NOFC

Normatives, organització i funcionament de centre

Escola l'Olivar

Castellnou de Bages

ÍNDEX

1 MARC CONCEPTUAL I NORMATIU DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT 5

Marc conceptual de les NOF 5

Marc normatiu de les NOF 5

2 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE..... 7

2.1Òrgans unipersonals 7

2.1.1 Funcions de la direcció 7

2.1.2 Cap d'estudis 19

2.1.3 Secretari..... 20

2.2 Òrgans col·legiats..... 21

2.2.1 Consell Escolar 21

2.2.2 Claustre del professorat 25

3 ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA 30

En matèria d'organització i treball en equip 30

Criteris que orienten la organització pedagògica del centre 33

3.1.1 Criteris d'organització pedagògica en l'educació infantil..... 34

3.1.2 Criteris d'organització pedagògica en l'etapa primària 34

3.1.3 Criteris per a la formació d'equips docents i tutories..... 35

3.1.4 Criteris per a l'atenció a la diversitat 36

4 DRETS, DEURES I FUNCIONS DELS MESTRES I PROFESSORS EN L'EXERCICI DE LA FUNCIÓ DOCENT 38

Drets i deures del professorat en l'exercici de la funció docent (art.29 LEC).. 38

Funcions dels mestres i professors (art. 104 LEC) 38

Horari del professorat..... 39

Dedicació horària dels òrgans de govern 40

Assistència del professorat 41

Substitucions de curta durada 42
5 DRETS I DEURES DELS ALUMNES 43
Drets dels alumnes 43
Deures dels alumnes 44
6 DRETS I DEURES DELS PARES EN RELACIÓ AMB L'EDUCACIÓ DELS SEUS FILLS 46
Drets i deures dels pares i mares 46
Participació de les famílies en el procés educatiu 46
7 PRESONAL DE SERVEIS I ADMINISTRACIÓ 48
Manteniment i neteja 48
Consergeria 48
Personal administratiu 49
8 PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS 51
Com ha de ser el consentiment 51
Consentiment per al tractament d'imatges i/o veus 51
Consentiment per sortides escolars 52
Quines dades sol·licitem 52
En la cessió de les dades 53
9 ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS ALS ALUMNES 57
10 FARMACIOLA ESCOLAR 58
11 ACTUACIONS EN CAS DE MALALTIES TRANSMISSIBLES 59
12 ACTUACIONS, TRÀMITS I GESTIONS PER DETERMINATS CASOS D'ACCIDENTS O INCIDENTS 60
13 ACTUACIONS EN ELS SUPÒSITS DE DIVERSES REALITATS SOCIALS 61
Supòsits d'absentisme 61
Supòsits de retard en la recollida dels alumnes 61
14 PLA D'EMERGÈNCIA 62
En Cas d'incendi 62
En cas de nevades 62

Avaluació de riscos 62

Pla d'evacuació 63

15 RECURSOS MATERIALS 64

Mobiliari i material 64

Utilització dels espais escolars 64

Normes d'utilització de la fotocopiadora – impressora 64

16 RECURSOS FUNCIONALS 65

16.1 Normativa de l'obertura i tancament del centre 65

16.2 Entrades i sortides al pati 65

16.3 Vigilància de pati 66

16.4Normativa de sortides i colònies 66

16.5Normes de funcionament de l'aula d'informàtica 66

16.6Normes de funcionament de la biblioteca 68

16.7Normes del menjador escolar 68

17 RÈGIM ADMINISTRATIU 70

1 MARC CONCEPTUAL I NORMATIU DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Marc conceptual de les NOF

La Llei d'Educació de Catalunya estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada centre. Aquest exercici de l'autonomia de cadascun d'aquests centres educatius s'ha de desenvolupar entorn del seu projecte educatiu i a través de les concrecions curriculars i de les normes d'organització i funcionament del centre.

Aquestes normes han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius proposats en el projecte educatiu i en la seva programació anual, conjunt d'acords que han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu i que han d'esdevenir un instrument de gestió clau per a l'exercici de la seva autonomia organitzativa.

Correspon al Consell Escolar, a proposta de la Direcció del centre, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions.

Marc normatiu de les NOF

La normativa de referència que bàsicament hem tingut en compte a l'hora d'elaborar les normes d'organització i funcionament del centre són les següents:

Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig d'educació- LOE

Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació – LEC

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

Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius.

Resolucions de 16 de juny de 2011, per les quals s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius públics i privats per al curs 2011-2012.

2 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE

El centre té els següents òrgans de govern:**Unipersonals**: Director/a, Cap d' Estudis i Secretari/a, que formen l' Equip Directiu del centre.**Col·legiats**: Consell Escolar del centre i Claustre de Professors.

2.1Òrgans unipersonals

2.1.1 Funcions de la direcció

El director o la directora és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és el cap de tot el personal.

D'acord amb el Decret 155/2010 (Arts. 5 al 12) el director/a té les següents funcions:

1. ***Funcions de representació***

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

a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
b) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar i presidir els actes acadèmics.

Així mateix, la direcció 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.

2. ***Funcions de direcció pedagògica i lideratge***

La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt d vista pedagògic, (article 6) En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents:

a) Formular i presentar al claustre del professorat, quan s'escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les posteriors modificacions i adaptacions.
b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir-ne el compliment i intervenir en la seva avaluació.
c) Dirigir l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments educatius inherents a l'acció tutorial, l'aplicació de la carta de compromís educatiu, l'aplicació dels plantejaments coeducatius i dels

procediments d'inclusió, i la de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.

d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, en els termes establerts en el títol II de la Llei 12/2009, tal com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.

e) 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, quan s'escaigui, 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, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri per deduir-ne les valoracions corresponents, incloses 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.

3. *Funcions en relació amb la comunitat escolar*

La direcció del centre, en tant que responsable de l'acció educativa que s'hi desenvolupa, té les següents funcions específicament relacionades amb la comunitat escolar:

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

b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que correspongui segons les normes d'organització i funcionament del centre. En l'exercici d'aquesta funció, el director/a 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 i quan escaigui, amb les associacions 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.

4. Funcions en matèria d'organització i funcionament

Correspon a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre.

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

5. *Funcions específiques en matèria de gestió*

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

a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis d'acord amb l'Ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l' ens local.
f) Contractar béns i serveis dins els 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 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 la millora de les instal·lacions 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.

6. *Funcions específiques com a cap del personal del centre*

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

a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de la 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 la gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
e) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació.
f) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.
g) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.

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

7. Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

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.

Correspon a la direcció , 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/a dels Serveis Territorials d'Educació la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponents. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.

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.

8. Altres atribucions en matèria de personal

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, 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.

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

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 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.

9. *Funcions de representació*

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

a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
b) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar i presidir els actes acadèmics.

Així mateix, la direcció 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.

10. *Funcions de direcció pedagògica i lideratge*

La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt d vista pedagògic, (article 6) En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents:

i) Formular i presentar al claustre del professorat, quan s'escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les posteriors modificacions i adaptacions.
j) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir-ne el compliment i intervenir en la seva avaluació.
k) Dirigir l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments educatius inherents a l'acció tutorial, l'aplicació de la carta de compromís educatiu, l'aplicació dels plantejaments coeducatius i dels

procediments d'inclusió, i la de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.

l) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, en els termes establerts en el títol II de la Llei 12/2009, tal com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.

m) 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.

n) 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, quan s'escaigui, dels acords de coresponsabilitat.

o) 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, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri per deduir-ne les valoracions corresponents, incloses les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.

p) 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.

11. Funcions en relació amb la comunitat escolar

La direcció del centre, en tant que responsable de l'acció educativa que s'hi desenvolupa, té les següents funcions específicament relacionades amb la comunitat escolar:

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

b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que correspongui segons les normes d'organització i funcionament del centre. En l'exercici d'aquesta funció, el director/a 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 i quan escaigui, amb les associacions 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.

12. Funcions en matèria d'organització i funcionament

Correspon a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre.

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

13. Funcions específiques en matèria de gestió

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

a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis d'acord amb l'Ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l' ens local.
f) Contractar béns i serveis dins els 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 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 la millora de les instal·lacions 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.

14. Funcions específiques com a cap del personal del centre

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

i) 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 la 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.

j) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de la 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.

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

l) 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.

m) 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.

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

15. Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

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.

Correspon a la direcció , 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/a dels Serveis Territorials d'Educació la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponents. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.

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.

16. Altres atribucions en matèria de personal

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, 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.

Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la

persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents. Contra les resolucions de la direcció es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels Serveis Territorials, o quan correspongui , reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació.

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 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.

2.1.2 Cap d'estudis

El cap d'estudis és nomenat per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

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

Correspon al cap d'estudis:

a) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres

plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

c) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.

A més té encarregades les següents funcions:

a) Coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments.
b) Coordinació i seguiment de l'atenció a la diversitat.
c) Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar i l' AMPA.
d) Coordinació i seguiment de l'acció tutorial.
e) L'elaboració dels horaris i la distribució de grups i aules segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, tenint en compte la programació de les activitats docents.
f) Presidir les sessions d'avaluació, emetre les actes i fer complir els acords presos.
g) Presidir les sessions d'avaluació, emetre les actes i fer complir els acords presos.
h) Vetllar per les substitucions de curta durada.
i) Registre i tramesa de les absències del professorat al Departament i custòdia dels justificants.
j) Substituir el director en cas d'absència o malaltia.
k) Formar part de la Comissió d'atenció a la diversitat.

2.1.3 **Secretari**

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

Correspon al secretari l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre.

Correspon també exercir les funcions delegades per la direcció.

a) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa.
b) Dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre.
c) Vetllar per la conservació i manteniment de les instal·lacions.
d) Exercir la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre.

e) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vistiplau del director.
f) Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats i aixecar-ne les actes corresponents.
g) Formular i mantenir l' inventari general del centre.
h) Custodiar els llibres i els arxius del centre i assegurar la unitat documental dels registres dels expedients acadèmics dels alumnes.

2.2 Òrgans col·legiats

2.2.1 Consell Escolar

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament d' Educació establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del Consell.

Funcions del Consell Escolar (segons el que s'estableix a l'article 148.3 de la Llei d'Educació)

a) Vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció.
b) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director/a.
c) Proposar al Departament la revocació del nomenament del director/a, previ acord dels seus membres adoptat per majoria de dos terços.
d) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes, dins el marc de la normativa vigent.
e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
f) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
g) Intervenir en la resolució dels conflictes i si s'escau, revisar les sancions als alumnes d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures, escoltats els professors i tutors i amb l'audiència dels afectats i, si s'escau, dels seus representants legals.
h) Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i el rendiment de comptes.
i) Aprovar el Projecte Educatiu i les modificacions corresponents per majoria de tres cinquenes parts dels membres.

j) Aprovar, complir i vetllar el compliment dels principis bàsics aprovats en el Projecte Educatiu.
k) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
l) Aprovar la programació anual de centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
m) Aprovar les propostes d'acord de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
n) Participar en l'anàlisi i les avaluacions del funcionament del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
o) Aprovar els criteris de col·laboracions amb altres centres i amb l'entorn.
p) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Composició del Consell Escolar

- El director/a del centre, que n'és el president.
- El/la Cap d' Estudis.
- 5 professors/res elegits pel Claustre.
- 4 pares o mares elegits per la resta de pares i mares de l'escola.
- 1 pare o mare designat/da per la Junta de l' AMPA.
- 1 regidor/a representant de l' Ajuntament de Castellnou.
- 1 representant del PAS del centre.
- El secretari del centre que actuarà com a secretari del Consell, amb veu però sense vot.

Renovació de les persones membres

Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys (D102/2010. Art. 28).

El consell es renovarà la meitat de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres les convoca el director/a amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació. (D102/2010. Art. 28)

Si es produeix una vacant en el consell, queda ocupat per la persona més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats per cobrir-la, la vacant romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

La persona membre s'anomena pel temps que restava del mandat de la persona representant que ha causat la vacant. (D102/2010. Art. 28) La condició de membre del consell es perd quan se cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació (D102/2010. Art. 28)

Els processos electius es desenvoluparan segons les esmentades normes i que han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director/a i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria qualificada.

Presidència i secretaria

Correspon al director presidir el consell. El secretari del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell. El cap d'estudis substitueix el director en cas d'absència, malaltia o vacant.

Funcions del president

a) Exercir la representació de l'òrgan.
b) Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
c) Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
d) Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
e) Assegurar el compliment de les lleis.
f) Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
g) Suspendre les sessions per causa justificada.

h) Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
i) Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Funcions del secretari

a) Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o presidenta.
b) Estendre l'acta de la sessió.
c) Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
d) Estendre els certificats pertinents.
e) Custodiar i arxivar les actes.
f) Facilitar als membres del consell la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
g) Complir les altres funcions inherents.

Reunions

El consell es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el director/a o ho sol·licita almenys un terç de les persones membres. A més s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director/a, amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i, si s'escau, d'aprovació. El consell es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.(D102/2010, Art. 46)

La convocatòria de la sessió de l'òrgan la farem preferentment per mitjans electrònics.

Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

Les decisions del consell es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents. El membres que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten

exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar. En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o de la presidenta. (L26/2010. Art. 19.1)

Comissions en el si del Consell

Comissió Permanent, integrada pel director/a, el secretari/a, un pare o mare i un mestre/a. Es reuneix davant els fets urgents o protocol·laris.

Comissió Econòmica, integrada pel director/a que la presideix, el secretari/a, un mestre/ i un representant dels pares i mares, designats pel Consell Escolar. La Comissió Econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria. Vetlla la gestió econòmica del centre: pressupostos, termini de quotes, rendiment de comptes, criteris d'actuacions...

Comissió de Convivència integrada pel director/a, dos mestres del Consell, dos pares membres del consell i el tutor/a del nen que hagi comès la falta greu. Vetllar pel respecte a les normes de convivència i la correcta aplicació del règim disciplinari.

Comissió de Menjador integrada per un membre de l'equip directiu, un pare representant de l' AMPA, un pare representant del Consell, un mestre del claustre i el monitor coordinador de menjador.

D'acord amb el que s'estableix en l'article 126.2 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, el nostre Consell escolar ha designat una persona per impulsar mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones. Vetllarà pel tema de la Coeducació.

2.2.2 Claustre del professorat

El Claustre de professors és l'òrgan propi de participació de tots els professors/res en la gestió i la planificació educativa del centre. Està integrat per la totalitat de professors i professores i el presideix el/la director/a.

Algunes de les seves funcions són:

a) Elaborar i aprovar el Projecte Curricular del centre.
b) Intervenir en l'elaboració i la modificació del Projecte Educatiu
c) Programar i avaluar les activitats docents que contempla el Pla Anual

d) Triar els seus representants al Consell Escolar.
e) Organitzar qüestions d'ordre i funcionament intern.
f) Decidir totes les qüestions de caire pedagògic.
g) Decidir els criteris per a l'avaluació d'alumnes.
h) Coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes i el tractament adequat a la diversitat.
i) Promoure iniciatives en l'àmbit educatiu.
j) Aportar al Consell Escolar criteris i propostes per a l'elaboració de les Normes d'organització i funcionament del centre NOFC
k) Aportar criteris pedagògics a l' Equip Directiu sobre la distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i l'equipament didàctic en general.
l) Designar els membres del Claustre que formen part de les diferents comissions.
m) Elegir els representants dels professors al Consell Escolar.
n) Designar els mestres que han de formar part en el procés de selecció del director o directora.

Funcionament del claustre del professorat

Correspon al director/a presidir el claustre. Correspon al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre.

Funcions del president

a) Exercir la representació de l'òrgan.
b) Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
c) Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
d) Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
e) Assegurar els compliments de les lleis.
f) Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
g) Suspendre les sessions per causa justificada.
h) Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
i) Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Funcions del secretari

a) Fer les convocatòries de les sessions per ordre del president.
b) Estendre l'acta de la sessió.
c) Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
d) Estendre els certificats pertinents.
e) Custodiar i arxivar les actes.
f) Complir les altres funcions inherents al càrrec. (L26/2010. Art. 15)

Reunions

El claustre es reuneix preceptivament a l' inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director/a o ho sol·liciti com a mínim un terç de les persones membres.

Convocatòria de les reunions

La convocatòria de la sessió, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de notificar als membres amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat en cas d'urgència apreciada pel president, que s'ha de fer constar a la convocatòria. (L26/2010. Art. 17.1)

Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions

Només poden ser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.

S'ha de garantir el dret dels membres a participar en les sessions, i també la possibilitat de defensar i de contrastar llurs posicions.

Abans del començament de la sessió,o excepcionalment durant el transcurs d'aquesta, els membres poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives, que han de ser debatudes i votades en la sessió.

Els acords seran adoptats per majoria de vots. Els membres dels òrgans col·legiats que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat

resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar. (L26/2010. Art. 19.3; L30/1992. Art. 27.4)

En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president.

Comissions en el si del claustre

El Claustre decideix anualment les comissions que es crearan i els/les mestres que formaran part de cada una d'elles d'acord amb les preferències personals, capacitats i disposició horària. A l' inici de curs l'equip directiu estableix el dia de reunió i els horaris.

Les comissions concreten els objectius de treball i la seva temporització que queden recollits en el Pla Anual de Centre.

A final de curs es recull el treball realitzat en la Memòria de Centre.

Comissió Biblioteca Vetlla per l'ús i organització de la biblioteca de l'escola. Les seves funcions són:

a) Organitzar i classificar el material i fer-ne l' inventari.
b) Mantenir i actualitzar el material.
c) Mantenir i actualitzar el material.
d) Proposar al Claustre i al Consell Escolar les normes de funcionament de la biblioteca.

Comissió TAC (Tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement) Vetlla per la dotació TIC (Tecnologies de la informació i comunicació) del centre. Les seves funcions són:

a) Potenciar l'ús educatiu de les TIC.
b) Organitzar el material informàtic: programari i maquinari.
c) Vetllar pel manteniment i inventari del material.
d) Definir i proposar criteris sobre l'actualització i compra de material informàtic.
e) Assessorar els/les mestres en l'ús de les TAC.
f) Definir i proposar criteris sobre l'actualització i compra de material informàtic.
g) Assessorar els/les mestres en l'ús de les TAC.
h) Definir i proposar criteris sobre l'actualització i compra de material informàtic.
i) Assessorar els/les mestres en l'ús de les TAC.

j) Actualitzar la web de l'escola. Penjar les fotografies, editar els vídeos i penjar les noticies rellevants a la web.

Comissió Atenció a la Diversitat (CAD) Vetlla per la concreció d'actuacions relatives a alumnes amb NEE i per les actuacions de reforç i suport de tots els alumnes del centre. Està formada per la Cap d'Estudis, la mestra d' Educació Especial, els coordinadors i l' EAP (Equip d'atenció psicopedagògica). Les seves funcions són:

a) Concretar criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
b) Organitzar i fer el seguiment dels recursos que disposa el centre i les mesures adoptades.
c) Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat de NEE.
d) Proposar i/o aprovar els plans individualitzats.

Es reuneixen dos cops a l'any, a l' inici del curs escolar i a final de curs per fer-ne la valoració.

3 ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

En matèria d'organització i treball en equip

Equip pedagògic

L'equip pedagògic es reuneix un cop a la setmana. Aquest equip estarà format per els coordinadors de cicles i Cap d'Estudis. Aquest equip vetlla per la coordinació de totes les tasques pedagògiques, l' elaboració de documents interns de centre, planificació de les activitats, canal de comunicació a tots els cicles i etapes de l'escola.

Cicles

Els cicles agrupen els tutors d'una etapa educativa.

Els mestres sense tutoria formaran part del Cicle que es decideixi a principi de curs, s'aprovarà al Claustre i es farà constar en el Pla Anual.

Etapa educativa	Cicle	Cursos
Educació Infantil	Educació Infantil (EI)	EI 3 anys EI 4 anys EI 5 anys
Educació Primària	Cicle Inicial (CI)	1r i 2n de Primària
	Cicle Mitjà (CM)	3r i 4t de Primària
	Cicle Superior (CS)	5è i 6è de Primària

Les funcions assignades als Cicles són, bàsicament, pedagògiques:

a) Elaborar i coordinar les programacions de classe, els projectes, tallers, racons i preparar diverses activitats escolars com sortides, colònies, jornades culturals i d'altres.

b) Proposar i elaborar innovacions pedagògiques.
c) Avaluació i seguiment pedagògic dels alumnes del cicles. Proposta i planificació d'actuacions d'atenció a la diversitat.
d) Programar i valorar les activitats realitzades, els aspectes tutorials, les sortides, les avaluacions, els projectes...
e) Totes les que el claustre els delegui.

El cicle es reuneix com a mínim un cop per setmana. El dia i hora es decideix a principi de curs i queda fixat en l'horari.

Hi ha un coordinador per a cada cicle.

Coordinacions de cicle

Les funcions dels coordinadors són les següents:

a) Vetllar per l'acompliment dels acords presos pels diferents òrgans del centre.
b) Coordinar l'acció educativa duta a terme per l'equip docent del cicle.
c) Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de tot el cicle.
d) Participar i formar part de l'Equip pedagògic.
e) Gestionar i coordinar sortides, colònies, festes i altres activitats complementàries.
f) Coordinar activitats intercícliques.
g) Liderar, organitzar i portar l'ordre del dia a les reunions de cicle.
h) Proposar temes pedagògics per tractar al claustre, al cicle o a l'equip pedagògic.
i) Vetllar i controlar el material de cada cicle i fer les comandes si s'escau.
j) Altres funcions que li encarregui l'equip directiu.

Altres coordinacions en el si del Claustre

Els nomenaments del òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director/a. La direcció pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant si ho sol·licita la persona interessada

o per decisió pròpia expressament motivada de la direcció. El centre informa el Consell Escolar i el Claustre dels nomenaments i de les destitucions corresponents. (Art. 61 LEC)

A partir de l' inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de coordinació, la persona funcionària docent a la qual hagin estat assignades transitòriament les seves funcions té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que correspon a la persona titular de l'òrgan. (Art. 62 LEC)

Coordinador de Riscos Laborals

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

Correspon al coordinador de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre. Les funcions que té són les següents:

a) Coordinació de les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l' interès i la cooperació dels treballadors 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) Col·laboració amb el director del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
c) Revisió periòdica de la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
d) Revisió periòdica del pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones.
e) Revisió periòdica dels equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
f) Promoció i seguiment d'actuacions d'ordre i neteja..
g) Suport al director del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional"
h) Col·laboració amb el personal tècnic de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.

Coordinador TAC

La coordinació tecnològica del centre educatiu se centra en la figura de la persona responsable TAC, amb una dedicació setmanal variable en funció de les tasques que li atribuïm.

Les principals funcions del càrrec són:

a) Promoure el Pla TAC i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu de centre.
b) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments informàtics i telemàtics del centre.
c) Fer el seguiment dels serveis de suport TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a l'efecte, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
d) Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.

Addicionalment es constitueix una comissió TAC, que està integrada per la persona responsable TAC i per un membre de l'equip directiu i professorat de diferents cursos i / o cicles.

Criteris que orienten la organització pedagògica del centre

En el marc de l'autonomia dels centres educatius, els criteris per a l'organització pedagògica han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu i han de fer possible:

a) La integració dels alumnes procedents dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.
b) El desenvolupament de les capacitats dels alumnes que els permeti la plena integració social i laboral i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa.
c) La incentivació de l'esforç individual i grupal, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
d) L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual, per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació i per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.

e) La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
f) L'establiment de regles basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
g) La implicació de les famílies en el procés educatiu.

El centre establirà mesures i instruments d' acollida per tal de facilitar als nous docents el coneixement del projecte educatiu.

3.1.1 Criteris d'organització pedagògica en l'educació infantil

L'escola adoptarà els següents elements organitzatius en l'educació infantil que han de contribuir a:

a) Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de les famílies en el procés educatiu de llurs fills.
b) Garantir per a cada infant que les situacions d'aprenentatge mantenen viva i estimulen la seva curiositat per tot el que envolta.
c) Garantir als alumnes l'estabilitat i la regularitat necessàries per a facilitar-los l'aprenentatge, i també l'autoestima amb relació a tot el que aprenen.
d) Assegurar el seguiment de les activitats i els projectes individuals o de grup, i documentar els processos individuals o de grup per compartir-los amb els infants i les famílies.
e) Escoltar als infants, atendre el que diuen i al que fan, i facilitar-los la participació en el que els afecta, per desenvolupar-ne l'autonomia responsable.

L'atenció docent s'organitza tenint en compte criteris de globalitat i de no-especialització, excepte en el cas dels aprenentatges i les activitats que requereixen una atenció docent especialitzada (música i anglès)

3.1.2 Criteris d'organització pedagògica en l'etapa primària

L'organització pedagògica ha de contribuir especialment a:

a) Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de les famílies en el procés educatiu.
b) Educar en el deure de l'estudi, de manera que esdevingui un hàbit.
c) Adequar la funció del professorat com a agents del procés educatiu, a les característiques i les necessitats educatives de cada edat, nivell i context sociocultural del grup i dels individus que l'integren.
d) Fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar.

e) Educar els alumnes en la responsabilitat d'exercir la ciutadania activa.

Els grups classe es constitueixen d'acord amb el nivell o el curs de l'etapa educativa que hagin de cursar els alumnes.

Es garantirà la coordinació dels integrants de l'equip docent que intervenen en un mateix grup classe.

Com a opció metodològica, si s'escau, per les activitats educatives que es cregui oportú, es fan agrupaments, desdoblaments o grups de treball, amb ràtios més baixes i barrejant alumnes de diferent curs o nivell educatiu.

Es promourà la polivalència curricular del professorat que actua sobre un mateix grup d'alumnes, tenint en compte la seva especialització i formació.

3.1.3 Criteris per a la formació d'equips docents i tutories

Els mestres - tutors d'Educació Infantil podran romandre tres cursos seguits amb el mateix grup d'alumnes, si es considera oportú i no hi ha cap impediment per part dels mestres implicats. Es considerarà aquest d'acord en el cas que es manifesti algun conflicte (família-mestre/a-alumnat)

Es procurarà que cada mestre-tutor de Primària romangui dos cursos seguits, però no més de dos, amb el mateix grup d'alumnes.

L'equip directiu proposa al Claustre les tutories. Les propostes de la direcció s'exposen al claustre segons els següents criteris:

1) Els mestres de l'equip directiu que hagin estat un mínim de quatres cursos en el càrrec sense tutoria i els correspongui escollir una tutoria.
2) Antiguitat en el centre.
3) Continuïtat dins el cicle.
4) Es poden assignar tutories i nivells en funció de l'especialitat, competència i experiència.
5) Es demana l'aprovació dels implicats.
6) Cal dir que si no hi ha acord és la Direcció qui acaba assignant tutories i nivells.

Els mestres de cada tutoria estaran assignats al seu cicle. Els mestres sense tutories quedaran adscrits a un cicle i participaran i col·laboraran en totes les seves activitats: reunions de cicle, festes, sortides, colònies, etc.

S'evitarà que sobre un mateix mestre recaigui tutoria, especialitat i càrrec directiu.

3.1.4 Criteris per a l'atenció a la diversitat

Referències en la LEC per a tots els centres educatius

Criteris d'organització pedagògica dels centres per a l'atenció dels alumnes amb necessitats educatives específiques (Art. 81. LEC)

1. L'atenció educativa de tots els alumnes es regeix pel principi d'escola inclusiva.
2. Els projectes educatius han de considerar els elements curriculars, metodològics i organitzatius per a la participació de tots els alumnes en els entorns escolars ordinaris, independentment de llurs condicions i capacitats.
3. S'entén per alumnes amb necessitats educatives:
   a) Els alumnes que tenen necessitats educatives especials, que són els afectats per discapacitats físiques, psíquiques o sensorials, els que manifesten trastorns greus de personalitat o de conducta o els que pateixen malalties degeneratives greus.
   b) Els alumnes amb necessitats educatives específiques derivades de la incorporació tardana al sistema educatiu o derivades de situacions socioeconòmiques especialment desfavorides.
4. En relació als alumnes del primer grup, necessitats educatives especials, s'ha de fer una avaluació inicial d'aquestes necessitats, s'ha de garantir un pla personalitzat i l'assessorament de cada família directament afectada. Si un cop avaluades les necessitats i els suport disponibles, si es considera que no poden ésser atesos al centre ordinari, s'ha d'escolaritzar en un centre d'educació especial.
5. En relació als alumnes d'incorporació tardana amb necessitats educatives específiques, l'Administració ha d'establir i facilitar als centres recursos i mesures d'avaluació del coneixement de les llengües oficials o de les competències bàsiques instrumentals, i també mesures d' acollida.
6. La Comissió d'atenció a la diversitat de l'escola inclourà elements metodològics i organitzatius per atendre aquest alumnat, tenint molt en compte el principi d'inclusió.
7. L'administració educativa establirà protocols per a la identificació dels trastorns d'aprenentatge o de comunicació i l'atenció metodològica adequada.

8. El centre ha d'incloure elements organitzatius i metodològics per atendre alumnes amb altes capacitats. Es demanarà l'assessorament del professional de l' EAP i altres professionals que intervinguin en la seva valoració. Es mantindrà informat a l'equip docent i es garantirà la coordinació amb les famílies.

Referències en els decrets d'ordenació curricular dels diferents ensenyaments

Decret 142/2007 d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.

1. La intervenció educativa es regirà pel principi d'atenció a la diversitat, base d'una escola inclusiva.
2. L'alumnat amb necessitats educatives especials que ho requereixi disposarà d'adaptacions que s'aparten significativament dels continguts dels criteris d'avaluació, amb la finalitat de facilitar-li l'adquisició del currículum i desenvolupar la màxim les competències bàsiques. L'avaluació i la promoció de l'alumnat amb aquestes adaptacions prendran com a referent els objectius i criteris d'avaluació fixats en les programacions adaptades.
3. Sense perjudici de la permanència durant un curs més en el mateix cicle prevista a l'article, l'alumnat amb programacions adaptades podrà ampliar la seva permanència en l'etapa de l'educació primària un curs més, sempre que això afavoreixi la seva integració socioeducativa.
4. L'alumnat d'incorporació tardana serà objecte d'una acollida personalitzada i de mesures que permetin la seva integració escolar i l'aprofitament dels seus estudis. L'acolliment d'aquest alumnat tindrà en compte de manera especial l'aprenentatge lingüístic, l'accés al currículum comú i els processos de socialització. El desenvolupament d'aquestes mesures serà en tot cas simultani a l'escolarització de l'alumnat en les grups ordinaris, segons el nivell i l'evolució del seu aprenentatge.
5. L'alumnat que presenti un desfasament de més d'un cicle en el seu nivell de competència curricular podrà ser escolaritzat en un curs inferior al que li correspondria per edat. En cas que superi aquest desfasament s'incorporarà al curs que li pertoqui per edat.
6. L'escolarització de l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals, podrà comportar tant l'adaptació curricular com la flexibilitat de la permanència en un curs, en un cicle o en tota l'etapa. El Departament establirà els requisits de diagnòstic i informe per als diferents casos.

4 DRETS, DEURES I FUNCIONS DELS MESTRES I PROFESSORS EN L'EXERCICI DE LA FUNCIÓ DOCENT

Exercici de la funció docent (Art. 28 LEC)

Els mestres i els professors són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat, en el marc definit per l'article 104, inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.

Drets i deures del professorat en l'exercici de la funció docent (art.29 LEC)

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

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

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

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

Funcions dels mestres i professors (art. 104 LEC)

Els mestres i professors són els agents principals del procés educatiu en els centres.

Els mestres tenen les següents funcions:

a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en l'aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes. (Art 9. Decret 155/2010)
c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge. (Art. 38 Decret 102/2010)

d) Contribuir en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
e) Informar periòdicament a les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu
f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars encomanades. (Art. 41.2 Decret 102/2010)
g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades. (Art.44. Decret 102/2010) (Art. 10 Decret 155/2010)
h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
k) Aplicar mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34.

Horari del professorat

Els mestres tindran l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat que habitualment és de trenta-set hores i mitja.

Cal distingir entre activitats docents d'atenció directa als alumnes i altres activitats requerides per la pràctica docent (hores curriculars sense presència dels alumnes, com poden ser les tasques d'avaluació o tutoria, i hores de treball complementari), tant les que tenen un horari prefixat com les que no estan sotmeses a horari determinat.

La distribució setmanal d'aquestes hores són les següents:

Hi haurà **25 hores de docència** que inclouen:

- ✓ Activitats docents amb grups classe.
- ✓ Activitats de suport escolar personalitzat: intervenció de dos mestres a l'aula, agrupaments flexibles i grups de treball.
- ✓ Atenció a la diversitat (SEP) : atenció a petits grups, atencions individualitzades, reforç dins i fora de l'aula...
- ✓ Activitats de tutoria individual i de grup.
- ✓ Esbarjo

- ✓ Substitució d'absències de curta durada.
- ✓ Activitats directives i de coordinació

Hi haurà **5 hores setmanals d'horari fix** que inclou:

- ✓ Reunions de claustre, i de debat pedagògic.
- ✓ Coordinació de cicle.
- ✓ Sessions d'avaluacions.
- ✓ Activitats relacionades amb la tutoria, entrevistes i reunions de pares i mares, documentació acadèmica.
- ✓ Participació en les comissions acordades en el Pla anual de Centre i aprovades al Consell Escolar.
- ✓ Coordinacions amb altres professionals externs.
- ✓ Encàrrecs o responsabilitats específiques.

La direcció pot redistribuir les hores no lectives de permanència del professorat al centre acumulant una hora i mitja o dues hores en un mateix dia si ho considera necessari pel millor funcionament de les reunions.

La resta de l'horari, **les set hores i mitja** que falten es dediquen a altres activitats relacionades amb la docència: preparació de classes, correccions, formació permanent, preparació de programacions i unitats didàctiques... que no han de ser realitzades necessàriament en el centre ni cal que tinguin un horari fix.

Els funcionaris amb un fill/a de menys de nou mesos tenen dret a un permís d'una hora diària d'absència del treball per lactància, d'acord amb el que estableix l'article 97 del text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre.

Dedicació horària dels òrgans de govern

Els òrgans unipersonals de govern dedicaran una part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec en la quantia explicitada en el present document de normes i funcionament del centre, segons les responsabilitats assignades i amb les limitacions globals que l'assignació de plantilla preveu per a aquest concepte.

L'actual plantilla dels centres docents de primària permet les següents assignacions màximes setmanals:

Òrgans unipersonals de govern	1 línia	25h setmanals
Càrrecs de coordinació	1 línia	10 h setmanals

En compliment del que s'estableix en l'apartat 4 de l'Acord de Govern de 22 de novembre de 2005, amb efectes d'1 de juliol de 2006, tots els membres dels equips directius podran acollir-se voluntàriament a realitzar 33 hores setmanals de dedicació al centre que inclouen reunions i gestions que es facin fora del centre. Aquesta dedicació especial, que s'ha de fer constar expressament en la dedicació horària individual, comportarà la percepció del corresponent increment retributiu previst en l'acord esmentat.

Assistència del professorat

El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establerts en el Pla Anual, que alhora estarà obligat a respectar l'horari setmanal del professorat establert en aquest document. Estarà obligat a assistir als claustres i a totes les reunions a les que se'l convoqui en condició de tutor/a, membre de comissió i a les altres reunions extraordinàries de l'escola que siguin degudament convocades per la direcció.

Les faltes d'assistències són justificades quan hi ha llicència o permís concedit.

Les **llicències** es concedeixen per les causes següents: matrimoni, malaltia, embaràs, adopció o acolliment, funcions sindicals, estudis i assumptes propis.

En cas que el mestre pugui preveure l'absència amb antelació, ho comunicarà al Cap d'estudis, o a un altre membre de l'Equip directiu per a què es pugui preveure la seva substitució. A més deixarà el treball preparat per a l'alumnat.

Les **absències** que no puguin ser cobertes pel Departament d'Ensenyament es cobriran amb personal del propi centre d'acord amb el criteri de la Direcció.

Amb la finalitat d'agilitzar la tramitació de les llicències per malalties, el director vetllarà perquè les comunicacions de baixa, prorroga i alta mèdica, siguin trameses als Serveis Territorials amb la màxima urgència i comunicar-ho de forma immediata al programa informàtic del GAB.

Els comunicats enviats al Departament, així com una còpia de les baixes i altes mèdiques es guarden al centre. També s'arxiven els justificants de les absències curtes per visita mèdica o per indisposició màxima d'un dia, juntament amb la declaració jurada justificativa d'absència degudament signada.

El **permisos** es concedeixen per les següents causes: naixement d'un fill, mort o malaltia greu d'un familiar, trasllat de domicili, exàmens finals oficials, per deure inexcusable de força major i per assistència a cursos de formació del professorat. Aquests permisos seran concedits per la direcció, prèvia sol·licitud de l'interessat.

Quan es produeixi una mort fins a segon grau de consanguinitat o afinitat de qualsevol membre del claustre, personal no docent i administratiu, s'expressarà el condol assistint al funeral una representació de l'equip directiu.

El control de permisos i absències del professorat correspon al director i/o Cap d'Estudis que ho reflectiran a la Carpeta de Registre de Permisos i Absències del professorat.

Substitucions de curta durada

Les absències seran cobertes amb els següents criteris ordenats per ordre de prioritat:

1. Fer servir les hores de càrrec.
2. Desfer els suports, desdoblaments i grups de treball del propi cicle.
3. Desfer altres SEP i atencions individuals o de petit grup d'altres cicles.
4. Si és possible, ajuntar dos grups, segons les ràtios dels grups i l'activitat.

5 DRETS I DEURES DELS ALUMNES

Drets dels alumnes

La **Llei d'Educació de Catalunya** ens defineix els drets dels alumnes (art. 21)

1. Els alumnes, com a protagonistes dels procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
    a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
    b) Accedir a la formació permanent.
    c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
    d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
    e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
    f) Ésser educats en la responsabilitat.
    g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
    h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
    i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
    j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
    k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
    l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
    m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
    n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
    o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

La Llei Orgànica reguladora del Dret a l'Educació (LODE) en l'article 6è ens diu que:

1. Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que les derivades de la seva edat i del nivell que estiguin cursant.

2. Tots els alumnes tenen el dret i el deure de conèixer la Constitució espanyola i el respectiu Estatut d'Autonomia, per tal de formar-se en els valors i principis reconeguts en ells.
3. Es reconeix els alumnes els següents drets bàsics:
    a) A rebre una formació integral que contribueixi al ple desenvolupament de la seva personalitat.
    b) Que es respectin la seva identitat, integritat i dignitat personals.
    c) Que la seva dedicació, el seu esforç i el seu rendiment siguin valorats i reconeguts amb objectivitat.
    d) A rebre orientació educativa i professional.
    e) Que es respecti la seva llibertat de consciència, les seves conviccions religioses i les seves conviccions morals, d'acord amb la Constitució.
    f) A la protecció contra tota agressió física o moral.
    g) A participar en el funcionament i en la vida del centre.
    h) A rebre les ajudes i els suports necessaris per a compensar les carències i els desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural.
    i) A la protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Deures dels alumnes

La **LEC** ens defineix els següents deures dels alumnes (art. 22)

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
    a) Assistir a classe
    b) Participar en les activitats educatives del centre
    c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
    d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:
    a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
    b) Complir les normes de convivència del centre.
    c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
    d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
    e) Fer un bon ús de les instal·lacions i del material didàctic del centre.

La **Llei Orgànica reguladora del Dret a l'Educació** (LODE), en el seu article 6è diu que:

1. Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que les derivades de la seva edat i del nivell que estiguin cursant.
2. Tots els alumnes tenen el dret i el deure de conèixer la Constitució espanyola i el respectiu Estatut d'Autonomia, per tal de formar-se en els valors i principis reconeguts en ells.

Són **deures bàsics** dels alumnes:

a) Estudiar i esforçar-se per aconseguir el màxim desenvolupament segons les seves capacitats.
b) Participar en les activitats formatives i, especialment, en les escolars i complementàries.
c) Seguir les directrius dels professorat.
d) Assistir a classe amb puntualitat.
e) Participar i col·laborar en la millora de la convivència escolar.
f) Respectar la llibertat de consciència, les seves conviccions religioses i les seves conviccions morals, la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
g) Respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu.
h) Conservar i fer un bon ús de les instal·lacions del centre i materials didàctics.

6 DRETS I DEURES DELS PARES EN RELACIÓ AMB L'EDUCACIÓ DELS SEUS FILLS

Drets i deures dels pares i mares

1. Els pares o tutors, en relació amb l'educació dels seus fills, tenen els següents drets:
    a) A rebre una educació, amb la màxima garantia de qualitat.
    b) A escollir centre docent diferent dels creats pels poders públics.
    c) A rebre una formació religiosa i moral que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions.
    d) A estar informats sobre el procés d' ensenyament i aprenentatge dels seus fills.
    e) A participar en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills.
    f) A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes que estableixen les lleis.
    g) Que se'ls escolti en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional dels seus fills.

2. Així mateix, com a primers responsables dels seus fills els correspon:
    a) Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda en cas de dificultat, perquè els seus fills o pupils cursin els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe.
    b) Proporcionar els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
    c) Estimular-los perquè portin a terme les activitats d'estudi que se'ls encomanin.
    d) Conèixer, participar i donar suport a l'evolució dels seu procés educatiu, en col·laboració amb els professors i els centres.
    e) Respectar i fer respectar les normes establertes pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
    f) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.

Participació de les famílies en el procés educatiu

La **Llei d'Educació de Catalunya (LEC**) quan ens parla de la participació de les famílies en el procés educatiu (art. 25) ens diu que:

1. Les mares, els pares o tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:
   a) El projecte educatiu
   b) El caràcter propi del centre
   c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
   d) La carta de compromís educatiu i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
   e) Les normes d'organització i funcionament del centre.
   f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen.
   g) La programació general anual del centre.
   h) Les beques i els ajuts a l'estudi.
2. Les mares, els pares o tutors dels alumnes tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills.
3. Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i els altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.
4. El Govern ha de promoure, en el marc de les seves competències, les mesures adequades per a facilitar l'assistència de mares i pares a les reunions de tutoria i l'assistència de llurs representants als consells escolars i als altres òrgans de representació en què participin.

7 PRESONAL DE SERVEIS I ADMINISTRACIÓ

Manteniment i neteja

L'Ajuntament té cura del manteniment, neteja i conservació dels béns, mobles i immobles del centre amb caràcter general. L'Ajuntament també es responsable del servei de neteja i consergeria.

S'acorda l'horari juntament amb l'escola i hi ha coordinacions periòdiques.

Consergeria

L'escola disposa d'una persona que fa les tasques de consergeria i de manteniment més senzilles.

Les tasques que se li han assignat són les següents:

a) Vigilància i ordre de les instal·lacions del centre: *mantenir endreçats els espais de l'entrada principal, vestíbul, espais comuns com biblioteca, sala de mestres, gimnàs, passadissos, pistes exteriors i patis.*
b) Les tasques específiques del pati són:
   - ✓ Buidar les papereres
   - ✓ Regar i tenir cura dels arbres, les plantes i les zones enjardinades.
   - ✓ Regar i/o remullar el pati, zona de joc i pistes (especialment quan faci calor) per evitar pols i refrescar els espais.
   - ✓ Obrir i tancar els lavabos del pati.
   - ✓ Avisar que portin sorra nova pel sorral abans que quedi buit o bé fer remoure la sorra per evitar quedi poc tova i molt consistent.
c) Les tasques específiques d'ordre de l'interior de les instal·lacions són:
   - ✓ Tenir cura dels espais interiors com: accés a l'entrada, porxo principal, vestíbul i altres espais comuns (*biblioteca, sala de mestres, aules específiques, gimnàs, passadissos*...)
   - ✓ Adequar i endreçar els espais (mobiliari, cadires, taules) quan es facin espectacles, reunions, jornades formatives, xerrades, conferències...
d) Control de l'entrada i sortida de l'alumnat al centre.
e) Recepció i atenció a les persones que accedeixen l centre i avisar a Direcció.
f) Avisar al servei de manteniment i Direcció de qualsevol incidència o desperfecte de les instal·lacions tant exteriors com interiors sobre l'estat, ús i funcionament.

g) Utilització i manipulació de màquines reproductores, fotocopiadores, plastificadora, enquadernadora i guillotina.
h) Control de les revisions corresponents, acompanyar als industrials per les instal·lacions escolars i notificar-ho a Direcció.
i) Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament pròpies d'aquest.
j) Cura i custodia de les claus.
k) Posada en funcionament i tancament de les instal·lacions de llum, aigua, gas, calefacció i dels aparells (fotocopiadores,..) que s'escaiguin, d'acord amb els encàrrecs rebuts.
l) Control de la temperatura de l'aigua, de la caldera, de les aules i del centre, neteja de la calç i les aixetes.
m) Trasllat de mobiliari i aparells que pel seu volum i/o pes no necessiti la intervenció de serveis especialitzats.
n) Col·laborar amb el personal docent per activitats imprevistes i sempre que es requereixi la seva intervenció.
o) Primera atenció telefònica, els dies que no hi ha l'auxiliar administrativa, i fer la derivació pertinent.

Personal administratiu

Jornada i horari

Actualment disposem d'una auxiliar administrativa per mitja jornada laboral.

Tasques generals a realitzar

a) Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
b) Gestió administrativa dels documents acadèmics: expedients acadèmics, beques, ajuts, certificacions, diligències...
c) Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.
    a. Arxiu i classificació de la documentació del centre.
    b. Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa...)
    c. Transcripció de documents, elaboració i transcripció de llistes i relacions.
    d. Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica del programa SAGA.
    e. Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.

f. Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...)
g. Realització de comandes de material, comprovació d'albarans... d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.

8 PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

La disposició addicional 23 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, els centres podran recollir les dades personals que siguin necessàries per a l'exercici de la seva funció educativa i orientadora.

En cap cas es poden sol·licitar dades del menor que permetin obtenir informació sobre els altres membres del grup familiar, o sobre les característiques del mateix grup, com ara les dades relatives a l'activitat professional dels progenitors, informació econòmica, dades sociològiques o qualsevol altres, sense el consentiment dels titulars d'aquestes dades. Sí es poden sol·licitar les dades d'identitat i adreça del pare, mare o tutor amb l'única finalitat d'obtenir l'autorització.

Com ha de ser el consentiment

Si es tracta de dades relatives a la salut, l'origen racial i la vida sexual, el consentiment ha de ser escrit o verbal.

Si les dades tractades són relatives a ideologia, afiliació sindical, religió o creences és necessari el consentiment per escrit.

No cal consentiment per tractar dades sensibles(salut) quan aquest sigui necessari per salvaguardar l' interès vital de la persona afectada.

Consentiment per al tractament d'imatges i/o veus

Cal tenir en compte:

a) Amb caràcter general, s'ha de consignar el període de validesa de les autoritzacions: un curs escolar, una etapa, un cicle, mentre estigui al centre educatiu...)
b) S'han d'especificar explícitament els mitjans de difusió o entorns on es publicarà aquest material: pàgina web del centre, intranet del centre, webs del Departament, publicacions, fires, jornades, exposicions... o entorns de distribució no controlats.
c) Considerar que els consentiments poden ser totals o parcials, per exemple, sí a publicar fotos en el recinte del centre i no penjar-ho a la pàgina web.

En el cas d'activitats de centre organitzades pels serveis educatius on participen alumnat, professorat, pares i mares..., l'autorització pel tractament d'imatges ha

d'estar recollida en l'autorització del centre ja que aquesta activitat forma part del pla anual del centre.

Consentiment per sortides escolars

S'ha de consignar el període de validesa d'aquesta autorització: una sortida en concret, totes les activitats del trimestre, del curs, del cicle. El Consell escolar aprova a l' inici de curs totes les sortides de centre programades al Pla Anual de centre, per tant, recollim el full d'autoritzacions de totes les sortides dels cicles i tenen validesa per a tot el curs escolar.

La direcció del centre demana a totes les famílies un consentiment per cada una de les sortides per tal d'informar-los novament del lloc, la data, i l'horari per tal de garantir l'assistència de l'alumne/a.

Quines dades sol·licitem

Sol·licitem només dades que siguin adequades, pertinents i no excessives amb finalitats concretes i actualitzades.

No podem recollir dades que no estiguin directament relacionades amb les funcions educatives. La finalitat del tractament ha d'estar igualment expressada de forma concisa i concreta.

Conforme a l'article 16.2 de la Constitució, no es pot obligar ningú a declarar respecte de la seva ideologia, de la seva religió o de les seves creences.

Tenen consideració de dades de salut les relatives a la salut passada, present o futura, física o mental, d'una persona. Per tant, les dades de caire psicològic han de ser considerades dades especialment protegides.

Les dades de caràcter personal han de ser cancel·lades quan hagin deixat de ser necessàries o pertinents per a la finalitat per a la qual han estat recollides.

No es poden facilitar dades per telèfon. El dret d'accés a la informació és un dret personalíssim i només pot ser exercit pel titular d'aquestes dades o el seu representant legal. Per telèfon no es pot comprovar que la persona que està parlant i sol·licitant la informació és el titular d'aquestes dades.

Només es pot demanar informació a través d'una sol·licitud. Només es pot cancel·lar/rectificar/oposar-se a un tractament a través d'una sol·licitud.

En la cessió de les dades

No podem cedir dades sense estar autoritzats.

Només poden cedir dades si de forma concurrent s'ha obtingut prèviament el consentiment de l'interessat i si la cessió estar directament relacionada amb les funcions de cedent i cessionari.

No és necessari el consentiment previ de l'interessat quan la cessió està autoritzada per una llei. En aquest sentit, la disposició addicional 23 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, també es manifesta sobre aquest tema de manera que la incorporació d'un alumne a un centre educatiu suposa el consentiment per al tractament de les seves dades i, si escau, la cessió de dades procedents del centre on hagi estat escolaritzat anteriorment.

Els serveis educatius poden compartir dades amb altres administracions i entitats públiques que col·laborin en les necessitats de suport a l'alumnat i que tinguin competències en matèria de protecció de menors, serveis socials, protecció de la salut i vigència d'escolarització obligatòria.

Dades en pàgines web i intranets

La pàgina web del centre no inclourà informació que contingui dades de caràcter personal, si no es té l'autorització expressa i explícita de l'interessat.

L'escola lliurarà un model a les famílies a l' inici de cada curs per tal que puguin autoritzar o donar el consentiment a la publicació de les imatges.

Amb aquesta finalitat el centre disposa del nou model d'"Autorització relativa a l'alumnat: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elabora", ha de ser emplenat i signat pel pare, mare o tutors legals dels alumnes quan, amb posterioritat, hagi de sortir en imatges al web del centre o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre.

Aquest consentiment no inclou l'autorització en el cas d'imatges clarament identificables obtingudes per qualsevol altre sistema de captació d'imatge (filmacions,

fotografies, etc.) destinat a ser reproduït per televisió, revistes no elaborades pel centre, publicacions de propaganda, llibres o qualsevol altre mitjà de difusió pública.

D'acord amb la Llei Orgànica 1/1982, el dret a la pròpia imatge no impedeix la informació gràfica sobre un esdeveniment públic quan la imatge d'una persona determinada aparegui com a merament accessòria. En aquest sentit no serà necessari el consentiment exprés dels interessats.

La direcció del centre és responsable únicament d'allò que es capti dins del recinte del centre. Qualsevol captació d'imatge efectuada dins del recinte del centre requereix l'autorització prèvia de la direcció, autorització que ha de quedar degudament acreditada.

La direcció no és responsable de les captacions d'imatges efectuades en espais públics externs al centre.

Edició de materials en blocs i espais web del centre

Per a l'edició, de materials elaborats per l'alumne/a en blocs, altres espais web i altres espais de comunicació del centre, cal la corresponent cessió del dret de comunicació expressat per escrit. Per tant, cal informar les famílies de les activitats que es prevegi publicar en línia i obtenir-ne la corresponent autorització signada.

Publicitat als taulers d'anuncis tradicionals o electrònics i de forma verbal

No es publiquen llistes que continguin dades personals si no s'ha obtingut el consentiment previ de l'interessat; per exemple: llistes amb el resultat de proves, avaluacions, etc., llistes de persones que rebin subvencions, beques o altres tipus d'ajut, llistes d'alumnes que necessiten d'un règim alimentari específic, llistes d'alumnes que requereixen atenció especial, etc.

En el procés de preinscripció

No es poden publicar les llistes de les diferents fases del procés en ubicacions (físiques o electròniques) que permetin l'accés d'una pluralitat indeterminada o de destinataris: no es poden disposar les llistes accessibles des del carrer per facilitar la consulta quan el centre està tancat, no es poden disposar directament en la pàgina web del centre sense mesures d'identificació prèvia que permeti acreditar la legitimitat necessària.

Cessions de dades a cossos de seguretat

Es poden sol·licitar quan la sol·licitud sigui concreta i específica (mai sol·licituds massives de dades), i:

- Quedi degudament acreditat que l'obtenció de dades resulta necessària per a la prevenció d'un perill real i greu per a la seguretat pública o per a la repressió d'infraccions penals.
- Que la petició s'efectuï amb la deguda motivació, que acrediti la seva relació amb els supòsits exposats, deixant constància de la petició. La petició s'ha d'efectuar a través d'un suport documental que deixi constància. Es considera admissible l'expedició d'una ordre o un ofici elaborat per la pròpia Policia a càrrec de les actuacions.

En casos de desprotecció social dels menors, aquesta cessió pot produir-se per requeriment de la policia local als centres educatius o per pròpia iniciativa en detectar situacions de risc.

Cessió de dades a l' AMPA

No es facilitarà a l' AMPA les dades personals dels alumnes sense el consentiment dels pares, mares o tutors legals. Es pot efectuar la sol·licitud d'adhesió a l' AMPA aprofitant el procés de matrícula, advertint del caràcter voluntari d'aquesta. Es farà omplir un full a les famílies sol·licitant l'adhesió voluntària a l' AMPA i autoritzant la cessió de les dades (identificatives, de contacte, bancàries...) amb la finalitat que declari l' AMPA.

En cas que es contractin serveis a empreses

Amb caràcter general l'escola pot contractar serveis de forma autònoma. Es revisaran les clàusules contractuals per assegurar-nos que s'inclouen les obligacions de confidencialitat i seguretat de la informació a la qual poden tenir accés amb motiu de la prestació del servei.

El dret a la intimitat dels menors

Quan l' interès superior del nen i el seu dret a la intimitat estiguin en conflicte, els drets de protecció de dades han de cedir al principi del dret superior. Quan un servei de benestar juvenil necessiti informació sobre abusos a menors, l'escola podrà donar

dades personals del menor al treballador social per protegir el nen, física o psicològicament.

L'accés als expedients escolars

L'escola , com a responsables de la guarda i custòdia dels expedients acadèmics dels alumnes, han de permetre l'exercici del dret d'accés a aquests expedients als pares dels alumnes, quan aquests ho sol·licitin.

Els pares no podran sol·licitar que se li lliurin els originals o que les dades de l'expedient siguin destruïdes o cancel·lades.

L'escola mai no exigeix als progenitors les resolucions judicials i/o sentències judicials en cas de divorci. En cas de controvèrsia entre els pares i en aquells aspectes en què l'escola es veu implicada (recollides al centre, règim de visites amb recollida de l'alumne al centre...) el centre vol complir escrupolosament allò que estableix la sentència i per aquest motiu demana, mai exigeix, la resolució judicial indistintament a algun dels progenitors, per tal que no hi hagi interpretacions equivocades en la qüestió específica que afecta o pot afectar l'escola

En molts casos la informació oral és insuficient i, a més a més, interpretativa, és per això que en casos de discrepància els centres prefereixen el document judicial, a fi i efecte de complir escrupolosament allò que s'hi disposa.

9 ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS ALS ALUMNES

Per poder administrar medicació als alumnes cal que el pare, mare o tutor/a legal aporti una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta d'administració i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, la mare o tutor/a legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el personal del centre educatiu a administrar al fill o filla la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu d'acord amb la pauta esmentada.

L'escola manté en un únic arxiu les receptes o els informes mèdics i els escrits d'autorització. Acordem qui ha d'administrar el medicament, que prioritàriament, si és possible, ho farà el tutor/a i es preveu, en absència d'aquest, a qui correspon fer-ho. També es guardarà una còpia a l'expedient de l'alumne/a.

El centre disposa d'una farmaciola en un lloc conegut i visible, a l'abast del personal, tancat però no amb clau, no accessible als alumnes i pròxima d'un punt d'aigua. Prop de la farmaciola i en un lloc visible, hi ha d'haver les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola. Es revisarà un cop al mes per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

10 FARMACIOLA ESCOLAR

Contingut de la farmaciola

- Gases estèrils en bosses individuals
- Gases per les cremades
- Sabó
- Cotó fluix
- Caixa de tiretes
- Esparadrap antial·lèrgic
- Benes de diferents mides (de 5cm, 7cm i 10cm)
- Un termòmetre
- Tisores de punta rodona
- Pinces
- Antisèptic d'ús extern
- Alcohol i/o aigua oxigenada
- Sucre
- Compreses
- Sèrum fisiològic
- Producte per a les picades
- Guants d'un sol ús
- Tisores de punta rodona
- Termòmetre

Es guarda el contingut en el seu envàs original, amb el seu prospecte si en porta i es vigila periòdicament les dates de caducitat.

El procediment per actuar en cas de ferides lleus s'especifica al manual que hi ha dins la farmaciola.

Es tindrà sempre una petita farmaciola preparada i a punt per portar a totes les sortides de centre. La conserge anirà actualitzant i revisant el contingut de la farmaciola.

11 ACTUACIONS EN CAS DE MALALTIES TRANSMISSIBLES

Per tal de disminuir raonablement el risc de contagi a l'escola, els pares hauran d'observar i estar atents a les següents manifestacions:

- ✓ Brutícia o manca d'higiene personal
- ✓ Febre
- ✓ Diarrea líquida
- ✓ Infeccions o nafres disseminades a la boca (Estomatitis)
- ✓ Erupcions a la pell (exceptuant si duen un informe del pediatre amb el diagnòstic on s'indica que no són contagioses)
- ✓ Lleganyes amb pus groc (conjuntivitis purulenta)
- ✓ Cucs, làmblies (parasitosi intestinal)
- ✓ Pediculosi (polls)

En aquests casos cal portar-los al pediatre i començar el tractament.

En altres casos més greus no poden venir a l'escola fins que portin un informe mèdic.

- ✓ Escarlatina. 7 dies des de l' inici de la medicació.
- ✓ Galteres (parotiditis). Fins a la curació (mínim 9 dies)
- ✓ Hepatitis. Fins a la normalització de les anàlisis.
- ✓ Rubèola. 4 dies des de l' inici de l'erupció.
- ✓ Tosferina. 8 dies des de l' inici de la medicació.
- ✓ Tuberculosi. Fins que es disposi d'un informe pediàtric d' innocuïtat.
- ✓ Varicel·la. Fins a l'assecament de totes les lesions.
- ✓ Xarampió. 7 dies des de l' inici de l'erupció.
- ✓ Polls. Fins a la desaparició total de l' insecte i de les llèmenes.

12 ACTUACIONS, TRÀMITS I GESTIONS PER DETERMINATS CASOS D'ACCIDENTS O INCIDENTS

D'acord amb el que disposa l'Ordre de 13 de novembre de 1989 i modificada per l'Ordre de 16 d'octubre de 1991, el professor/a 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 amb diligència i conformement al que estableix la normativa vigent.

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

Per iniciar el procés de reclamació , l'interessat/da, el pare, la mare o els tutors legals, han de presentar un escrit davant la direcció dels Serveis Territorials.

El Director/a ha d'emetre un primer informe descriptiu de la possible lesió en els béns o drets dels particulars i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'Administració.

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.

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

Si a l'escola o en qualsevol activitat educativa que fem fora del centre (excursions, colònies, viatges...) es produeix una situació d'emergència (mort, accident greu...) cal trucar al 112 per tal que el SEM activi els recursos necessaris per atendre la situació. El director del centre és l' interlocutor del SEM durant la situació d'emergència.

13 ACTUACIONS EN ELS SUPÒSITS DE DIVERSES REALITATS SOCIALS

Supòsits d'absentisme

Les actuacions en aquests supòsits estan regulats al document de Projecte de Convivència del centre.

Quan es produeix un cas d'absentisme, el centre es posa en contacte amb els pares, mares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills.

Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament, la direcció del centre comunica per escrit la situació dels serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació queda còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció.

Si tot i així no hi ha hagut solució efectiva a l'absentisme, la direcció informa al Serveis Territorials, per tal si és el cas ho posi en coneixement de la DGAIA.

Supòsits de retard en la recollida dels alumnes

El centre té en un lloc visible l'horari màxim de recollida dels alumnes. En el cas que no vinguin a recollir algun alumne després del temps fixat l'escola disposa que sigui algun membre de l'equip directiu que se'n faci càrrec i en cas de ser tots absents serà la conserge qui es farà càrrec.

Quan es produeixi un retard fora dels marges establerts (15 minuts) en la recollida, es procurarà contactar amb la família. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb ella, i transcorreguts un temps prudencial (2 hores), la persona de l'escola que hagi estat a càrrec de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la guàrdia urbana o policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, es tracta d'una manera similar als supòsits d'absentisme.

14 PLA D'EMERGÈNCIA

L'escola disposa d'un Pla d'emergència que s'haurà d'actualitzar quan anem al nou centre educatiu. Aquest document està a disposició del personal i cada curs es revisa.

Es fa un simulacre cada any i es presenta un informe al Departament.

En Cas d'incendi

Tenim dispositius d'alarma a l'escola. El pla d'actuacions en cas d'incendi s'especifiquen al Pla d'Emergència.

En el simulacre que fem cada curs vénen personal de Protecció Civil, Bombers, Mossos d'Esquadra, personal de l'Ajuntament i del Departament. Ells ens assessoren i elaboren un informe on registren els punts positius i els aspectes a millorar. Aquest informe el fan arribar al centre i el Coordinador de Riscos i la Direcció vetllen per modificar i millorar les errades que s'hagin comés en el procés d'evacuació.

En cas de nevades

Si la nevada dificulta l'accés i la circulació de la carretera de Castellnou, la direcció comunicarà al personal docent, no docent i famílies que s 'anul·len les classes.

L' esmentada decisió sempre haurà de ser comunicada als Serveis Territorials. Es comunicarà a les famílies enviant una notificació al seu correu personal, es penjarà a la web de l'escola i es posarà un avís al taulell informatiu de l'exterior de l'edifici.

Es comunicarà al personal docent i administratiu del centre que les classes quedaran suspeses, sense que això hagi d'implicar necessàriament el tancament del centre.

Faran serveis mínims el personal del centre que es pugui desplaçar amb més facilitat fins a l'escola.

En cas de qualsevol situació excepcional, la direcció pot prendre mesures extraordinàries, a ser possible conjuntament amb l'Ajuntament del municipi i el Consell Escolar.

Avaluació de riscos

Al nou edifici caldrà fer una nova avaluació de riscos. Avisarem al Departament d'Ensenyament per tal que vinguin els tècnics en prevenció i facin l'avaluació inicial.

L'acompanyaran el Director del centre, el coordinador de riscos i si pot, el tècnic de l'ajuntament. Revisarà el Pla d'Emergència, les instal·lacions del centre...

L'ajuntament està obligat a fer les modificacions que calguin en matèria de prevenció. Quan s'haurà fet la visita, cal fer un informe que es lliura a l'escola i a l'ajuntament.

Pla d'evacuació

Cada any es farà un pla d'evacuació i cada tres anys de confinament. Es farà saber a l'ajuntament, a Protecció Civil, al Departament, al cos de Bombers i al Mossos d'Esquadra.

El responsable de coordinar aquest Pla és el Coordinador de riscos que juntament amb la Direcció explicaran al Claustre el protocol i procediment a seguir.

Es lliurarà un informe a l'escola i a l'ajuntament del procediment i actuacions de l'evacuació o confinament. Es vetllarà per modificar els possibles errors o mancances que s'hagin detectat.

15 RECURSOS MATERIALS

Mobiliari i material

El mobiliari i material escolar no fungible del centre s'haurà d'inventariar. S'especificarà el tipus de material, el nombre d'unitats i l'estat de conservació. Periòdicament es farà un repàs a aquest material i se'n farà una actualització amb les altes i les baixes que s'hagin produït.

Quan es compri un equipament inventariable, cal notificar les seves característiques a l'Equip Directiu. En cas de donar de baixa algun equipament es seguirà el mateix procediment.

Utilització dels espais escolars

L'escola, a més dels espais de les aules, compta amb altres dependències. A començament de curs es fa un horari de cada espai a utilitzar pels diferents grups classe, aquests horaris s'aprovaran en claustre i s'afegiran a la Programació Anual de centre el qual serà aprovat també pel Consell escolar. També es farà un horari d'utilització d'aquests espais comuns o multifuncionals per les activitats extraescolars organitzades pels membres de l' AMPA.

En el cas que alguna entitat del poble sol·liciti la utilització d'algun espai del centre s'haurà de dirigir a l'ajuntament i posteriorment a la Direcció del centre per preveure la seva utilització i acordar les normes que la regiran.

Normes d'utilització de la fotocopiadora – impressora

Hi haurà la fotocopiadora-impressora de l'escola situada a consergeria. La conserge serà la responsable de fer les fotocòpies que demani el personal docent. Es recomana fer encàrrecs de fotocòpies de forma anticipada.

El personal docent també podrà fer ús d'aquesta fotocopiadora. Es prioritzarà la feina encarregada anticipadament i que faci la conserge. Si algun mestre/a fa servir aquesta fotocopiadora la deixarà després de fer-la servir, tal i com l'ha trobat a l'iniciar la seva tasca.

El centre també disposarà d'una altra fotocopiadora-impressora a la sala de mestres per fer tasques més urgents o immediates.

16 RECURSOS FUNCIONALS

16.1 Normativa de l'obertura i tancament del centre

Matí		**Tarda**	
Entrades:	Obrir 8:50	Entrades:	Obrir 14:50
	Tancar 9:10		Tancar 15:10
Sortides:	Obrir 12:30	Sortides:	Obrir 16:30
	Tancar 16:45		Tancar: 12:45

Els alumnes romandran dins del recinte de l'escola, patis, fins que s'obrin les portes de l'entrada principal per els alumnes de primària.

L'escola farà servir un sistema d'avís per indicar que és hora d'entrar i pujar a les aules. Sonarà una peça musical durant tres minuts, els alumnes en aquest espai de temps han d'anar a les aules on trobaran els seus professors.

Al vestíbul principal hi haurà algun mestre que controli l'entrada i que l'accés es faci de forma ordenada i tranquil·la.

Els alumnes d'Educació Infantil accediran directament a les seves respectives aules quan soni la música, on trobaran els seus mestres.

Quan sigui hora de tancar les portes d'accés al recinte escolar hauran de tocar el timbre per poder entrar.

A les sortides els alumnes no es podran quedar dins el recinte escolar sense autorització i disposaran d'un quart d'hora per anar sortint. A tres quarts d'una i tres quarts de cinc de la tarda es tancaran les portes de la tanca d'accés exterior.

16.2 Entrades i sortides al pati

El pati d'Educació Infantil es farà d'11 a 11:45. Es farà al pati reservat pels alumnes d' EI.

El pati de Primària es farà d'11 a 11:30. Hi haurà un sistema d'avís per les entrades. Sonarà una música que anirà variant en funció de l'època de l'any, o bé, es posarà música relacionada amb algun projecte o jornada festiva que es celebri.

Els alumnes d'Educació Infantil sortiran directament al pati des de la seva aula. Els alumnes de primer i segon de primària sortiran al patí per les escales de l'entrada principal del vestíbul de l'escola. La resta d'alumnes de primària sortiran per les escales de l'altra extrem de l'edifici.

16.3 Vigilància de pati

A Educació Infantil hi haurà dos mestres cada dia vigilant el pati. A Primària hi haurà dos mestres, però es preveu que hi pugui haver un tercer en funció de les activitats que decidim fer a l'hora del pati i dels espais que ocupem a l'edifici nou.

16.4Normativa de sortides i colònies

No es poden portar diners en cap sortida. Es pot fer una excepció a la sortida de final de 6è. Els mestres acompanyants decidiran la quantitat màxima que es permet portar i en tot cas, seran pocs diners. Es decidirà i s'aprovarà prèviament al claustre.

No es pot portar cap aparell electrònic (càmeres, mòbils...). L'escola portarà càmeres i deixarà fer fotos als alumnes en algunes sortides i per algunes activitats, a partir de certa edat.

Es recomana sempre no portar bolleria. Per beure cal portar aigua. No es permet portar cocacoles ni begudes gasoses.

En cas de que algun alumne presenti problemes de comportament, el mestre tutor avisarà i sancionarà a l'alumne/a. Si hi ha mal comportament de forma reiterada i persistent, s'assignarà un mestre per tal que el vetlli i l'acompanyi en totes les activitats. En el cas que aquests incidents pertorbin de manera greu la convivència del grup s'avisarà a la família per tal que el vinguin a buscar.

16.5Normes de funcionament de l'aula d'informàtica

- ✓ És un espai d'ús comú on poden accedir tots els alumnes i mestres de l'escola.
- ✓ Cada mestre/a serà responsable de l'activitat que hi realitzi amb els alumnes.
- ✓ A principi de curs es farà un horari d'ús d'aula en el qual hi figuraran unes sessions fixes assignades a cada grup i / o activitat, racó o taller. S'haurà de preveure de

manera anticipada les activitats per tal de poder reservar l'aula i comunicar-ho al coordinador informàtic. La resta d'hores queda en disposició per qualsevol altra activitat. Hi haurà a la porta d'informàtica l'horari penjat de l'ús que s'hagi acordat a l' inici i un altre horari que es revisarà periòdicament.

- ✓ Es nomenarà un coordinador TIC que serà ajudat per la Comissió TAC (veure funcions a l'apartat de coordinacions) i que es reuniran periòdicament segons el calendari establert per la Direcció.
- ✓ Els alumnes no poden ser a l'aula sense cap mestre/a responsable.
- ✓ Els alumnes no poden accedir a Internet per a finalitats no educatives.
- ✓ El primer mestre/a que ocupi l'aula s'encarregarà engegar els ordinadors i els perifèrics que es necessitin i el darrer mestre que realitzi una activitat amb els alumnes serà el responsable de tancar tots els ordinadors i perifèrics.
- ✓ Per posar en funcionament l'aula cal assegurar que el servidor estigui obert. A l'aula TIC per tal que els ordinadors i els perifèrics puguin funcionar cal tenir la corrent connectada. Cada matí caldrà realitzar aquest procés.
- ✓ La Comissió d'informàtica, d'acord amb el tècnic de manteniment, vetllarà per tal que les versions antivirus estiguin actualitzades.
- ✓ El mestre/a que detecti algun desperfecte en el maquinari o el programari ho comunicarà al coordinador TIC.
- ✓ Quan el desperfecte no es pugui arreglar amb els mitjans que disposa l'escola, el coordinador d'informàtica ho comunicarà, el més aviat possible, a l'empresa encarregada del manteniment.
- ✓ La xarxa facilita que es pugui guardar i accedir a la informació des de diversos ordinadors. Hi ha tres perfils d'usuaris bàsics: *Argo: alumnes; Prof: per a mestres; Super: per a coordinador TIC i comissió informàtica.* Hi ha les següents unitats: *Unitat S: Hi ha els programes educatius compartits en xarxa; Unitat T: Unitat on els alumnes poden guardar els seus documents; Unitat P: Unitat reservada exclusivament al professorat.* Cal vetllar al llarg del curs que la informació quedi ben desada i ordenada.

En el cas que l'aula TIC pugui ser utilitzada per realitzar activitats extraescolars caldrà un acord amb la Direcció del centre que suposi una acceptació de normes que s'esmenten a continuació:

1) Caldrà elaborar un projecte on figuri l'activitat que s'hi realitzarà, l'horari, el nombre d'alumnes, l'activitat, els objectius...
2) Se'n podrà fer ús en l'horari que s'acordi.
3) El nombre màxim d'alumnes serà de dos per ordinador.

4) El responsable de l'activitat extraescolar haurà de posar-se amb contacte amb el/la coordinadora TIC del centre abans d'iniciar l'activitat per tal de rebre tota la informació necessària per al funcionament general de l'aula.
5) El responsable de l'activitat extraescolar vetllarà per tal que:
   - ✓ Es mantingui l'ordre dins l'aula.
   - ✓ Els ordinadors s'obrin i es tanquin correctament.
   - ✓ Es faran aquelles activitats que són específiques de l'aula.
   - ✓ No s'hi consumeixi cap tipus d'aliment, beguda, etc.
   - ✓ Es connectaran a Internet per a finalitats educatives.
   - ✓ Si es vol instal·lar algun programa nou es parlarà primer amb el coordinador/a TIC.
   - ✓ En acabar, tot el maquinari (ratolí, teclat...) i el mobiliari (taules i cadires) quedi ben col·locat.
   - ✓ Quan s'acabi l'activitat extraescolar el monitor/a encarregat/da de l'activitat, haurà de desconnectar els interruptors generals del corrent de l'aula.
   - ✓ En cas que hi hagi algun desperfecte el responsable de l'activitat ho haurà de comunicar a la direcció del centre.

16.6Normes de funcionament de la biblioteca

[EN PROCÉS PER CANVI D'EDIFICI)

16.7Normes del menjador escolar

El menjador de l'escola està gestionat pel Consell Comarcal del Bages. Ho porta una empresa externa contractada pel Consell. Hi ha un conveni signat per l'empresa Eurest Catalunya, pel Consell Comarcal i la direcció del centre. A partir d'aquest curs la cuina de l'escola és central i cuina per set centres més.

Hi ha una comissió de menjador formada per l'equip directiu del centre, un mestre i un pare escollits d 'entre els representants del Consell Escolar. També en formen part el regidor d'Ensenyament de l'ajuntament i el coordinador dels monitors del menjador.

La Comissió informarà al consell Escolar el Reglament de les normes de funcionament, l'organització i de la gestió de la compra de tiquets. Altres funcions de la Comissió són:

- ✓ Informar a tots els possibles usuaris del servei de les normes de funcionament a l' inici de curs.

- ✓ Concretar els espais que utilitzaran els alumnes que es quedin al menjador.
- ✓ Preveure espais alternatius en cas de mal temps.
- ✓ Coordinació amb el personal de cuina i monitors.
- ✓ Establir un protocol d'actuacions en cas d'emergència en l'espai de migdia del menjador.
- ✓ Coordinació amb el gerent de l'empresa i el Consell Comarcal.
- ✓ Valoració de l'ús del servei i de la qualitat del menjar.
- ✓ Informar a les famílies becades i vetllar per la gestió de la compra de tiquets.

Organització del menjador

- ✓ Els alumnes que es queden a dinar passaran la targeta pel lector que hi ha al vestíbul.
- ✓ La conserge imprimirà les llistes dels alumnes que han passat la targeta i la donarà a la cuina abans de 2/4 de 10 del matí.
- ✓ Els menús seran programats per l'empresa mensualment i la direcció del centre l'enviarà a totes les famílies per correu. També es penjarà el menú a la cartellera del vestíbul.
- ✓ Dues monitores passaran a recollir els alumnes d'Educació Infantil que es queden al menjador a les 12:30 a les aules.
- ✓ Els alumnes d' EI comencaran a dinar a les 12:45.
- ✓ La resta d'alumnes de Primària de 1r a 6è es quedaran al pati amb altres monitors fins a les 13 hores.
- ✓ Quan acabin els alumnes més petits de P3 aniran amb una monitora a una aula on poden dormir. La resta dels alumnes de P4 I P5 es quedaran al pati d'EI.
- ✓ Els alumnes de Primària quan acabin de dinar poden disposar de les pistes, del pati de Primària i de la Biblioteca.
- ✓ Durant l'horari del menjador els alumnes no podran sortir del recinte de l'escola.
- ✓ El servei de neteja dels espais interiors del menjador aniran a càrrec de les monitores. Els espais exteriors, patis, porxo, pistes, vidres exteriors aniran a càrrec del servei de neteja del centre.
- ✓ La neteja de l'espai de la cuina anirà a càrrec de les cuineres.
- ✓ Pel que respecta a les normes, l'escola i els monitors ens posem d'acord per ser coherents amb el projecte educatiu del centre.
- ✓ Els monitors lliuren uns informes a les famílies per tal que tinguin coneixement del que mengen els seus fills/es

17 RÈGIM ADMINISTRATIU

17.1 Economia de l'escola

L'economia de l'escola s'especifica en el pressupost anual i comprèn els ingressos que fa el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya al centre; altres ingressos de diferents Entitats locals (Ajuntaments, Consell Comarcal); i les transferències de les famílies.

Aquest pressupost s'aprova al Claustre i posteriorment al Consell Escolar.

Aquests ingressos són per les despeses pròpies que genera el funcionament del centre i es destinen als diferents centres de cost:

- Educació musical
- Educació física
- Llengües estrangeres
- Educació Especial
- Noves tecnologies
- Biblioteca
- Laboratori
- Hort
- Pati
- Escola (material d'oficina, material fungible...)

A partir d'aquest curs també hi haurà una petita part dels diners que aporten les famílies que les gestionaran els cicles o etapes.

- Educació Infantil
- Cicle Inicial
- Cicle Mitjà
- Cicle Superior

S'ha creat una Comissió Econòmica, formada per la direcció, el secretari, un mestre i un pare escollits entre els representants del consell Escolar i la tresorera de l' AMPA.

Les funcions d'aquesta comissió són:

- ✓ Proposar i explicar el pressupost de centre.
- ✓ Acordar la quantitat de les quotes (material, sortides i colònies) i el termini dels pagaments.
- ✓ Valoració d'altres despeses.
- ✓ Informació sobre l'aportació econòmica de l'AMPA.

Les aportacions que fan les famílies són:

- o Material
- o Sortides
- o Colònies

Sempre que les famílies ho demanin es poden fraccionar les quotes.