

NOFC

Les normes d'organització i funcionament del centre

Escola Parc del Guinardó

ÍNDEX

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

CAPÍTOL 1.- Per orientar l'organització i gestió del centre.

CAPÍTOL 2.- Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.

CAPÍTOL 3.- Aprovació, revisió i actualització del PEC.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

CAPÍTOL 1.- Òrgans unipersonals de govern.

1.1.- Equip directiu

1.2.- Directora

1.3.- Cap d'estudis

1.4.- Secretari/ària

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

2.1.- Consell Escolar del Centre.

2.2.- Claustre de mestres

CAPITOL 3.- Òrgans de coordinació del centre.

3.1.- Col·legiats: Els equips de cicle

3.2.- Unipersonals. Coordinadors/es

3.3.- Comissions del centre

CAPÍTOL 4.- Òrgans col·laboradors

4.1.- AMPA

CAPÍTOL 5.- Organigrama del centre.

TÍTOL IV.- ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.

CAPÍTOL 1.- Organització del professorat.

- 1.1.- Equips docents de cicle:
- 1.2.- Equips de treball “L’escola que volem”.
- 1.3.- Comissions d'avaluació.
- 1.4.- Altres comissions.

- 1.4.1.- Comissió de seguiment de l'evolució de l'alumnat amb escolaritat compartida.
- 1.4.2.- Comissió d' Atenció a la Diversitat (CAD).
- 1.4.3.- Comissió Social.
- 1.4.4.- Comissions dins el Claustre

CAPÍTOL 2.- Organització de l'alumnat.

CAPÍTOL 3.- Atenció a la diversitat.

- 3.1.- Mesures per fer efectiva l'atenció a la diversitat
 - 3.1.1.- Organitzatives.
 - 3.1.2.- Escolaritat compartida entre l'escola i un centre d'educació especial.
 - 3.1.3.- Atenció als alumnes nouvinguts.
 - 3.1.4.- Didàctiques (P.I.).
 - 3.1.5.- Metodològiques

CAPÍTOL 4.- Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

CAPÍTOL 5.- L'equip docent.

5.1.- Tutories

5.2.- Acció tutorial

5.3.- Mestres especialistes

5.3.1. Són funcions dels especialistes d'Educació Especial

5.3.2. Són funcions de l'especialista de música i plàstica

5.3.3. Són funcions de l'especialista d'Educació Física

5.3.4. Són funcions de l'especialista de Llengua Estrangera

5.4.- Substitucions en l'equip docent

5.5.- Permisos d'absència i llicències

5.6.- Mecanismes de comunicació

CAPÍTOL 6.- Personal no docent.

6.1.- Personal d'Administració i serveis

6.1.1.- El Conserge

6.1.2.- Administrativa

6.1.3.- Tècnica d'Educació infantil

6.2.- Personal de serveis concertats

6.3.- Altre personal del centre

6.3.1.- Vetlladora

TÍTOL V. NORMES DE CONVIVÈNCIA AL CENTRE

(aprovat en Consell escolar el 13 d'abril del 2011)

1. Introducció

2. Objectius

3. Drets i deures dels alumnes
 - 3.1. Drets
 - 3.2. Deures
4. Drets i deures del professorat
 - 4.1. - exercici de la funció docent
 - 4.2. - drets del professorat
 - 4.3. - deures del professorat
5. Drets i deures del personal d'administració i serveis
 - 5.1. - Drets
 - 5.2. - Deures
6. Altre personal vinculat laboralment al centre.
7. Drets i deures dels pares, mares o tutors
 - 7.1. Condició de mares i/o pares
 - 7.2. Drets dels pares i mares de l'alumnat
 - 7.3. Deures dels pares i mares de l'alumnat
 - 7.4. Competència sancionadora
 - 7.5. Criteris per a l'aplicació de mesures correctores i sancions
8. Normes de convivència del centre
 - 8.1. Normes referents a les persones
 - 8.2. Normes referents als materials
 - 8.3. Normes referents a l'ambient de treball, a la classe, a l'escola...
 - 8.4. Normes referents al pati
 - 8.5. Normes referents als serveis escolars i resta d'activitats

9. Aplicació i graduació de les mesures correctores de les sancions

9.1. Competència sancionadora

9.2. Criteris per a l'aplicació de mesures correctores i sancions

10.– Conductes contràries a les normes de convivència del centre

10.1. Actuacions a seguir davant d'una falta lleu o conducta contrària a les normes de convivència

10.2. Aplicació de les mesures correctores

11. Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre

11.1. Definició de faltes i conductes greus

11.2. Sancions per les faltes i conductes greument perjudicials per la convivència

11.3. Aplicació de les sancions

11.4. Tramitació d'un expedient: procediment i protocol

TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

CAPÍTOL 1. Qüestions generals.

CAPÍTOL 2. Informació a les famílies

CAPÍTOL 3. Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA).

CAPÍTOL 4. Alumnes delegats.

CAPÍTOL 5. Altres òrgans i procediments de participació.

CAPÍTOL 6. Carta de compromís educatiu.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

CAPÍTOL 1. – Aspectes generals.

1.- Entrades i sortides del centre.

- 1.1. Entrades al matí
- 1.2. Puntualitat
- 1.3. Sortides a la tarda
- 1.4. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

2.- Assistència

- 2.1. Assistència a l'escola
- 2.2. Absències

3.- Visites de pares

- 3.1. Aspectes generals
- 3.2. Reunions informatives, assemblees i xerrades
- 3.3. Visites puntuals

4.- Activitats complementàries i extraescolars.

- 4.1.- Sortides i activitats.
- 4.2.- Activitats extraescolars:

5.- Esbarjo.

6.- Horaris del centre

7.- Utilització dels recursos materials.

8.- Seguretat, higiene i salut.

8.1. Assistència en cas de malaltia o accident

8.2. Alumnes malalts

9.- Esmorzars

10.- Aniversaris

CAPÍTOL 2. – De les queixes i reclamacions.

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

2.- Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

3.- Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre.

CAPÍTOL 3.- Serveis escolars.

1.- Temps de migdia

2.- Servei de SAM (servei d'acollida matinal) i SAT (servei d'acollida de la tarda).

CAPÍTOL 4.- Gestió econòmica.

CAPÍTOL 5. Gestió acadèmica i administrativa.

1.- De la documentació acadèmica.

2.- De la documentació administrativa.

3.- Altra documentació.

DISPOSICIONS FINALS.

- 1.- Regulació de les NOFC
- 2.- Interpretació de les NOFC
- 3.- Modificacions de les NOFC
- 4.- Especificacions de les NOFC
5. Dipòsit de les NOFC.

TÍTOL I

INTRODUCCIÓ

Una escola és una comunitat educativa de professorat, personal no docent, famílies i alumnat, en ordre a la formació integral d'aquests darrers, per tal d'aconseguir una bona integració a la societat, respectant els principis democràtics de convivència i els drets i llibertats fonamentals.

El nostre centre és una comunitat educativa, una comunitat de treball en equip. Com tot grup de convivència, la nostra comunitat, per tenir consciència dels seus actes, obligacions i drets, necessita d'unes normes reguladores establertes i en el marc establert per la legislació educativa. Per tal que tots els membres d'aquesta comunitat desenvolupin les seves tasques en ordre, respecte i disciplina, s'estableixen les següents Normes d'Organització i Funcionament (NOFC).

- El present Document de Normes d'Organització i Funcionament de Centre ha estat elaborat per l'equip directiu del centre, amb l'aportació per part del claustre de criteris i propostes per a la seva elaboració, i aprovat pel Consell Escolar del Centre, d'acord amb la normativa vigent.
- Correspon al Director del centre vetllar pel compliment d'aquest Document, essent obligació de tots els membres d'aquesta Comunitat Educativa conèixer-lo i complir-lo.
- Les Normes d'Organització i Funcionament són un instrument regulador de la vida interna del centre, que concreta les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, que concreta normes i/o pautes que obliguen a tots aquells que participen en el procés educatiu de l'alumnat del centre i, per últim, que garanteix els drets dels diferents sectors que la legislació preveu.

- Les Normes d'Organització i Funcionament de la nostra escola són un document que recull el conjunt de regles, preceptes i instruccions que constitueixen el marc d'actuació de tots els estaments de la comunitat escolar, que regulen la vida de l'Escola i facilita l'organització operativa del Centre. És l'instrument que possibilita el ple exercici dels drets que la legislació vigent reconeix als diferents membres de la comunitat escolar, i també és el mitjà que garanteix el control que cal i l'exigència en el compliment de les funcions pròpies de cada persona o òrgan de la institució.
- Veiem aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre com un document viu que s'anirà adaptant, any darrera any, als canvis que pot experimentar el nostre centre.
- L'àmbit d'aplicació d'aquest Document serà el propi recinte escolar i qualsevol altre lloc on es desplaci la nostra comunitat educativa.

MARC NORMATIU:

Les base legals per les quals s'estableix aquest reglament són:

- Llei Orgànica d'Educació (BOE 106, de 4-5-06).
- *Llei 12/2009, de 10 de juliol, capítol V (LEC).*
- *Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius*
- *Decret 155/2010 de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent.*

Correspon al consell escolar aprovar les NOFC i les seves modificacions (Decret 102/2010 Art. 18.3).

TÍTOL II

CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1.- Per orientar l'organització i gestió del centre.

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

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

Capítol 2.- Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC.

El PEC és un document escolar a llarg termini. Els projectes de direcció han de concretar, per a quatre anys, les prioritats que es tindran en aquest període, i el Consell Escolar n'ha de ser informat.

Les programacions generals anuals han de concretar per a un any, les prioritats que s'han marcat en el projecte de direcció.

El Consell Escolar ha d'aprovar les concrecions del PEC que es fan anualment a la programació general i cada quatre anys en la renovació de mandat de la direcció.

Capítol 3.- Aprovació, revisió i actualització del PEC.

El PEC serà revisat totalment com a màxim cada 10 anys, sens perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa a través del Consell Escolar o la direcció, ho considerin oportú.

El Consell Escolar ha d'aprovar cada modificació total o parcial que es faci del PEC.

La direcció de l'escola establirà mesures i instruments d'acollida i formació que facilitin el coneixement del projecte educatiu als professionals que s'hi incorporin.

Les famílies i la resta de persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conèixer el projecte educatiu del centre i, per tant, aquest estarà a disposició de totes les persones membres de la comunitat educativa i l'escola haurà de facilitar-los-en el coneixement.

TÍTOL III

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

CAPÍTOL 1 .- Òrgans unipersonals de govern

El Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, en el Títol 2, Direcció i autonomia organitzativa dels centres públics de la Generalitat, Capítol 1, Direcció dels centres, en l'article 30, Òrgans unipersonals de direcció, diu:

1. Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb el que preveu l'article 34.
2. El mínim d'òrgans unipersonals de direcció d'un centre educatiu són la direcció, el o la cap d'estudis i el/la secretari/ària. Correspon al Departament d'Educació establir les condicions excepcionals que han de permetre l'exercici de dos d'aquests òrgans unipersonals per part d'una mateixa persona. Llevat del cas excepcional en què correspongui acumular en una persona tots els òrgans unipersonals de direcció, una mateixa persona no ha d'exercir simultàniament la direcció i la secretaria.

Les funcions dels òrgans unipersonals de govern del centre seran les assenyalades a la normativa vigent. El Decret 102/2010, en el Títol 2, Capítol 1, i el Decret 155/2010, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, en el Capítol 2, Funcions i atribucions de la direcció, recullen:

1.1.- Equip directiu:

A l'article 35 del Decret 102/2010, Equip directiu.

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

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

A l'article 36 del Decret 102/2010, Substitució temporal de persones membres de l'equip directiu.

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

La dedicació horària dels òrgans de govern del centre a tasques pròpies del seu càrrec serà la que indiqui la normativa.

Seràn funcions competència de l'equip directiu:

- Elaborar la Programació General del Centre, el Projecte Educatiu i les Normes d'Organització i Funcionament.
- Elaborar la Memòria anual del centre.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- Aquelles que li siguin encomanades per l'administració educativa.

1.2. Director/a:

El Decret 102/2010, article 31, punt 3, diu:

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

- Formular, quan escaigui, la proposta inicial de Projecte Educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar-lo a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.
- Assegurar l'aplicació de la Carta de Compromís Educatiu, del Projecte Lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.
- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel Projecte Educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.
- Proposar, d'acord amb el Projecte Educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el Projecte Educatiu i garantir-ne el compliment.
- Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació.

En el Capítol 1 del Decret 155/2010, l'article 3, **Funcions i atribucions de la direcció** s'estableix que:

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

- Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció.

A l'article 4 del Decret 155/2010, **Consideració d'autoritat pública:**

- La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

- Les direccions dels centres públics poden requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així mateix, poden sol·licitar i han de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del seu centre i dels altres òrgans i serveis de l'Administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del seu centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.

A l'article 5 del Decret 155/2010, **Funcions de representació:**

La direcció d'un centre públic representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

- Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.

Així mateix, la direcció d'un centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

A l'article 6 del Decret 155/2010, **Funcions de direcció pedagògica i lideratge.**

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

- Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si s'escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.

A l'article 7 del Decret 155/2010, **Funcions en relació amb la comunitat escolar.**

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

- 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.
- Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o la directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
- 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.
- 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.
- Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.

- 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.

A l'article 8 del Decret 155/2010, **Funcions en matèria d'organització i funcionament.**

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

- 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.

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

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

- 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.

A l'article 9 del Decret 155/2010, **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:

- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan s'escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.

- Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que s'escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- 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.
- Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzant-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- 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 socials que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.
- Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- Gestionar el manteniment del centre i fer-ho arribar al Consorci perquè hi faci les accions oportunes.
- 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.

A l'article 10 del Decret 155/2010, **Funcions específiques com a cap del personal del centre.**

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

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

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

- **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.

- **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.

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

A l'article 11 del Decret 155/2010, **Atribucions en matèria de jornada i horari laboral:**

- 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 del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre.
- 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 tenen caràcter sancionador.

A l'article 12 del Decret 155/2010, **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 de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.
- 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 al Consorci 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 punt 1, incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques

complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

1.3.- Cap d'estudis

A l'article 32 del Decret 102/2010, **correspon al / a la cap d'estudis:**

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

- 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 d'altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Com a concreció de les funcions que pot delegar la direcció previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació, **seran funcions del/de la cap d'estudis:**

- Correspon al/a la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del/de la director/a de l'escola.

Seran funcions específiques del/de la cap d'estudis:

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb el centre d'educació secundària obligatòria, al qual estigui adscrit. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.

- Supervisar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares.

- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Consorci i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells/es

que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els/les mestres del claustre en els grups de treball.

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

- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'escola.

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

- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'escola, quan s'escaigui.

- Aquelles altres que li siguin encomanades pel/per la director/a o atribuïdes per disposicions del Consorci d'educació.

1.4.- Secretari/ària:

A l'article 33 del Decret 102/2010, **correspon a la Secretaria:**

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

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

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

Com a concreció de les funcions que pot delegar la direcció previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació, seran **funcions específiques del/de la secretari/ària les següents:**

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist-i-plau del/de la director/a.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la director/a. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del/de la director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/per la director/a de l'escola o atribuïdes per disposicions del Consorci d'educació.
- Substituir el/la director/a i el/la cap d'estudis en cas d'absència d'ambdós.

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

Qüestions generals:

A l'article 26 del Decret 102/2010, Òrgans **col·legiats de participació**:

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

El funcionament genèric dels òrgans col·legiats s'ajustarà a l' establert a la Llei 13/89.

Els òrgans col·legiats prendran els seus acords mitjançant els següents procediments:

- Sempre s'intentarà arribar al consens entre els seus membres. Si el consens no és possible i l'òrgan es veu amb la necessitat de votar una proposta es seguirà l'ordre d'actuacions que es recullen en els següents punts.
- Votació d'assentiment a la proposta formulada pel/per la president/a, quan una vegada anunciada no presenti cap oposició.
- Votació ordinària, aixecant el braç primer els/les qui l'aprovin, després els/les qui estiguin en contra, i per últim els/les qui votin en blanc.
- Votació secreta mitjançant paperetes no identificables que es lliuraran als/a les components a mesura que siguin nomenats pel/per la secretari/a.

La votació secreta mitjançant paperetes serà preceptiva en els casos contemplats en l'art. 34.1 de la llei 13/89 de 14 de desembre (DOGC 22.12.89).

2.1.- Consell Escolar del Centre

A l'article 27 del Decret 102/2010, Consell escolar:

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

Corresponen al consell escolar les facultats establertes, respectivament per a centres públics i privats concertats, als articles 148 i 152 de la Llei d'Educació.

Al capítol 3, l'article 45 del Decret 102/2010, **Consell escolar. Composició.**

1.- Sense perjudici del que s'estableix a l'article 27, el consell escolar d'un centre públic està integrat per les següents persones membres:

- 1.1.- El director o la directora que el presideix.
- 1.2.- El cap o la cap d'estudis.
- 1.3.- Un o una representant municipal.
- 1.4.- Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
Tots els membres del claustre són electes. Seran 6 mestres.
- 1.5.- Els i les representants dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells. Es presenten les candidatures en les eleccions. Seran 6 membres més un de l'AMPA.
- 1.6 .- Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal. Tots els membres del PAS són electes.

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

3.- El nombre de representants del professorat és de 6 mestres i no podrà ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

4.- El nombre de representants de pares i mares o tutors legals és de 6 membres i no podrà ser inferior a un terç del total de persones membres del consell més un membre representant de l'AMPA.

5.- El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què es determina. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

A l'article 46 del Decret 102/2010, **Consell Escolar. Funcionament.**

1.- Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte directiu el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.

2.- L'ordre del dia serà fixat pel director/a, tenint en compte, si fa el cas, les peticions dels altres membres formulades amb temps suficient i per escrit.

3.- Per a la constitució vàlida de l'òrgan ("quòrum"), a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència del/de la president/a i del/de la secretari/a o en el seu cas, de qui els/les substitueixi, i de la meitat almenys, dels seus membres (Art.26.1 Llei 30/92).

6.- Els acords seran adoptats per consens i en cas de no ser possible, per majoria simple dels assistents; dirimirà els empats el vot de qualitat del/de la president/a. No podrà ser objecte de deliberació o d'acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, llevat que estiguin presents tots els membres de l'òrgan i en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta (Art.26.3 Llei 30/92).

7.- De cada sessió se n'estendrà acta, que contindrà la indicació de les persones que han intervingut, així com les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de la deliberació, la forma i el resultat de la votació i el contingut dels acords.

8.- Les actes aniran signades pel secretari amb el vist i plau del/de la president/a i s'aprovaran en la mateixa o posterior sessió. El/La secretari/a, no obstant, podrà emetre certificació sobre acords específics que s'hagin pres, sense perjudici de la ulterior aprovació en acta. Si així ho fa, deixarà constància a la certificació del seu caràcter provisional.

9.- Els membres de l'òrgan podran fer constar en acta el seu vot contrari a l'acord adoptat i els motius que el justifiquin, quedant així exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pogués derivar-se dels acords presos. No queden exempts del seu compliment.

10.- Quan es formulin propostes a altres òrgans de l'administració, els vots particulars dels membres de l'òrgan col·legiat es faran constar juntament amb l'acta.

11.- En casos d'absència o malaltia, i en general quan concorri alguna causa justificada, el/la director/a i el/la secretari/a seran substituïts pel/per la cap d'estudis i pel/per la vocal més jove, respectivament.

12. El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres

13. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

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

Corresponen al consell escolar les funcions següents (article 148 de la Llei d'Educació):

1.- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.

2.- Aprovar la programació general de centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

3.- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.

4.- Aprovar la carta de compromís educatiu.

5.- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.

6.- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.

7.- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.

8.- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.

9.- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.

10.- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.

11.- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.

12.- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

A l'article 28 del Decret 102/2010, **Renovació de les persones membres del consell escolar:**

1. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix a la disposició addicional tercera.

2. Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

3. Si es produeix una vacant en el consell escolar s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la persona representant de l'AMPA passarà a ser membre del Consell Escolar i l'AMPA escollirà un nou representant. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

4. La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

5. Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies la convocatòria de les eleccions d'un sector i

el dia de les votacions.

Dins del termini establert per la normativa reguladora el/la director/a constituirà el Consell Escolar del centre i les seves comissions.

Comissions del Consell Escolar:

Comissió permanent i de convivència : formada pel/per la Director/a, el/la Cap d'Estudis, el/la Secretari/a (amb veu i vot) i tres pares/mares.

Amb les competències que li delegui el Consell Escolar. No són delegables les competències referides a:

- Les de creació d'òrgans de coordinació.
- Aprovació del PEC, del Pressupost i la seva liquidació, de les NOFC i de la PGC.

El Consell Escolar del centre delega en aquesta comissió totes les competències llevat de les descrites anteriorment.

La Comissió Permanent podrà fer ús d'aquesta delegació a criteri del seu/de la seva president/a. De l'ús d'aquestes delegacions se'n donarà compte al ple del Consell Escolar en la primera sessió posterior que es realitzi.

Les funcions d'aquesta comissió seran les que li encomana el Decret 279 de Drets i Deures dels/de les alumnes. El/la Director/a nomenarà l'/la instructor/a dels expedients disciplinaris que afectin l'alumnat d'aquest centre.

Aquesta comissió tracta temes del dia a dia i en ella s'estableix un intercanvi entre temes sorgits i tractats en les Juntes o assemblees de l'AMPA i en el Claustre.

Es reunirà mínimament dos cops al trimestre per establir una bona relació escola-famílies.

El nombre de mestres serà el mateix que el nombres de pares/mares. Si alguna de les persones no pot assistir-hi podrà anar-hi un suplent.

Comissió de menjador: aprova el Pla de Funcionament del Menjador i vetlla pel seu correcte desenvolupament. La seva finalitat és garantir un correcte funcionament de la tasca educadora i sanitària del servei de menjador. La comissió de menjador està formada per dos/dues professors/es, dos pares o mares i el/la cap d'estudis i el/la director, un representant de l'Empresa (si es creu convenient es demanarà l'assistència de la coordinadora de monitors i/o de la cuinera).

Es reuneix a principi i a final de curs i sempre que calgui.

Comissió econòmica: supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria. Està formada pel director/a, el secretari o secretària, dos mestres, dos representants dels pares i el/secretària administrativa del centre.

Es reuneix un cop al trimestre.

A part d'aquestes tres comissions que són les fixes es podran determinar d'altres que es cregui oportú o necessari tenir durant el curs escolar.

2.2. - Claustre de mestres

A l'article 29 del Decret 102/2010, Claustre del professorat.

1. El claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre.
2. El claustre és presidit pel director o directora i està integrat per tot el professorat del centre.
3. Les normes d'organització i funcionament del centre concreten la participació d'altres professionals d'atenció educativa, que s'ha d'ajustar al que estableixen, respectivament per als centres públics i privats concertats, els articles 146.3 i 151.2 de la Llei d'educació.

A l'article 48 del Decret 102/2010, **Claustre del professorat.**

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

2. Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

3. La intervenció del claustre en la formulació de les normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.

4. Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.

5. Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.

6. El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.

Les reunions ordinàries se celebraran el dia que es determinarà a l'inici de cada curs escolar a la programació anual del centre. Les reunions extraordinàries, i per motius d'urgència, es celebraran tantes vegades com sigui necessari, principalment intentant respectar el dia assignat per a la celebració dels claustres. Si la urgència ho requereix, es celebrarà en el moment que la direcció indiqui.

Serà obligatòria l'assistència del professorat a totes les reunions sempre que se'ls hagi convocat reglamentàriament. Les absències seran justificades per escrit dirigit al/a la director/a amb l'expressió dels motius i abans de la celebració de la sessió. En casos de força major la direcció excusarà la falta de presència del/de la professor/a.

Les funcions del claustre de professors/es seran les establertes a la normativa vigent: article 146 punt 2 de la Llei d'educació:

- 1.- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- 2.- Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
3. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- 4.- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- 5.- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- 6.- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- 7.- Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- 8.- Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- 9.- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes pels punts 1, 3, 4, 5, 7 i 8 de l'article anterior.

Dins del nostre Claustre hi ha:

- Grups de treball (l'escola que volem): el Claustre es reparteix en dos grups de treball amb mestres dels diferents cicles i especialistes.
Aquests grups discuteixen, tracten i debaten temes pedagògics o aspectes metodològics referents al PEC, al PdD o altres per tal de posar-los en comú al Claustre i poder arribar a un acord comú.
- Comissions: comissió d'entorn i agenda 21, comissió de Llengua i biblioteca, comissió de festes.

CAPÍTOL 3 .- Òrgans de coordinació del centre.

A l'article 40 del Decret 102/2010, Coordinació docent.

1. La coordinació del personal docent d'un centre públic s'ha d'orientar, en el marc del projecte educatiu, a les finalitats següents:
 - 1.1.- Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
 - 1.2.- Millorar l'orientació de caràcter personal i acadèmica de l'alumnat.
 - 1.3.- Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
 - 1.4.- Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.
 - 1.5.- Aquelles altres que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre o els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Educació.
2. L'estructura i funcions de què es doten, en els centres, els òrgans de coordinació docent estan al servei de l'assoliment, segons criteris d'eficiència i eficàcia, dels objectius definits en el projecte educatiu i quantificats en els seus indicadors de progrés.

A l'article 41 del Decret 102/2010, **Òrgans unipersonals de coordinació.**

1. En funció de les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del seu projecte educatiu concretats en el projecte de direcció que en cada moment sigui vigent, i també quan així ho prescrivin normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació.
2. Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.
3. Els nomenaments dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora.

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

5. El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació.

A l'article 42 del Decret 102/2010, **Substitució temporal d'òrgans unipersonals de coordinació.**

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

A l'article 44 del Decret 102/2010, Encàrrec transitori de funcions a òrgans unipersonals de direcció addicionals, a òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre, amb caràcter accidental o transitori.

Sense perjudici del que s'estableix en els articles anteriors i quan no estiguin atribuïdes expressament a altres òrgans unipersonals de direcció o coordinació per les normes d'organització i funcionament del centre, el director o directora del centre pot encarregar als òrgans unipersonals de direcció, als òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre funcions de gestió, coordinació i docència, sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència i tinguin caràcter transitori. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins la jornada de treball setmanal que tingui assignada.

Són òrgans de coordinació del centre els següents:

3.1.- Col·legiats.

Els equips de cicle.

Són funcions dels **equips de cicle** les següents:

- Els equips de cicle són els òrgans de coordinació la funció principal dels quals és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle.
- A més de la funció principal descrita, els equips de cicle poden formular propostes relatives als projectes educatius i curriculars del centre i a llur programació general.
- En els equips de cicle s'hi integren tots els/les mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle.
- Els equips de cicle estan coordinats pel/per la corresponent coordinador/a de cicle, sota la supervisió del/de la cap d'estudis.
- Els equips de cicle duran a terme les sessions d'avaluació del seu alumnat i es constituïran en comissions d'avaluació, presidida pel/per la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció de l'alumnat que finalitza un cicle.
- Els/les mestres que imparteixen docència a diferents cicles del centre (els especialistes) tindran adscripció a un cicle concret, segons determini la direcció del centre a l'inici de cada curs escolar.

3.2.- Unipersonals:

- Els/les coordinadors/es de cicle (EI+CI i CM+CS)
- El/la coordinador/a d'informàtica.
- El/la coordinador/a de Llengua/Biblioteca
- El/la coordinador/a de riscos laborals.

Els coordinadors/es de cicle seran:

- Un/a coordinador/a d'educació infantil i cicle inicial de primària.
- Un/a coordinador/a del cicle mitjà i cicle superior de primària.

Han de vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària, segons correspongui, sota la dependència del/de la Cap d'Estudis. Els/les coordinadors/es són nomenats/des per la Direcció del centre per a un curs. Les seves funcions són:

- Vetllar pel compliment del projecte educatiu en els aspectes que afecten directament al cicle.
- Vetllar pel desenvolupament del projecte de direcció en els aspectes que afecten directament al cicle.
- Convocar i moderar les reunions de cicle, aixecant l'acta corresponent.
- Vetllar pels acords del cicle.
- Ser el portaveu del cicle.
- Assistir setmanalment a les reunions de coordinació i en el cas d'un impediment puntual nomenar un/a substitut/a del cicle.
- Gestionar les comandes de material de cicle.
- Gestionar les sortides de cicle.
- Coordinar l'elaboració del P.C.C.

Coordinador/a d'informàtica.

Les seves funcions són:

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.

- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Aquelles altres que el/la director/a de l'escola li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Coordinador/a de llengua i biblioteca:

Les seves funcions són:

- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'acollida i integració, programació general anual del centre, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Assessorar al claustre sobre el funcionament i ordre de la biblioteca.

El professorat responsable de la biblioteca escolar, és el referent del centre per portar a terme tasques d'organització i gestió del programari de la biblioteca, la dinamització i l'impuls del pla de lectura de centre i l'accés i l'ús de la informació des de la biblioteca. Cal que la persona responsable de la biblioteca tingui la formació necessària per portar a terme les tasques pedagògiques i de gestió, independentment del curs, àrea o matèria que imparteixi i per exercir funcions anàlogues a les següents:

- Organitzar la biblioteca escolar i vetllar pel seu manteniment i funcionament.
- Facilitar informació al professorat i a l'alumnat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum i l'accés a la documentació.
- Impulsar el pla de lectura del centre.
- Establir coordinació amb els serveis educatius i amb altres organismes de l'entorn.

Coordinador/a de prevenció de riscos laborals:

Correspon als/a les coordinadors/es de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, hauran de:

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

La direcció podrà nomenar alguns dels càrrecs de coordinació contemplats en les Normes d'Organització i Funcionament sempre que es vegi necessari, un cop escoltat el claustre del centre.

CAPITOL 4.- Òrgans col·laboradors.

4.1.- AMPA

L'AMPA és l'entitat sense afany de lucre que agrupa els pares i mares de l'escola.

Entre d'altres activitats l'AMPA té com a objectius:

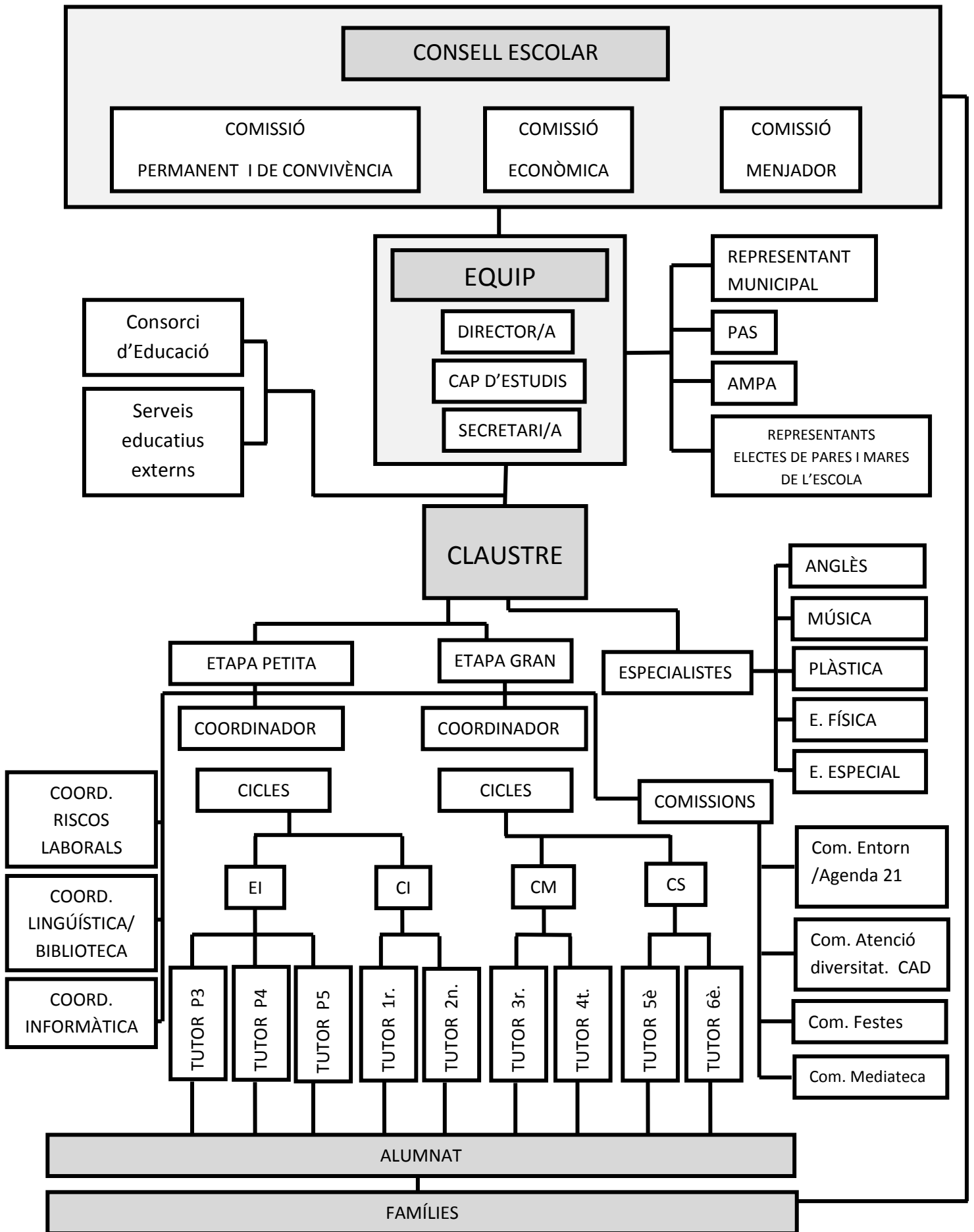
- Col·laborar en la gestió dels recursos del centre.
- Organitzar activitats fora de l'horari lectiu: Servei d'Acollida Matinal (SAM), Servei d'Acollida de tarda (SAT) i activitats extraescolars, d'acord amb el consell.
- Col·laborar a través del consell i/o amb l'equip de mestres en el funcionament del centre.
- Convocar assemblees o trobades obertes als pares i mares del centre.
- Xerrades o conferències de l'Escola de Mares i Pares (EMP).
- Mantenir la web de l'AMPA.
- Editar la publicació periòdica "Les fulles del Parc".
- Organitzar colònies i/o casals (d'estiu i/o hivern), fora del calendari escolar, acabades les classes.
- Dinamitzar l'escola a través de festes, sopar de famílies, cinema a la fresca, fira de joguines, slot d'escalètric , ping-pong...

L'**Assemblea General** de socis i sòcies és l'òrgan màxim de representació dels pares de l'AMPA. Es reuneix com a mínim un cop l'any, al primer trimestre de cada curs. L'assemblea aprova la memòria d'activitats de l'any anterior, tanca el pressupost del curs passat i aprova el del curs actual. També elegeix els membres de la Junta.

La **Junta** de l'AMPA és l'òrgan executiu de l'Assemblea. La Junta fa el seguiment del treball de les diferents **comissions** de l'AMPA i procurem resoldre de la millor manera possible els problemes que sorgeixen en el dia a dia intentant mantenir l'esperit de l'assemblea.

CAPITOL 5.- Organigrama del centre.

D'acord amb la normativa vigent, el nostre centre docent públic estarà estructurat de la manera següent:



TÍTOL IV.

ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.

CAPÍTOL 1.- Organització del professorat.

1.1.- Equips de cicle:

L'equip de cicle estarà format per tots/es els/les mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle. Són coordinats/des pel/per la corresponent coordinador/a de cicle, sota la supervisió del/de la Cap d'Estudis.

Hi haurà els següents equips docents de cicle: cicle d'Educació Infantil i cicle inicial, cicle mitjà i cicle superior de primària, que es reuniran amb la periodicitat establert en la corresponent Programació General de Centre o quan l'Equip Directiu ho estableixi en l'horari de gestió.

El/la Director/a nomenarà, escoltats els equips de cicle, els/les coordinadors/es corresponents. Els/les coordinadors/es vetllaran per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària i el/la Cap d'Estudis per la coordinació d'ambdues.

Les funcions principals dels equips de cicle son:

- Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle.
- Formular propostes relatives al PEC i al PCC i llur programació general.
- Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat del cicle (en comissió d'avaluació).
- Altres que determini l'equip directiu del centre.

1.2.- Equips de treball “L'escola que volem”.

Són els grups de treball formats per diferents professors/es del claustre per a la reflexió sobre la pràctica pedagògica.

S'hi agruparan tots els/les mestres de manera flexible, barrejant mestres de diferents cicles per facilitar la coordinació vertical.

Les funcions principals d'aquests grups de treball són:

Reflexionar, discutir, tractar i debatre temes pedagògics i metodològics referents al PEC, al PdD o altres per tal de posar-los després en comú en un Claustre i poder arribar a un acord sobre la línia de l'escola en el model d'escola que volem.

Qualsevol altra que oportunament es determini pel claustre de professors/es o equip directiu del centre.

La periodicitat de les seves reunions s'indicarà en la Programació General del Centre o quan l'Equip Directiu ho estableixi en l'horari de gestió.

1.3.- Comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació estaran formades per tots/es els/les mestres que exerceixen en el curs que s'avalua, presidits pel/per la cap d'estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells/es professionals, (EAP, Logopeda, ...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament de l'alumnat.

Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop per trimestre, convocades pel/la cap d'estudis o el/la director/a del centre.

Són funcions d'aquestes comissions analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a i establir com a conseqüència les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.

En la darrera sessió del cicle faran la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada alumne/a, així com prendran la decisió de la no promoció de cicle, tot explicitant quines activitats convenen en el cicle següent per assolir objectius no acomplerts.

1.4.- Altres comissions

1.4.1.- Comissió de seguiment de l'evolució de l'alumnat amb escolaritat compartida.

Funcions:

Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat i introduir, si escau, modificacions en l'atenció educativa. Aportar a la comissió d'avaluació informació sobre la seva evolució i els seus aprenentatges.

Components:

- Un dels membres de l'equip directiu.
- El Mestre/a d'Educació Especial.
- El vetllador/a, si és el cas.
- El tutor de l'alumne/a que farà de coordinador/a.
- Un professional de l'EAP.

1.4.2.- Comissió d' Atenció a la Diversitat (CAD).

Funcions:

- Fer una planificació global del centre de l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- Vetllar pels aspectes relacionats amb la igualtat de gènere.

Components:

- Mestre/a E.E.
- Director/a.
- Cap d'Estudis (coordinador/a).
- Professional de l'EAP.
- Coordinadors/es de cicle (si es creu necessari).

1.4.3.- Comissió Social

Funcions

Intervenir sobre casos importants de l'alumnat que facin referència a :

- Absentisme escolar.
- Situacions socials i familiars de risc.
- Casos que requereixen intervencions i coordinacions amb serveis externs.
- Problemàtiques derivades als serveis socials de l'Ajuntament.
- Ajuts de les administracions per a l'alumnat.

Components:

- Cap d'Estudis
- Director/a (com a coordinador)
- Professional de l'EAP
- Professional/s dels serveis socials municipals.

1.4.4. Comissions dins el Claustre

Les seves funcions s'aniran adaptant i planificant a les necessitats de l'escola cada curs escolar i s'especificaran al PGC.

- Comissió de Mediateca
- Comissió de festes
- Comissió d'entorn i Agenda 21

CAPÍTOL 2.- Organització de l'alumnat.

L'alumnat s'organitza per grups-classe segons la seva edat, els quals tindran com a referència una/ tutor/a.

En casos excepcionals però, un/a alumne/a serà matriculat a un curs que no li pertoca si les seves necessitats educatives ho requereixen i sempre hi quan l'EAP, la inspecció educativa i la mateixa escola i donin el vist-i-plau i la família o els tutors legals hi estiguin d'acord.

CAPÍTOL 3.- Atenció a la diversitat.

Tal i com s'exposa a l'article 81 de la LEC, l'escola ha de garantir que l'atenció educativa de tots els alumnes es regeixi pel principi d'escola inclusiva.

La nostra escola promou que tot l'alumnat, independentment de les seves necessitats específiques, sigui atès a partir dels principis d'igualtat i equitat. Cal tractar a tothom igual de bé en funció de la seva singularitat. D'aquesta manera, l'escola fomenta una cultura (en relació al fet que tota la comunitat se senti acollit), unes polítiques (en relació a l'organització de l'atenció a la diversitat) i unes pràctiques inclusives (en relació a les tasques diàries que reflecteixen aquesta cultura i aquestes polítiques inclusives).

D'altra banda, tal i com preveu l'article 6.4 de l'Ordre EDU/296/2008, per els alumnes d'educació primària que no han assolit els objectius del cicle es pot decidir la repetició de curs en qualsevol dels tres cicles i per una sola vegada en tota l'etapa. Si és el cas, caldrà establir les mesures educatives necessàries per afavorir la consolidació d'aquests aprenentatges. Aquesta mesura haurà d'estar avalada per la *comissió d'atenció a la diversitat* i per la direcció de l'escola, i a ser possible, d'acord amb la família de l'alumne/a.

3.1.- Mesures per fer efectiva l'atenció a la diversitat

3.1.1.- Organitzatives

En funció de les valoracions de les comissions d'avaluació i d'atenció a la diversitat (CAD) es determinaran els alumnes que han de ser atesos i els recursos temporals i materials.

L'atenció a la diversitat no és només tasca del mestre d'educació especial, en funció de les hores i de les necessitats es valorarà de quina manera s'ha d'atendre aquests alumnes.

3.1.2.- Escolaritat compartida entre l'escola i un centre d'educació especial

Els alumnes que s'escolaritzin de manera compartida entre l'escola i un centre d'educació especial es matricularan al centre en el qual s'estiguin més temps, segons la resolució de la gerència del Consorci. Aquest centre tindrà la custòdia de la documentació acadèmica corresponent.

3.1.3.- Atenció als alumnes nous

Es considera alumne/a nouvingut aquell que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu (en un moment posterior a l'inici de l'educació primària), en els darrers vint-i-quatre mesos o, excepcionalment, en els darrers trenta-sis mesos si procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del nostre.

Per tal d'atendre a aquest alumnat, cal organitzar els recursos i estratègies adequats. Per això, l'escola preveu una resposta personalitzada per garantir l'aprenentatge de la llengua, l'accés al currículum comú i els processos de socialització d'aquest alumne/a. La CAD serà l'encarregada de definir les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives d'aquests alumnes, per facilitar la integració a l'aula ordinària des del primer moment.

3.1.4.- Didàctiques (P.I.)

Adaptacions del currículum. Concrecions individuals ajustades a les característiques, els ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a.

S'elaborarà un pla individualitzat per a un alumne/a quan es consideri que per al seu progrés les adaptacions incorporades a la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes són insuficients. El pla individualitzat recull el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que l'alumne/a pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars.

La proposta d'elaborar un pla individualitzat pot sorgir d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic o a demanda d'un tutor/a, o de qualsevol altre mestre/a o professor/a de l'equip docent, si identifiquen que per al progrés d'un alumne/a les mesures d'atenció a la diversitat planificades no són suficients. L'elaboració d'un pla individualitzat s'ha de fer sempre des de la perspectiva inclusiva i pot requerir la revisió de com s'organitzen els recursos disponibles de l'aula i del centre.

L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor de l'alumne, el qual s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració del mestre d'educació especial i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats.

Per a l'atenció de les necessitats educatives específiques, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció als alumnes amb altes capacitats, l'escola disposa d'un/a especialista d'educació especial.

3.1.5.- Metodològiques

El suport i atenció a la diversitat es farà preferentment dins l'aula amb la intervenció de més d'un mestre/a. Segons les característiques dels alumnes es buscaran els recursos més adients:

- Treball per tallers: dos mestres a l'aula que organitzen diferents tallers que poden funcionar autònoms o amb un adult. D'aquesta manera són grups reduïts i es pot atendre de manera més individualitzada els diferents nivells.
- Desdoblaments: grups partits per realitzar activitats que siguin necessàries i adequades per treballar amb la meitat del grup i facilitar l'atenció a tots els alumnes.
- Atenció individualitzada o en petit grup preferentment dins l'aula per tal que els alumnes puguin realitzar l'activitat al seu nivell i poder respectar els diferents ritmes i nivells de l'aula. Si l'activitat ho requereix o es creu necessari es farà fora de l'aula.

CAPÍTOL 4.- Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

Qualsevol mestre de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tots els alumnes del centre.

Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords del cicle pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del seu grup.

Els tutors són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat ha d'anar a la una per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

CAPÍTOL 5.- L'equip docent

5.1. Tutories

L'escola compta amb 3 tutories d'Educació Infantil i 6 d'Educació Primària.

- Criteris i repartiment de les tutories.

Les tutories les assumiran, preferentment, els mestres de la pròpia especialitat, encara que per motius d'organització es podrà considerar de situar un tutor d'infantil a primària.

Si s'ha d'encarregar una tutoria a un mestre especialista, s'intentarà que correspongui a l'especialista que menys hores dediqui a la seva especialitat d'acord amb les hores que marca la Normativa i d'acord amb el Projecte Educatiu i el Projecte de Direcció.

Per repartir les tutories s'escoltaran les demandes dels mestres, es valorarà el grup d'alumnes i a ser possible que no hi hagi dos mestres nous en el mateix cicle.

La decisió final d'aquest repartiment serà de la direcció del centre.

5.2. Acció tutorial

L'acció tutorial comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

L'acció tutorial contribueix al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació dels alumnes i de les seves famílies en la dinàmica del centre.

Per dur a terme l'acció tutorial, cada tutor/a hi destinarà amb el seu grup classe com a mínim una sessió setmanal i en qualsevol moment de l'horari quan es necessiti. Es considera molt important la intervenció del tutor en qualsevol situació o problema que pugui sorgir en el grup classe.

En el seguiment de l'alumnat es vetllarà per l'assoliment de les competències bàsiques i la detecció de les dificultats de l'alumne/a per prendre les mesures oportunes.

Cada tutor/a realitzarà un mínim d'una entrevista anual amb les famílies dels alumnes.

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

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

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola.

- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en totes les activitats.
- Participar en l'avaluació interna del centre.
- Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Consorci d'Educació.
- Tenir coneixement i fer-ne el seguiment de qualsevol situació familiar, al·lèrgies, malalties, tractaments psicològics, etc. Tota la documentació dels alumnes està a l'historial acadèmic i és obligació del tutor tenir-la present i consultar-la però no pot sortir del centre ni del propi arxiu.

L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel/la cap d'estudis.

El nomenament i cessament dels tutors correspon al director, escoltant el claustre de professors. El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, el/la director/a n'informa el consell escolar del centre.

5.3. Mestres especialistes

Les àrees de música, educació física, llengua estrangera i l'educació especial, seran assignades preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent.

A l'escola actualment hi ha un/a especialista de plàstica que és una mestra de primària. Aquesta persona assumirà aquesta especialitat sempre i quan l'organització i la distribució d'hores i grups ho permeti.

La direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

Les funcions dels especialistes són:

- Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.
- Impartir les classes a l'educació primària i infantil, atenent a les dedicacions horàries establertes. Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.

- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre que li marqui la direcció de l'escola fins a completar el seu horari.
- Tots els especialistes poden realitzar les tasques i funcions d'un tutor.

5.3.1. Són funcions dels especialistes d'Educació Especial

- Atendre als alumnes amb necessitats educatives especials.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP del sector.
- Col·laborar amb els tutors/es en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixen.
- Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

5.3.2. Són funcions de l'especialista de música i plàstica.

- Coordinar les activitats curriculars musicals del Centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- Impartir les classes a l'Educació Primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- Impartir classes de música al parvulari, si el seu horari li ho permet. A l'escola es considera de gran importància la presència de l'especialista de música a l'educació infantil.
- L'especialista de plàstica no entrarà a Educació Infantil, la plàstica la realitzaran les pròpies tutores.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

5.3.3. Són funcions de l'especialista d'Educació Física:

- Coordinar les activitats curriculars de l'Educació Física del Centre.
- Impartir les classes a l' Educació Primària. Es pot considerar que imparteixi la psicomotricitat a Educació Infantil si l'horari li ho permet.
- Assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista, en cas de què el mestre especialista no pugui impartir amb intervenció directa totes les àrees destinades a l'àrea.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre

5.3.4. Són funcions de l'especialista de Llengua Estrangera

- Impartir la docència de la primera llengua estrangera a Primària.
- Assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista, en cas de què el mestre especialista no pugui impartir amb intervenció directa totes les àrees destinades a l'àrea.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

5.4. Substitucions en l'equip docent

En tots els casos de permisos i llicències el/la Director/a de l'escola haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat que ha sol·licitat el permís o llicència, intentant perjudicar el menys possible el normal funcionament educatiu del grup classe.

- En el cas de l'absència d'un mestre es cobrirà organitzant la substitució d'acord amb el quadre de substitucions que elabora l'equip directiu.

- En el cas de les llicències i baixes per malaltia i en base a allò que estableixi la normativa vigent, el/la directora/a de l'escola sol·licitarà a Recursos Humans del Consorci d'Educació la presència d'un mestre substituït durant el temps que falti el professor titular.

- En les substitucions de curta durada, es cobriran de la manera següent:

1. El mestre que tingui hora marcada en el seu horari com a disposició de centre (DC).
2. Si el mestre a substituir forma part d'un desdoblament, un taller o un suport, es suprimeixen i el mestre corresponent es queda amb tot el grup.
3. Un mestre que disposi d'una hora de coordinació.
4. Sempre que l'absència del mestre pugui ser prevista, aquest procurarà deixar preparades les activitats que han de portar a terme els seus alumnes durant el període de substitució. Tot i així si el que el substitueix és un mestre que ja entra a l'aula a realitzar una altra matèria podrà fer la seva classe.

5.5. Permisos d'absència i llicències

El/la Director/a de l'escola, prèvia sol·licitud per part del mestre interessat, podrà concedir permís en els supòsits que marqui la normativa vigent de cada curs.

El mestre que sol·licita el permís a la Direcció ho ha de fer per escrit i amb temps suficient per poder preveure la substitució.

Des de l'equip directiu es portarà un registre de les absències ja siguin justificades o sense justificar d'acord amb la normativa del curs i cada persona ha de ser conscient i portar el recompte de les seves absències.

5.6. Mecanismes de comunicació

L'equip directiu té diferents mecanismes de comunicació amb el Claustre de mestres.

- A través del correu electrònic.
- Cartellera de la sala de mestres on s'hi poden trobar: calendari del curs, calendari de sortides, horari i calendari de gestió, articles d'interès, informacions diverses, substitucions, etc.
- Verbalment a través de claustres o entrevistes.

Tots els mestres tenen l'obligació de consultar aquests mecanismes amb una certa periodicitat.

CAPÍTOL 6.- Personal no docent

La jornada de treball i l'horari del personal auxiliar d'administració (o administratiu) i del personal subaltern és la que estableix el Decret 295/2006, de 18 de juliol, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 4681, de 21.7.2006), sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. En la determinació dels horaris, que seran autoritzats pels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, pel Consorci d'Educació, s'hi han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, així com l'optimització de la disponibilitat del temps del persona

El personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu (professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en el centre i/o professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre) té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest document, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret. Tanmateix, aquest personal té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.

6.1. Personal d'Administració i serveis

- El personal no docent forma part de la comunitat escolar i facilita el desenvolupament de l'ensenyament mitjançant l'exercici de la seva activitat professional: administració i serveis.
- Formen part del personal no docent del Centre el personal de consergeria i de l'administració, la tècnica d'educació infantil i la vetlladora.
- Tot el personal no docent que presti serveis en el Centre dependrà funcionalment del/la directora que li podrà atribuir les tasques que cregui necessàries pel bon funcionament del centre.
- El personal no docent té el deure de complir i fer complir les normes de convivència establertes al Centre que es regulen en aquestes Normes.
- El personal no docent comunicarà a la Direcció qualsevol anomalia que s'observi i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
- Participarà en el Consell Escolar del Centre mitjançant el seu representant, el qual serà escollit d'acord amb el que estableix la regulació del procés electoral dels òrgans de govern.

6.1.1.- El Conserge

Les seves funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quan al seu estat d'ús i funcionament.
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic ...).
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...)
- Trasllat de mobiliari i d'aparells, que pel volum i/o pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització i tancament (fotocopiadores, ordinadors, material audiovisual,...)
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons protocol d'actuació del centre.
- Col·laboració en el control de puntualitat i absentisme dels alumnes.
- Atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets,...)
- Realització d'encàrrecs dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest.
- Durant l'activitat escolar, rebre al vestíbul principal a totes les visites, controlar l'entrada i sortides d'aquestes i informar de la seva presència als membres de l'equip directiu i/o professors/es que fossin receptors/es d'aquestes visites, atenent amb tota l'amabilitat i facilitant tota la informació que demanin, sempre que estiguin autoritzats, i abstenir-se de donar informació de caràcter confidencial.
- Tenir cura dels patis i jardins.
- Donar part d'immediat quan hi hagi algun defecte o mal funcionament en qualsevol lloc de l'escola.
- Dur a terme la reparació de petites avaries relacionades amb l'enllumenat, fontaneria, vidriera, fusteria, reixes i pintura sempre que estigui al seu abast.
- Qualsevol altra tasca encomanada per la direcció.

6.1.2.- Administrativa

Les seves funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig, ...)
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre atenent amb tota amabilitat i facilitant tota la informació que demanin, sempre que estiguin autoritzats, i abstenir-se de donar informació de caràcter confidencial.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal i dels alumnes.
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans, ... d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui als seus abast (disposicions, comunicats ...).
- Qualsevol altra tasca encomanada per la direcció.

6.1.3.- Tècnica d'Educació infantil

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

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

Les seves funcions específiques són :

- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament-aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.

- Dur a terme activitats específiques amb l'alumnat pautades pel mestre-tutor.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels alumnes.
- Participar en processos d'observació dels infants.
- Participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions.
- Igualment, poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor.
- Així mateix poden participar en les reunions de claustre, amb veu però sense vot.

La jornada laboral és distribuïda de la manera següent:

- 25 hores d'atenció directa a l'alumnat
- 5 hores en el servei d'acollida al matí o en la realització de tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals al temps del migdia.
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: cicle, nivell, claustre, entrevistes amb famílies, preparació material, ...
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no han de ser realitzades necessàriament en el centre.

6.2. Personal de serveis concertats

El personal de serveis concertats és aquell personal depenent de d'empreses privades que tenen contracte per a prestar els seus serveis o subministraments a l'escola (neteja, cuina, monitors...). Aquest personal no té dret a la participació en els òrgans de govern del centre.

Les activitats i horaris d'aquest personal es regeixen pel contracte propi de la seva funció sota la supervisió de la direcció o de l'AMPA depenent del que marqui el contracte amb l'empresa.

6.3. Altre personal del centre

6.3.1.- Vetlladora:

Les tasques a desenvolupar són:

- Donar suport a l'equip de mestres a l'aula
- Col·laborar en les tasques que determini la direcció del centre

- Vetllar per a l'adquisició dels hàbits de la vida quotidiana a l'escola
- Col·laborar amb el professorat del centre en les hores d'entrada i sortida dels alumnes objecte de la seva atenció
- Ajudar l'alumne en els seus desplaçaments a l'aula i pels espais del centre en general amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons, etc.) per garantir la participació de l'alumne en totes les activitats
- Donar suport a la higiene personal dels alumnes objecte de la seva atenció (canviar bolquers, dutxa, acompanyar WC...)
- Tenir cura de les pròtesis que porta l'alumnat: vetllar pel seu bon ús i procurar que es mantinguin en bones condicions.
- Donar suport en els desplaçaments a l'exterior, en les sortides escolars i les activitats complementàries del centre (piscina, sortides en general...)
- Donar suport a l'alumne al pati durant les hores d'esbarjo
- Donar suport i ajudar, si cal, aquests alumnes durant els àpats
- Aplicar programes de control d'esfínters per fer el seguiment del control d'aquest hàbit, si fos el cas
- Potenciar la relació afectiva amb els seus companys, afavorint el seu àmbit relacional

TÍTOL V.

NORMES DE CONVIVÈNCIA AL CENTRE

1.- INTRODUCCIÓ

Les normes de convivència són bàsiques per poder conviure en qualsevol societat com ara un poble, una família, una escola Les nostres neixen de la necessitat de relacionar-nos i poder realitzar les activitats que s'han de dur a terme a l'escola. Cal que les transmetem als nens i nenes perquè aquestes es converteixin en un hàbit. És en aquesta tasca on creiem imprescindible la complicitat de la família.

Establir una sèrie de normes compartides per tota la comunitat educativa resulta imprescindible si volem conviure plegats. Les normes són l'instrument regulador de la convivència, tant pel que fa al grup-classe com al conjunt del centre educatiu.

Educar suposa també aprendre a assumir i reconèixer els límits, a obeir allò que ens sembla just i qüestionar, allò que ens sembla injust.

Aquest document s'ha elaborat en base a la normativa legal vigent, i pren com a punt de partida tot l'articulat de la Llei d'Educació de Catalunya, la LEC que fa referència a la convivència al centre, i en remarca els punts que es creuen més importants.

Les normes que es descriuen poden ser desenvolupades amb més detall a través de protocols, acords o documents similars que, un cop aprovats pel Consell Escolar, s'incorporaran a les NOFC en forma d'annexos amb el mateix valor normatiu.

2.- OBJECTIUS

1. Aconseguir la creació d'un bon clima de centre i d'aula que afavoreixi una convivència respectuosa i sensible entre tots i totes.
2. Impulsar l'adquisició d'una adequada competència social necessària per al desenvolupament integral personal i social de l'alumnat.
3. Promoure accions dins de la comunitat educativa que potenciï actituds de tolerància, diàleg i solidaritat.

Per assolir aquests objectius generals, el nostre pla de convivència es basa en una actuació preferentment preventiva i educativa del clima escolar i la resolució de conflictes deixant l'aspecte sancionador i punitiu com últim recurs davant de determinades situacions.

3. - DRETS I DEURES DELS ALUMNES

3.1.- DRETS

- Dret a l'educació integral i a rebre una formació
- Dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar
- Dret al respecte de les seves conviccions
- Dret a la integritat i la dignitat personal
- Dret a participar
- Dret a rebre informació
- Dret a la llibertat d'expressió
- Dret a la igualtat d'oportunitats
- Dret a protecció social
- Dret a la protecció dels drets.

3.2.- DEURES

- Deure de respecte als altres
- Deure d'estudi
- Deure de respectar les normes de convivència, la qual cosa implica:
 - 1.- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
 - 2.- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - 3.- Respectar el Projecte educatiu del centre.
 - 4.- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.

5.- Complir la normativa d'organització i funcionament de centre.

6.- Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que s'estableix a aquestes Normes i a la legislació vigent.

7.- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.

8.- Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

4. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

El professorat té els drets i deures que es recullen als articles 28 i 29 de la LEC Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 del 10 de juliol i especialment els que es refereixen a continuació:

4.1. - EXERCICI DE LA FUNCÍÓ DOCENT

Els mestres són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.

4.2.- DRETS DEL PROFESSORAT

Drets genèrics dels funcionaris en l'exercici de la funció pública, segons la legislació vigent (articles 92 i 106 del decret 1/1997 de 31 d'octubre DOGC 2509 de 3-11-1997).

- Dret a la llibertat de càtedra, sense detriment del compliment del currículum, del Projecte Educatiu del Centre i dels acords dels diferents òrgans del centre.
- Dret de participació en la gestió i control del centre, a través dels òrgans de govern i coordinació.
- Dret al respecte a la seva dignitat personal i professional.
- Dret a convocar els pares, mares i tutors dels alumnes que li han estat encomanats.

- Dret de reunió al centre, d'acord amb la legislació vigent i considerant el normal desenvolupament de l'activitat docent.
- Dret al desenvolupament i a la promoció professional i a la formació permanent.
- Dret de vaga

4.3.- DEURES DEL PROFESSORAT

Deures genèrics dels funcionaris segons la legislació vigent (article 108 del decret 1/1997 de 31 d'octubre DOGC 2509 de 3-11-1997 i segons decret 243/1995 de 27 de juny sobre reglament de règim disciplinari de la funció pública de la Generalitat de Catalunya DOGC 2100 de 13-9.1995).

- Deure de respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa.
- Deure de respectar la reserva en el tractament de la informació privada dels alumnes.
- Deure de complir l'horari d'assistència al centre, a les reunions degudament convocades i a les activitats del pla de formació del centre.
- Deure de complir les obligacions inherents a la seva professió docent referides a les tasques i responsabilitats contingudes a la programació general de centre aprovada cada curs acadèmic pel Consell Escolar.
- Deure de complir les seves funcions segons la legislació vigent, la qual cosa implica, entre d'altres:
 - Programar i impartir ensenyament en les àrees que els siguin encomanades d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
 - Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes
 - Exercir la tutoria dels alumnes que li siguin encomanats i l'orientació global de llur aprenentatge.
 - Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
 - Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
 - Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.

- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
 - Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
 - Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre.
 - Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
 - Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb allò que es regula en aquest document.
- Participar en les reunions del Claustre de professors, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.
 - Tenir les hores lectives setmanals que marqui la normativa en el curs o matèries assignades, tenint en compte les seves especialitats, la seva idoneïtat i, segons les possibilitats del Centre o bé les seves necessitats.
 - Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la programació anual de centre.
- Tenir cura dels nens a l'hora del pati a qui li pertoqui.
 - Controlar l'assistència dels seus alumnes a l'escola.
 - Mantenir l'ordre de la classe i vetllar per la bona educació i comportament dels alumnes.
 - Realitzar les programacions de curs i desenvolupar-les correctament.
 - Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades a la Programació General de Centre.
 - Efectuar l'avaluació contínua dels seus alumnes i donar a conèixer el seu resultat a la seva família, d'acord amb el calendari establert.
 - Complimentar tota la documentació acadèmica referida als seus alumnes.
 - Entrevistar-se amb els pares sempre que aquests ho requereixin i en l'horari establert per a aquestes entrevistes i mantenir amb ells un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills.
 - Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques.
 - Autoavaluar periòdicament a la seva activitat com a docent.
 - Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.
 - Fer les substitucions pertinents, segons el que estableix el pla de substitucions.

- Afavorir la consecució dels objectius que proposa el Centre en el seu Projecte Educatiu i Projecte de Direcció.
- Respectar i fer respectar les directrius d'aquestes NOFC.
- Participar en l'organització del Centre a través dels òrgans corresponents.
- Exercir els càrrecs per als quals fos escollit d'acord amb les normes establertes en cada cas.
- Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'Escola Pública, segons la normativa i la legislació vigent.
- Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels seus alumnes.
- Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els alumnes, professors i pares.
- Les normes i els models de comportament que es proposen als alumnes i l'organització que es dóna a la vida col·lectiva s'han d'ajustar als valors que inspiren el funcionament del Centre.

5. DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

5.1. - DRETS

El personal d'administració i serveis té els drets reconeguts, en cada cas, per la seva pròpia normativa laboral.

Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament:

- Ser respectats en la seva dignitat personal i professional per la resta de membres de la comunitat educativa.
- Poder traslladar els seus suggeriments directament a la direcció.
- Participar mitjançant el seu representant al Consell Escolar en la gestió del Centre.

5.2. DEURES

Complir els deures que, en cada cas, s'especifiquin en la seva pròpia normativa laboral.

- Respectar els drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
- Respectar la normativa del centre, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

- Dur a terme les tasques que els òrgans de govern del Centre els donin referents a les seves funcions.
- Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
- Fer complir les normes de convivència establertes en aquest reglament.

6. ALTRE PERSONAL VINCULAT LABORALMENT AL CENTRE

La resta de personal vinculat al centre, degudament contractat per tercers (institucions, entitats, associacions o empreses), com poden ser els monitors dels serveis (menjador, acollida), monitors d'activitats extraescolars que es duen a terme dins del recinte escolar, el personal de neteja, etc., tenen el règim de funcionament que li correspon, d'acord a la seva vinculació a la institució, associació, entitat o bé empresa respectiva. Això no obstant, com a treballadors que són al centre, la direcció de l'escola o el consell escolar, poden intervenir en relació amb els contractants per informar-los de les anomalies o disfuncions que tinguin per convenient i/o proposar les mesures adients.

Aquest personal, a més dels drets i deures específics que es derivin del seu contracte i de la seva pròpia normativa laboral, tenen, a nivell general, els mateixos drets i deures generals continguts en aquest reglament en tant que són personal que treballa al centre

7. DRETS I DEURES DELS PARES, MARES O TUTORS

Els pares i mares dels alumnes tenen els drets i deures que es recullen als articles 25, 26 i 27 de la LEC Llei d'Educació de Catalunya 12/2009, del 10 de juliol, i especialment els que es refereixen a continuació.

7.1.- CONDICIÓN DE PARES

Tenen condició de mares i/o pares d'alumnes:

- Les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill o filla i fins a la finalització de la seva l'escolarització en el centre.
- Les persones reconegudes com a tutors legals d'alumnes del centre.

7.2.- DRETS

Dret genèric d'intervenció en la vida escolar en representació i interès dels propis fills.

- Dret genèric d'informació:
 - A rebre informació sobre l'organització i funcionament del centre.
 - A ser atesos pels professors i mestres tutors dels seus fills en els horaris fixats en la programació general anual.
 - A ser escoltats en aquelles decisions que afectin a l'orientació acadèmica dels seus fills.
 - A assistir a les reunions convocades segons la programació general anual.
 - A rebre informació sobre l'evolució educativa, l'activitat acadèmica i conductual dels seus fills.

- Dret a una educació per als propis fills d'acord a les finalitats establertes en la Constitució i les lleis.
- Dret a formació religiosa i moral d'acord amb les seves conviccions, en el marc de la normativa vigent.
- Dret a ser tractats amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.
- Dret de participació en la gestió i intervenció en el control del centre, a través dels òrgans de govern.
- Dret d'associació en l'àmbit educatiu per constituir AMPAs.
- Dret de reunió d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents.

-

7.3.- DEURES

El deure principal dels pares és que els seus fills cursin els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe, això com seguir el seu progrés escolar.

Per assegurar-ne el compliment tenen el deure de:

- Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu del Centre, al desenvolupament curricular, a la programació general anual i a la normativa del centre.

- Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament del procés educatiu.
- Fer créixer en els seus fills actituds favorables a l'escola.
- Assistir a les reunions i entrevistes que siguin convocades pels tutors, l'equip directiu o d'altres professionals del centre per tractar assumptes relacionats amb la conducta o l'evolució acadèmica dels seus fills.
- Respectar l'horari d'entrevistes i avisar amb prou temps d'antelació si per algun motiu no es pot assistir-hi.
- Tenir cura de la neteja personal i el vestit adequat dels seus fills.
- Comunicar a l'escola si els seus fills/es pateixen malalties infecto-contagioses i parasitàries. Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- Responsabilitzar-se que els nens i nenes compleixin el calendari i l'horari escolar i justificar les absències dels seus fills davant el mestre tutor.
- Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.
- Proporcionar als fills el material necessari per a la realització de les feines escolars i l'equipament preceptiu del centre.
- Informar als mestres i les mestres de les diverses situacions que viu el nen o nena fora l'escola i dels problemes d'ordre físic o psíquic que puguin condicionar la seva vida escolar.
- Tractar amb respecte i educació a tot el personal que treballa a l'escola.
- Respectar l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- Complir els compromisos adquirits en la carta de compromís educatiu del centre.
- Respectar les normes del centre contingudes en el present reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

- Deure de responsabilitat envers els propis fills.

8- NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

Per la bona convivència del centre, tots els membres de la comunitat educativa han de conèixer i complir unes normes.

Els mestres, alumnes i a les famílies, n'han de ser coneixedors per tal d'establir els mitjans i condicions adequades per a prevenir les faltes així com l'aplicació de les sancions.

Davant de qualsevol falta és prioritzarà la reflexió (particular, en grup, en assemblea de classe, ...) sobre l'acció i una posterior rectificació de la conducta, dedicant el temps que es consideri necessari, ja sigui en el moment que es produeix, o bé a l'hora específica de tutoria.

D'acord amb els plantejaments del Centre i els principis generals d'aquest Pla de Convivència els professors es posaran d'acord a principi de curs sobre la manera de portar la disciplina, i serà missió dels respectius tutors de donar-la a conèixer a les respectives aules i a les famílies.

Aquests reglaments d'aula es redactaran de manera que siguin fàcilment comprensibles per a l'alumnat, estaran adequats a la seva edat i buscaran la motivació i l'estímul en el seu compliment.

La convivència i el positiu desenvolupament de l'activitat educativa fan necessari establir criteris d'orientació als mestres, equip directiu i consell escolar a l'hora d'aplicar mesures correctores quan la conducta d'algun alumne ho exigeixi. Aquestes mesures s'hauran de considerar des de la perspectiva de la integració social, el perfeccionament de l'alumne en la presa de consciència de la incorrecció i en la potenciació de l'actitud de responsabilització en actuacions futures, mai com a repressió.

8.1. - NORMES REFERENTS A LES PERSONES

- Tenir cura de la higiene i l'aspecte personal: vestir-se adequadament, dutxar-se...
- Utilitzar un vocabulari i un to correctes.
- Respectar l'ambient relaxat a l'aula per la concentració de la resta dels companys.

- Evitar jocs violents
- Evitar agressions i baralles
- Col·laborar i ajudar als altres alumnes.
- Respectar les pertinences dels altres.
- Utilitzar el diàleg per solucionar qualsevol conflicte.
- No discriminar a cap company, ni cap altre membre de la comunitat educativa per qualsevol circumstància personal o social.
- Col·laborar en la solució dels problemes que afectin al conjunt de la classe, del cycle o de l'escola, manifestant el propi punt de vista en les actuacions de debat.

8.2.- NORMES REFERENTS ALS MATERIALS

- El material de l'escola, sigui privat o col·lectiu, ha de ser respectat. Evitarem el seu mal ús i en farem el màxim estalvi. També serem molt respectuosos amb el mobiliari i amb les instal·lacions perquè hauran d'acollir a molts altres nens i nenes que vénen darrera nostre.
- Quan algú, expressament o perquè no respecta les normes que hem acordat, faci malbé alguna cosa o l'embruti haurà de fer-se responsable de netejar-ho o d'arreglar-ho. Si cal, haurà de reposar-ho.
- Tractar els llibres amb cura: a casa, a classe, a la biblioteca,... tant si són propis com de préstec.
- Utilitzar i conservar el material fungible fins que s'acabi (llapis, goma, colors, ...).
- Els alumnes de primària no podran portar pilotes ni joguines de casa. En el cas que es portin l'escola els ho recordarà i no es farà responsable de les possibles incidències d'aquestes joguines.
- Cada inici de curs els alumnes aportaran els materials que es descriuen a la normativa d'inici de curs.
- Respectar, cuidar i valorar el material didàctic comú i socialitzat i informar-ne si està malmès.
- Inventariar i reposar, si cal, tant per part dels mestres com dels alumnes el material.

- Mantenir l'ordre dels materials i mobiliari dins l'aula o espais comuns per crear una bon ambient de treball, conservar el material.

8.3.- NORMES REFERENTS A L'AMBIENT DE TREBALL, A LA CLASSE, A

L'ESCOLA ...

- Mantenir un to de veu adequat que faciliti el treball, l'ambient relaxat i el respecte dels companys.
- Escoltar i respectar les intervencions dels altres en una conversa.
- Respectar l'espai físic de cadascú per treballar i guardar les seves coses.
- Acostar-se a les persones amb qui es vol parlar en lloc de cridar.
- Assistir a l'escola. Ser puntual quan s'arriba a l'escola, quan se surt de l'escola i a l'hora del pati. Justificar les faltes d'assistència i els retards.
- Mantenir un ordre en els penjadors i amb les seves pertinences.
- Respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i materials que s'utilitzen al centre.
- Els alumnes d'Educació Infantil esmorzaran dins l'aula per treballar hàbits de relació, d'alimentació i d'higiene. A Primària s'esmorzarà al pati, és recomanable portar l'esmorzar en una carmanyola o en un embolcall reutilitzable. No es poden portar sucus ni bricks i evitar la "bolleria" industrial. Es recomana un entrepà, fruita, galetes, fruits secs...
- Respectar al mestre, atendre a les seves explicacions i realitzar les tasques que se li encomanen.
- Per Educació Física a primària cal portar l'equip necessari, tal i com s'indica a la normativa d'inici de curs.
- Desplaçar-se en els espais tancats caminant i utilitzant un to de veu adequat.
- Tenir preparats els materials que pertocuen per cada tasca.
- No sortir de la classe, ni del recinte escolar sense el permís corresponent.
- No portar diners, aparells, ni maquinetes, joguines, telèfons mòbils... a l'escola. L'escola no es responsabilitza d'aquests aparells.

- Per a la realització de les activitats programades fora del centre caldrà que l'alumnat tingui signada l'autorització pel pare, la mare o el/la tutor/a. No podrà realitzar les activitats si no s'ha fet efectiu el corresponent pagament.
- Llençar papers i deixalles als contenidors corresponents.
- Deixar els lavabos i vàters nets.
- Respectar l'entorn natural de l'escola, espais verds, bosquet, plantes ... per a poder gaudir-ne.
- Ser curós amb l'entorn i mantenir-lo net.

8.4. - NORMES REFERENTS AL PATI

- A l'hora d'esbarjo els alumnes no es podran quedar dins l'aula sense un mestre/a.
- S'evitaran els jocs violents i les pilotes de cuir o similars.
- Respectar les plantes, els arbres i el mobiliari del pati.
- Comunicar les incidències als mestres del pati.
- Abans de jugar, cal menjar tot l'esmorzar.
- Respectar i utilitzar correctament els jocs del pati. Si es trenca o es perd per un mal ús es parlarà amb l'alumne i la família i es pot decidir que l'hagi de reposar.
- Acceptar les normes dels jocs.
- Recollir els jocs i guardar-los quan acabi l'hora d'esbarjo.
- Es recomana no portar joguines personals ja que l'hora del pati és per compartir i relacionar-se amb els altres companys.

8.5. - NORMES REFERENTS ALS SERVEIS ESCOLARS I RESTA D'ACTIVITATS

Les normes descrites als apartats anteriors són també vigents en l'ús del servei de Menjador, extraescolars, Servei d' Acollida, etc., així com a la resta d'activitats que s'organitzin al centre, amb independència de les normes específiques que pugui tenir un determinat Servei o Activitat.

9. - APLICACIÓ I GRADUACIÓ DE LES MESURES CORRECTORES DES LES SANCIONS

Extracte dels articles 35 i 36 de la Llei 12/2009 del 10 de juliol, d'educació de Catalunya., i dels articles 23 i 24 de la Llei 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

9.1.- COMPETÈNCIA SANCIONADORA

Les conductes i els actes contraris a la bona convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre:

- Si tenen lloc dins el recinte escolar en horari lectiu.
- Durant la realització d'activitats complementàries (sortides).
- Durant la realització d'activitats extraescolars.
- Durant la prestació de serveis escolars de menjador, acollida migdia (E. Infantil) d'altres organitzats pel centre.
- Els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin a altres membres de la comunitat educativa.

9.2.- CRITERIS PER A L'APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES I

SANCIONS

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- No poden privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació.
- No poden atemptar contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.
- Les circumstàncies personals, familiars i socials.
- L'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- Si hi ha acord amb la família, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

10.- CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

Es consideren conductes lleus contràries a la convivència d'incompliment de qualsevol de les normes de convivència del Centre, anteriorment descrites.

10.1.- ACTUACIONS A SEGUIR DAVANT D'UNA FALTA LLEU O CONDUCTA

CONTRÀRIA A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

- Amonestació oral.
- Privació del temps d'esbarjo fent alguna tasca. El mestre que decideix fer aquesta actuació serà el responsable de romandre amb l'alumne durant aquesta estona.
- Compareixença davant del cap d'estudis o director del centre.
- Canvi de grup o classe de l'alumne en una activitat determinada.
- En el cas que un alumne mantingui reiteradament una actitud contrària a la bona convivència del centre, la família rebrà un full d'incidència que haurà omplert el mateix alumne explicant els fets ocorreguts. Aquest full haurà de retornar al centre signat per la família.
- Quan l'alumne/a acumuli alguns fulls d' incidència, o el fet ocorregut sigui més greu, s'enviarà a la família un comunicat d'incidència de part del mestre o de la direcció explicant els fets o es pot demanar de parlar amb la família.
- Aquest comunicat la família l'haurà de signar i retornar.
- Realització de tasques educadores, d'una durada màxima d'una setmana, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o al d'altres membres de la comunitat educativa.
- Canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període màxim d'una setmana.
- Aquest mateix criteri regirà també en l'ús dels serveis de menjador, acollida i extraescolars, amb la diferència que, si un alumne incompleix de manera sistemàtica les normes de convivència pot veure's privat d'utilitzar aquests serveis, tal com s'indica també en la normativa específica.

Aquestes tres últimes s'hauran de comunicar a la família per escrit.

10.2. - APLICACIÓ DE LES MESURES CORRECTORES

L'aplicació de les mesures correctores detallades correspon a:

- Qualsevol mestre del centre, escoltat l'alumne, pot aplicar les tres primeres mesures correctores. El tutor ha de tenir coneixement de l'amonestació.
- El tutor, escoltat l'alumne i el mestre implicat, pot aplicar les altres mesures correctores restants amb la supervisió de la Direcció i prèvia informació a la família.

11.- CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

Extracte dels articles 37.1, 37.3 i 38 de la Llei 12/2009 del 10 de juliol, d'educació de Catalunya., i de l'article 25 de la Llei 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

11.1.- DEFINICIÓ DE FALTES I CONDUCTES GREUS

Es consideren conductes greus contràries a la convivència del Centre:

- Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- Agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa
- El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- Actes que atemptin greument contra la intimitat o la integritat personal dels altres membres de la comunitat educativa.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.

- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- La reiteració de faltes lleus durant un mateix curs acadèmic.

Seràn considerades especialment greus les faltes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

11.2.- SANCIONS PER LES FALTES I CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER LA CONVIVÈNCIA

- Realització de tasques educadores per a l'alumne. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a un mes.
- Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa (la responsabilitat civil correspon als pares o representants legals dels alumnes en els termes previstos en la legislació vigent).
- Suspensió del dret a participar en activitats complementàries (sortides/ excursions, activitats extraescolars) durant un període que no podrà ser superior a 3 mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic si és inferior a 3 mesos.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes durant un període o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic, si és inferior a 3 mesos. Durant el temps que duri la sanció, l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- Suspensió del dret d'assistència al centre per un període que no podrà ser superior a 3 mesos, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació continuada i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne.
- Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual es va cometre la falta. En aquest cas, caldrà garantir a l'alumne un lloc escolar en un altre centre.

Es tindran en compte, per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'Educació, els criteris recollits al Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, article 24 que són:

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

11.3.- APLICACIÓ DE LES SANCIONS

Correspon a la Direcció del Centre imposar les sancions per a les faltes greus.

Quan l'alumne reconeix de manera immediata la comissió d'una falta greu i la família accepta la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Aquest reconeixement i acceptació per part dels pares ha de constar per escrit. Article 25.5 (Llei Educació 148 LOE)

En cas contrari, caldrà incoar un expedient en la resolució del qual es determinarà la sanció corresponent.

11.4.- TRAMITACIÓ D'UN EXPEDIENT: PROCEDIMENT I PROTOCOL

Inici:

- S'iniciarà l'expedient quan s'hagin comès faltes greument perjudicials per a la convivència tipificades (article 37.1 de la LEC).
- Correspon al director o directora per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa, incoar els expedients a l'alumnat.
- L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a tres mesos de la comissió de la falta.

L'escrit d'inici de l'expedient haurà de contenir:

- El nom i cognoms de l'alumne
- Els fets imputats
- La data de realització dels fets
- El nomenament d'instructor/a si escau
- Les mesures provisionals, si s'escau

Notificació :

- S'haurà de notificar des de direcció la incoació de l'expedient a l'alumnat afectat i també els progenitors o tutors legals, el més aviat possible.
- Caldrà deixar constància escrita: notificació escrita amb avís de rebut o còpia de la resolució amb la data i l'expressió: "HO HE REBUT"

Mesures provisionals:

- La direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de 3 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe.
- En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Acceptació de la família:

- Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a i la seva família reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i del seu pare, mare o tutor o tutora legal (decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius), donant així per tancat l'expedient.

Instrucció i proposta de resolució:

- En cas de no reconèixer les faltes ni acceptar la sanció, el director/a nomenarà un/a instructor/a d'entre els/les docents del centre (article 25.2 del decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius).
- Un cop rebuda la notificació del nomenament i dins els 5 dies lectius posteriors a aquest, el/la instructor/a practicarà les actuacions que estimi oportunes per tal de formular una proposta de resolució provisional on s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

Tràmit de vista i audiència:

- Abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor/a de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional.
- L'alumne/a o la família poden manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi poden formular al·legacions dins els 5 dies lectius següents a la instrucció.
- Caldrà deixar constància escrita de la realització d'aquest tràmit (diligència/acta) a més de la documentació i escrits aportats per la família.

Resolució de l'expedient i aplicació de les sancions

- El director/a, el més aviat possible i un cop acabats els tràmits anteriors, haurà de fer la resolució de l'expedient (article 25.1 i 25.6 del decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius).

Aquesta resolució haurà de contenir:

- Els fets que s'imputen a l'alumne/a.
- La tipificació dels fets en relació a les faltes que es recullen a l'article 37.1 de la LEC
- El contingut de la sanció prevista a l'article 37.3 de la LEC i les mesures correctores complementàries.
- L'acord del pare/mare o tutor/a legal o les raons que ho han impedit.
- L'òrgan davant del qual es pot interposar recurs d'alçada (gerent del Consorci d'Educació de Barcelona, dins el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, el qual rebrà el recurs d'alçada, el resoldrà i notificarà a la família).

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, el Consell Escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant del Consorci d'Educació de Barcelona.

En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament dels expedients que s'han resolt.

TÍTOL VI.

COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT.

CAPÍTOL 1.- Qüestions generals.

Tal i com s'exposa a l'Article 19 de la Llei d'Educació de Catalunya, la comunitat educativa del centre està integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre i la representació municipal.

CAPÍTOL 2.- Informació a les famílies

L'Article 25 de la LEC especifica que les famílies o els tutors legals dels alumnes matriculats a l'escola tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa dels seus fills, a més de rebre informació sobre:

- El projecte educatiu.
- El caràcter propi del centre.
- Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
- Les normes d'organització i funcionament del centre.
- Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- La programació general anual del centre.
- Les beques i els ajuts.

Per tal de fer arribar aquestes informacions l'escola utilitza diferents vies de comunicació amb les famílies i/o representants legals:

- **El llibret informatiu** a principis de curs per informar de calendari, horaris, normes...
- **Les reunions de curs:** cap al mes d'octubre. Reunió de cada tutor/a amb les famílies de la seva classe, on es donarà informació de normativa general, d'horaris, materials generals, funcionament, etc.,.
- **Entrevistes personals:** al llarg del curs, cada família ha d'entrevistar-se amb el tutor/a del seu/va fill/a com a mínim una vegada. Aquesta entrevista i totes les altres que siguin necessàries pel bon seguiment dels alumnes, tant poden ser demanades pels mestres com per les famílies.
- **Informes:** Ed. Infantil: febrer i final de curs. Ed. Primària trimestralment, preferentment fent-los coincidir amb les vacances de Nadal, Setmana Santa i Estiu. Aquests informes explicaran amb frases i redactat l'evolució de l'alumne en les diferents àrees, tenint en compte les competències bàsiques i l'evolució de l'alumne en general.
La quantificació dels resultats es faran a final de cicle: 2n, 4rt i 6è tal com marca la normativa.
- **La pàgina web** (es va actualitzant a mesura que avança el curs escolar).
- **Correu electrònic:** Des del correu de l'escola s'avisarà de les sortides i activitats, recomanacions d'activitats, reunions, informacions diverses., etc.
- **Comunicació família-escola:** Si és una informació bàsica sobre entrevistes, retards, avisos es farà a través de l'agenda o llibreta viatgera. Si és alguna observació o queixa es demana fer-la arribar al mestre corresponent dins un sobre per protegir la integritat i privacitat de l'alumne i del mestre.
- **Pares/mare enllaç de curs:** Cada grup-classe té un pare o mare que fa d'enllaç entre l'escola i les famílies, l'AMPA i les famílies, tutora i famílies.
- **Les informacions d'activitats de caire general** i tots els aspectes d'informació diària i personal, com pot ser la justificació d'haver arribat tard, la informació d'aspectes escolars que han succeït aquell dia, o qualsevol altre missatge quotidià, es realitzarà mitjançant:
 - A la pissarra de la classe a E.I. o directament a les famílies a l'entrada o sortida de classe.

- A la llibreta viatgera (cicle inicial) o a l'agenda (cicle mitjà i superior).
- Amb circulars que els alumnes, via "motxilla" fan arribar a les famílies en format paper.
- A través del correu electrònic.

CAPÍTOL 3.- Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA).

És el col·lectiu format pels pares i per les mares d'alumnes matriculats al centre, que es regirà d'acord amb els seus estatuts, tot respectant el present document de Normes d'Organització i Funcionament. Les seves funcions / competències seran les establertes per la normativa vigent (Decret 2002/87, de 19 de maig – DOGC 19.6.87).

La forma més efectiva que tenen les famílies d'organitzar-se a l'escola és a través de l'AMPA del centre. Aquesta està formada pels pares i mares o tutors i tutores de l'alumnat matriculat en el centre. Les seves funcions són:

- Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, als pares i tutors, als/a les professors/es i a l'alumnat del centre, així com als òrgans de govern i participació, en tot allò que es refereix a l'educació dels seus/de les seves fills/es i, en conjunt, a tots els/les alumnes matriculats/des en el centre.
- Facilitar la participació de les famílies en els òrgans de govern del centre.
- Promoure la representació i la participació dels pares i de les mares d'alumnes al Consell Escolar.
- Col·laborar en la redacció, desenvolupament o modificació del Projecte Educatiu, així com en les Normes d'Organització i Funcionament.
- Promoure les activitats de formació de pares i mares.
- Promoure, organitzar i coordinar les activitats extraescolars.
- Facilitar la distribució de llibres de text i roba esportiva amb simbologia del centre, prèvia aprovació pel consell escolar.
- Complir i fer complir l'Estatut de l'Associació i les Normes d'Organització i Funcionament.
- Donar suport i participar en totes les activitats escolars i extraescolars quan per les seves característiques específiques, l'Associació ho consideri oportú.

Drets i deures:

- L' AMPA té dret a la utilització dels locals del col·legi així com a tenir-ne un local i mobiliari necessari dintre del mateix.
- La utilització dels locals del Centre en activitats no integrades a la vida escolar requerirà la prèvia autorització del Consell Escolar.
- L'AMPA serà responsable de les accions derivades de la realització de les seves activitats.
- La forma de finançament de l'associació és a través de la quota de soci de l'AMPA, de la distribució dels llibres de text i d'alguna possible subvenció que pugui rebre esporàdicament. Aquests recursos econòmics es destinen a l'ajut del pagament a monitors, organització de festes i d'altres col·laboracions amb el centre.
- Les famílies pagaran en el moment de la matriculació al centre una quota única d'inscripció a l'AMPA, l' import de la qual s'informarà en el Consell Escolar del centre.

CAPÍTOL 4.- Alumnes delegats.

Per potenciar la participació de l'alumnat en el funcionament de l'escola, a partir de 1r de primària, cada grup-classe escollirà dos nens/es que en seran els/les delegat/da i sots-delegat/da.

La reunió de delegats estarà formada pels dos delegats de cada classe, el director/a i el/la cap d'estudis.

Es reuniran periòdicament i proposaran idees, recollida de propostes, queixes, etc. Els delegats de classe són el canal de comunicació entre el seu grup i la reunió de Delegats i viceversa.

Són funcions del delegats:

- Rebre i recollir informació d'interès pel grup
- Comunicar assumptes d'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula.
- Recollir l'opinió, inquietuds i propostes dels companys en temes d'interès general.
- Representar el grup en la vida escolar i en la reunió de Delegats del centre emetent l'opinió majoritària del grup i no la pròpia.
- Participar de les reunions de Delegats.
- Ajudar en la resolució de petits conflictes.

CAPÍTOL 5.- Altres òrgans i procediments de participació.

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a participar en el control i la gestió del centre, a través dels seus representants en el consell escolar.

CAPÍTOL 6. - Carta de compromís educatiu.

El Consell Escolar del centre va aprovar la carta de compromís educatiu el 13 de març de 2011

La finalitat de la carta de compromís és potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la coresponsabilitat entre els centres i les famílies en l'educació dels infants. Amb el compromís formalitzat de la família i el centre es pretén potenciar la complicitat educativa i garantir un entorn de convivència i respecte que faciliti les activitats educatives.

Les famílies dels alumnes que es vagin incorporant al centre hauran de signar la carta.

El contingut de la carta de compromís es revisarà de forma general a l'inici de cada curs, però no caldrà tornar a signar-la durant l'escolaritat de l'alumne/a a no ser que s'incloguin compromisos específics addicionals.

Les cartes de compromís poden ser signades per la direcció del centre o, en el seu nom, pel tutor/a que tingui l'alumne/a en incorporar-se al centre. El/La tutor/a donarà una còpia de la carta de compromís (signada per ambdues parts) a la família i es quedarà l'original que es guardarà a l'expedient personal de l'alumne/a.

Veure annex la Carta de Compromís.

TÍTOL VII.

FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

CAPÍTOL 1. – Aspectes generals.

1.- Entrades i sortides del centre.

1.1. - Entrades al matí

La porta de l'escola s'obre a les 9 hores i es tancarà a les 9,10 hores.

Els pares/mares/ tutors legals dels alumnes d'Educació Infantil han d'acompanyar als seus fills/es fins a la seva classe.

Els alumnes de Primària han d'arribar puntuals a les 9 hores. Entraran a l'escola i pujaran a classe sols.

La manca de puntualitat perjudica l'inici de l'activitat de tot el grup, no només de la persona que arriba tard, i la puntualitat és un bon hàbit de convivència.

1.2. Puntualitat

Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada, se'ls facilitarà l'accés però els seus pares o representants legals hauran de justificar el retard.

El/La tutor/a portarà el registre dels alumnes que arriben tard i en els casos reiteratius, s'engegaran els protocols pertinents en cada cas.

1.3. Sortides a la tarda

Els pares d'Educació Infantil poden entrar a buscar els seus fills/es a partir de les 16,20 hores, per facilitar i relaxar la sortida.

Els pares de Primària s'esperaran a la porta de l'escola. Les classes de Cicle Inicial baixaran a les 16,25 hores per a fer més fluida la sortida i per tant es podran recollir a partir d'aquesta hora, les altres classes aniran baixant esglaonadament a les 16:30h.

En els casos de dies de pluja forta i abundant l'escola obrirà les portes a les hores establertes i els pares/mares o tutors legals hauran de pujar a les classes a buscar als seus fills/es, previ avís de el/la conserge.

La porta de sortida es tancarà a les 16:40 hores.

Els nens i nenes, un cop fora de l'escola ja no podran tornar a entrar al centre ni sols, ni acompanyats de les famílies (no es pot tornar a pujar a l'aula per si s'han deixat algun material, ni es pot entrar a l'escola per anar al lavabo), queden sota la responsabilitat de les famílies.

Aquells que facin activitats extraescolars restaran al pati esperant a què arribin els monitors responsables de les activitats. En el cas dels nens i nenes de Parvulari els monitors els aniran a buscar a les classes.

És imprescindible portar signada una autorització en el cas que l'alumne surti sol de l'escola.

1.4. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

Seguint les indicacions del Consell Escolar Municipal aprovades el 26 de maig de 2010, en cas de no venir ningú a recollir un alumne, el/la mestre/a contactarà amb la família per telèfon (intentant comunicar amb tots els telèfons de familiars que disposi l'escola) i esperarà a què el recullin, tot advertint i recordant la puntualitat en la recollida de l'alumne.

Arribat el cas de no contactar amb ningú, transcorreguts 30 minuts des de l'hora de sortida es telefonarà a la Policia Municipal per comunicar la situació.

Als 45 minuts de l'hora de sortida la policia es presentarà al centre on farà un informe especificant les actuacions fetes per l'escola i tot seguit assumirà la custòdia de l'alumne en el centre (juntament amb el/la mestre/a amb qui hagi estat fins aquell moment) fins a poder lliurar-lo als pares o tutors legals.

S'evitarà el transport en vehicles policials i fer la custòdia en comissaries en consideració de la protecció al menor.

En casos de famílies reincidentes, es portarà un control i es parlarà amb la família buscant unes mesures pertinents en cada cas.

El mestre que estava amb aquell alumne a la tarda és el responsable de tot el procés per la recollida de l'alumne. Si aquell dia ha de marxar, i havent trucat a la família, demanarà a un altre mestre de l'escola si es pot quedar amb l'alumne fins que el vinguin a buscar.

No es pot deixar un alumne a servei d'acollida sinó s'ha localitzat a la família i aquesta ha confirmat que es pot quedar, tenint en compte que aquest servei només està disponible fins les 17:00h.

2. Assistència

2.1. Assistència a l'escola

L'assistència a l'escola és un dret i un deure de tots els nens i nenes.

Si hi ha algun imprevist, en cas d'absència o retard, cal comunicar-ho abans de les 10 hores.

Si un alumne necessita sortir durant l'horari escolar cal que es porti una nota escrita del pares o tutors legals i se l'haurà de venir a buscar. En cap cas se'l deixarà sortir sol/a en mig de l'horari escolar.

2.2. Absències

Si un dia l'alumne/a no assisteix a classe la seva família ho ha de comunicar al tutor explicant els motius de l'absència mitjançant una nota a la llibreta viatgera o a l'agenda.

Correspon al mestre o tutor de l'aula el control de l'assistència diària dels seus alumnes. El control es portarà a cap mitjançant un registre d'assistència mensual.

En cas de faltes reiterades, el mestre/a enviarà una nota a casa, per tal de trobar solucions, amb l'alumne/a i el seu pare, mare o representant legal.

Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, es sol·licitarà la col·laboració de l'EAP i es posarà en coneixement dels serveis socials del municipi que en rebran, per part de direcció del centre, una comunicació escrita. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada a l'escola, a disposició de la Inspecció. Si l'alumne continua faltant sovint al centre, es reuniran els membres del Consell Escolar per tal de prendre les mesures oportunes.

En cas dels alumnes absentistes en què s'hi hagi fet actuacions a través de la comissió social o direcció, s'arxivaran a l'expedient de l'alumne.

El mestre tutor comunicarà les absències reiterades als pares, mares o representants legals dels alumnes a través dels informes trimestrals.

3.- Visites dels pares.

3.1.- Aspectes generals

Pel bon funcionament de l'escola els pares no poden interferir en el normal desenvolupament de les activitats educatives en horari escolar. Les visites dels pares han d'estar concertades amb antelació amb el professorat a través de la secretaria administrativa de l'escola. Els horaris d'atenció als pares constaran en el llibret informatiu.

3.2.- Reunions informatives, assemblees i xerrades.

- **Reunions de nivell:** A principis de curs es realitza una reunió amb les famílies dels grup-classe. Aquestes reunions estan adreçades als pares i mares, no als alumnes.
- **Entrevistes individuals amb el tutor, especialistes o direcció:** l'horari s'especificarà al llibret informatiu d'inici de curs. Tot i així, si en algun moment hi ha un tema urgent es pot demanar una entrevista o un moment per parlar-ne.
- **Assemblees de pares:** L'equip directiu podrà convocar alguna assemblea extraordinària durant el curs escolar per informar de projectes, temes rellevants, presentar mestres nous, etc.
- **Xerrades:** Tant l'AMPA com l'equip docent podran organitzar xerrades o tallers que es creguin d'importància pedagògica, de convivència, de relació, etc.

3.3. Visites puntuals.

Els pares/mares/tutors legals i altres persones que vinguin a l'escola s'ajustaran als horaris de visita, proposats a principi de curs en el llibret informatiu, tant pel que fa referència a direcció, secretaria, com als mestres-tutors/es, concertant la visita amb antelació; si cal, podran accedir en horari lectiu a les dependències de l'escola sense interferir en la marxa de les classes sempre que s'hagi demanat permís al tutor o mestre corresponent o se li hagi demanat o pactat ajuda en alguna activitat concreta.

4.- Activitats complementàries i extraescolars.

4.1. - Sortides i activitats

L'escola valora positivament les sortides i activitats d'ampliació o de complementació de la tasca docent. Cada curs es proposa un seguit d'activitats complementàries de les diferents àrees curriculars que s'inclouen en el Pla General de Centre.

Aquestes activitats contempnen diferents visites, excursions, xerrades, tallers al propi centre, festes i activitats internes, etc. i són presentades al Consell Escolar per a la seva aprovació.

Les activitats no previstes a la Programació General del Centre i es cregui adient participar-hi seran autoritzades pel/per la director/a del centre i comunicades, com a mínim, a la comissió permanent i de convivència del Consell Escolar.

Com a suport de la programació es realitzen al llarg del curs activitats i sortides de diferents continguts, se li dona la mateixa importància que una classe d'aula i són de caràcter obligatori.

Les sortides i activitats de cada curs les decideix i programa el tutor o el mestre especialista, d'acord amb el projecte de l'escola i la seva programació d'aula i tenint present el pressupost que es té per cada alumne/curs.

En iniciar el curs les famílies rebran una relació de les sortides que es realitzaran. Aquest full haurà de ser retornat a la tutora amb la signatura dels pares o representants legals autoritzant una a una cada sortida. Sense aquesta autorització escrita, l'alumne no podrà sortir del centre.

En les sortides es respectaran les ràtios alumnes/mestres establertes al respecte en la normativa: (Educació infantil, 10/1; cicle inicial i cicle mitjà, 15/1; cicle superior, 20/1).

4.2.- Activitats extraescolars:

Són activitats extraescolars aquelles que es fan al recinte escolar fora de l'horari lectiu.

Les activitats extraescolars les organitza l'AMPA (directament o a través d'empreses especialitzades) anualment per als seus socis i han de ser aprovades pel Consell Escolar. Cap alumne podrà realitzar activitats extraescolars si te deutes amb l'AMPA.

És competència de l'AMPA vetllar per la bona organització de les activitats extraescolars, així com del bon ús i manteniment de les instal·lacions del centre.

Les activitats extraescolars seran consensuades entre l'AMPA i l'Equip Directiu per tal de que segueixin els criteris educatius de l'escola.

5.- Esbarjo

El temps d'esbarjo és considerat com a part del procés formatiu i com a tal serà tutelat i sota la responsabilitat dels mestres que els correspongui segons els torns establerts a l'inici de curs.

- L'organització d'aquesta activitat serà establerta en el quadre d'horaris d'inici de curs. L'equip directiu presentarà els torns de vigilàncies del pati, així com també la substitució del torn d'un mestre/a si aquest no hi és.
- Els mestres que no facin vigilància de pati no poden marxar de l'escola.
- Els dies de pluja en que no es surt al pati, els d'Educació Infantil aniran junts a l'aula de música. A Educació Primària els mestres que vigilen pati es queden a l'aula corresponent al pati que vigilen i els altres mestres van fent torns per tal que tothom pugui esmorzar.

La franja d'esbarjo va des de les 11:00h. fins les 11:30h.

6.- Horaris del centre.

L'horari general de l'escola s'aprovarà en el Consell Escolar i es comunicarà al Consorci.

L'horari lectiu de l'escola és:

- De 9:00 a 13:00 h.
- De 15:30 a 16:30 h.

Temps de migdia:

- De 13:00 a 15:30 h.

En els dies de jornada continuada l'horari serà:

- De 9:00 a 13:00 h. (horari lectiu)
- De 13:00 a 16:30 h. (temps de migdia)

L'últim dia del 1r trimestre l'horari serà:

- De 9:00 a 13:00 h (horari lectiu)
- De 13:00 a 15:00h (temps de migdia)

El centre s'haurà d'ajustar al calendari escolar aprovat amb caràcter general per a tots els centres de nivell no universitari de Catalunya.

Les dependències del centre podran ser utilitzades fora de l'horari escolar de la forma prevista a la normativa vigent.

Si algun membre o grup de la comunitat educativa vol fer ús de les instal·lacions del centre haurà de demanar permís a la Direcció i, si aquesta ho autoritza, es firmarà un document de cessió d'espais i de responsabilitat.

7.- Utilització dels recursos materials.

Els recursos materials del centre ho són de tot l'alumnat i aquest n'haurà de tenir cura tant del correcte ús com de la seva conservació.

En cas de qualsevol tipus de desperfecte que es pugui produir en els recursos materials l'alumnat ho comunicarà al professorat.

Si hi ha un ús inadequat intencionat per part d'un alumne, aquest haurà de reposar el material en perfecte estat.

A l'inici de curs cada mestre revisarà l'inventari del material de la seva aula o espai i es farà responsable de la seva conservació i manteniment durant tot el curs. En acabar el curs es tornarà a revisar i s'actualitzarà aquest inventari.

Tot l'equip de mestres és el responsable del manteniment, la conservació i l'ordre dels espais comuns de l'escola (biblioteca, patis, sala de mestres, menjador...)

Quan un mestre necessiti el material d'una aula o espai que no és el propi l'ha de demanar a la persona responsable i retornar-lo en les mateixes condicions.

8 - Seguretat, higiene i salut.

Les mestres vetllaran perquè es compleixi la normativa sanitària vigent, establerta pel Departament de Sanitat.

En el cas de detectar problemes importants a nivell físic o psicològic en algun alumne, es posarà en coneixement de la família per tal d'actuar en conseqüència.

8.1. - Assistència en cas de malaltia o accident

En el cas de que un nen/a prengui mal o es trobi malament dins el centre en horari lectiu, l'escola es posarà en contacte amb la família, per tal de poder atendre, el més eficaçment possible la necessitat que hagi sorgit. Si s'ha de traslladar l'alumne/a a l'hospital, ho farà la pròpia família. En cas de no localitzar ningú s'avisarà al servei d'urgències SEM (112).

En cas de malaltia o accident, s'avisarà a la família perquè reculli l'alumne a l'escola i el porti a casa o a un centre mèdic perquè sigui atès. l'escola prendrà les mesures adients.

L'assistència mèdica dels alumnes queda coberta per la Seguretat Social.

8.2. Alumnes malalts

- L'alumnat que tingui algun tipus de malaltia, que posi en perill la salut dels altres o que no li permeti seguir l'activitat acadèmica, no podrà assistir al centre fins que no estigui totalment recuperat i es presenti un justificant del metge.

- En el cas de detectar problemes importants a nivell físic o psicològic en algun alumne, es posarà en coneixement de la família per tal d'actuar en conseqüència.

- L'escola mantindrà una farmaciola per atendre primeres cures amb l'equipament bàsic establert pel Departament de Sanitat.

-A l'arxiu de l'alumne hi haurà d'haver una fotocòpia de la targeta de la Seguretat social o la companyia asseguradora corresponent. Així mateix, quan es matriculi l'alumne al centre s'aportarà una fotocòpia del carnet de salut amb les vacunacions corresponents. A principi de Cicle Superior es demanarà una actualització del carnet de vacunacions.

-Quan algun/a alumne/a hagi de prendre algun medicament s'intentarà que es faci coincidir fora l'horari escolar. Si no és possible caldrà portar la recepta mèdica amb la dosi i l'hora d'administració i una autorització de la família per poder subministrar el medicament a l'escola. En cap altre cas es podrà donar el medicament a l'alumne/a.

-A l'escola està prohibit rentar-se les dents, per raons higièniques i d'espai. Si hi ha un cas excepcional caldrà aportar la demanda del dentista. En cap cas el raspall es pot deixar al centre, cal que l'alumne el porti de casa cada dia.

9- Esmorzars

Cal que els nens i les nenes facin un bon esmorzar abans d'anar a l'escola. Una bona alimentació abans de posar-se a treballar fa que es rendeixi més en qualsevol activitat.

Els nens i nenes han portar un petit esmorzar per l'hora de pati.

10.- Aniversaris

Els aniversaris els acostumem a celebrar a Educació Infantil, tots junts fent un berenar i bufant les espelmes.

Per tal de garantir la seguretat alimentària, es recomana portar croissants, ensaïmades, galetes, pastissos adquirits en pastisseries o forns (sempre i quan no requereixi el fred per al seu manteniment). En cap cas es poden portar pastissos ni aliments fets al domicili particular.

CAPÍTOL 2. – De les queixes i reclamacions.

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

Quan els pares estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb el/la mestre/a amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el tutor/a i en darrer terme si és necessari, amb la direcció del centre.

De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos.

Si tot i així no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa adreçat a la direcció que ha de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

La resposta a les queixes s'ha de donar amb la màxima celeritat possible.

Normativa inici de curs

2.- Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

D'acord amb l'article 21.1 d) i e) de la Llei 12/2009, d'Educació i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, els alumnes (o els seus pares, mares o tutors legals) tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte els informes trimestrals o les qualificacions de final de cicle.

El pare, mare o tutor de l'alumne, exposarà les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs al tutor/a i si s'escau a l'equip directiu.

La resolució definitiva correspondrà al tutor/a i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar a l'arxiu personal de l'alumne/a.

3.- Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre.

Contra la resolució que la direcció doni a les reclamacions presentades es podrà recórrer davant la direcció del Consorci, en escrit recurrent presentat per mitjà de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de la resolució que el centre fa arribar a l'interessat o interessada.

CAPÍTOL 3.- Serveis escolars.

1.- Temps de migdia.

És un servei que ofereix l'escola dins l'horari no lectiu, de les 13:00h. a les 15:30h., gestionat per la comissió de menjador del Consell Escolar.

L'AMPA d'acord amb la Direcció signa un contracte amb una empresa externa que gestiona aquest servei (personal de cuina, monitors, menjar i menús, facturació...).

El personal de l'escola i l'equip de monitors vetlla pel seu bon funcionament, sense oblidar que hi ha una tasca educativa. Per tant l'escola conserva i reforça les normes i hàbits que els alumnes aprenen des de l'àmbit familiar.

La tasca educativa del temps de migdia ha de servir per reforçar aquells hàbits que es van adquirint a casa, ja que considerem que és una tasca conjunta a realitzar, família i escola.

A més del servei de menjador l'espai de migdia es complementa amb una sèrie d'activitats programades per l'equip de monitors sota la supervisió de l'equip de gestió.

2.- Servei de SAM (servei d'acollida matinal) i SAT (servei d'acollida de la tarda).

L'AMPA de l'escola ofereix a totes les famílies sòcies la possibilitat que els seus fills facin ús del servei d'acollida matinal i de tarda. El nombre de monitors anirà lligat a la demanda existent i a criteris organitzatius i pedagògics.

L'horari del servei de matí (SAM) és de 7:30h a 9:00h. i del servei de tarda (SAT) és de 16:30h a 17:00h, que pot variar a demanda de les famílies.

El preu del servei es determina cada curs en funció del nombre d'alumnat fix que l'utilitzi. També es pot utilitzar el servei de forma esporàdica abonant el cost a la monitora en el mateix moment.

L'AMPA organitza i gestiona aquests serveis contractant monitoratge amb l'aprovació del Consell Escolar.

CAPÍTOL 4.- Gestió econòmica.

El/la secretària acadèmica de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vist-i-plau de la direcció (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...), amb el programa de gestió SAGA.

Quan algun mestre realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar sempre que sigui possible factura de la compra. Si és un tiquet de compra hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import i fer-lo arribar a la secretària el més aviat possible.

CAPÍTOL 5. Gestió acadèmica i administrativa.

Els centres públics utilitzem el programari SAGA per a la gestió acadèmicoadministrativa.

1. De la documentació acadèmica.

El/la Secretari/a, per delegació de la direcció és el responsable de la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa de l'alumnat del centre.

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que comprèn la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes.

Hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes.

Cada alumne disposa d'una carpeta on es guarda la seva documentació personal:

Primària: Fitxa dades bàsiques, informe final de curs, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes EAP si és el cas, autorització drets d'imatge, documents judicials si és el cas, informes mèdic si és el cas. En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic).

Infantil: fitxa dades bàsiques, resum escolarització individual, informe global individual de final d'etapa.

El tutor té la obligació de consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències de l'escola.

2. De la documentació administrativa.

L'activitat administrativa i econòmica es formalitza amb el programa SAGA seguint les pautes que marca la **Instrucció 1/2013 de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Ensenyament.**

El centre disposarà d'un arxiu actiu amb documentació del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries.

L'arxiu històric i els historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment.

3. Altra documentació.

El centre recollirà la documentació referent a l'activitat i col·laboració amb altres sectors de la comunitat educativa i serveis escolars (coordinació amb altres centres educatius, menjador, serveis socials, etc.)

DISPOSICIONS FINALS.

1.- Regulació de les NOFC.

El Consell Escolar del Centre aprova a proposta de l'equip directiu, les NOFC. El Claustre de professors juntament amb tots els sectors de la comunitat educativa, aporta a l'equip directiu criteris i propostes per a la seva elaboració.

A principi i al final de curs es farà una valoració del document. Qualsevol modificació i/o reforma que es faci al text, serà realitzada pel Consell Escolar de Centre i aprovada per majoria de 2/3.

El text de les NOFC estarà a disposició del Consorci d'Educació de Barcelona, en general, i de la inspecció educativa.

2.- Interpretació de les NOFC

Aquestes NOFC són d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la Comunitat Escolar i entrarà en vigor a partir de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del Centre.

El Director del Centre és el màxim responsable de fer complir aquestes NOFC. Els membres del Consell Escolar, del Claustre de Professors i de la Junta de les associacions de mares i pares d'alumnes tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir el NOFC.

Es faculta la direcció per a la interpretació del present reglament.

Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència, referida a l'article 1.1.2.3. d'aquest reglament, per a la interpretació aplicativa al cas concret.

3.- Modificacions de les NOFC

Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents: perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament; perquè canviï la normativa de rang superior i afecti a alguna disposició, per l'avaluació que en faci el Consell Escolar o perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

El Consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.

Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares a l'equip directiu per escrit.

El Claustre aportarà a l'equip directiu criteris i propostes a les modificacions presentades.

Posteriorment, les possibles modificacions es presentaran a la comissió Permanent del Consell Escolar per consensuar-les. Superat aquest tràmit, les modificacions aniran en l'ordre del dia del següent Consell Escolar per la seva aprovació definitiva..

En el cas de no trobar el consens necessari en la comissió Permanent, les modificacions es retornaran al Claustre del Centre per tornar a iniciar el procés.

Després de la seva aprovació pel Consell Escolar, no s'han de considerar les NOFC com un document tancat i inamovible, sinó cal que sigui un document fàcilment modificable, per adaptar-lo a les noves necessitats del Centre, i constantment millorable en tots aquells aspectes que es considerin convenients.

En el cas que es produeixen situacions no previstes en les NOFC i que per les seves característiques requereixin una intervenció urgent i que no hi hagi temps de convocar la Comissió Permanent serà el Director qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i posteriorment ho comunicarà als òrgans que siguin necessaris.

4.- Especificacions de les NOFC

Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin la seva modificació, a càrrec dels òrgans i responsables del seu desenvolupament.

El Consell escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions

5. Dipòsit de les NOFC.

Entrada en vigor: Aquest Reglament entrarà en vigor a partir del dia:

..... 1 de Juliol de 2014

DILIGÈNCIA per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel consell

Escolar el dia 30 de Juny de 2014

El/la Secretari/ària



Vist i plau

A cursive signature in blue ink, likely belonging to the Director, is written above the text 'El/la Directora'.

El/la Directora