

NORMES DE FUNCIONAMENT I ORGANITZACIÓ DE CENTRE

**ESCOLA JOSEP MARIA DE SAGARRA
BARCELONA
CURS 2013-14**

Aquest document que recull la normativa del nostre centre escolar ha estat aprovat, per consens, en el Consell Escolar celebrat el

TAULA DE CONTINGUTS

0. CONTEXTUALITZACIÓ DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE:

1.1. Òrgans de govern i estructura organitzativa

1.1.1. Òrgans unipersonals de govern:

1.1.1.1. Director/a.

1.1.1.2. Cap d'Estudis.

1.1.1.3. Secretari/ia.

1.1.2. Òrgans unipersonals de coordinació

1.1.2.1. Coordinador/es de cicle:

1.1.2.2. Coordinador/a d'informàtica:

1.1.2.3. Coordinador/a de Riscos laborals:

1.1.2.4. Coordinador/a Lingüístic i de Cohesió Social:

1.1.2.5. Coordinador/a de biblioteca.

1.1.2.6. Nomenament i cessaments dels coordinadors/es.

1.1.3. Tutors i tutores.

1.1.4. Mestres especialistes:

1.1.5. Òrgans col·legiats de govern.

1.1.5.1. Consell Escolar:

1.1.5.1. Claustre de professors:

1.1.6. Òrgans col·legiats de coordinació.

1.1.6.1. Equip de Coordinació Pedagògica.

1.1.6.2. Els equips de cicle.

1.1.7. Comissions.

1.1.7.1.1. Comissions d'avaluació.

1.1.7.1.2. Comissió de ciències

1.1.7.1.3. Comissió d'informàtica.

1.1.7.1.4. Comissió de biblioteca.

1.1.7.2.1. Comissió Social.

2. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

2.1. Organització de l'alumnat.

2.1.1. Acollida d'alumnat nouvingut:

2.1.2. Preinscripció i matrícula:

2.1.3. Drets i deures de l'alumnat.

2.2. Organització del professorat.

2.2.1. Acollida de mestres nouvinguts i nouvingudes:

2.2.2. Drets dels i de les mestres:

2.2.3. Deures dels i de les mestres:

2.3. Pares i mares de l'alumnat.

2.3.1. Acollida de famílies nouvingudes:

2.3.2. Drets dels pares i mares de l'alumnat.

2.3.3. Deures dels pares i mares.

2.4. Personal d'administració i serveis

2.5. Altre personal.

2.6. Organització pedagògica.

2.6.1. Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes:

2.6.2. Criteris per a la formació dels equips docents:

2.6.3. Mecanismes de coordinació docent:

2.6.4. Criteris per a l'atenció a la diversitat:

2.6.5. Mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre:

2.7. Funcionament General

2.7.1. Horari del centre:

2.7.2. Horari dels serveis:

2.7.3. Relacions entre els membres de la Comunitat Educativa.

2.7.3.1. Carta de Compromís.

2.7.3.2. Comunicació escola – família, família – escola.

2.7.4. Situacions especials:

2.7.4.1. Al·lèrgies i malalties greus:

2.7.4.2. Separacions i custòdies.

2.7.4.3. Actuació davant de l'alumnat malalt.

2.7.4.4. Administració de medicaments:

2.7.4.5. Actuació davant de l'alumnat malalt.

2.7.4.6. Administració de medicaments:

2.7.5. Sortides pedagògiques, colònies i activitats pedagògiques realitzades per tercers:

2.7.6. Patis i esbarjo:

2.7.7. Protocol d'actuació davant alumnat accidentat:

2.7.8. Protocol d'actuació davant d'alumnat en situació de maltractament:

2.7.9. Protocol de prevenció i control de l'absentisme escolar:

2.7.10. Llibres i materials:

2.7.11. Substitució de mestres absents:

2.7.12. Aspectes generals:

2.7.12.1. Famílies i alumnat:

2.7.12.2. Mestres i d'altres professionals del centre.

2.8. Queixes i reclamacions:

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

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

2.8.3. Altres qüestions.

2.9. Serveis:

2.9.1. Menjador:

2.9.2. Activitats extraescolars:

2.10. Gestió econòmica:

2.10.1. El Pressupost i la liquidació anual.

3. CONVIVÈNCIA I MEDIACIÓ. RÈGIM DISCIPLINARI.

3.1. Mesures de promoció de la convivència.

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

3.3. Comissió de convivència.

3.4. Tipificació de les faltes:

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

3.4.1.1. Expedients.

3.4.2. Conductes contraries a la convivència en el centre.

3.5. Aplicació de les mesures correctores.

3.5.1. Conductes contraries a la convivència en el centre.

3.5.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

3.5.3. Graduació de les sancions:

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

3.5.5. Competència per imposar les sancions en el cas de conductes contraries a la convivència en el centre.

3.5.6. Prescripció de les sancions.

3.6. Mediació.

4. GESTIÓ ACADÈMICO – ADMINISTRATIVA DEL CENTRE:

4.1. Projecte Educatiu de Centre.

4.1.1. Procediment de modificació i actualització del PEC.

4.1.2. Procediment d'aprovació del PEC.

4.1.3. Gestió del PEC.

4.2. Projecte de Direcció.

4.3. Normes d'Organització i Funcionament de Centre.

4.4. Projecte Lingüístic

4.5. Programació Anual de Centre

4.6. Memòria Anual de Centre.

4.7. Carta de Compromís.

4.8. Programacions Curriculars.

4.9. Plans de tutoria i d'especialitat.

4.10. Plans Específics.

4.11. Arxius i documentació del centre:

5. AVALUACIÓ DEL CENTRE.

5.1. Avaluació externa:

5.1.1. Proves diagnòstiques.

5.1.2. Proves de competències de 6è.

5.2. Avaluació interna del centre.

5.2.1. Projecte de direcció.

5.2.2. Projecte Educatiu.

5.2.3. Programació general de centre anual.

5.2.4. Indicadors de progrés.

5.2.5. Proves a l'alumnat.

6. RECURSOS I ESPAIS.

6.1. Ús general i conservació de les instal·lacions:

6.2. Espais educatius:

6.2.1. Aules:

6.2.2. Gimnàs, poliesportiu

6.2.3. Aula de Plàstica

6.2.4. Aula d'Anglès:

6.2.5. Aula de Música:

6.2.6. Aula d'informàtica:

6.2.7. Aula de ciències i laboratori:

6.2.8. Biblioteca:

6.2.9. Patis:

6.3. Espais per a la gestió i pel professorat:

6.3.1. Sala de mestres:

6.3.2. Secretaria:

6.3.3. Tutories:

6.3.4. Magatzem:

6.4. D'altres espais:

6.4.1. Lavabos:

6.4.2. Passadissos, vestíbuls

6.4.3. Accessos:

6.5. Recursos materials:

6.5.1. Mobiliari i recursos TAC:

6.5.2. Biblioteca de mestres:

6.5.3. Material pedagògic:

6.6. Seguretat i salubritat al recinte escolar:

6.6.1. Pla d'emergència:

6.6.2. Seguretat i salubritat del recinte i les instal·lacions:

6.6.3. Seguretat i salubritat de l'equipament i del material:

6.6.4. Seguretat i salubritat de les activitats:

0. CONTEXTUALITZACIÓ DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Nom del centre i localització : ESCOLA JOSEP MARIA DE SAGARRA (BARCELONA)

Titularitat : PÚBLIC

Ensenyaments que ofereix, nivells educatius i serveis : EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA. SERVEI DE MENJADOR, EXTRAESCOLARS, ACOLLIDA MATINAL I DE TARDA.

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

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

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

La necessitat de dotar-se d'unes normes d'organització i funcionament deriva de :

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

La fonamentació normativa d'aquestes normes d'organització i funcionament està basada en el Capítol 3 del Decret d'Autonomia de Centres (Decret 102/2010 de 3 d'agost).

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

- Eduquem en i per els valors.
- Escola laica
- Escola Acolidora, Integradora i Plural
- Escola Motivadora.
- Escola que ensenya a pensar i a crear

- Escola que educa per l'autonomia.
- Escola que treballa per la bona relació de les persones.

El procediment d'elaboració ha partit del recull sistematitzat de normes en vigor i, per a les franges d'autonomia, el claustre de professors ha aportat criteris i directrius a l'equip directiu, que l'ha elaborat i ha efectuat la proposta d'aprovació al consell escolar, havent-la presentat, amb antelació, a l'Associació de Mares i Pares del centre i a la resta de la comunitat educativa.. Així mateix el text aprovat es dipositarà al Consorci de Barcelona.

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

1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE:

1.1. Òrgans de govern i estructura organitzativa

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

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

L'estructura està formada per:

- a. Els òrgans de govern, unipersonals i col·legiats.
- b. Els òrgans de coordinació.
- c. Els i les mestres tutors i especialistes.
- d. Comissions.

1.1.1. Òrgans unipersonals de govern:

1.1.1.1. Director/a.

1.1.1.1.1. Funcions del director o directora:

1.1.1.1.1.1. Funcions de representació:

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

1.1.1.1.2. Funcions de direcció pedagògica i de lideratge.

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

1.1.1.1.1.3. Funcions de relació amb la comunitat escolar:

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

1.1.1.1.1.4. Funcions en matèria d'organització i funcionament:

- s. 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.
- t. 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.
- u. Vetllar per l'ajustament a la normativa dels serveis que ofereix el centre tot mantenint trobades periòdiques per tal d'assegurar el bon funcionament dels mateixos.
- v. Proposar, en els termes establerts reglamentàriament d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteri d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta

educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.

- w. 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.
- x. 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.

1.1.1.1.5. Funcions específiques en matèria de gestió.

- y. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- z. Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- aa. 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.
- bb. Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- cc. Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.
- dd. 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.
- ee. 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.

- ff. Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos. Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- gg. 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.

1.1.1.1.1.6. Funcions específiques com a cap de personal.

- hh. 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.
- ii. 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.
- jj. Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- kk. Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- ll. Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació.

- mm. Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.
- nn. 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.
- oo. Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

1.1.1.1.1.7. Altres atribucions:

- pp. 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.
- qq. Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.
- rr. Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.
- ss. 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.
- tt. Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 2 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents o al Consorci d'Educació de Barcelona. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs

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

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

1.1.1.1.2. Procés de selecció del director o directora del centre:

Per la selecció del director o directora del centre s'ha de seguir

el procediment marcat en Capítol 3 del decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, concretament en els articles, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21 i 22.

1.1.1.2. Cap d'Estudis.

1.1.1.2.1. Funcions.

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

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

- c. Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- d. Col·laborar en el si de l'Equip directiu en l'elaboració de la Programació general anual de centre, especialment en els aspectes relacionats amb la tasca pedagògica.
- e. Fer el seguiment de l'evolució dels grups i dels alumnes mitjançant les sessions d'avaluació programades per a cada curs, formades pels tutors i especialistes de cada grup, així com vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'etapa i d'àrea i en relació amb els criteris fixats en les programacions elaborades pel claustre.
- f. Dur a terme, en col·laboració amb l'Equip directiu, l'elaboració dels horaris dels professionals del centre i dels grups classe de l'escola.
- g. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari emprats en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el centre.
- h. Coordinar la programació d'acció tutorial desenvolupada en el centre.
- i. Coordinar les accions d'investigació i/o innovació educatives i de formació reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre.
- j. Coordinar les comissions d'atenció a la diversitat i social.
- k. Coordinar les activitats extraescolars, en col·laboració amb l'AMPA i el Consell Escolar.
- l. Substituir el director o directora en cas d'absència o baixa.
- m. Encapçalar i coordinar l'equip de coordinació pedagògica del centre.
- n. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o directora de l'escola.

1.1.1.2.2. Nomenament i cessament.

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

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

1.1.1.3. Secretari/ia.

1.1.1.3.1. Funcions.

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

- a. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa del centre.
- b. Exercir la secretaria del Claustre i del Consell Escolar del centre, i d'altres òrgans col·legiats que marquin aquestes normes d'organització i funcionament del centre.
- c. Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general anual i el calendari escolar.
- d. Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, correctament visats pel director o directora del centre.
- e. Portar el control de la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director o directora. Elaborar el projecte de pressupost del centre i presentar-ho al director o directora. Elaborar la liquidació del pressupost del centre.
- f. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matrícula de l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- g. Vetllar per l'elaboració del inventari general del centre.
- h. Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre i de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director o directora i de les disposicions vigents. Fer el seguiment de les reparacions quan correspongui.
- i. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o directora de l'escola.

1.1.1.3.2. Nomenament i cessament.

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

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

1.1.2. Òrgans unipersonals de coordinació

1.1.2.1. Coordinador/es de cicle:

Els i les coordinadors i coordinadores de cicle vetllen 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 o de la Cap d'Estudis.

1.1.2.1.1. Nomenament dels coordinadors o coordinadores de cicle:

- a. Els i les coordinadors i coordinadores de cicle són nomenats o nomenades pel director o directora, escoltant el seu equip directiu.
- b. Preferiblement s'escolliran els coordinador o coordinadores de cicle entre els i les funcionaris/es actives destinats o destinades al centre de forma definitiva. Es tindrà en compte, cada curs, les persones més adequades per exercir el càrrec tot i no complir les característiques anteriors.

1.1.2.1.2. Les seves funcions són:

- a. Dinamitzar els diferents cicles del centre.
- b. Fer d'enllaç entre l'equip directiu i la resta del cicle.
- c. Elaborar la proposta de calendari de reunions del cicle
- d. Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.
- e. Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- f. Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portaveu en el seu cicle.
- g. Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- h. Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les normes d'organització i funcionament de centre en el seu cicle.
- i. Assistir a les reunions i formacions que del desenvolupament del seu càrrec se'n derivin.
- j. Aquelles que el director del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

1.1.2.2. Coordinador/a d'informàtica:

Són funcions del coordinador/a d'informàtica :

- a. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- b. 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 Consorci d'Educació.
- c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre.
- d. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equips informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e. Formar part de la comissió TIC/TAC del centre.
- f. Assistir a les reunions i formacions que del desenvolupament del seu càrrec se'n derivin.
- g. Aquelles que el director del col·legi li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

1.1.2.3. Coordinador/a de Riscos laborals:

A l'escola es nomena un coordinador de prevenció de riscos laborals.

Són funcions del coordinador/a de prevenció de riscos laborals:

- a. Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar el interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- b. Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- c. Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- d. Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.
- e. Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.

- f. Coordinar la formació de les treballadores i treballadors del centre dins d'aquest camp.
- g. Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.
- h. Assistir a les reunions i formacions que del desenvolupament del seu càrrec se'n derivin.

1.1.2.4. Coordinador/a Lingüístic i de Cohesió Social:

Són funcions del coordinador o coordinadora lingüístic/a :

- a. Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- b. Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració i difusió del Projecte de Convivència i de la Carta de Compromís Educatiu.
- c. Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- d. Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- e. Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- f. Assistir a les reunions i formacions que del desenvolupament del seu càrrec se'n derivin.
- g. Aquelles que el director del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament. Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

1.1.2.5. Coordinador/a de Biblioteca:

Són funcions del coordinador o coordinadora de biblioteca:

- a. Encapçalar la comissió de biblioteca.
- b. Assegurar la bona organització, el manteniment i l'adequada utilització del fons i dels recursos documentals de la biblioteca.
- c. Participar en les sessions de formació en les quals pugui participar per tal de dotar de sentit l'acció pedagògica de la biblioteca.

- d. Diagnosticar l'estat de la biblioteca del centre en tots els seus aspectes: fons, instal·lacions, serveis, ...
- e. Proposar les millores necessàries per potenciar la biblioteca del centre.
- f. Coordinar la biblioteca assumint tasques de bibliotecari: creació de bases de dades del fons de la biblioteca, proposar l' adquisició i gestió de recursos, realització de propostes d'animació de la biblioteca i de la lectura, ...
- g. Difondre entre l'alumnat i el professorat materials didàctics i informació pedagògica i cultural.
- h. Promoure la lectura com a mitjà d'oci.
- i. Relacionar-se amb l'exterior: centres biblioteques d'escola i del municipi, ...
documentals, CRPs, d'altres
- j. Assistir a les reunions i formacions que del desenvolupament del seu càrrec se'n derivin.
- k. Qualsevol d'altre tasca o funció que, tenint relació amb la seva funció, li sigui encomanada pel director o directora del centre.

1.1.2.6. Coordinador/a MACBA i Espai C

- a. Traspasar informació entre la institució MACBA i l'escola.
- b. Vetllar i registrar els recursos que es generin.
- c. Facilitar i agilitzar les exposicions a l'escola.
- d. Coordinar el manteniment i organització del taller de plàstica.
- e. Coordinar-se amb els membres de l'Espai C
- f. Gestionar les comissions i assemblea de l'Espai C
- g. Qualsevol d'altre tasca o funció que, tenint relació amb la seva funció, li sigui encomanada pel director o directora del centre.

1.1.2.7. Nomenament i cessament dels coordinadors o coordinadores d'informàtica, de riscos laborals, lingüístic i de cohesió social.

El nomenament i cessament d'aquests coordinadors i coordinadores correspon al director o directora del centre, escoltat el seu equip directiu., escoltat el seu equip directiu.

El nomenament abasta, com a màxim fins la finalització del mandat de la direcció, com a mínim, un curs escolar. Del seu nomenament i cessament, el director o directora n'informarà al Consell Escolar i al Consorci d'Educació de Barcelona.

1.1.3. Tutors i tutores.

1.1.3.1. Funcions.

- a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes durant tot el curs, atenent a un plantejament global d'aquesta avaluació i fer-ne el seguiment en les sessions d'avaluació.
- d. Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- f. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares o mares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del centre. Informar a la direcció en el cas que hagi estat impossible de contactar amb ella per tal de procedir al intercanvi d'informació.
- g. Registrar i deixar constància de les entrevistes i acords realitzats amb les famílies de l'alumnat del seu grup classe.
- h. Dinamitzar el grup classe i realitzar totes les accions necessàries per promoure la bona convivència i gestionar la resolució de conflictes.
- i. Portar el registre de les faltes d'assistència del seu alumnat i vetllar i custodiar les justificacions d'aquestes faltes d'assistència.
- j. Participar de manera activa en les reunions de coordinació del cicle al qual estan assignats i assignades.
- k. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola
- l. Participar en l'avaluació interna del centre.

- m. Coordinar-se amb la resta de professionals del centre que intervenen en el seu grup per tal d'assegurar la coherència de les actuacions amb els infants.
- n. Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Consorci d'Educació i/o el Departament d'Ensenyament.

1.1.3.2. Nomenament i cessament de tutors.

Els tutors i tutores són nomenats pel director o directora del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents.

Abans de que finalitzi el període pel qual va ser nomenat un tutor o un a tutora, la direcció del centre pot revocar aquest nomenament per:

- a. Sol·licitud motivada de la persona interessada.
- b. Per incompliment de les seves funcions.
- c. Per les necessitats de funcionament del grup assignat.

Caldrà, però, en tots els casos, realitzar el corresponent tràmit d'audiència amb la persona afectada.

El director o directora informa al consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

1.1.3.2.1. Criteris per al nomenament de tutors i tutores:

Per nomenar tutors i tutores es tindran en compte els següents criteris:

- a. Adequació del tutor/a al grup d'alumnes i les seves necessitats.
 - b. Experiència docent dels mestres.
 - c. Predisposició personal dels mestres.
 - d. Sempre que sigui possible es mantindrà el mateix professor per cursar els dos cursos del Cicle de Primària.
- . L'equip directiu podrà assignar un determinat professor a un curs concret encara que no es segueixin els criteris abans esmentats sempre i quan hi hagi una causa justificada que ho requereixi.

1.1.4. Mestres especialistes:

Els i les mestres especialistes són: el d'educació especial, el d'educació física, el d'educació musical i el de llengües estrangeres. D'altres mestres que no

tenen tutoria poden ser englobats dins dels mestres especialistes tot i no ser-ho, trobaríem a: el o la mestra de castellà, el o la de reforç o el o la de religió.

Els i les mestres especialistes tenen unes funcions generals comuns a tots aquells i aquelles que no tenen tutoria i d'altres específiques que es detallen més endavant.

Les funcions generals són les següents:

- a. Tenir un coneixement suficient del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat al qual va dirigida la seva acció educativa.
- b. Vetllar per l'atenció individualitzada de l'alumnat en l'àmbit de les seves competències i coordinar-se amb els professionals que fan funció docent als diferents grups molt especialment amb els tutors i tutores.
- c. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament – aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en aquest procés.
- d. Avaluar l'alumnat que correspongui a la seva comissió/ns d'avaluació dins de l'àmbit de les seves competències.
- e. Col·laborar amb el o la Cap d'Estudis, en aspectes de la seva especialitat, en l'elaboració i seguiment de les programacions curriculars.
- f. Informar a les famílies sobre qüestions relatives a la seva tasca educativa.
- g. Participar activament en les reunions del cicle al qual està assignat o assignada.
- h. Coordinar-se amb els tutors i la resta de professionals del centre que intervenen els grup per tal d'assegurar la coherència de les actuacions amb els infants.
- i. Aquelles altres que li encomani el director o directora del centre.

1.1.4.1. Especialistes de Llengües Estrangeres.

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

- a. Impartir la docència de la primera llengua estrangera a primària, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
- b. Atendre, quan el centre n'ofereixi, la docència de la segona llengua estrangera.

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

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, especialment les corresponents al desplegament del projecte lingüístic, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

1.1.4.2. Especialistes d'Educació Física.

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

- a. Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- b. Impartir les classes a l'educació primària. En qualsevol cas, s'han d'atendre les dedicacions horàries establertes per a aquesta etapa, de manera que, si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.
- c. Impartir classes al parvulari, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor del grup.

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

1.1.4.3. Especialistes d'Educació Especial.

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

- a. Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials
- b. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents
- c. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d. Participar en l'elaboració dels Plans Individuals, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP del sector.

L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es podrà dur a terme de diferents formes, no necessàriament excloents :

- a. Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats

- b. Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.
- c. Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

1.1.4.4. Especialistes de Música.

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

- a. Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- b. Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- c. Impartir classes al parvulari, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor del grup.

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

1.1.4.5. Nomenament i cessament dels mestres especialistes.

Els i les mestres especialistes són assignats al centre depenent de la configuració de la plantilla del centre docent. Correspon al director o directora del mateix de decidir l'ocupació de l'horari restant després de realitzar la seva especialitat.

1.1.5. Òrgans col·legiats de govern.

1.1.5.1. Consell Escolar:

1.1.5.1.1. Composició del Consell Escolar.

Al nostre centre el Consell Escolar quedarà format de la següent manera:

- a. 6 representants de mestres.
- b. 6 representants de pares i mares (s'inclou el representant designat per l'AMPA).
- c. 1 representant del PAS.



- d. 1 representant de l'Ajuntament.
- e. El/la Cap d'Estudis.
- f. El/la secretari/ia.
- g. El/director/a.

1.1.5.1.2. Criteris per la formació del Consell Escolar:

- a. El secretari o secretària del centre és membre nat del consell escolar i exerceix la secretaria del consell.
- b. El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.
- c. El nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.
- d. El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en que és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

1.1.5.1.3. Funcions i funcionament del Consell Escolar.

Les funcions del Consell Escolar són les següents:

- a. Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b. Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c. Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d. Aprovar les normes d'organització i funcionament modificacions corresponents i les modificacions corresponents.
- e. Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.

- h. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- i. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- j. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- k. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- l. Vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.

El funcionament del Consell Escolar ve donat per:

- a. El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament.

En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

- b. El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
- c. Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
- d. 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.
- e. Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

1.1.5.1.4. Procés d'elecció dels membres del Consell Escolar.

El procés de selecció dels membres del Consell Escolar vindrà marcat per la normativa que en el moment publiqui el Departament d'Ensenyament.

En tots els casos es renovarà la meitat dels membres representatius en cada elecció.

El representant de l'Ajuntament vindrà designat directament pel consistori.

1.1.5.1.5. Comissions del Consell Escolar.

Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, o representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent.

Entre les comissions que es constitueixin en el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament:

- a. Una comissió econòmica, integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària i, en el seu cas, l'administrador o administradora, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares i el representant de l'Ajuntament. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

D'altres comissions de treball que hi trobem en el Consell Escolar del nostre centre són:

- a. La Comissió permanent s'encarrega de decidir i discutir aspectes urgents quan no hi ha temps suficient per convocar la totalitat del Consell Escolar. S'encarrega de ser informada i de gestionar certes faltes greus, contràries a les normes de convivència del centre o per qualsevol altra qüestió que requereixi una decisió/intervenció urgent. Estarà formada per: Director/a Cap d'estudis, secretària, 1 professor/ora i 1 pare/mare.
- b. La Comissió de menjador: estarà formada pel director/a del centre, el secretari o secretària i 2 pares/mares i 1 mestre/a. La seva funció serà la de vetllar perquè l'empresa adjudicatària compleixi les normes del contracte pel que fa específicament a ràtios personal/número d'usuaris, i a la qualitat i quantitat de d'aliments. Així també vetllarà pel que fa la bon funcionament del servei de monitoratge.
- c. Comissió de convivència i igualtat: estarà formada pel director/a que la presidirà, el cap d'estudis, 2 mestres i 2 pares/mares. Té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa el Decret 279/2006 de 4 de juliol article 6, la qual regula els drets i deures de l'alumnat, de les normes de convivència, de la mediació com a procés educatiu de gestió de conflictes i del règim disciplinari i vetllar per la igualtat de gènere.
- d. Comissió de socialització de llibres: estarà formada per la cap d'estudis, 1 mestre i 2 pares/mares. Té com a finalitat vetllar perquè es dugui a terme el projecte de socialització de llibres.

. 1.1.5.1.6. Procediment per la substitució d'un membre del Consell Escolar.

1.1.5.1.6.1. Representants del claustre:

En el cas que un membre del Consell Escolar, del sector dels mestres, abandoni el seu càrrec, serà substituït procedint a una votació entre el membres del claustre d'entre els possibles candidats que hi apareguin. En el cas que en les votacions cap dels candidats registri un mínim del 25 % de vots, es repetiria la votació en 2a ronda, passant a ser elegibles tots el membres del claustre.

En el cas que no hi hagi cap candidat, tots els membres del claustre seran elegibles.

1.1.5.1.6.2. Representants el sector pares i mares:

Es procedirà a substituir el membre que abandoni el seu càrrec amb el següent més votat en les darreres eleccions del Consell Escolar.

Si no hi hagués cap substituït es procediria a realitzar una nova votació per escollir el nou membre del Consell Escolar.

1.1.5.1.6.3. Representant del PAS:

Es procedirà a substituir el membre que cessi en el seu càrrec per un altre membre del PAS del centre que accedeixi a ocupar-lo.

1.1.5.1.6.4. Representant de l'Ajuntament:

El substituït del representant de l'ajuntament vindrà designat des del mateix consistori.

1.1.5.2. Claustre de professors:

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.

1.1.5.2.1. Funcions del claustre.

Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació:

- a. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b. Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.

- d. Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e. Escollir els membres que el representaran en el Consell Escolar.
- f. Analitzar i valorar el resultat de les avaluacions de l'alumnat i proposar-ne objectius de millora.
- g. Consensuar la proposta de PGC de l'equip directiu.

1.1.5.2.2. Funcionament del claustre.

- a. El Claustre es reuneix, preceptivament, un cop al mes amb caràcter ordinari i sempre que ho convoqui el director o directora.
- b. L'assistència als claustres és obligatòria per a tots i cadascun dels seus components. La falta d'assistència al claustre serà comptabilitzada com una falta ordinària.
- c. El Claustre serà convocat pel director o directora o bé per sol·licitud d'un terç dels seus membres.
- d. El o la secretari/ia aixecarà acta de cada sessió de claustre. Aquestes actes s'hauran de relligar cada final de curs.
- e. El secretari o secretaria o Cap d'Estudis actuarà com a moderador o moderadora.

1.1.6. Òrgans col·legiats de coordinació.

1.1.6.1. Equip de Coordinació Pedagògica.

1.1.6.1.1. Composició.

L'Equip de Coordinació Pedagògica està format per el o la Cap d'Estudis, Un coordinador /a per Educació Infantil, un per Cicle Inicial, i un pels dos Cicles, Mitjà i Superior.

1.1.6.1.2. Funcions.

- a. Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- b. Col·laborar amb el cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió del pla d'avaluació interna.
- c. Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- d. Participar en l'avaluació dels objectius i activitats incloses en la programació general de centre amb caràcter anual.

- e. Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- f. Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-los, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.
- g. Tractar temes d'organització i funcionament que influeixin en aspectes pedagògics del centre.

1.1.6.1.3. Funcionament.

- a. L'equip de coordinació pedagògica es reuneix com a mínim tres cops al mes, tot i que s'haurà de reunir un cop per setmana sempre que es pugui.
- b. L'horari de reunió estarà marcat des d'inici de curs i abastarà una hora dins de l'horari lectiu.
- c. De cada sessió el o la Cap d'Estudis en farà un resum escrit sobre els temes tractats i acords presos, fent-hi constar les persones que hi ha intervingut i l'ordre del dia. Una vegada conegut i aprovat per l'equip de coordinació el donarà a conèixer al claustre i passarà a formar part de la documentació general del centre.

1.1.6.2. Els equips de cicle.

1.1.6.2.1. Composició.

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

1.1.6.2.2. Funcions.

- a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle a l'escola, com a criteri prioritari.
- b. Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
- c. Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- d. Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- e. Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament

- f. Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes del segon nivell de concreció i les unitats didàctiques de les àrees i els eixos transversals.
- g. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- h. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- i. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- j. Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- k. Interpretar i matisar les normes adaptant-lo als grups d'alumnes. d'organització i funcionament
- l. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- m. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle
- n. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- o. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- p. Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
- q. Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

1.1.6.2.3. Funcionament.

Els equips de cicle s'han de reunir, com a mínim, tres cops al mes, encara que és recomanable 1 cop a la setmana.

La reunió de cicle estarà marcada fora de l'horari lectiu des de l'inici de curs, tenint una durada mínima d'una hora, a ser possible d'una hora i mitja.

De cada reunió el coordinador o coordinadora n'aixecarà acta (que s'haurà d'arxivar a final de curs i entrar a formar part de la documentació del centre) on hi consti els assistents, l'ordre del dia, els temes tractats i els acords presos. Aquesta acta estarà signada pel coordinador o coordinadora de cada cicle.

1.1.7. Comissions.

1.1.7.1.1. Comissions d'avaluació.

Es reunirà una comissió d'avaluació per a cada curs de l'escola com a mínim un cop al trimestre.

Cada comissió d'avaluació estarà formada per un membre de l'Equip Directiu, el tutor o tutora del grup i tots els i les mestres que hi imparteixin docència.

Les funcions d'aquestes comissions són:

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- Decidir si els alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle.
- Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.
- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- Decidir si els alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle.

- Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.

1.1.7.1.2. Comissió de Ciències.

La comissió de Ciències es reunirà, com a mínim, un cop al mes per tal de poder planificar les diferents activitats que es fan al centre. Estarà formada, com a mínim, per un mestre de cada cicle.

1.1.7.1.3. Comissió d'Informàtica.

Aquesta comissió és l'encarregada de mantenir al dia la pàgina web del centre, més serà l'encarregada de proposar modificacions a les diferents programacions TAC dels cicles i de proposar adquisicions de material TAC a l'Equip Directiu, així també com de tenir contacte i enllaç amb els serveis tècnics del Consorci..

Estarà composta, com a mínim, per un mestre de cada cicle.

1.1.7.1.4. Comissió de biblioteca.

La comissió de biblioteca és l'encarregada de la gestió i control de la biblioteca del centre. Haurà de portar el control dels catàleg de llibres del centre, així com del funcionament general de la biblioteca i de les biblioteques d'aula.

Estarà composta, com a mínim, per un mestre de cada cicle.

1.1.7.2.1. Comissió Social.

La comissió social està formada per el/la Director/a del centre, el/la psicopedagog/oga de l'EAP, i l'assistenta social dels Serveis Socials de la zones que tenim alumnes, Vall d'Hebron, Carmel, El Coll/Vallcarca, Guinaueta/Verdun, Sarrià/sant Gervasi, el/la mestre d'E.E, els educadors de la Casa d'Infants Martí Codolar, i del Centre Infantil Taxonera

Les finalitats i funcions per a les quals es crea aquesta comissió són:

- a. Analitzar aquells alumnes del centre que per diverses raons poden considerar-se nens amb risc de marginació social.
- b. Fer les propostes d'actuació pertinents i executar-les en l'àmbit de la competència dels seus components.
- c. Fer arribar als diferent estaments i institucions les resolucions de la comissió. Negociar els punts conflictius i fer el seguiment de la seva realització.
- d. Les sessions de la comissió social quedaran recollides en el llibre d'actes de la comissió o bé passades a ordinador i relligades a final de curs.
- e. A cada sessió s'anomenarà un secretari/ària que recollirà els acords presos.

Les sessions de la comissió social estan presidides pel director o per la cap d'estudis o la secretària si es delega aquesta funció.

S'haurà de reunir, preceptivament, un cop a l'inici del curs i un altre a la finalització del mateix, i sempre que sigui necessari.

S'haurà d'aixecar acta de cada trobada i, a final de curs, recollir-les en el llibre d'actes o relligar-les.

1.1.7.2.2. Comissió d'atenció a la diversitat. CAD

A fi de planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat, és útil constituir en cada centre una comissió d'atenció a la diversitat presidida per el/la Cap d'Estudis o el director/a o un altre membre de l'equip directiu.

Llevat que el centre n'aprovi una altra composició equivalent, a la comissió d'atenció a la diversitat convé que hi siguin:

- el/la Cap d'Estudis / o un altre membre de l'equip directiu,
- el/la mestre d'educació especial.
- els coordinadors de cicle o altre professorat que el centre consideri convenient,
- la persona professional de l'equip d'orientació i assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre.

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat la concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta dels plans individualitzats i les altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el centre mateix.

La CAD es reunirà en una freqüència de cada sis setmanes.

Per atendre millor les necessitats educatives especials dels alumnes de l'escola es constituirà una CAD "reduïda" formada per la cap d'Estudis, la mestra d'Educació Especial i el Psicopedagog, es reunirà amb una freqüència quinzenal per tal de donar resposta a aquelles demandes urgents que no puguin esperar a ser ateses a la CAD.

La Llei d'educació estableix en l'article 91 que entre els elements que ha de contenir el projecte educatiu del centre hi ha els procediments d'inclusió de l'alumnat, a més de les altres actuacions que caracteritzen el centre, com les prioritats i els plantejaments educatius i l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica.

El Decret 142/2007, de 26 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària, també preveu a l'article 18.3 que cada centre ha d'establir els principis per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.

2. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

2.1. Organització de l'alumnat.

2.1.1. Acollida d'alumnat nouvingut:

Una de les prioritats del centre serà realitzar una acollida positiva a tot l'alumnat nouvingut al centre, tan sigui d'un país estranger com del propi país o de la resta d'Espanya.

Les actuacions a portar a terme davant d'aquest tipus d'alumnat estan recollides al Projecte d'Acollida d'alumnat nouvingut del centre inclòs al PEC del centre.

2.1.2. Preinscripció i matrícula:

Correspon al Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya fixar els períodes i les condicions per a la preinscripció de l'alumnat en els centres educatiu.

Correspon al centre escolar vetllar per la realització de totes les tasques marcades dins el calendari de preinscripció i matrícula marcat pel Departament d'Ensenyament:

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

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

- a. Els nivells educatius que imparteix.
- b. El projecte educatiu i línies d'escola.
- c. El projecte lingüístic.
- d. L'ensenyament de les llengües estrangeres.
- e. L'oferta d'activitats escolars complementàries i extraescolars.

f. L'oferta de serveis escolars.

Correspon a la Comissió de Garanties d'Admissió resoldre els casos particulars referents a l'admissió d'alumnes en els centre i resoldre les reclamacions interposades durant el procés.

La matriculació es realitzarà en el període fixat pel Departament d'Ensenyament i en ell els pares i mares hauran de portar la documentació que escaigui en cada cas i signar conforme matriculen el seu fill o filla a l'escola.

Correspon al centre:

- a. Obrir l'expedient escolar de l'alumnat.
- b. Assignar l'alumne a un grup.

2.1.5. Drets i deures de l'alumnat.

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

2.1.5.1. Principis generals:

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

2.1.5.2. Drets de l'alumnat:

2.1.5.2.1. Dret a la formació:

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

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

2.1.5.2.2. Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.

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

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

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

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

2.1.5.2.3. Dret al respecte a les pròpies conviccions:

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

L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre. L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

2.1.5.2.4. Dret a la integritat i la dignitat personal.

L'alumnat té els drets següents:

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

2.1.5.2.5. Dret de participació.

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

2.1.5.2.6. Dret de llibertat d'expressió.

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

2.1.5.2.7. Dret a la igualtat d'oportunitats.

L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb

la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

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

2.1.5.2.8. Dret a la protecció social.

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

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

2.1.5.2.9. Dret a la protecció dels drets de l'alumnat.

Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest Decret o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant del director o de la directora del centre. Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

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

2.1.5.2.10. D'altres drets contemplats al decret:

Dret a cobrir les necessitats bàsiques de l'alumne: beure aigua, anar al lavabo, etc.

2.1.5.3. Deures de l'alumnat.

2.1.5.3.1. Deure de respecte als altres.

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

2.1.5.3.2. Deure d'estudi.

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

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

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

2.1.5.3.3. Deure de respectar les normes de convivència.

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

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

- d. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- e. Complir les Normes d'Organització i Funcionament del centre.
- f. Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixin les NOFC i la legislació vigent.
- g. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- h. Propiciar un ambient 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.

2.2. Organització del professorat.

2.2.1. Acollida de mestres nous i noves:

Dins dels principis generals de l'escola hi ha el de ser una escola acollidora.

Aquest principi bàsic s'aplicarà també al professorat que arribi nou a l'inici o a aquell que, per raons de substitucions, arribi durant el curs.

En l'acollida dels i les mestres nous/noves es seguiran les indicacions marcades en el projecte d'acollida de mestre nous/noves que l'escola està elaborant i que quedarà recollit en el PEC.

2.2.2. Drets dels i de les mestres:

2.2.2.1. Drets genèrics dels funcionaris i funcionàries.

Els professors, en l'exercici de la funció pública docent tenen els drets reconeguts de manera genèrica als funcionaris, tal com disposen els articles 92 i 106 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509 annex, de data 3.11.1997).

2.2.2.2. Dret de participació en la gestió i intervenció en el control

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

2.2.2.3. Dret de reunió

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

Tenen dret a reunir-se tant per temes laborals com pedagògics sempre i quan no interfereixi en les activitats programades en el centre.

2.2.2.4. D'altres drets dels i de les mestres

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

2.2.3. Deures dels i de les mestres:

2.2.3.1. Deures genèrics dels funcionaris i funcionàries.

Els professors, en l'exercici de la funció pública docent tenen els deures establerts de manera genèrica als funcionaris, reconeguts a l'article 108 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509 annex, de data 3.11.1997).

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

2.2.3.2. Deures específics:

- a. Acceptar els objectius i principis identitaris del PEC.

- b. Participar en les reunions de claustre, cicle i altres òrgans de coordinació als quals pertanyen amb una predisposició per la cooperació, subjectant-se als acords que s'hi prenguin i acceptant les responsabilitats que se'n puguin derivar.
- c. Assistir a les reunions d'avaluació. Es realitzen: 3 per curs a Primària i 2 a Infantil, encara que algun professor/a treballi amb jornada reduïda té l'obligació d'assistir-hi
- d. Així mateix aquest professorat tindrà l'obligació d'assistir a les festes que es realitzin de caire general a l'escola: Castanyada, Nadal i Carnestoltes,.
- e. Realitzar les funcions que li hagin estat encomanades per la direcció.
- f. Assistir amb puntualitat al centre.
- g. Avisar al centre de les possibles faltes d'assistència o retards.
- h. En cas d'absència prevista, deixar la feina preparada pels possibles substituïts que vagin a cobrir les seves classes. En cas d'absència no prevista, tenir sempre a l'aula feines preparades (carpeta de substitucions).
- i. Prendre part en les activitats programades en la Programació General Anual de centre amb el seu alumnat.
- j. Elaborar la documentació pedagògica i organitzativa que li encomani la direcció (Pla de tutoria, programacions, ...)
- k. Tenir en compte el procés d'aprenentatge i evolució del seu alumnat.
- l. Vetllar per l'atenció individualitzada de tot l'alumnat i pel seguiment del grup.
- ll. Coordinar-se amb la resta de professionals per tal d'aconseguir una coherència en les activitats d'ensenyament – aprenentatge i les activitats d'avaluació dels grups que comparteixen.
- m. Vetllar per la seguretat i el benestar dels seu alumnat.
- n. Participar de ple en el Projecte Magnet assolint les activitats que es proposin des de l'equip de coordinació, tant si és tutor com especialista i assistir a la formació que es realitzi al centre.

2.3. Pares i mares de l'alumnat.

Els pares i mares són una part fonamental de l'escola. Sense la seva participació el procés educatiu no es desenvoluparia amb les garanties mínimes.

2.3.1. Acollida de famílies novingudes:

Com s'esmenta en d'altres punts d'aquesta normativa, dins dels principis generals de l'escola hi ha el de ser una escola acollidora.

Les actuacions relacionades amb l'acollida de les famílies nouvingudes estan recollides en el Projecte d'Acollida d'alumnes nouvinguts adjuntat al PEC.

2.3.2. Drets dels pares i mares de l'alumnat.

2.3.2.1. Dret genèric en representació i interès dels fills

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

2.3.2.2. Dret genèric d'informació

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

2.3.2.3. Dret a una educació per als propis fills

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

2.3.2.4. Dret a formació religiosa i moral

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

2.3.2.5. Dret de participació en la gestió i intervenció en el control de la gestió del centre.

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

2.3.2.6. Dret de reunió

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

2.3.2.7. Dret d'associació

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

Les associacions de pares d'alumnes assumiran, entre d'altres, les següents finalitats:

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

Les associacions de pares i mares d'alumnes poden utilitzar els locals del centre per les activitats que els són pròpies de l'AMPA. El director del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

Les associacions de pares i mares poden utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El director del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre.

Les associacions de pares i mares tindran contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. El director haurà d'establir un calendari de trobades.

Les associacions de pares i mares estan regulades pels seus propis estatuts i tenen com a referència normativa el Decret 202/1987, de 19 de maig (DOGC núm. 854, de 19.6.1987).

Les associacions de pares i mares poden promoure federacions confederacions, d'acord amb el procediment normativament establert.

Tots els pares i mares poden escollir lliurement pertànyer o no a l'AMPA del centre o a qualsevol altre associació que en un futur es pogués formar.

Per a ser soci o sòcia de l'AMPA s'ha d'abonar la quota estipulada abans de la finalització del setembre. El pagament es farà de la manera que l'AMPA estableixi, comptant que només es pagarà una quota per família.

L'AMPA serà governada per una junta de pares que serà elegida en una Assemblea General Ordinària dels pares i mares que tindrà lloc el primer trimestre del curs. El mandat de la junta directiva serà per dos anys podent ser reelegits els membres de la Junta. La junta estarà formada per:

- 1 president/a.

- 1 secretari/ia.
- 1 tresorer/a.
- Vocals.

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

- Col·laborar amb l'escola en la gestió dels llibres de text i del material escolar.
 - Organitzar, supervisar i gestionar activitats extraescolars fora de l'horari lectiu aprovades pel Consell Escolar.
 - Nomenar el seu representant en el Consell Escolar de centre.
 - Nomenar el seu representant en el Consell Escolar municipal.
 - Col·laborar i participar en les festes, sortides i colònies del centre.
 - Fer les propostes que considerin oportunes a l'Equip Directiu.
 - Organitzar i/o col·laborar en activitats de formació per a pares i mares de l'escola.
 - Elaborar i presentar el pressupost anual i justificar la liquidació anual i la memòria anual de les seves activitats a l'Assemblea General de Pares i mares.
 - Convocar les assemblees generals i executar els seus acords.
 - Realitzar la gestió econòmica i administrativa de l'associació.
 - Altres competències que consten en els seus estatuts. 2.3.2.8. Drets específics dels pares, mares i tutors legals del centre.
- a. Participar en la gestió educativa de conformitat amb els canals establerts per la legislació en curs i pels establerts addicionalment per l'escola, sense cap marginació per raó de gènere, raça, creences, religió,
 - b. Disposar dels serveis originaris i complementaris que siguin organitzats per l'escola o per l'AMPA, amb subjecció als criteris d'organització i a les normes establertes d'aquests serveis..
 - c. Elegir i ésser elegit com a membre del Consell Escolar i als altres òrgans representatius del centre (AMPA, pare i mares delegats, ...)
 - d. Rebre informació del Projecte Educatiu del Centre.
 - e. Rebre informació sobre tot allò que afecti els seus fills i filles:
 - La programació del curs en qüestió.
 - L'organització del material, de l'horari, dels llibres, sortides, ...

- L'evolució personal i acadèmica del seu/seva fill/a segons la reglamentació i legislació vigents, i, en tot cas, quan les circumstàncies ho requereixin.
- D'altre informació que es consideri adient pel claustre de mestres.
- f. Ser atesos pel professorat i tutors/es dels seus/seves fills/es en els horaris explicitats a l'inici de cada curs escolar.
- g. Assistir a les reunions convocades que consten en la PGC.
- h. Ser tractat amb respecte per part de la resta de la Comunitat Educativa.
- i. Ésser escoltat pels mestres, tutors, membres de l'Equip Directiu o Consell Escolar quan s'expressin per aportar suggeriments o es demanin aclariments.
- j. Rebre informacions sobre els ajuts econòmics, pedagògics o socials que es puguin sol·licitar.
- k. Demanar entrevista amb els membres de l'Equip Directiu dins de l'horari establert per aquest fi.

2.3.3. Deures dels pares i mares.

2.3.3.1. Deure genèric de respecte.

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

2.3.3.2. Deure de respecte a les normes del centre

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

2.3.3.3. Deure de responsabilitat envers els propis fills

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

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

Els pares han de garantir el dret a l'escolaritat del/s seus fills. En aquest sentit, són els primers responsables de vetllar per la seva assistència i puntualitat. Per comunicar l'absència seguirà el procediment establert en l'article 2.7.9 d'aquestes normes.

2.3.3.4. Deures específics dels pares, mares o tutor/es legals del centre.

- a. Acceptar els objectius i l'ideari del centre, així com fer ús dels mecanismes establerts per a la seva modificació.
- b. Fer créixer en els seus fills i filles actituds favorables vers l'escola.
- c. Fer totes aquelles aportacions i suggeriments que poden beneficiar a la col·lectivitat mitjançant els canals adequats, evitant per tots els mitjans conductes perjudicials pel centre.
- d. Assistir a les convocatòries individuals o del grup classe que des del centre se'ls fan arribar, tan pel que fa a informacions com pel que fa a conductes i rendiments del seu/seva fill/filla.
- e. Comunicar amb la brevetat més gran possible els canvis de domiciliació, telèfon o correu electrònic que puguin anar sorgint.
- f. Informar el centre de totes aquelles particularitats que l'escola necessita del seu/seva fill/filla per tal de poder aconseguir millor les finalitats educatives.
- g. Garantir una bona higiene i indumentària dels seus fills/es.
- h. Garantir l'assistència dels infants a les activitats extraescolars, fent ús, quan sigui necessari, dels ajuts que hi hagi a l'abast.
- i. Presentar tota la documentació necessària a l'hora de demanar ajuts.
- j. Assolir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- k. Participar en la vida de l'escola i de la comunitat educativa.
- l. Facilitar als seus fills i filles els mitjans adients per portar a terme les activitats escolars, i, en cas de necessitat, fer ús dels canals arbitrats a l'efecte.

2.4. Personal d'administració i serveis

L'escola disposa de personal nomenat per les administracions locals, el conserge, i autonòmiques, l'administrativa, les tècniques d'educació infantil (en funció de la ràtio escolar de parvulari) i les vetlladores.

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

2.5. Altre personal.

L'altre personal és constituït per tots els professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en el centre. (Logopedes, professor de religió, etc..) Aquest personal ha de complir els requisits d'especialització corresponents, així com el de majoria d'edat si té alumnes a càrrec seu. Igualment, es fa referència a aquells professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre.

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

L'altre personal té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa. Específicament, quan correspongui, té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec el personal a què fa referència el primer paràgraf d'aquest apartat.

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

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

2.6. Organització pedagògica.

2.6.1. Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes:

Al ser escola d'una línia els alumnes s'assignen al grup classe que li correspongui per edat a excepció dels alumnes nouvinguts de països estrangers que se'ls assignarà al curs corresponent un cop fetes i valorades les proves d'aula d'acollida.

En el funcionament diari del centre escolar i, com a mesures pedagògiques, es permetran diferents agrupaments de l'alumnat, com poden ser:

- Agrupaments flexibles.
- Desdoblaments.
- Grups reduïts.
- Tallers.
- Tots aquells que es considerin adients pel correcte desenvolupament de l'alumnat.

En tots aquests casos es podran barrejar alumnes de diferents edats i nivells per tal d'assegurar:

- La incentivació de l'esforç.
- L'adequació dels processos d'ensenyament als ritmes individuals.
- El desenvolupament de les capacitats dels alumnes que els permeti la seva integració social.
- La corresponsabilitat en els diferents aprenentatges.
- La integració de tot l'alumnat.

2.6.2. Criteris per a la formació dels equips docents:

Els equips docents o equips de cicle estaran formats per:

- El o la coordinador/a del cicle.
- Els i les mestres tutors/es del cicle en qüestió.
- Els i les especialistes implicades en el cicle.

Eventualment podrà haver algun canvi d'equip docent per realitzar determinats treballs pedagògics, tot i que no es canviarà l'assignació a l'equip de cicle.

2.6.3. Mecanismes de coordinació docent:

En l'elaboració dels horaris, al principi de cada curs escolar, es preveuran les estones per tal de realitzar les diferents coordinacions entre els mestres.

En general, depenent de l'horari docent dels mestres, s'haurà de garantir les següents coordinacions:

- Reunions de claustre: mínim una reunió al mes.
- Reunions d'equip de cicle: mínim tres al mes.
- Reunions d'equip de coordinació: mínim dos al mes.
- Reunions de comissions: mínim una al mes.
- Reunions d'avaluació: mínim un cop al trimestre.

2.6.4. Criteris per a l'atenció a la diversitat:

L'atenció a la diversitat en el centre s'ha d'afrontar des dels següents principis:

- La diversitat: garantir el desenvolupament de tot l'alumnat i l'atenció personalitzada en funció de les necessitats de cadascú.

- La inclusió: intentar que tot l'alumnat assoleixi objectius similars, partint de la no discriminació i la no separació en funció de les capacitats, implicant-los en les mateixes activitats.
- La normalitat: incorporació al desenvolupament normal i ordinari de la vida del centre.
- La flexibilitat: l'alumnat ha de poder accedir a les activitats en diferents moments d'acord amb les seves necessitats.
- La contextualització: adaptació al seu context social, familiar, cultural, ètnic o lingüístic.
- La perspectiva múltiple: treballar des de diferents òptiques per tal de superar estereotips, prejudicis socials i discriminacions, afavorint la integració.
- Les expectatives positives: afavorir l'autonomia personal, l'autoestima i la generació d'expectatives positives en l'alumnat i en el seu entorn socio-familiar.

Un cop tinguts en compte aquests principis, les accions per tractar la diversitat al centre s'enfocaran des de dues vessants principals:

- Criteris organitzatius: impliquen canvis o modificacions en l'organització dels agrupaments.
- Criteris curriculars: suposen una adaptació del currículum. Aquests dos criteris es tindran en compte tant per l'alumnat que presenta algun tipus de perfil específic (alumnat amb necessitats educatives d'aprenentatge o socials, alumnat d'incorporació tardana al SEC, alumnat amb altes capacitats) com per la resta d'alumnat considerat ordinari.

Per tal d'oferir un millor tractament de la diversitat en el centre educatiu es proposen les següents actuacions a nivell de currículum i d'organització:

- Per a tot l'alumnat (inclòs perfils específics):
 - o Diferents agrupaments d'alumnat: grups flexibles, racons, tallers,
 - o Desdoblaments.
 - o Reforç a dins de l'aula.
 - o Reforç fora de l'aula.
 - o Grups reduïts de reforç.
 - o Amics lectors, 5è amb 2on, i 6è amb 1r.
 - o Flexibilització del període d'escolarització: o el que és el mateix, la repetició d'un curs escolar, sempre que la junta d'avaluació així ho consideri i es compti amb el consentiment de la família.
 - o SEP (en horari lectiu i no lectiu al menys 2.30h setmanals).

2.6.6. Mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre:

En l'elaboració dels horaris al inici de cada curs, es preveuran els espais necessaris per a facilitar la trobada dels mestres per tal de realitzar les diferents tasques, claustres, comissions, coordinacions, ...

Cada mestres del centre tindrà assignada una comissió de treball, a més d'algun càrrec de responsabilitat (directius, no directius i de funcionament). En el funcionament de les reunions de comissions i coordinacions hi haurà una persona encarregada de recollir els assistents i els aspectes treballats en cada trobada.

2.7. Funcionament General.

2.7.1. Horari del centre:

L'horari de funcionament lectiu del centre és el següent:

EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA

MATÍ 9 a 12.30

TARDA 15 a 16.30

La porta d'entrada al centre s'obrirà cada matí a les 8.55 i es tancarà a les 9.05.

A la tarda s'obrirà a les 14.55 fins a les 15.05. A partir de les 16.30 si algun alumne no l'han vingut a buscar es queda a càrrec del professor que l'ha tingut durant l'última hora de classe i s'actua segons la normativa que ve indicada en les normes de funcionament de centre de principi de cada curs.

L'entrada al centre s'efectuarà, a l'Educació Infantil i Primària per la porta principal de l'escola Passeig de la Vall d'Hebron 64

Els pares i mares d'educació Infantil poden acompanyar als seus fills/es fins a la classe, i estar amb ells una estona compartint un llibre, s'entendrà aquest temps com una entrada relaxada.

La sortida del centre es fa a les 12.30 al migdia i a les 16.30 a la tarda. Els pares i mares dels alumnes de P3 podran pujar a l'aula a buscar-los abans de les 16.25h, a les 16.30 tots els alumnes que no els hagin vingut a buscar baixaran al vestíbul, els de P3 s'esperaran dins i P4 i P5 fora sota el porxo al lloc que s'indiqui.

Els alumnes de 1r, 2n, 3r, i 4t sortiran acompanyats del tutor/a o especialista que els tingui a l'hora de sortir fins l'entrada de l'escola i entregarà als alumnes a la persona que els vingui a buscar, en cas que no sigui la persona habitual haurà de portar a l'agenda l'autorització dels tutors legals en cas contrari no s'entregaran i es portaran a direcció.

A partir de 3r si la família ho autoritza per escrit podran marxar sols a casa.

2.7.1.1. Horari màxim de recollida de nens i nenes.

L'horari màxim de recollida dels alumnes és cinc minuts més tard de l'hora de sortida (matí 12.35h, tarda 16.35h). A partir d'aquest moment la persona responsable del menor dins l'escola es procurarà contactar amb el pare/mare o tutors legals.

El responsables dels menors son:

Matí el mestre/mestra que ha tingut l'infant a la última sessió.

Tarda el mestre de guàrdia. (Consultar llistat en els Plans Mensuals)

Al matí, si no s'ha pogut contactar amb el pare/mare o tutors legals es procedirà a deixar l'alumne al menjador de l'escola i es girarà un rebut amb l'import corresponent del servei a càrrec de la família.

A la tarda, un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb el pare, mare o tutors legals, i quan hagi transcorregut un temps prudencial, la persona de l'escola que fins aquell moment s'hagi encarregat de l'alumne ha de comunicar telefònicament la situació a la guàrdia urbana, la policia local o els Mossos d'Esquadra, i ha d'acordar amb ells la fórmula per lliurar-los l'alumne perquè el custodiïn. En el cas de produir-se alguna dificultat, la persona encarregada s'ha de posar en contacte amb la comissaria dels Mossos d'Esquadra corresponent, que ha de gestionar la diligència oportuna, així com informar de la situació del menor a algun dels membres de l'equip directiu.

S'esgotaran tots els contactes que hi hagi a la fitxa de l'expedient de l'alumne (familiar, veïns... autoritzats)

Telèfons de contacte:

Guàrdia Urbana districte Gràcia 93 326 40 00

Mossos d'esquadra 93 306 23 20

Tenir en compte que si el menor ha d'anar amb la Guàrdia Urbana o Mossos d'Esquadra, si un un cop transcorregudes 2h no poden contactar amb ningú passarà a la Fiscalia de Menors.

2.7.1.2. Recollida i entrada d'alumnes fora de les hores oficials:

Els pares i mares que vulguin venir fora d'hores a buscar nens o nenes ho hauran de fer per la porta principal d'entrada al centre i hauran de signar al llibre de registre conforme s'emporten el seu fill/a.

Aquelles famílies que portin alumnes fora de les hores establertes hauran de seguir el mateix procediment que s'ha esmentat en el paràgraf anterior.

En ambdós casos serà necessari justificar a l'agenda el retard o la sortida avançada.

Preferentment serà la conserge l'encarregada de portar o anar a buscar l'infant a la classe.

2.7.2. Horari dels serveis:

El centre, a través de l'AMPA, ofereix serveis addicionals a les famílies.

Aquests serveis es porten a terme fora de l'horari lectiu de l'escola:

- Acollida matinal: es porta a terme als matins. De 7.30 a 9.00.
- Menjador: de 12.30 a 15 hores.
- Acollida de tarda o ludoteca: es porta a terme a les tardes. De 16.30 a 17.30.
- Activitats extraescolars: De 16.30 a 18h (aproximadament).

La sortida de les activitats extraescolars es realitzarà per la porta de l'Avinguda Vallcarca o per la porta del Poliesportiu, C/ de Gòlgota.

2.7.3. Relacions entre els membres de la Comunitat Educativa.

2.7.3.1. Carta de Compromís.

La normativa que emmarca la Carta de Compromís és el Decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia de centres en el seu article 7 i la Llei d'Educació de Catalunya en el seu article 20.

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

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

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

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

L'actualització de la carta s'ha de realitzar, almenys, a l'inici de cada etapa educativa.

La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre públic o, en el seu nom, per qui disposin les normes d'organització i funcionament del centre, i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

2.7.3.2. Comunicació escola – família, família – escola.

2.7.3.2.1. Educació Infantil:

Cada alumne de l'Educació Infantil haurà de disposar d'una agenda la qual servirà com a via de comunicacions diària, i que li serà facilitada per l'escola.

2.7.3.2.2. Educació Primària:

Cada alumne haurà de comptar amb una agenda escolar del curs corresponent, que li facilitarà l'escola, per tal de poder anotar-hi les feines i esdeveniments importants i que també s'utilitzarà com a canal de comunicació diària.

2.7.3.2.3. Vies de comunicació generals:

a. El o la mestra convocaran a les famílies a, com a mínim, una entrevista durant el curs. Els pares i mares poden demanar entrevista al tutor o tutora dels seus fills o filles en el moment que pensin que és necessari, fent servir l'agenda o via telefònica. La mestra o el mestre els convocarà dins del seu horari d'atenció a les famílies.

b. Durant els primers dies de juliol es convocarà a una reunió a totes les famílies que comencin P3, i que s'incorporin de nou a l'escola, on s'explicarà aspectes relatius a l'adaptació i inici del curs escolar.

c. També es convocarà una reunió a final de curs per les famílies d'Educació Infantil que passin a Primària.

d. A l'inici de cada curs es convocarà una reunió de nivell on tots els pares i mares del curs haurien d'assistir.

e. Quan s'incorpori un alumne nou a un curs que no sigui P3 el tutor responsable citarà la família abans de començar les classes per tal d'obtenir i fer intercanvi d'informació .

f. Setmanalment s'envia el BUTLLETÍ via mail a les famílies per tal d'informar d'esdeveniments excepcionals, de les sortides pedagògiques que es realitzen, xerrades i d'altres activitats de l'escola, de l'AFA i de l'espai de migdia.

g. L'escola disposa de correu electrònic obert per tal que les famílies s'hi puguin comunicar.

h. Es pot concertar entrevista amb els membres de l'equip directiu sempre i quan sigui en el seu horari d'atenció a les famílies.

i. En el cas d'alumnes procedents de la preinscripció es seguirà els següents criteris:

- Es faran unes portes obertes abans de l'inici del període de preinscripció.
- Es farà una petita entrevista en el moment de l'entrega de la sol·licitud de preinscripció.
- En el moment de fer la matrícula s'explicaran les actuacions que es portaran a terme des d'aquest moment i fins a l'inici del següent curs. En el cas que siguin alumnes que no són de P3 es procedirà a explicar aspectes generals de funcionament del centre i d'altres aspectes que es considerin rellevants.
- No s'elaboraran informes que no siguin els d'avaluació a final de cada trimestre a petició de les famílies. Aquests només s'elaboraran quan es requereixin des d'instàncies superiors (ConSORCI d'Educació, Departament d'Ensenyament, Justícia, ...) o els Serveis Socials.

2.7.4. Situacions especials:

2.7.4.1. Al·lèrgies i malalties greus:

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

En el cas d'haver d'administrar algun medicament s'haurà de seguir el protocol establert a l'apartat 2.7.4.3.

2.7.4.2. Separacions i custòdies.

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

L'escola seguirà aquests principis:

- L'escola no pot prendre partit ni adoptar posicionaments entre els pares dels alumnes.
- L'escola ha de complir les sentències i requeriments judicials referents a aquestes situacions. Cap mestre està obligat a proporcionar informes dels alumnes a petició de la família o d'un advocat més enllà dels preceptius informes de final de trimestre.

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

- L'escola no està obligada a elaborar certificats que no tinguin a veure amb els actes administratius que en ella es porten a terme.
- Els pares o mares, si no estan privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels seus fills i filles.
- El membre de la parella que no tingui la guàrdia custòdia podrà rebre els informes trimestrals i el registre d'assistència prèvia nota al tutor.

2.7.4.3. Actuació davant de l'alumnat malalt.

En el moment que un/a mestre, monitor/a detecti un o una alumne/a malalt o malalta, es procedirà a contactar telefònicament amb la família per tal que es vingui a recollir i que el portin al metge.

En el cas que aquesta malaltia o lesió pugui ser prou important i urgent, es procedirà a contactar amb el telèfon d'emergències (112).

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

En relació amb els polls, quan es detectin es procedirà a enviar una nota informant de la presència dels mateixos en les classes pertinents. En cas de detecció a l'aula es procedirà a trucar a casa per tal de que es vingui a buscar l'infant per tal de fer-li el tractament. És important que el tractament es faci de la forma adequada per tal d'assegurar la desaparició dels polls. En cas que no s'hagin eliminat l'infant haurà de romandre a casa fins a la seva desaparició.

2.7.4.4. Administració de medicaments:

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

Només s'administraran medicaments en aquells casos estrictament necessaris, prèvia presentació de l'autorització de medicaments (la trobareu a la secretaria del centre o bé demanant-la al tutor o tutora) i de la recepta elaborada pel metge.

El centre educatiu administrará Paracetamol en cas que l'infant presenti febre superior a 38°C de temperatura corporal mentre s'espera l'arribada d'algun familiar que el pugui portar a casa. Abans d'administrar-lo s'informarà telefònicament a la família.

2.7.5. Sortides pedagògiques, colònies i activitats pedagògiques.

Durant el curs escolar els i les alumnes de tots els cursos realitzaran varies sortides pedagògiques.

Les sortides pedagògiques, colònies i activitats pedagògiques estan incloses dins de la programació anual de centre que aprova cada curs el Consell Escolar. Per tant són considerades com a activitats pedagògiques.

- El preu de la sortida està comprés en el material escolar en les etapes d'Infantil, Cicle Inicial I Mitjà, Cicle Superior es paga cada sortida.
- Quan un alumne/a arribi tard a una sortida romandrà a l'escola i es quedarà en el curs immediatament superior o inferior al que li correspon.
- Les famílies no poden portar els seus fills directament al lloc on es realitzi la sortida a menys que es justifiqui i la direcció de l'escola ho accepti.

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

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

Per a l'assistència a les sortides i colònies és imprescindible tenir signada la corresponent autorització i el resguard del pagament (quan escaigui) dins dels terminis establerts en les notificacions que s'envien a les famílies.

Els pagaments de les colònies es realitzarà a través d'ingressos en els caixers de les entitats bancàries amb les que es treballi en el moment de la sortida. El pagament de les sortides de Cicle Superior es pagaran directament als tutors.

Totes les sortides han de ser incloses a la Programació General Anual de centre i aprovades pel Consell Escolar. Els i les mestres han d'entregar la programació de les sortides abans de la finalització del mes de setembre. En el cas de modificacions de sortides, aquestes s'han d'aprovar per Consell Escolar abans de la seva realització.

Els i les mestres han de portar la comptabilitat de la sortida i entregar-li al secretari/ària.

Les ràtios de professors acompanyants per les sortides venen marcades pel Departament d'Educació i es concreten de la següent manera:

E INFANTIL: 1 tutor per cada 10 alumnes

Cicle INICIAL I MITJÀ: 1 tutor per cada 15 alumnes

Cicle SUPERIOR: 1 tutor per cada 20 alumnes

En cas que la sortida es prolongui més d'un dia la ràtio serà la següent:

E INFANTIL: 1 tutor per cada 8 alumnes

Cicle INICIAL I MITJÀ: 1 tutor per cada 12 alumnes

Cicle SUPERIOR: 1 tutor per cada 18 alumnes

Serà obligatori que si un grup surt de l'escola, encara que no arribi a aquesta ràtio sempre l'acompanyin 2 tutors.

2.7.6. Patis i esbarjo:

L'escola considera l'esbarjo com un temps educatiu. Sigui amb activitats dirigides o joc i moviments lliures, el o la mestra ha de fer d'aquests moments un temps d'observació de l'alumnat. Observació que li donarà pautes pel treball d'aula, per avaluar el grau d'autonomia i socialització de cada nen i nena dins del grup.

L'hora d'esbarjo està contemplada dins de la jornada de matí.

El pati ha d'estar controlat en tot moment, per aquest motiu s'establiran torns de vigilància de pati a l'inici de cada curs. Aquests torns quedaran marcats de la següent manera:

- Un dia a la setmana s'obrirà la biblioteca per tal que els alumnes puguin anar-hi i llegir revistes, hi haurà un professor/a acompanyant.
- Al pati de Primària de 2 mestres cada dia.
- Al pati i terrassa de parvulari 2 mestres cada dia.

S'ha d'assegurar que aquest nombre de persones es respecti, per aquesta raó s'establirà, a l'inici de cada curs, una taula de substitucions.

L'Educació Infantil realitzarà el seu esbarjo 3 dies a la terrassa i 2 dies al pati de l'entrada principal de l'escola, on es troben les estructures de joc i sorral.

Com a norma general:

- Els i les mestres acompanyaran al seu alumnat fins al pati que els correspongui.
- En el cas que els mestres encarregats de la vigilància de pati no hagin arribat, el o la mestra s'esperaran fins que arribi.
- Els i les mestres encarregats de la vigilància de pati han de procurar ser molt puntuals a l'hora de baixar al pati.
- Els i les mestres encarregades de la vigilància són els responsables de les incidències ocorregudes en el pati.
- Els i les mestres vigilants han d'intervenir i mediar en els possibles conflictes que es generin en el pati. En els casos de conflictes greus s'haurà d'elaborar l'informe pertinent.
- No es poden quedar nens i nenes sols a les classes durant les hores del pati. Així mateix no pot haver circulació de nens i nenes sols pels passadissos durant aquesta estona.

2.7.7. Protocol d'actuació davant alumnat accidentat:

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

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

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

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

- Avisar a la família
- Portar l'alumne a l'Hospital de la Vall d'Hebron on normalment s'ha de trobar amb la família.
- En cas de no trobar a la família recollir el paper de visita mèdica i deixar-ne una còpia a l' arxiu de l'alumne per tenir-ne constància.
- Si cal fer una radiografia o s'ha d'anar a l'hospital, contactar amb la família, i si és molt greu actuar com ens agradaria que ens tractessin, tenint sempre present la necessitat de trucar i de que el vehicle a ser possible no sigui el personal. De totes maneres cal tenir present que segons el Departament el mestre actua com un pare diligent.

Cal tenir present que a l'expedient de l'alumne hi ha fotocòpia de la cartilla de la seguretat social, però en cas d'accident el CAP té l'obligació d'atendre a l'alumne i després ja se li portarà el document.

2.7.8. Protocol d'actuació davant d'alumnat en situació de maltractament:

L'escola està obligada a actuar davant de qualsevol cas de maltractament entre el seu alumnat. D'aquesta haurem de seguir el següent protocol d'actuació:

- A. Davant d'evidències de lesions que no requereixen intervenció mèdica urgent i la família no ha comunicat res al respecte a la tutora:
 - a. Quan un nen o nena assisteix a l'escola amb una lesió i el/la tutor/a no ha rebut cap comunicat de la família en relació amb el que ha succeït, el/la tutor/a s'ha de posar en contacte telefònic amb la família per concertar una entrevista presencial el mateix dia en que s'ha donat el fet.
 - b. Si no és possible contactar amb la família per telèfon, estar alerta a la recollida de l'infant i parlar amb la persona que el reculli, sempre que aquesta sigui major d'edat i, paral·lelament adreçar carta escrita (amb registre de sortida) a la família per a que es personin a l'endemà a parlar amb el/la tutor/a.
 - c. Si tot i així no és possible contactar amb la família, comunicar la situació a la direcció del centre i fer registre escrit dels passos seguits i del resultat obtingut.
 - d. Direcció comunicarà aquest fet a la Comissió Social i als Serveis Socials i s'acordaran els passos a seguir.
- B. Davant d'evidències de lesions de caire reiteratiu, comuniqui o no la família l'origen de les lesions i aquestes no requereixen intervenció mèdica urgent:
 - a. EL/la tutor/a informará a la direcció del centre. **Prèviament el tutor/a haurà registrat les situacions esdevingudes i els passos seguits amb anterioritat.**
- C. Davant d'evidències de lesions que requereixin intervenció mèdica urgent:
 - A. És directament el director o directora qui posa en marxa les accions pertinents. (Consultar protocol de les Comissions socials)
 - D. Si hi ha sospita de maltractament greu i/o abús sexual però no una evidència física:

- a. Cal recollir en un informe totes les situacions detectades. No s'ha de fer cap judici, només exposar aquells fet que fan despertar la sospita.
- b. La direcció es posa en contacte amb la DGAIA.

2.7.9. Protocol de prevenció i control de l'absentisme escolar:

L'escola ha de vetllar per tal que l'alumnat pugui exercir el seu dret a rebre una escolarització amb garanties plenes per poder assolir el seu màxim grau de potencial.

En aquest sentit, l'escola ha de portar el control i registre de les absències i retards de l'alumnat el qual s'haurà de presentar als Serveis Territorials anualment. Aquest control haurà de ser acurat i s'haurà de portar a terme diàriament, al matí i a la tarda. A la finalització del mes el registre s'haurà d'entregar a secretaria.

En el cas que algun alumne presenti un absentisme (també retards) significatiu i no estigui justificat s'iniciarà el protocol d'absentisme acordat per tots els centres educatius del Consorci d'Educació de Barcelona.

2.7.10. Llibres i materials:

L'escola participa en el projecte de reutilització de llibres i material (La normativa específica està recollida en el mateix projecte).

Les famílies que participen del projecte han de fer efectiva la quota que es fixa cada curs per renovar el material i els llibres trencats o obsolets. També han d'abonar la quota de l'AMPA.

La quota de material comprèn tot aquell material que els infants faran servir durant el curs escolar. Com a norma general les famílies han d'abonar aquesta quota per fer servir el material de l'escola.

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

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

2.7.11(1). Substitució de mestres absents:

En el cas de faltes d'assistència de mestres es substituirà sempre i quan el mestre en qüestió hagi d'ocupar-se d'un grup-classe sencer. No es substituiran els desdoblaments o reforços.

Les prioritats per fer les substitucions seran les següents:

- Reforços a un grup de nens.
- Desdoblaments.
- Reforços Personalitzats. (SEP)
- Càrrecs no directius.
- Educació Especial.
- Càrrecs directius.

2.7.11(1).Mestres de guàrdia:

Per garantir la custòdia dels infants que venen a recollir més tard de les 16:30h, l'escola disposa d'un sistema de guàrdia diari de mestres.

El mestre de guàrdia seguirà el protocol establert per a la recollida d'alumnes i farà signar a la persona que recull al menor conforme ha arribat tard a recollir-lo.

Al pla mensual queden recollits els torns de guàrdies.

2.7.12.Aspectes generals:

2.7.12.1. Famílies i alumnat:

- No està permès el consum de llaminadures i xiclets a les hores d'escola (inclòs el menjador).
- L'escola no és el lloc adequat per portar consoles, reproductors de música, mòbils i d'altres aparells electrònics, ja que no tenen res a veure amb el treball que s'ha de fer al centre. A les classes de Cicle Superior i si fos el cas també a les de Cicle Mitjà quan arribin els alumnes els professors responsables recolliran els mòbils i els guardaran en un armari tancat amb clau, a l'hora de la sortida el professor corresponent els retornaran. En el cas de que els nens o nenes siguin enxampats fent-los servir, no els hagin entregat al començar la classe, es requisaran i es guardaran a direcció fins que el pare o la mare els vingui a buscar. L'escola no es fa responsable del robatori, desaparició o trencament de cap d'aquests aparells.
- Juguines: com a norma general, igual que amb els aparells electrònics, es considera que l'escola no és un lloc adequat per portar juguines. Aquelles juguines que es treguin durant les hores de classe seran retirades pels mestres.

- En el cas que algun alumne hagi de trucar a la seva família, el telèfon de l'escola està a la seva disposició.
- Per realitzar Educació Física cal que els alumnes portin la roba adequada.
- Al Cicle Mitjà i Superior no estarà permès menjar dins de la classe, tret dels dies de pluja quan es quedin a l'aula a les hores del pati i d'aquelles celebracions que es celebrin a l'interior.
- S'ha d'evitar córrer pels passadissos ni pel pati a l'hora d'entrar per tal de prevenir possibles accidents.
- S'han de respectar els espais del centre i els seus materials, així com la resta de companys i de mestres i altres professionals de l'escola.
- Estan prohibides totes les conductes contràries a les normes de convivència expressades en les NOF del centre.
- A l'escola es celebren els aniversaris a nivell de classe i es considera que no s'han de portar regals per celebrar-los.
- Els i les mestres no repartiran invitacions a les festes d'aniversari. Si es vol fer, els pares i mares ho hauran de fer a la sortida de l'escola.

2.7.12.2. Mestres i d'altres professionals del centre.

- Els i les mestres han d'estar al centre abans del començament de les seves classes.
- Els i les mestres de Primària han de recollir els seus alumnes al pati de l'entrada principal de l'escola a les 9h i a les 15h. els mestres especialistes també haurien d'estar al vestíbul en aquestes hores per tal de poder ajudar o substituir en cas d'algun retard o imprevist d'algun professional.
- Els canvis de classe s'han de realitzar amb el màxim de puntualitat possible per evitar que cap grup d'alumnes es quedi sense mestre.
- A les 12.30 hores els i les mestres han de deixar l'alumnat que es queda al menjador amb el monitoratge corresponent i acompanyar la resta fins a la sortida.
- L'assistència a les reunions de cicle, claustre, comissions, ... és obligatòria i és molt important la puntualitat.
- S'ha d'avisar amb antelació qualsevol falta d'assistència programada.

2.8. Queixes i reclamacions:

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

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

Aquests redactats han de contenir els següents apartats:

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

Correspon a la direcció del centre:

- Rebre la documentació i estudiar-la; directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;
- Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat;
- Estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;
- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;
- Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual

poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

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

Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autèntiques, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

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

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

Davant de les decisions preses per òrgans de govern del centre i pel personal que en ell hi treballa es pot interposar recurs al Consorci d'Educació.

2.9. Serveis:

2.9.2. Menjador:

L'escola, ofereix i gestiona el servei de menjador per a totes les famílies del centre. Adjudicant un servei integral de menjador i monitoratge a la Fundació Pere Tarrés i Arcasa.

Aquest servei no és obligatori.

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

El servei de menjador té una normativa pròpia que segueix la línia marcada en aquestes normes de funcionament de centre. Aquestes normes es consensuen cada inici de curs en el si de la Comissió de Menjador. La normativa de l'actual empresa de menjador està inclosa en els annexos d'aquest document. (Annex C).

Aquesta Comissió, formada per membres del Consell Escolar i per representants de l'empresa que porta la gestió del servei es reuneix, preceptivament, a l'inici i a la finalització de cada curs i una vegada durant el segon trimestre.

L'escola és l'encarregada de la gestió dels ajuts individuals de menjador que puguin publicar-se. La seva valoració correspon al Consorci d'Educació i als Serveis Socials de la localitat.

2.9.3. Activitats extraescolars:

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

Les activitats extraescolars estaran gestionades per l'AMPA del centre.

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

2.10. Gestió econòmica:

2.10.1. El Pressupost i la liquidació anual.

El centre escolar ha de portar el control de la gestió econòmica del centre de forma anual. S'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendiment de comptes.

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

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

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

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

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

3. CONVIVÈNCIA I MEDIACIÓ. RÈGIM DISCIPLINARI.

3.1. Normativa de referència:

Aquest règim disciplinari es basa en les normatives vigents publicades pel

Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya:

- Llei d'Educació de Catalunya de 12/2009, del 10 de juliol.
- ORDRE EDU/521/2010, de 2 de novembre, d'adaptació del procediment disciplinari sumari a les característiques específiques dels centres educatius públics.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius

3.2. Mesures de promoció de la convivència.

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

D'aquesta manera s'apostarà per:

- a. Actuacions a nivell de tutoria amb el gran grup.
- b. Actuacions dels tutors i tutores amb nens i nenes de manera individualitzada.
- c. Actuacions en petit grup.
- d. Apostar per la reflexió, el diàleg, la cooperació i la relació com a motors reguladors de comportaments.
- e. Consensuar i compartir criteris amb els serveis dependents del centre.
- f. Consensuar i compartir criteris amb les famílies de l'alumnat.

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

- a. Cap alumne/a pot ser sancionat o sancionada per conductes diferents de les tipificades a la Llei d'Educació de Catalunya o en aquestes Normes d'Organització i funcionament de centre.
- b. No es pot privar a l'alumnat del dret a l'educació ni del dret a l'escolarització, garantint que en el cas de ser expulsat o expulsada:
 - Rebi la informació i les explicacions de les tasques que es fan a la classe.

- La correcció de les tasques encomanades.
- L'assistència a les proves d'avaluació que es duguin a terme.
- c. No es poden imposar sancions contràries a la integritat física i a la dignitat personal de l'alumne/a (entenent com a vexació personal, falta de respecte).
- d. La resolució de conflictes, sempre inclosa dins del marc d'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i millora del procés educatiu de l'alumnat.
- e. S'ha de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i s'ha d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- f. S'ha de garantir la continuïtat de les activitats en el centre amb la mínima perturbació per a l'alumnat i el professorat.
- g. S'han de prioritzar mecanismes de mediació sempre i quan sigui possible.
- h. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
- i. La imposició de sancions ha de tenir en compte:
 - El nivell escolar de l'alumnat.
 - Les seves circumstàncies personals, familiars i socials.
 - La proporcionalitat amb la conducta o acte que les motiva.
 - S'han d'ajustar a la LEC.
- j. En el cas que, intencionadament o per negligència, es causin danys a les instal·lacions o el material del centre o a les instal·lacions i material dels llocs on es facin activitats complementàries, l'alumnat repararà els danys o restituirà el que s'hagi sostret, sense perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o als pares, mares o tutors.
- k. Es corregiran i sancionaran conductes realitzades dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i/o d'altres organitzades pel centre. Els serveis disposaran d'un reglament disciplinari propi en consonància amb el reglament de l'escola.
- l. Es corregiran i sancionaran conductes que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin altres companys o altres membres de la comunitat educativa.
- m. S'ha d'instruir expedient disciplinari per a imposar sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.

3.4. Comissió de convivència.

La comissió de convivència està formada, tal i com consta a l'apartat 1.1.5.1.5 per membres del Consell Escolar i és l'encarregada de gestionar conflictes greus que es generin al centre i d'assessorar al director o directora en la presa de decisions vers expedients oberts.

3.5. Tipificació de les faltes:

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

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

- a. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa (mestres, monitors i monitores, servei de neteja, conserge, administrativa, pares, mares, nens i nenes, ...), el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b. Els actes o les conductes a que fa referència l'apartat a. que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.
- c. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats de centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- d. Els actes o possessions de mitjans, objectes, eines o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- e. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

3.5.1.1. Expedients.

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

- a. S'ha d'incoar expedient disciplinari per sancionar les faltes greument perjudicials.
- b. S'ha de comunicar la incoació de l'expedient a les persones interessades (alumne/a, pares i mares i tutors legals).
- c. S'ha de garantir el dret a la recusació, per part dels representant legals de l'alumnat, de l'instructor de l'expedient si es donen les causes legals per fer-ho.
- d. Necessitat del tràmit de vista i audiència (els interessats tenen el dret a conèixer el contingut de l'expedient i a ser escoltats).

- e. S'ha de garantir el dret de presumpció d'innocència i a la no obligació de declarar en contra d'un mateix.
- f. S'ha de garantir el dret a la defensa, sigui a formular al·legacions o a ser escoltat en el procediment.
- g. S'ha de garantir el dret a la prova, en el sentit de proposar i que siguin admeses i es practiquin els mitjans proposats per l'expedientat per a la seva defensa.

3.5.1.1.2. Procediment d'incoació de l'expedient.

3.5.1.1.2.1. Procediment ordinari

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

3.5.1.1.2.2. Procediment abreujat.

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 per escrit 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/a legal.

3.5.2. Conductes contraries a la convivència en el centre.

Són considerades conductes contràries a la convivència del centre les següents:

- a. Totes aquelles recollides en l'apartat 3.5.1 quan no siguin de caràcter greu.

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

3.6. Aplicació de les mesures correctores.

3.6.1. Conductes contràries a la convivència en el centre.

- a. Faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. En el casos que es presentin faltes reiterades d'assistència a classe, es seguirà el protocol d'actuació davant de l'absentisme escolar consensuat per tots els centres escolars de districte i per tots els agents socials que hi intervenen en aquests casos.
- b. Resta de faltes contràries a la convivència en el centre.

Quan es cometi una falta que no es consideri greument perjudicial per la convivència al centre, el o la mestre/a responsable del grup en aquell moment elaborarà un informe escolar que s'enviarà a la família i que s'arxivarà a l'expedient de l'alumne.

Quan s'acumulin tres informes escolars per faltes contràries a la convivència en el centre, es procedirà a amonestar formalment l'alumne. A partir d'aquest moment només caldran la comissió de dues faltes més per obrir expedient a l'alumne per acumulació de faltes. L'amonestació serà elaborada per la direcció del centre.

3.6.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

Les sancions a imposar en aquests casos són les següents.

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

3.6.3. Graduació de les sancions:

S'hauran de tenir en compte els criteris següents:

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

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

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

3.6.5. Competència per imposar les sancions en el cas de conductes contràries a la convivència en el centre.

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció a l'efecte, amb preferència que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social pel centre i, en el seu cas, del rescabament de danys.

Els petits conflictes que s'originin dins de l'aula, seran resolts pel mestre encarregat o encarregada del grup classe en aquell moment.

3.6.6. Prescripció de les sancions.

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

3.7. Mediació.

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

3.7.1. Criteris:

- La persona encarregada de mediar en els conflictes hauria de ser algú que no estigui implicat directament en el conflicte.
- Es prioritzarà aquella persona que s'ofereixi voluntàriament.
- Es procurarà que hi hagi infants que puguin mediar en conflictes amb nens i nenes més petits i petites (padrins i fillols).

3.7.2. Procés de mediació:

- Sempre quan hi hagi la predisposició per arribar a un acord es prioritzarà la mediació.
- S'habilitarà l'espai i els temps adequats per resoldre els conflictes via mediació.
- Els acords que es prenguin en el procés de mediació hauran de ser vinculants per totes les parts implicades.

4. GESTIÓ ACADÈMICO – ADMINISTRATIVA DEL CENTRE:

4.1. Projecte Educatiu de Centre.

El Projecte Educatiu de Centre recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dóna sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu.

Contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social.

4.1.1. Procediment de modificació i actualització del PEC.

És necessari, primer de tot, tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i de l'entorn productiu i preveure les necessitats de l'alumnat. Serà, doncs, imprescindible partir d'una diagnosi acurada de la situació del centre i del seu entorn més proper.

a. L'actualització i modificacions es podran portar a terme en els següents casos:

- Desfasament del document.
- Canvis en la normativa superior.
- Quan els següents òrgans de govern del centre presentin esmenes:
 - El director.
 - Una tercera part dels membres del Consell Escolar.
 - El Claustre o la Junta directiva de l'AMPA previ acord de la majoria absoluta dels seus membres.

b. El director/a donarà publicitat de les propostes presentades a la resta de la Comunitat Educativa.

c. El director/a formula les modificacions i es presenten al Claustre. El Claustre es pronuncia sobre aquestes propostes. És competència del claustre l'aprovació de la concreció del currículum i de tots els aspectes educatius del projecte.

d. Es presenten al Consell Escolar aquestes propostes.

- e. El Consell Escolar es pronuncia sobre les propostes. Calen les dues terceres parts del Consell per aprovar les actualitzacions i modificacions.
- f. El director/a dona publicitat al nou PEC del centre.
- g. Correspon al director o directora posar el PEC a disposició de l'Administració Educativa, que n'ha de requerir la modificació si no s'ajusta a la normativa vigent.

La comunitat Educativa de l'escola té un paper important en aquesta elaboració.

Un cop el claustre ha formulat la seva proposta es comparteix amb la Comunitat Educativa la qual pot fer propostes sobre aquest document. La intervenció de la Comunitat es vehicularà, principalment, per l'acció del seu òrgan de representació màxima, el Consell Escolar del centre.

4.1.2. Responsabilitats en el procés:

• Director:

- Li correspon formular la proposta inicial o avantprojecte del PEC conjuntament amb el seu Equip Directiu.
- Executa els acords del Consell Escolar.
- Presenta propostes de revisió, modificació o ampliació de l'articulat del PEC.
- Dona a conèixer a la resta de la Comunitat Educativa les propostes a fi que aquests puguin presentar les seves opinions i suggeriments al Consell Escolar.

• Claustre:

- Es pot pronunciar sobre la proposta de PEC mitjançant propostes, esmenes, suggeriments i opinions.
- Demanar la revisió de determinats aspectes del PEC tal i com queda establert en aquesta normativa de centre.

• Consell Escolar:

- Aprova el Projecte Educatiu de centre.
- Aprova les modificacions les propostes de modificació presentades.
- Pot establir directrius en l'elaboració del PEC.

4.1.3. Gestió del PEC.

Els criteris pedagògics del centre regeixen i orienten l'activitat professional de tot el personal que hi treballa. El centre ha d'establir mesures i instruments d'acollida i informació que facilitin el coneixement del PEC als professionals que s'hi incorporin.

Les famílies i la resta de persones membres de la comunitat educativa tenen dret a conèixer el PEC. El centre ha de mantenir el PEC a disposició de totes les persones membres de la comunitat educativa i facilitar-los el coneixement.

Així doncs, a l'inici de curs, es donarà un extracte del PEC amb les informacions més importants als mestres nous i noves, deixant també, a la seva disposició el document complet.

Pel que fa a les famílies se les informarà a l'inici de cada curs dels aspectes més importants del PEC i el document quedarà a la seva disposició, tant a la pàgina web del centre com a la secretaria del mateix.

4.2. Projecte de Direcció.

El Projecte de Direcció ha d'ordenar el desplegament i l'aplicació del PEC per al període de mandat i concretar l'estructura organitzativa del centre.

S'haurà de presentar un Projecte de Direcció nou quan els candidats o candidates es presentin a ocupar el lloc vacant o bé quan s'hagin esgotat les renovacions a les quals pot optar un director/a.

En el cas de rebre una avaluació positiva a la finalització del mandat, el director/a haurà de presentar una actualització dels seu Projecte de Direcció.

Els candidats a ocupar el lloc de director o directora del centre han de presentar un projecte de direcció al presentar la seva candidatura.

El projecte ha d'incloure els indicadors per avaluar l'exercici de la direcció.

La implementació del projecte de direcció del candidat nomenat orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern del centre.

4.3. Normes d'Organització i Funcionament de Centre.

Les normes d'organització i funcionament del centre han d'haver estat consensuades per tota la Comunitat Educativa i aprovades en el Consell Escolar.

Aquesta normativa, un cop aprovada pel Consell Escolar de l'escola, esdevé el marc normatiu de referència del nostre centre.

Cal donar la màxima difusió i coneixement d'aquestes normes a tots els membres de la comunitat educativa escolar.

4.4. Projecte Lingüístic

El centre ha d'elaborar, modificar o revisar el projecte lingüístic, inclòs dins del PEC, que emmarqui el tractament de les llengües al centre.

El projecte lingüístic ha d'incloure els aspectes relatius a l'ensenyament i ús de les llengües al centre:

- a. El tractament del català com a llengua vehicular i d'aprenentatge.
- b. El procés d'aprenentatge i ensenyament de la llengua castellana.
- c. Les diverses opcions amb relació a les llengües estrangeres.
- c Els criteris generals per a les adequacions del procés d'ensenyament de les llengües, tant globalment com individual, a la realitat sociolingüística del centre.
- e. La continuïtat i coherència educatives, pel que fa als usos lingüístics, en els serveis escolars i en les activitats organitzades per l'AMPA.

4.5. Programació General Anual de Centre

La PGAC és la concreció de les prioritats i de tots els aspectes relatius a les activitats i el funcionament del centre per al curs corresponent incloses les concrecions relatives a projectes, el currículum, les normes i tots els plans d'actuació aprovats i acordats.

És preceptiu que el centre l'elabori a l'inici de cada curs i l'entregui al Consorci d'educació abans de la finalització del mes d'octubre del curs en qüestió.

La PAC ha d'estar orientada pel PEC i concretar els objectius que s'estableixen en el Projecte de Direcció aprovat i ha de recollir els criteris i objectius per fer el seu seguiment.

Aquesta PGAC ha de contenir:

- Els objectius específics per al curs en qüestió.
- Les accions dirigides a la consecució d'aquests objectius.
- Els o les responsables de portar a terme aquestes accions.
- Els criteris i instruments per avaluar les accions i els objectius.
- Els recursos.

- La temporalització.
- El tractament de la diversitat a l'escola.
- Els indicadors de progrés que permetran la seva avaluació. També haurà de contenir els següents aspectes, recollits en els annexos:
 - Les sortides pedagògiques previstes per al curs.
 - Els plans d'acció dels projectes vigents a l'escola.
 - Els plans de tutoria.
 - Els plans dels especialistes.

S'ha d'assegurar que la comunitat escolar del centre sigui informada del contingut de la PGAC.

4.6. Memòria Anual de Centre.

La Memòria anual de centre deriva directament de l'avaluació de la Programació Anual de centre.

És preceptiu de presentar-la a l'Administració Educativa a la finalització del curs escolar.

La memòria haurà de contenir, com a mínim, els següents ítems:

- L'anàlisi en profunditat dels resultats de les proves externes i dels resultats interns, així com les propostes de millora que d'aquesta anàlisi se'n derivin.
- L'avaluació dels objectius i les actuacions proposats en la Programació Anual.
- Els resultats dels indicadors plantejats en la Programació Anual.

S'ha d'assegurar que la comunitat escolar del centre sigui informada del resultat de l'avaluació recollida en la memòria.

4.7. Carta de compromís educatiu:

La carta de compromís educatiu s'elabora partint d'una proposta inicial de l'Equip Directiu.

Aquesta proposta es treballa en claustre i la proposta sortint es comparteix amb la Comunitat Educativa per tal que es facin les aportacions que es creguin oportunes.

Un cop revisada es porta al Consell Escolar per tal d'aprovar-la.

La carta de compromís educatiu s'ha d'adequar a cada alumne, sempre i quan hi hagi l'acord entre la família i l'escola.

4.8. Programacions Curriculars.

Els i les mestres han d'elaborar, a l'inici de cada curs, les respectives programacions curriculars de les àrees que imparteixen.

Aquestes programacions s'han d'adequar a les necessitats del grup d'alumnes, a les necessitats individuals que es puguin presentar i a les disposicions vigents en matèria de currículum comú.

Aquestes programacions es recolliran, a l'inici de curs, per la Cap d'Estudis per comprovar la seva adequació als plantejaments educatius del centre.

4.9. Plans Específics. Projecte Magnet.

4.11. Arxius i documentació del centre:

A continuació es relacionen els documents presents al centre i de qui en són responsabilitat:

- a. Inventari del centre: correspon al secretari d'elaborar i custodiar l'inventari del material del centre.
- b. Llistat d'absències i faltes del professorat: el director o directora en portarà el control i n'informarà al Consorci d'Educació mitjançant el corresponent aplicatiu.
- c. Llibre de correspondència: l'administratiu/iva en portarà el registre però serà el secretari/ia qui el custodiarà en l'arxiu del centre. N'és preceptiu de registrar com a entrada (amb data i número) qualsevol document que arribi a la secretaria del centre i de registrar com a sortida (amb data i número) qualsevol document que s'envii des del centre.
- d. Actes d'avaluació: les actes d'avaluació seran emplenades pels tutors de cada grup a la finalització de cada cicle escolar. Aquestes seran signades pel mateix tutor o tutora i pel director o directora del centre. Seran custodiades al centre pel secretari o secretària del mateix.
- e. Expedients dels alumnes: els expedients dels alumnes s'obriran en el moment en que el nen o nena es matriculi en el centre. Quedaran sota custòdia del secretari del centre.

5. AVALUACIÓ DEL CENTRE.

(PENDENT)

6. RECURSOS I ESPAIS.

6.1. Ús general i conservació de les instal·lacions:

Els espais del centre estan destinats a ser utilitzats per tots els membres de la comunitat educativa dins de la normativa marcada per la legislació vigent i per aquestes normes d'organització i funcionament.

Com a norma general, en els usos dels espais del centre s'ha de tenir en compte el següent:

- El respecte per les instal·lacions i el material.
- Els usos d'espais i material del centre fora d'hores lectives s'ha de posar en coneixement del Consell Escolar.
- Respectar els horaris establerts i consensuats.
- Garantir sempre l'ordre i la neteja. Els diferents espais han de quedar endreçats com a l'inici de la seva utilització.
- Sempre es treballarà en els espais sota supervisió d'una persona adulta, sota el coneixement del Consell Escolar.
- Si un infant fa mal ús d'algun material o instal·lació de la classe s'iniciarà amb ell o ella els mecanismes que marca el règim disciplinari.

6.2. Espais educatius:

6.2.1. Aules:

Les aules són eminentment espais educatius i per fer servir única i exclusivament durant el temps lectiu del centre. Per a utilitzar-les fora d'aquest horari s'haurà d'estudiar amb deteniment el contingut de les activitats a realitzar-hi.

El o la mestra és l'encarregat/ada de que la classe estigui endreçada. Els diferents materials han de tenir el seu lloc. S'implicarà a l'alumnat en l'ordre així com en la decisió de les decoracions.

El o la mestra ha d'assegurar el respecte permanent al material comú i personal, l'ordre i la neteja dels ambients de treball.

És imprescindible de deixar l'aula en perfecte estat en el moment de marxar a casa (al pati, al migdia o a la tarda), tant si hi és present el o la tutor/a com un especialista, deixant el material endreçat, les taules netes i les cadires col·locades al seu lloc (a la tarda s'hauran de pujar sobre les taules). També s'hauran de recollir els tendals i deixar les finestres tancades.

Les aules han d'estar equipades amb el material necessari: grapadora, foradadora, cinta adhesiva, xinxetes, clips, ...) En el cas que el mestre detecti que manca algun material ho demanarà al secretari/a.

Com a norma general, els infants no poden quedar-se a les classes a les hores del pati o a l'estona del migdia a no ser que estiguin acompanyats d'un adult, o bé tinguin una autorització expressa.

Al finalitzar el curs escolar el o la mestra recollirà la classe, protegint els prestatges amb paper per evitar l'acumulació de pols. Es deixarà el material recollit i emmagatzemat, el material personal es deixarà encapsat.

Els professors tant si són definitius al centre com provisionals o substituïts que estiguin a l'escola a final de curs hauran de tornar les claus a Consergeria.

6.2.2. Poliesportiu:

El Poliesportiu s'utilitzarà, prioritàriament, per la realització d'activitats d'Educació Física.

Aquest espai es pot utilitzar per d'altres activitats lectives que calguin un espai ampli. Per fer aquest tipus d'ús s'haurà de consultar l'horari d'ús del gimnàs i trobar les hores que estiguin lliures. En el cas que el gimnàs estigui ocupat es pot consultar la possibilitat de fer-ho servir.

El Poliesportiu es farà servir, també, per realitzar activitats de l'escola bressol Galatea, pactant sempre els horaris a principi de curs, així com per celebrar determinades festes de l'escola com fem tradicionalment: Castanyada, Concert de Nadales, i Carnestoltes.

Es podrà fer servir aquest espai per a la realització de diverses activitats extraescolars, sempre que se n'aprovi el seu ús en Consell Escolar.

I, també es pot llogar aquest espai a entitats esportives del barri, seguint sempre la normativa marcada pel Consorci pel que fa referència als usos socials dels espais públics. (Segons marca la normativa recollida en el DOGC nº 5587, de 15 de març 2010)

Com a norma general estarà prohibit menjar a l'interior del poliesportiu.

Es podrà utilitzar el poliesportiu en horari de menjador sempre que plougui i no es pugui utilitzar el pati de Primària.

6.2.3. Sala SUM (Sala d'Usos Múltiples) a parvulari.

Aquest espai s'utilitzarà, de manera prioritària, per treballar la psicomotricitat a l'etapa d'Educació Infantil.

S'utilitzarà també per treballar per racons.

Aquest espai es farà servir com a aula per dormir durant l'espai de menjador.

6.2.4. Aula d'Idiomes:

L'escola disposa d'una aula d'idiomes oberta a tots els grups del centre. Aquesta aula té un canó de projecció, una pantalla i dos ordinadors a més de diferents materials de llengües estrangeres. S'ha de garantir un bon ús d'aquests recursos.

6.2.5. Aula de Música:

L'aula de música es farà servir, principalment, com a espai on l'alumnat anirà a rebre les respectives classes d'educació musical.

Aquesta aula ha de disposar d'un espai on l'alumnat pugui fer danses, un altre espai on hi hagi diferents instruments i un altre espai on hi hagi situat l'equip de música.

6.2.6. Aula d'informàtica:

Correspon als membres de la Comissió d'informàtica i especialment al seu coordinador/a de tenir cura d'aquest espai, tot i que és responsabilitat de tothom que el faci servir de mantenir l'ordre i la neteja de l'espai.

Aquest espai comptarà amb un horari marcat des de l'inici de curs on es procurarà que tots els grups de l'escola tinguin la possibilitat de fer-lo servir.

6.2.7. Aula de ciències i laboratori:

Correspon als membres de la Comissió de Ciències i especialment al seu coordinador/a de tenir cura d'aquest espai, tot i que és responsabilitat de tothom que el faci servir de mantenir l'ordre i la neteja de l'espai.

Aquest espai comptarà amb un horari marcat des de l'inici de curs on es procurarà que tots els grups de l'escola tinguin la possibilitat de fer-lo servir.

Depenent dels experiments que es portin a terme s'hauran de respectar les mesures de protecció i seguretat que calguin.

6.2.8. Biblioteca:

Correspon als membres de la Comissió de Biblioteca i especialment el coordinador/a de tenir cura d'aquest espai, tot i que és responsabilitat de tothom que el faci servir de mantenir l'ordre i la neteja de l'espai.

L'espai estarà a disposició de tots els membres de la comunitat educativa en el moment en que s'obri, tenint preferència d'ús tot l'alumnat sobre la resta de membres de la comunitat.

Aquest espai també estarà considerat com a espai de treball dins de l'horari lectiu i, a l'inici de cada curs, s'elaborarà un horari per tal de poder fer-la servir.

El o la bibliotecari/ària portarà el control de préstec de llibres i d'altres materials.

Aquest espai pot ser cedit per activitats tipus conferències i reunions de l'AMPA i d'altres entitats que ho sol·licitin.

6.2.9. Tutories

Les 3 tutories que hi ha a l'escola s'utilitzaran com a recurs per realitzar els diferents reforços o desdoblaments de grups quan calgui, especialment les dues de Primària situades al pisos -1 i -2.

Es procurarà elaborar, a l'inici de cada curs escolar, un horari on es procurarà que els diferents grups de l'escola, depenent de les necessitats que tinguin, puguin disposar d'aquest espai.

6.2.10. Aula de Plàstica:

Es considera com a aula de plàstica a l'espai comprès entre el pis -1 i el -2. S'utilitzarà per portar a terme activitats de tipus plàstica i serà utilitzada preferentment per Primària. A l'inici de curs s'establirà un quadre horari per a que tots els cursos hi puguin anar, quan no es faci cap activitat curricular es podrà fer servir per a altres usos com pot ser la classe de religió.

Els professors que l'utilitzin són els responsables de deixar l'aula recollida.

6.2.11. Espai per la classe de Religió:

L'escola no disposa de cap espai concret com a aula de Religió, aquesta activitat es realitzarà preferentment a les aules que quedin buides en l'horari que es faci l'activitat, preferentment a l'aula de plàstica, tutories i biblioteca.

6.2.12. Aules d'Educació Especial:

Aquesta aula es troba situada entre el vestíbul i la planta +1, actualment ocupa l'espai destinat a l'aula d'acollida. Aquesta aula està destinada al treball específic de necessitats educatives especials de nens i nenes amb dictamen oficial o en tràmits de valoració per obtenir-lo. Eventualment es pot fer servir, també, per treballar amb grups reduïts de reforç. Al mateix temps es disposa d'aquesta aula per l'acollida matinal de 8h a 9h, la monitora responsable d'aquest servei ha de vetllar per que a les 9h l'aula quedi en un estat correcte per a començar les classes i no es deteriori el material que hi ha.

6.2.12.Patis:

Els patis i esbarjos es consideren com a temps educatiu. Sigui amb activitats dirigides o joc i moviment lliure, el/la mestre/a ha de fer d'aquests moments un temps d'observació dels alumnes. Aquesta observació li donarà pautes pel treball d'aula, per avaluar el grau d'autonomia o socialització de cada nen o nena dins del seu grup. El temps d'esbarjo està regulat per la normativa vigent que el considera hora lectiva de l'alumnat. Els patis seran de dos quarts d'hora, tant a primària com a l'Educació Infantil i com a norma general:

- Els patis d'infantil es realitzarà 3 dies a la setmana a la terrassa d'EI i dos dies al pati de l'entrada principal de l'escola
- El pati de primària es realitzarà al pati gran.
- L'esbarjo es realitzarà sempre en la franja de matí.
- El seu horari definitiu es fixarà a l'inici de cada curs escolar, intentant garantir l'aprofitament de l'estona de matí a primera hora.
- Aquest horari estarà recollit en les dades anuals presentades a inspecció.

És obligatori que els patis estiguin controlats i vigilats per mestres. Els torns de vigilància s'elaboraran a l'inici de cada curs. Com a norma general:

- El nombre de mestres haurà de ser el suficient per garantir un control i vigilància de patis adequats. Com a principi general baixaran 2 mestres al pati de primària i 2 al pati /terrasa de Parvulari.
- Els i les alumnes s'han d'acompanyar fins al pati i el o la mestra no podrà marxar fins que no arribin els encarregats de realitzar la vigilància.

- No es poden quedar nens i nenes soles a les hores del pati si no estan acompanyats per un o una mestra.
- Un dia a la setmana s'obrirà la biblioteca en horari del pati pels alumnes de Primària. Hi haurà un professor responsable que es determinarà per torns.

Les pilotes que es facin servir a l'hora del pati hauran de ser de goma o plàstic.

- Els i les mestres aniran a recollir al grup classe que li pertoqui al pati, quan soni el timbre a les 11.30h Els infants hauran de fer fila.
- S'establirà un torn de substitucions de pati per procurar que sempre hi hagi les persones necessàries a l'esbarjo. Els horaris estaran situats al plafó de suro de la sala de mestres.
- Les funcions dels vigilants de pati són:
 - o Evitar que els infants surtin del pati.
 - o Intervenir en els possibles conflictes que hi apareguin.
 - o Fer-se responsables de les incidències del pati i redactar-ne els informes que se'ls demanin.
 - o Encarregar-se de la vigilància dels lavabos del pati.
 - o Vetllar pel bon ús de les instal·lacions situades al pati.
 - o Vetllar per la neteja del pati.
 - o Vetllar per la recollida de joguines.
- En els dies de pluja:
 - o Es podrà jugar i fer activitats a les aules.
 - o No es podrà jugar a pilota al passadís ni d'altres jocs que impliquin moviment.
 - o La vigilància es farà a les aules. Generalment els i les mestres del cicle seran els encarregats de la vigilància dels possibles torns d'esmorzar.

6.3. Espais per a la gestió i pel professorat:

6.3.1. Sala de mestres:

La sala de mestres és un espai d'ús exclusiu per al claustre de mestres i és el lloc on es realitzaran les reunions i cursos de formació.

A la sala hi ha una fotocopiadora connectada a tots els ordinadors de l'escola

A la sala es troba situat un microones la neteja d'aquest electrodomèstic correspondrà als mestres que els facin servir.

També hi ha llibres i revistes que pertanyen a la biblioteca però que al ser d'ús preferentment per professors estan depositats a la sala de mestres.

A la sala hi ha ordinadors per tal de realitzar feines diverses relacionades amb la tasca diària dels mestres. Aquests ordinadors s'hauran de tancar cada tarda a la finalització de la jornada escolar.

És responsabilitat de tot el claustre de mantenir la sala el més neta i ordenada possible.

6.3.2. Secretaria:

La secretaria és l'espai del centre on hi treballen l'administrativa i el secretari del centre. En aquest espai es custodien els expedients de l'alumnat i la resta de documentació del centre. Aquesta documentació estarà situada en l'arxiu.

6.3.3. Despatxos de direcció i de Cap d'Estudis:

Aquests despatxos estan situats a la zona d'administració a la planta 0 de l'edifici de Primària.

Com a ús general estaran destinats a les reunions i activitats del director/a i del/de la Cap d'Estudis i de determinats serveis externs. Tant en el despatx de secretaria i el de direcció i Cap d'estudis hi ha 4 ordinadors, tots ells de gestió, que només podran ser utilitzats per les persones de l'equip directiu i el secretari administratiu.

6.3.4. Tutories:

Trobem una tutoria a la planta Àtic d'Educació Infantil, 1 a la planta -1 de la planta de Primària i una altra a la planta -2 .

Les tutories són l'espai destinat a les reunions dels diferents cicles. I per a fer reforços o reunions amb pares i mares.

6.3.5. Magatzems:

A l'escola existeix 1 magatzem a la planta 0 que es destinarà a desar material utilitzat per la conserge

En aquest magatzem l'alumnat només hi podrà accedir si és en companyia d'un o una mestre/a.

També s'hi guarda el material d'oficina que puguin fer servir el claustre. S'haurà de demanar al secretari/a el material que es precisi i ell/a serà qui el lliurarà.

6.3.6. Consergeria:

L'espai de consergeria està situat a la planta 0 just a l'entrada de l'edifici de

Aquest espai és d'ús del/de la conserge. En ell hi ha situat un telèfon, un fax, un intèrfon per obrir la porta principal i armaris per guardar les diferents claus dels edificis.

6.4. D'altres espais:

6.4.1. Lavabos:

Els i les alumnes podran anar al lavabo sempre que ho necessitin, fora del temps d'exposicions, posades en comú o activitats del gran grup. En el temps d'esbarjo s'hauran de fer servir els lavabos situats en el pati.

Cada cicle valorarà l'espai de temps des de que s'arriba de casa que és prudent que l'alumne resti sense sortir de classe, a no ser que sofreixi una anomalia concreta o es tingui puntualment una necessitat.

S'ha de procurar de conscienciar l'alumnat de la importància de mantenir els lavabos nets i de fer-ne un bon ús. Aquest tema es treballarà a fons en cada tutoria a més de ser responsabilitat de tots els i les mestres del centre, així com de la resta de professionals que hi treballen.

Els lavabos han de tenir el paper de mans i higiènic per assegurar una bona higiene dels infants.

6.4.2. Passadissos i escales:

Els passadissos i les escales són espais de trànsit de persones que es dirigeixen a les seves classes, despatxos, patis, ... Com a mestres i professionals de l'educació s'ha d'educar en la tranquil·litat i el silenci.

S'ha de procurar, per tant, un comportament adequat en tots els desplaçaments, evitant crits i corregudes.

S'evitarà, el màxim possible, de castigar nens fora de l'aula, sempre deixant la porta oberta i vigilant constantment en el cas que s'hagi de fer. Mai es deixarà cap alumne sol fora sense vigilància. En el cas que no pugui entrar s'haurà de portar a una altra classe.

Els passadissos poden ser, també, un espai de treball. Els nostres vestíbuls són suficientment amplis com per fer-los servir com espais per tal que els infants realitzin treballs en grup.

Els passadissos serviran per exposar diferents treballs realitzats pels alumnes de l'escola.

S'ha d'educar els infants en la cura i el manteniment del bon estat del material dels passadissos, treballar el gust per una bona decoració, murals ben penjats i, en especial, el respecte pels treballs exposats fets per ells i elles i pels seus companys i companyes.

Les circulacions internes dins de l'escola s'hauran de fer en fila i acompanyats pels mestre o mestra encarregat/da del grup en aquell moment.

6.4.3. Accessos:

L'escola té 4 accessos, el principal: l'entrada a l'edifici de primària i d'infantil., situat al passeig de la Vall d'Hebron 64.

Un per l'avinguda Vallcarca nº 231 en el qual no hi entren ni surten els alumnes llevat d'alguna activitat extraescolar.

L'entrada pel c/ de Gòlgota que només dona accés al poliesportiu.

Una entrada també al C/ de Gòlgota d'ús exclusiu de la cuina.

L'accés i sortida del centre quedarà establert de la següent manera: Tots els alumnes entren i surten per la porta principal de la Vall d'Hebron

A les 8.55h s'obren les portes i entren tots els alumnes de Primària, van fent files al pati en el lloc on els correspon.

Els alumnes d'Infantil quan toca el timbre d'inici pugen amb les famílies a l'aula que els pertoca, fent entrada relaxada

12.30h. Surt l'alumnat, als alumnes de Primària els acompanyen fins la porta de l'entrada els professors que els hagin tingut a última hora del matí.

Al mateix temps baixen els alumnes de parvulari acompanyats pels tutors /es corresponents fins sota el porxo de l'entrada principal on els entregaran als familiars.

El mateix procés es segueix a les 16.30h amb l'excepció de P3, els pares poden pujar a les 16.25 a l'aula a buscar els seus fills.

Els divendres a la tarda tots els pares de parvulari poden pujar a les 16.20h a buscar els seus fills a l'aula.

6.5. Recursos materials:

6.5.1. Mobiliari i recursos TAC:

El mobiliari del centre ha d'estar relacionat detalladament a l'inventari general del centre. Quan algun element del mobiliari es faci malbé, sigui robat o transferit algun altre lloc es procedirà a donar-lo de baixa de l'inventari.

Per acord de Consell Escolar podran ser venuts tan el mobiliari com el material obsolet, essent els seus guanys ingressats en el compte del centre amb el corresponent rebut com a justificant.

Els recursos TAC estaran inventariats a l'inventari de l'aplicatiu GEPSE que correspondrà al Coordinador TIC de mantenir al dia.

L'elaboració i control de l'Inventari General del centre correspondrà al secretari amb la col·laboració de tot el claustre de mestres.

6.5.2. Biblioteca de mestres:

A la sala de mestres es podrà trobar un prestatge destinat a material pel mestres. Aquí es recolliran les revistes de pedagogia i d'altres materials interessants per al claustre.

Aquest espai s'ha de mantenir el més endreçat possible i cal retornar les publicacions i/o llibres que s'agafin per consultar.

6.5.3. Material pedagògic:

El material pedagògic del centre estarà ubicat en les diferents tutories dels diferents cicles així com a la sala de mestres, si es tracta de material de consulta general.

La resta de material d'ús directes de l'alumnat estarà dipositat en els espais destinats a tal efecte (magatzems i tutories) i a les mateixes aules.

El material escolar que no sigui d'ús directe estarà emmagatzemat en els diferents espais destinats a guardar aquest tipus de material. A Infantil i Cicle Inicial es guardarà a les respectives tutories i al Cicle Mitjà i Superior es farà servir la tutoria que comparteixen

Els llibres, llibres de lectura i diccionaris del Projecte de Reutilització de llibres es guardaran a les diferents aules.

Per les famílies que no abonen la quota de material i llibres ni porten els estris i llibres necessaris per seguir l'activitat amb normalitat, es destinaran les seves aportacions a cobrir les necessitats educatives dels seus fills i filles per davant de les sortides pedagògiques. (S'estudiarà cas per cas).

6.6. Seguretat i salubritat al recinte escolar:

6.6.1. Pla d'emergència:

El centre haurà de tenir elaborat el pla d'emergència i revisar-lo i actualitzar-lo a l'inici de cada curs escolar. S'haurà de garantir que, com a mínim, es farà un simulacre durant el primer trimestre del curs escolar. Aquest simulacre es planificarà tenint en compte totes les activitats que es porten a terme en el centre, incloses les que es fan en horari de menjador, en el cas que l'alumnat romangui al centre dins d'aquesta franja.

Una vegada s'hagi fet el simulacre, el director/a del centre farà arribar la documentació corresponent al Consorci d'Educació de Barcelona,

6.6.2. Seguretat i salubritat del recinte i les instal·lacions:

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

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

És prohibit fumar en el centre i al seu exterior.

Les mesures de control de plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, evitant, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament

preventiu; quan s'hagin de dur a terme, caldrà atènyer-se a les recomanacions dictades per la Direcció General de Salut Pública del Departament de Sanitat i Seguretat Social.

6.6.3. Seguretat i salubritat de l'equipament i del material:

Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat de l'equipament i del material. En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la salubritat com un dels criteris prioritaris.

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

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

6.6.4. Seguretat i salubritat de les activitats:

Les activitats aprovades a la programació general del centre han de ser salubres i saludables.

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

7 Disposicions finals

7.1 Es faculta al director/a per a la interpretació de les NOFC.

7.1.1. Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents:

- Perquè no s'ajustin a la normativa de rang superior.
- Per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorrin noves
- circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

7.1.2 Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC.

7.1.3 Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació, i l'A MPA.

7.2 Publicitat

7.2.1 Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar i altres mitjans que es determini..) tipus web, etc) (a considerar...) Se'n lliurarà un exemplar complet a l'AMPA.

7.2.2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, en el decurs d'ela normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.

7.2.3 Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

7.3 Entrada en vigor

Aquestes NOFC entraran en vigor a partir del dia 1 de setembre de 2014