NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

ESCOLA SURIS

EN REVISIÓ – Curs 22/23

ÍNDEX:

JUSTIFICACIÓ 2

1.-ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I DE GOVERN DEL CENTRE. 3

2.-ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE. 21

3.-FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA SURIS. 25

4.-CONVIVÈNCIA AL CENTRE. 30

5.-COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ SECTORS COMUNITAT ESCOLAR. 31
(EN ACTUALITZACIÓ)

JUSTIFICACIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) contribueixen a establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la comunitat educativa, garantint la convivència i considerant els seus drets i deures per tal d'assegurar el bon funcionament del centre.

Les NOFC estructuren normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives i disposa els mecanismes per la seva difusió, el seu coneixement, la seva avaluació i modificació, per adaptar-les a les noves necessitats i al procés de millora. Per això, tenen sempre un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en elles mateixes.

Les NOFC han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que l'escola determina en el seu projecte educatiu (PEC), i afecten a tots els membres de la comunitat educativa (LEC, art. 19), a totes les actuacions dirigides i promogudes des de l'escola, es realitzin dins o fora del recinte escolar. La seva aprovació i entrada en vigor, comporta l'obligació comunitària de respectar les normes que conté. Per tant, les NOFC seran vigents durant el desenvolupament de les activitats lectives i extraescolars de l'escola, així com en els serveis que s'ofereixen.

L'autonomia organitzativa de les escoles que presten el Servei d'Educació de Catalunya, s'exerceix per mitjà d'una estructura organitzativa pròpia i de les normes d'organització i funcionament (LEC, art. 98.1; LOE, art. 124). Les NOFC són, per tant, un instrument organitzatiu i un complement del Projecte Educatiu del centre.

Article 18.1 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels Centres Educatius:

El Decret d'Autonomia determina que tots els centres han d'elaborar les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) i que aquestes han d'estar en concordança amb el seu Projecte Educatiu. Així mateix, també indiquen que correspon a les direccions dels centres educatius de titularitat pública liderar i impulsar l'elaboració i l'aprovació de les NOFC.

1.-ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I DE GOVERN DEL CENTRE.

1.1.-EQUIP DIRECTIU.

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

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

Article 36 (Decret Autonomia de Centres)

Substitució temporal de persones membres de l'equip directiu:

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

1.2.-ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ.

1.2.1.-DIRECCIÓ:

Projecte de direcció i exercici de la direcció del centre:

1. El director o directora dels centres públics representa en el centre l'administració que n'és titular i li corresponen les funcions que li atribueixen la Llei d'educació i la resta de l'ordenament jurídic.

2. El projecte de direcció ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període del mandat i precisa els indicadors que han de servir de referència per a la

seva avaluació d'acord amb els indicadors de progrés establerts en el projecte educatiu. Així mateix, quan escaigui, el projecte de direcció conté les propostes i elements necessaris per a la revisió del projecte educatiu. En qualsevol cas, la modificació del projecte educatiu ha de seguir el procediment establert per a la seva aprovació. El projecte de direcció vigent orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre en el període de mandat de la direcció corresponent.

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

a) Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.

b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió.

c) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.

d) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.

e) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

f) Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació.

1.2.2.-EL/LA CAP D'ESTUDIS:

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

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

3. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.

4. Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

Funcions específiques del cap d'estudis:

a. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.

b. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

c. Substituir el director en cas d'absència.

d. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.

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

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

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

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

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

1.2.3.-LA/EL SECRETÀRIA/I

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

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

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

Funcions específiques del secretari:

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

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

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

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

e. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi,

f. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.

g. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

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

i. Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.

j. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.

k. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.

l. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'escola o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

1.3.-ÒRGANS COL·LEGIATS.

1.3.1 CONSELL ESCOLAR DEL CENTRE.

D'acord amb el que disposa l'article 148 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, el consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre, i correspon al Departament d'Educació establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, així com determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.

D'altra banda, l'article 28 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, regula la renovació dels membres del consell escolar, i l'article 45 de la mateixa norma n'estableix la composició en els centres públics. La regulació de la

composició d'aquell òrgan col·legiat en els centres privats concertats, l'estableix l'article 56 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, amb la modificació introduïda per l'apartat 8 de la disposició final primera de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació. Transcorregut el termini de dos anys des de la darrera renovació tant en els centres públics com en els centres privats sostinguts amb fons públics, escau que les direccions i els titulars dels centres convoquin eleccions per a la renovació parcial dels membres del consell escolar del centre, en la meitat que en cada cas correspongui, d'acord amb la regulació esmentada i, a aquests efectes, correspon al Departament d'Educació establir el calendari corresponent.

Per tot això, d'acord amb les previsions de l'article 28 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, i a proposta conjunta de la Direcció General Centres Públics, de la Direcció General de Centres Concertats i Centres Privats i de la Direcció General d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa,

El consell escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del col·legi i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les activitats.

Són funcions del consell escolar :

a. Aprovar i avaluar el projecte educatiu i el projecte de gestió, així com les normes d'organització i funcionament del centre, concertades en un Reglament de Règim interior. Aprovar la carta de compromís educatiu. L'aprovació del projecte educatiu i de les seves modificacions ha de ser per majoria de tres cinquenes parts.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

o. Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i el material escolar i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació. Aprovar l'obtenció de recursos complementaris en els termes establerts a la llei (article 122.3 LOE).

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

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

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

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

u. Aprovar el pla de funcionament del menjador.

v. Aprovar els encàrrecs de servei al professorat.

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

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

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

Composició del consell escolar

El consell escolar del centre és compost per :

a. El director/a, que n'és el president/a.

b. El/la cap d'estudis.

c. Un regidor o un representant de l'ajuntament del terme municipal en el qual radica el col·legi.

d. Sis mestres elegits pel claustre de professors.

e. Sis pares o mares d'alumnes elegits entre ells.

f. Un pare o mare designat per l'associació de famílies d'alumnes que formarà part del sector de pares i mares.

g. Un representant del personal d'administració i serveis del centre (PAS)

h. Un representant del PAE

h. El secretari/a del col·legi, que hi actua de secretari/a, amb veu i sense vot.

El nombre de representants electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total de components del consell. El nombre de representants electes dels pares d'alumnes no pot ser inferior a un terç del total de components del consell.

El consell escolar del centre estableix el nombre de representants de cada sector tot respectant els criteris esmentats en l'apartat anterior d'aquest article. D'aquesta configuració del consell escolar, el president d'aquest en dóna compte a la delegació territorial del Departament d'Educació. No es pot modificar la configuració del consell escolar del centre durant els tres cursos acadèmics següents a aquells en que és determinada. Quan a l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb la normal activitat del centre i que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa que no és membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el respectiu tema o qüestió.

Procés electoral per renovar els membres dels consells escolars dels centres.

Normes del procés electoral

1.- Candidatures

1.1. Són candidats i candidates les persones següents:

a) Sector de representants del professorat:

Tots els membres del claustre.

b) Sector de representants dels pares i mares o tutors de l'alumnat:

Els pares, mares i els tutors o tutores de l'alumnat del centre, que n'exerceixen la pàtria potestat o la tutela i que figuren en el corresponent cens electoral.

Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de pares i mares d'alumnat o d'una relació de pares i mares.

c) Sector de representants del personal d'administració i serveis:

Totes les persones que figuren en el cens electoral del personal d'administració i serveis.

1.2 Les persones que en un mateix centre formen part de més d'un sector de la comunitat escolar únicament poden presentar-se com a candidates per a un dels sectors. Així mateix, les persones que són membres nats del consell escolar i alhora formen part d'un sector que hi és representat, no poden presentar-se com a candidates per a aquell sector.

1.3 Si el nombre de persones candidates a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones membres del sector corresponent són elegibles com a representants d'aquell sector en el consell escolar. Si la persona elegida en aquestes circumstàncies ho és per al sector del professorat o del personal d'administració i serveis, ha d'assumir la representació. Si la persona resulta escollida membre en representació del sector de pares i mares o tutors, i no vol assumir la representació, el lloc queda vacant fins a la següent convocatòria d'elecció de membres.

1.4 Durant el període comprès entre la convocatòria de les eleccions i la realització de les votacions, els candidats i les candidates poden donar a conèixer les seves propostes, sense perjudici del funcionament ordinari del centre.

2. Cens electoral

2.1 Constitueixen el cens electoral de cada un dels sectors les persones següents:

a) Sector de representants del professorat: tots els professors i professores que integren el claustre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

b) Sector de representants dels pares i mares o tutors de l'alumnat: tots els pares, mares i els tutors i tutores legals els fills i filles dels quals estan matriculats al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

c) Sector de representants del personal d'administració i serveis: tot el personal d'administració i serveis funcionari o contractat per l'administració titular, o per l'administració local en el cas de les escoles, que presta serveis al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

2.2 El director o directora ha de fer públiques al tauler d'anuncis del centre, i sempre en l'interior del centre, les dades dels cens electorals de cada sector en el moment de la convocatòria de les eleccions. Es publiquen únicament les dades que siguin imprescindibles a l'efecte de permetre identificar les persones electores, i en cas que sigui necessari publicar el DNI, s'ha de fer amb els 4 últims dígits xifrats.

Així mateix, ha d'obrir un termini de tres dies lectius per a la presentació de reclamacions en relació amb les dades dels cens electorals publicades, i prendre les mesures adequades per a la resolució de les possibles reclamacions, de forma que els cens definitius, que aproven les respectives meses electorals, s'han de fer públics amb una antelació mínima de set dies respecte la data de les eleccions de cada sector.

3. Meses electorals

3.1 Per a cada sector de la comunitat escolar, tret del sector representant del personal d'administració i serveis, es constitueix una mesa electoral, presidida pel director o directora del centre, encarregada d'aprovar el cens electoral, de publicar la relació de les persones candidates amb una antelació mínima de tres dies a la votació, d'organitzar la votació, de fer l'escrutini i de fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com de resoldre els dubtes i reclamacions que es puguin presentar.

a) Per a l'elecció de les persones representants del sector del professorat, la mesa electoral està formada pel director o directora, o òrgan de govern en qui delegui, pel professor o professora amb més antiguitat al centre i pel professor o professora amb menys antiguitat, que actua de secretari o secretària de la mesa. Si totes les persones tenen la mateixa antiguitat, en forma part el professor o professora de major o menor edat, respectivament.

b) Per a l'elecció de les persones representants del sector dels pares i mares o tutors de l'alumnat, la mesa electoral està formada pel director o directora del centre, o òrgan de govern en qui delegui, i per dues persones designades per sorteig entre totes les que integren el cens d'aquest sector. D'entre les persones designades, la de menys antiguitat al centre actua de secretari o secretària de la mesa i, en cas de coincidència, ho farà la de menor edat. **En cas de no se possible la presència de les persones designades per sorteig, la direcció del centre pot designar una altre el mateix dia de les eleccions, a ser possible del sector famílies o bé constituir la mesa amb una altre membre de l'equip directiu.**

c) Per a l'elecció de les persones representants del personal d'administració i serveis, es constitueix una mesa electoral única, formada pel director o directora, o òrgan de govern en qui delegui, pel secretari o secretària del centre, que exerceix també aquesta funció en la mesa electoral i per la persona que figura en el cens electoral del personal d'administració i serveis amb més antiguitat en el centre. Quan coincideixen persones de la mateixa antiguitat, en forma part la de major edat.

4. Procediment d'elecció dels i de les representants dels diferents sectors del consell escolar.

4.1 Sector de representants del professorat:

a) L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre, convocada amb aquest punt únic en l'ordre del dia.

b) Cada professor o professora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el consell escolar.

4.2 Sector de representants dels pares i mares de l'alumnat:

a) Les associacions de pares i mares d'alumnat o els grups de pares i mares que avalen una candidatura poden designar una persona que actuï a la mesa electoral com a supervisor o supervisora.

b) Cada elector o electora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar, en aquest procés electoral, en el consell escolar.

Poden votar el pare i la mare o tutor o tutora respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumne estigui conferida en exclusiva a un dels progenitors, en aquest cas només aquest té dret de vot.

4.3 En relació amb les eleccions del sector de representants del personal d'administració i serveis, cada elector o electora pot votar, com a representant d'aquest sector, un candidat o candidata.

4.4 El director o directora determina l'horari de les votacions de cada sector en la convocatòria de les eleccions, d'acord amb les característiques del centre i atenent la possibilitat horària dels electors i electores, per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot. En qualsevol cas, el període horari de votació és ininterromput.

4.5 Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admet la delegació de vot ni el vot per correu.

4.6 En cas d'empat en el procés electoral, les situacions es resolen de la següent manera. Sector pares i mares i sector mestres, la persona amb més antiguitat en el centre.

4.7 Una vegada finalitzat el procés electoral, es constitueix el consell escolar del centre en el termini de quinze dies a partir de l'última votació, i en prenen possessió

els nous membres. D'aquesta sessió, el secretari o la secretària del consell escolar n'estén l'acta.

4.8 En el termini de trenta dies hàbils a partir de la constitució del consell escolar, s'han de constituir les comissions que escaigui, previstes en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, i en les normes d'organització i funcionament del centre.

Segons l'article 47 DECRET 102_2010 del 3 d'agost d'autonomia de centres educatius,

" Entre les comissions que es constitueixin ***en el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament 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 un o una representant dels i de les alumnes. 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."*

A banda d'aquesta comissió preceptiva, al nostre centre decidim crear una **comissió de convivència, integrada per la direcció en primer lloc, la cap d'estudis, dos mestres, entre les quals una ha de ser la mestra representant de coeducació del consell escolar, i una o dues representants de les famílies.**

1.4.-CONSELL DE DIRECCIÓ: EQUIP IMPULSOR.

1. En aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el director o directora del centre pot constituir un consell de direcció o equip impulsor, amb les funcions i el règim de funcionament i de reunions que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre.
2. Correspon al director o directora nomenar i cessar, entre les persones membres del claustre de professorat que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació, les persones membres del consell de direcció. Les persones membres de l'equip directiu han de formar part del consell de direcció, que presideix el director o directora.

Coordinació pedagògica

1. La coordinació del personal docent d'un centre públic s'ha d'orientar, en el marc del projecte educatiu, a les finalitats següents:

a) Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.

b) Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.

c) Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.

d) Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.

e) Aquelles altres que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre o els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Educació.

2. L'estructura i funcions de què es doten, en els centres, els òrgans de coordinació docent estan al servei de l'assoliment, segons criteris d'eficiència i eficàcia, dels objectius definits en el projecte educatiu i quantificats en els seus indicadors de progrés.

El nostre Consell de Direcció/equip impulsor està format pels tres membres de l'equip directiu més els/les coordinadors de cada cicle. El Consell es reuneix setmanalment en coordinació pedagògica.

1.5.-ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ.

Coordinador/a lingüístic/a

Amb la finalitat de potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC), nomenat pel Director/a del centre, ha de desenvolupar les funcions següents:

- Revisar el pla d'acollida i integració.
- Promocionar activitats interculturals.

- Esdevenir referent del centre en relació a l'educació intercultural i cohesió social, tot vetllant coordinadament amb l'assessor ELIC, per una adequada implementació de les propostes plantejades pel Pla de la Llengua i la Cohesió Social del Departament d'Ensenyament.
- Garantir la coordinació i un sistema de traspàs d'informació efectiu i fluid entre els membres de la comunitat educativa que intervenen en l'educació de l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió social.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Vetllar per la correcta aplicació del principi de coeducació intervenint en els possibles conflictes que s'hi puguin ocasionar.
- Promoure actuacions que potenciïn l'ús de la llengua catalana entre tots els membres de la comunitat educativa.

Coordinador/a Estratègia Digital

El/la coordinador/a d'estratègia digital té al seu càrrec la supervisió dels recursos TAC del centre, l'assessorament als professors/es per a la utilització de recursos informàtics i la relació amb el Programa d'Informàtica Educativa.

- Conjuntament amb el coordinador/a de cicle corresponent, coordinar el desenvolupament de les matèries d'informàtica que s'imparteixen al centre.
- Proposar a la direcció del centre la distribució de l'horari d'utilització de l'aula o aules d'informàtica.
- Assegurar la deguda coordinació de l'ús curricular dels recursos informàtics en les diverses assignatures i especialitats.
- Proposar a la direcció del centre els criteris a seguir per a altres utilitzacions dels recursos informàtics i telemàtics.
- Actuar, per delegació del director del centre, d'interlocutor amb el Programa d'Informàtica Educativa del Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
- Supervisar les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics i proposar les mesures pertinents per garantir-ne el millor funcionament.
- Vetllar per l'operativitat dels recursos informàtics, efectuant les operacions materials d'instal·lació i manteniment del software, la instal·lació i la prova del hardware, el manteniment dels sistemes de disc, la supervisió de l'aprovisionament del material fungible escaient, la realització de les mesures

de salvaguarda de la informació, i l'organització dels manuals i altres documents de treball.

- Assegurar la disponibilitat del software necessari per dur a terme les activitats educatives previstes.
- Proposar les actuacions de manteniment ordinari del hardware i avaluar l'adequació de les accions realitzades en aquest respecte.
- Presentar els programes didàctics i d'aplicació general o d'especialitat als seminaris o departaments destinataris.
- Orientar el Claustre, els seminaris i els departaments sobre utilitzacions de tecnologia informàtica en els diverses àrees del currículum.
- Divulgar la informació i facilitar l'accés a la documentació disponible referent a la informàtica educativa, amb especial atenció a la generada pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
- Orientar els seminaris i departaments respecte de les modalitats de formació convenients als interessos i necessitats dels seus membres.
- Promoure la utilització diversificada dels serveis telemàtics.
- Assistir la direcció del centre en les adquisicions de recursos informàtics propis, atenent-se als criteris de l'Administració educativa.

Coordinador/a de riscos laborals

Correspon a la coordinació de la prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut en el centre. Són funcions prioritàries:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració i revisió del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament els equips contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.

- Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

2.-ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.

L'Escola Suris és un centre d'Educació Infantil i primària, amb doble línia, que s'organitza en quatre cicles:

- Cicle d'educació infantil (I3, I4 i I5)
- Cicle Inicial de primària (1r i 2n)
- Cicle mitjà de primària (3r i 4t)
- Cicle Superior de primària (5è i 6è)

La distribució de tutories i especialitats es fa tenint en compte les especialitats i capacitacions dels membres del claustre per cada curs escolar.

L'Escola Suris és un centre amb SIEI que treballa d'acord amb el Decret d'Inclusió DECRET 150/2017, de 17 d'octubre. Segons això, tenim en compte la inclusió de tot l'alumnat amb NEE i comptem amb els recursos personals que ens assigna el Departament. La demanda d'hores de vetlladora les fa l'EAP, en col·laboració amb l'escola, tenint en compte quina seria la situació més òptima per a atendre els infants. D'acord amb tot això, la situació del centre respecte a l'atenció a la diversitat per part de personal especialista s'organitza per tal de poder atendre les necessitats de tot l'alumnat de la manera més òptima possible, prioritzant l'alumnat que té més necessitats en cada moment, i essent flexibles en aquesta distribució horària, que es pot veure modificada en funció de les necessitats.

Partint d'aquesta organització, el centre aposta per les *metodologies globals* amb l'objectiu de donar protagonisme als infants en el procés d'aprenentatge, donant molta importància al procés d'aprenentatge, més que al resultat, amb una mirada globalitzadora, integradora i inclusiva.

2.1 Distribució horària de l'alumnat

Per poder dur a terme aquesta nova metodologia de treball s'ha establert la següent distribució horària:

9:00 - 10:30 Classe

10:30 - 11:00 Esbarjo

11:00 - 12:30 Classe

15:00 - 16:30 Classe

2.2 Criteris per la realització dels horaris dels grups/classe

Els horaris dels grups els realitza la cap d'estudis abans de començar el curs. Per la seva elaboració es tenen el compte:

- Quantitat d'hores establertes pel currículum de cada àrea d'aprenentatge.
- Distribució de sessions de co-docència de manera equitativa a tots els grups/classe.
- Assignació del personal d'atenció a la diversitat en funció de la quantitat d'alumnes NESE de cada grup/classe.

2.3 Regulació de les suplències

En previsió de les possibles absències del professorat, hi haurà un quadre de suplències per poder substituir automàticament als mestres que justifiquin la seva absència. Aquest quadre serà públic. Tot i això, es prioritzaran els següents criteris a seguir en cas de substitució per absència de curta durada:

- 2 mestres a l'aula/codocència: si un dels dos falta, l'altre es fa càrrec de tot el grup.

- Mestres que atenen la diversitats

- Coordinadores

- Sortides: caldrà preveure que els dies que es faci l'activitat el/la tutor/a i/o especialista implicat pugui assumir l'acompanyament del seu grup d'alumnes en horari de matí i tarda (si aquesta activitat ocupa tota la franja horària).

- Resta de guàrdies: les assumirà l'equip directiu.

2.4 Criteris desdoblaments de grups

En acabar cada cicle els grups/classe es barrejaran, creant noves agrupacions d'alumnes seguint els següents criteris:

- Equitat entre quantitat de nens i nenes.
- Equilibri en nivells d'aprenentatge.
- Distribució de l'alumnat amb NESE
- Tenir en compte el resultat del sociograma passat prèviament per les afinitats personals.

L'equip directiu, en casos excepcionals, pot decidir barrejar els grups sense haver acabat el cicle, si es valora necessària aquesta mesura. Si arriba el cas s'avisarà degudament a les famílies i es comunicarà a inspecció.

2.5 Sortides, colònies i activitats pedagògiques

Al llarg del curs escolar es programaran sortides i activitats pedagògiques relacionades amb els objectius que ens marquem a la PGA de cada curs escolar. A més a més, amb l'objectiu de promoure la convivència i la cohesió de grup es proposaran colònies a final de cada cicle (I5, 2n, 4t i 6è).

La realització, o no, de les colònies dependrà de que un mínim del 80% del nivell estiguin interessats a participar. Amb aquesta finalitat es realitzarà un sondeig a l'inici de curs, posterior a la reunió d'aula.

Excepcionalment, si l'equip directiu ho considera adient per motius pedagògics i de cohesió de grup, es podran realitzar colònies sense haver arribat al 80%.

Habitualment, de sortides de tot el dia se'n realitzarà un mínim de 2 anuals (els cursos que programen colònies) i 3 la resta del centre.

3.-FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA SURIS.

3.1 Entrades i sortides

Horaris

Es defineix com a horari lectiu i de classes de l'alumnat el corresponent a l'horari propi de l'ensenyament-aprenentatge del currículum establert que inclou el temps d'esbarjo i que hi figura en la programació general anual del centre.

Horari lectiu: De 9h a 12:30h i de 15h a 16:30h

Horari d'acollida matinal i de tarda: De 7:30h a 9h i de 16:30h a 18h.

Horari de menjador: De 12:30h a 15h.

Horari d'activitats extraescolars que ofereix l'AFA: De 16:30h a 18h.

Excepcionalment, es poden modificar els horaris d'acord amb determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda. En tal cas s'informarà a les famílies i se'ls demanarà que signin l'autorització corresponent.

3.2 Entrades i sortides del centre

Tot l'alumnat accedirà al centre amb música, sense fer files, doncs els/les mestres tutors i tutores estaran a les aules i els/les mestres especialistes estan situats de manera estratègica a les portes i passadissos per ajudar al bon funcionament d'entrades i sortides, així com la circulació d'alumnes pel centre:

CURS	ENTRADES I SORTIDES	OBERTURA DE PORTES
I3	C/ Barcelonès (porta pati Ed. Infantil)	Les portes de l'escola les obre i tanca el conserge del centre, però son els/les mestres encarregats de les portes qui obriran per tal que l'alumnat accedeixi al recinte quan sona la música d'entrada.
I4, I5, 1r i 2n	C/Barcelonès (porta pati Primària	

3r i 4t	C/ Terra Alta, 9 (entrada principal)	
5è i 6è	C/ Frederica Montseny (porta pati primària)	

Totes les portes del centre es tancaran 10 minuts després de la seva obertura, 9:10h, 12:35h, 15:10h i 16:35h sent a partir d'aquesta hora que les portes romandran tancades.

Un cop tancades les portes, cap família pot romandre a l'escola sense ser acompanyat de personal del centre.

3.3 Recollida de l'alumnat

a) Tot l'alumnat del centre sortirà per la mateixa porta que fa l´entrada i serà entregat en mà a les persones autoritzades a principi de curs pel seus pares o tutors legals. **En cap cas s´entregarà un alumne a una persona que no ha estat autoritzada**.

b) Els alumnes de 5è i 6è podran marxar sols sempre i quan els pares o tutors legals hagin signat l'autorització corresponent.

Malgrat això, es tindrà cura que tots els alumnes hagin abandonat el recinte escolar sense cap incidència.

c) Pels casos esporàdics i puntuals de canvis de recollida o sortida dels alumnes, els pares o tutors legals hauran d'avisar per escrit a través de l'agenda o e-mail al centre, facilitant les dades de la persona a autoritzar.

d) Pel cas de la recollida de germans petits a l´escola, a càrrec de germans més grans, aquests en ser menors de 14 anys, hauran de ser autoritzats expressament pels pares o tutors legals a l´autorització de recollida que el centre facilita a inici de curs.

3.4 Entrades al centre fora de l'horari habitual

Si els alumnes arriben al centre després de l'horari habitual, ho hauran de fer la porta principal del centre, al carrer Terra Alta. La família haurà de justificar el retard. Pels alumnes que entren sols al centre, i arribin amb més de 15 minuts de retard, hauran de

passar per Direcció on se'ls hi recordarà l'horari d'entrada i sortida, i s'avisarà a la família per contrastar la informació.

El/La tutor/a portarà el registre dels alumnes que arriben tard i en els casos reiteratius, s'engegaran els protocols pertinents dins la comissió social del centre.

3.5 Sortides del centre fora de l'horari habitual

Quan un alumne/a hagi de sortir del centre fora de les hores habituals, ha de ser necessàriament recollit per un adult autoritzat. L'alumne serà recollit pel conserge o altre personal del centre i en cap cas les famílies aniran pel seu compte a les aules a buscar l'alumne.

En el cas que els alumnes s'ha d'absentar del centre per teràpies o tractaments continuats, les famílies hauran de comunicar-ho al centre per escrit, indicant l'horari i els motius.

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

Si han passat 10 minuts de l'horari habitual de recollida de l'alumnat i la família no s'ha posat en contacte amb el centre actua seguint el següent protocol:

- El mestre responsable de l'alumne en aquell moment intenta posar-se en contacte amb la família mitjançant els telèfons dels que disposem al centre.
- Si es localitza la família, se'ls informa que es deixa l'alumne/a al servei d'acollida que ofereix l'AFA (fins màxim les 18h) i la família haurà d'abonar el preu d'aquest servei.
- Si no és possible contactar amb la família, s'avisa a la direcció del centre i donem un marge màxim de 15 minuts per mirar de localitzar-la. En cas contrari contactarem amb la Guàrdia Urbana de proximitat.

3.7. Seguretat, salut i higiene

Actuacions del personal en situacions d'emergència

Davant d'una situació d'emergència cal fer el següent:

a) No deixar sol l'alumne.

b) Trucar al 112 (si és possible amb el TIS de l'alumne a mà) El director del centre o en qui delegui, és l'interlocutor amb el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) que gestiona la intervenció i atenció durant la situació d'emergència,

c) Avisar la família de l'alumne.

Actuacions del personal en situacions de malaltia

En cas de situacions que no suposin emergència o de símptomes de malaltia, es trucarà al pare/mare o tutor legal per tal que estigui informat i el pugui recollir.

Davant d'un infant amb febre de 38 ºC o més, l'escola, contactarà amb el pare, mare o tutor per demanar-li que reculli a l' infant tan aviat com pugui. Mentrestant, si la febre és igual o superior a 38 ºC i seguint les recomanacions elaborades per la Societat Catalana de Pediatria pel Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya es recomana administrar un antitèrmic/analgèsic. Segons aquest organisme, encara que no es tracti d'una urgència, un infant amb febre no ha de quedar-se a l'escola fins que finalitzi la jornada escolar.

Per administrar l' antitèrmic/analgèsic, concretament el paracetamol, als infants a les escoles, cal tenir l'autorització del pare, mare o tutor, que s'ha de demanar en el moment de matriculació de l'alumnat.

Administració de medicaments als alumnes

a) Per poder administrar medicaments als alumnes, sempre que sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu, cal que els pares, mares o tutors legals aportin un informe mèdic on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració. Així mateix, els pares, mares o tutors legals han de signar una autorització on es demani, l'administració al fill o filla del medicament prescrit d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat i se n'autoritzi l'administració als professionals del centre.

b) Quan els alumnes estiguin fora del centre fent alguna activitat extraescolar i/o complementària (sortides, colònies, visites, etc...) el mestre què està a càrrec, serà el responsable d' endur-se el medicament per a la seva administració.

c) En aquest sentit cal assenyalar que els professionals del centre només poden fer accions que no requereixen cap titulació sanitària i que les poden fer els familiars o cuidadors, en general, dels fills sempre que hagin rebut ensinistrament previ (s'hi

inclou l'administració de fàrmacs d'ús habitual en pediatria); també poden fer cures senzilles (d'erosions i petites ferides), i també la primera atenció a qualsevol incident inesperat, sempre seguint el protocols establerts.

Igualment, abans d´administrar qualsevol medicament o de fer cap cura senzilla, excepte en casos d´emergència, primer es trucarà a la família per informar-la de les actuacions que es faran.

4.-CONVIVÈNCIA AL CENTRE.

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

L'Escola Suris té aprovat el seu Projecte de Convivència i publicat a la pàgina web del centre.

5.-COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ SECTORS COMUNITAT ESCOLAR.

(En elaboració)