes d'actualització del Departament d'Ensenyament per canvi normatiu, de l'Equip Directiu, del claustre i del Consell Escolar.

12.3 Mitjans per informar als pares i mares

Les famílies del centre tindran a la seva disposició la documentació relativa al PEC, les normes i funcionament del centre, així com també han de rebre informació respecte a l'evolució d'aprenentatge que el seu fill o filla realitza al llarg de cada curs escolar i/o el criteri d'avaluació i promoció (s'estan actualitzant).

Quan correspongui, l'escola comunicarà als pares i mares d'alumnes la informació relativa a activitats, sortides, colònies aprovades en la PGA. Per a qualsevol d'aquestes activitats que es realitzen dins del poble, els pares o mares ho autoritzaran a l'inici de curs i serà vàlid per a

tot el curs, mentre que la família no l'anul·li. Així mateix, per aquelles activitats o sortides que es realitzin fora del poble s'haurà d'autoritzar cada cop que se'n faci alguna. D'acord amb el tipus d'informació, s'establirà el canal més adequat per tal assegurar que aquesta informació arriba de la forma més àgil i correcta possible.

Els mitjans per informar a les famílies són:

a) **Bloc centre:** informació diversa del funcionament, comunicats i les activitats que es van realitzant al llarg del curs, així com també documents els trets d'identitat del centre, informació concreta respecte al curs escolar, normativa de menjador i aquells documents que es cregui convenients que estiguin a l'abast de les famílies.

b) **Blocs de cicles:** dins de la web de centre disposem d'enllaços per accedir als diferents blocs del centre, on fem difusió de les activitats que l'alumnat realitzarà al llarg del curs.

c) **Circulars:** informacions rellevants, d'un nivell, cicle o d'escola que es valori lliurar-la en format paper o vial email, per tal d'afavorir una més bona comunicació amb les famílies.

d) **Reunions de nivell:** Un cop iniciat el curs, els tutors convocaran a les famílies del seu grup classe, per tal d'informar dels aspectes organitzatius i pedagògics més significatius del nivell, d'acord al guió acordat a l'escola. Es lliurarà a les famílies un guió amb tota la informació més rellevant.

A finals del mes de juny, es convocarà una reunió amb els pares o tutors/es legals dels/de les alumnes que iniciaran P-3 a l'Educació Infantil el proper curs. En aquesta reunió s'informarà les famílies del funcionament general de l'escola i específicament d'aquells aspectes que afectin directament al nou alumnat de P-3.

e) **Entrevistes individuals amb les famílies** per tal de fer el seguiment del procés d'aprenentatge de l'alumnat. El tutor farà com a mínim una entrevista amb totes les famílies del seu grup classe al llarg del curs. **Informes d'avaluació:** A Educació Infantil es lliura un informe el primer i tercer trimestre. A Educació Primària: un informe el primer i tercer trimestre, i un autoinforme de l'alumne el segon trimestre. També s'hi adjunta el full de notes de cada trimestre i les de final de curs.

A final de curs també es lliura a les famílies de 2n de CS els resultats de les proves d'avaluació de sisè d'educació primària que s'apliquen el mes de maig, les quals tenen caràcter orientador.

f) **L'agenda.** A més a més de ser una eina d'organització dels nens i de les nenes, és també un canal de comunicació i consulta entre mestres, monitors/es, família i alumnes. Les famílies han d'estar al cas, per mitjà de les anotacions fetes a l'agenda, de qualsevol fet, aspecte i/o activitats que s'hi hagin escrit. Sempre que ho creguin convenient poden fer-hi anotacions. L'alumnat de cicle mitjà i superior, té a l'agenda unes graelles de seguiment, que quinzenalment hauran de signar. Cal signar les notes que facin les mestres i/o monitores dirigides als pares.

12.4 La participació de l'alumnat en la vida del centre

Els alumnes i les alumnes participaran en la vida del Centre:

- Per mitjà de la seva integració personal en l'activitat acadèmica.
- Per mitjà dels encarregats/des, dels delegats/des de classe, segons allò que s'estipuli els equips de cicle per a cada cicle i nivell.
- Mitjançant grups constituïts per a fins concrets.

Els tutors i les tutores de Primària i d'Educació Infantil, des de ben aviat, conforme es desenvolupi la capacitat de l'alumnat, incentivaran l'elecció de la figura de delegat/da de classe i /o altres alumnes responsables de diverses tasques, referents a la vida de l'aula (encàrrecs, ordre, pissarra, plantes...).

12.5 Els delegats i les delegades de classe. L'assemblea.

L'assemblea de delegats és una reunió dels representants de cada classe per parlar de tot allò que serveixi per millorar el funcionament de l'escola. Està formada pel delegat/da i el secretari/a de cada classe.

Pretén afavorir les relacions entre nivells, fomentar la cooperació per arribar a un consens i ajudar a aprendre a prendre decisions i trobar solucions adequades.

Els delegats exposen les propostes, les inquietuds i els problemes que es manifesten a les assemblees de classe.

Els temes més tractats són:

- Les normes que regulen el funcionament de l'escola.
- Els problemes generals que sorgeixin de convivència.
- Les propostes per millorar els serveis de l'escola.
- Propostes de compra o utilització de material.
- Temes de sensibilitat mediambiental.
- Col·laboració en jornades que es celebren a l'escola.
- Idees per celebrar les festes, decorar l'escola,...
- Les propostes i els acords presos s'exposen en la propera assemblea de classe.

Es realitza mensualment de 2/4 de 5 a 2/4 de 6 de la tarda. La Directora convoca i coordina l'assemblea.

L'alumnat de 2n de Cicle superior fa de moderador i secretari. El secretari pren nota i redacta l'acta. S'utilitza l'ordinador i tots els alumnes poden seguir els temes amb la pantalla de la paret

AVALUACIÓ I REVISIÓ PERIÒDICA DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

El Consell Escolar dóna el vist i plau al contingut d' aquest document en la sessió del 18 de maig de 2015.

El Consell Escolar revisarà cada curs, si s'escau, les possibles actualitzacions, modificacions o afegits d'aquestes NOFC, proposats pel Claustre de professorat o per altres circumstàncies derivades de la normativa.

La demanda de revisió i actualització d'algun aspecte de les NOFC, pot iniciar-se a partir de la proposta de :

- a. Departament d'Ensenyament per canvi normatiu.
- b. Equip Directiu.
- c. Claustre.
- d. Consell Escolar.

–En els casos b c i d per admetre la proposta de revisió caldrà l'acord per part d'una majoria simple del Claustre o Consell Escolar.

–L'equip directiu recollirà i elaborarà les noves propostes de modificacions per tal de poder ser valorades pels equips docents de cicle i pels membres del Consell Escolar, recollint les aportacions corresponents.

– L'equip directiu redactarà les esmenes ratificades per tal poder realitzar la seva aprovació en Consell Escolar.

–L'actualització realitzada de les NOF s'aprovarà per consens, i en el seu defecte quan s'aconsegueixi una majoria simple, es a dir el suport de la meitat més un dels membres del Consell Escolar.