

NOFC



ESCOLA TAULA RODONA

www.escolataularodona.cat

Revisat en Claustre en maig de 2022

ÍNDEX

INTRODUCCIÓ

- 1 BASES LEGALS
- 2 PRINCIPIS GENERALS
- 3 ÀMBIT D'APLICACIÓ
- 4 ELABORACIÓ I APROVACIÓ

Els centres educatius han d'elaborar les normes d'organització i funcionament (NOFC) d'acord amb el que estableixen el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, i el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

I. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

1. Per orientar l'organització pedagògica.
2. Per orientar, en el rendiment de comptes al consell escolar, la gestió del projecte educatiu de centre, en endavant PEC i el projecte de direcció, en endavant PdD.
3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.
4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE L'ESCOLA

1 ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ

1.1. Òrgans col·legiats

- Consell escolar
- Claustre docent

1.2. Òrgans Unipersonals

- Direcció
- Cap d'estudis
- Secretaria

1.3. Òrgans de coordinació

- Col·legiats
 - Equip directiu
 - Comissió pedagògica
 - Cicles
 - Nivells
 - Comissions Internes:
 - Comissió atenció a la diversitat
 - Comissió d'informàtica
 - Comissió de biblioteca

- Comissió d'hort

- Unipersonals

- Coordinació de cicle
- Coordinació TAC
- Coordinació LIC
- Coordinació de prevenció riscos laborals

1.4. Docents amb tutoria

1.5. Docents amb especialitat

III. FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA

1 RECURSOS HUMANS

1.1. En quant a l'equip docent

- Horari docent
- Assistència general de l'equip docent i personal del Departament
- Criteris d'assignació de l'equip docent
- Formació de l'equip docent
- Drets de l'equip docent
- Deures de l'equip docent

1.2. En quant al personal d'Administració i Servei, en endavant PAS

- Horaris
- Drets del PAS
- Deures del PAS
- Consergeria
- Auxiliar administrativa
- Auxiliar d'EE
- Tècnic especialista en ed. infantil (TEI)

1.3. En quant a altre personal

- Concreció
- Drets
- Deures
- Règim de funcionament

1.4. En quant als serveis Educatius

- Equip d'assessorament psicopedagògic, en endavant EAP
- Serveis Socials

1.5. En quant a l'alumnat

- Matriculació: adscripció i procediment
- Drets de l'alumnat
- Deures de l'alumnat
- Mesures correctores i sancionadores.
- Normes de convivència

- 1.6. En quant a les famílies i tutors/es legals
 - Adquisició i pèrdua de la seva condició
 - Drets de les famílies i tutors/es legals
 - Deures de les famílies i tutors/es legals
 - Associació famílies d'alumnes, en endavant AFA.
 - Gestió dels agraïments a l'equip docent

2 RECURSOS MATERIAL I ECONÒMICS

- 2.1. Utilització dels espais comuns
- 2.2. Distribució dels espais
- 2.3. Elaboració dels pressupostos
- 2.4. Adquisició i control de material
- 2.5. Distribució de material
- 2.6. Seguretat

IV. ORGANITZACIÓ DE L'ESCOLA

1 CREACIÓ DELS GRUPS CLASSE

- 1.1. Etapa d' Infantil
- 1.2. Etapa de Primària

2 HORARI ESCOLAR

- 2.1. Horari del centre escolar

3. ENTRADES I SORTIDES

- 3.1. Entrades i sortides de l'equip docent
- 3.2. Entrades i sortides de l'alumnat:
 - Ed. Infantil: P3
 - Ed. Infantil: P4 i P5
 - Ed. Primària: cicle inicial
 - Ed. Primària: cicle mitjà
 - Ed. Primària: cicle superior
 - Entrades i sortides del centre escolar en cas de pluja
- 3.3. Puntualitat de l'alumnat
 - Recollida de l'alumnat
 - Recollida de l'alumnat per assistir a la representació teatral d'un germà/na.
 - Recollida de l'alumnat per assistir a les classes obertes d'un germà/na

4. ABSÈNCIES

- 4.1. De l'alumnat
- 4.2. De l'equip docent

5. COMUNICACIÓ ESCOLA-FAMÍLIA

- 5.1. Reunions d'inici de curs
- 5.2. Entrevistes amb les famílies
- 5.3. Informes escrits
- 5.4. Llibreta viatgera
- 5.5. Agenda escolar
- 5.6. Famílies delegades de classe
- 5.7. Comunicació interna del centre escolar

6. SORTIDES, ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I COLÒNIES

- 6.1. Sortides
- 6.2. Activitats complementàries
- 6.3. Colònies
- 6.4. Normativa referent a sortides

7. ESMORZARS I ANIVERSARIS

- 7.1. Els esmorzars
- 7.2. Els aniversaris

8. ACCIDENTS I NORMES SANITÀRIES

- 8.1. Accidents
- 8.2. Malalties
- 8.3. Normes sanitàries

9. DESENVOLUPAMENT DE LES ACTIVITATS LECTIVES

- 9.1. Horari del pati
 - Torns
 - Normes
- 9.2. Material escolar
- 9.3. Normes entre classe i classe
- 9.4. Normes dins de l'aula

10. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

- 10.1. Criteris que defineixen l'alumnat de NEE, SEP o Reforç

11. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.

- 11.1. Acollida matinal.
- 11.2. Activitats extraescolars de migdia
- 11.3. Activitats extraescolars de tarda

12. FUNCIONAMENT ADMINISTRATIU

- 12.1. Quotes i pagaments

13. ACCÉS A L'ESCOLA DE PERSONES EXTERNES AL CENTRE

V. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

- 1 ACTUACIONS EN CAS DE FALTES QUE ALTERIN EL FUNCIONAMENT DE L'AULA I EL CENTRE**

1.- BASES LEGALS

Aquest document es basa en la [Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, la Llei 12/2009, del 10 de juliol](#) d'educació, el [Decret 102/2010, de 3 d'agost](#), d'autonomia dels centres educatius, així com la [Resolució de 16 de juny de 2011 per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament de les escoles](#) i dels centres públics d'educació especial per al curs 2011-2012.

2.- PRINCIPIS GENERALS

Aquestes **Normes d'Organització i Funcionament del centre** (NOFC) ha estat elaborat sota el marc jurídic i les bases que li dóna legalitat i sota el pensament de les persones implicades en el centre.

Principis generals a partir dels quals s'han desenvolupat aquestes normes de funcionament.

- El desenvolupament de l'educació i la convivència dins d'un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu, a la seva personalitat i conviccions.
- El dret de tots els membres de la comunitat educativa a intervenir en les decisions que el puguin afectar.
- L'orientació a l'alumnat per a què pugui assumir progressivament la responsabilitat de la seva educació i de les activitats complementàries de tipus cultural i associatiu, recreatiu o semblant que aportin un enriquiment a la seva educació i formació.
- L'ordre intern de tota la comunitat educativa per aconseguir amb la major plenitud els objectius educatius del centre.
- Les funcions de cadascun dels òrgans representatius de l'escola.
- L'exercici de la vida col·lectiva, l'ús de les instal·lacions i els béns de l'equip.
- Un document útil i vàlid.

3.- ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'aplicació d'aquestes NOFC afecta a tota la comunitat educativa:

- Personal docent del centre
- Alumnat inscrit a l'escola.
- Famílies amb alumnat inscrit al centre.
- Personal no docent, conserges, personal de neteja, monitoratge i menjador.
- Altres persones, empreses o entitats que per qualsevol motiu i temporalment estiguin dins del recinte del centre.

4.- ELABORACIÓ I APROVACIÓ

Aquestes **Normes d'Organització i Funcionament del centre** (NOFC) s'han elaborat des de l'equip directiu i la comissió pedagògica, a partir de l'esbós de cursos anteriors i la normativa vigent a l'actualitat i un cop rebudes les propostes del claustre i les aportacions dels representants dels sector pares i mares al consell escolar durant el curs 2011-2012 i s'ha revisat durant el curs 2018-19.

El document inicial de les NOFC es va presentar al claustre el dia 12 de juny de 2012 i va estar aprovat pel consell escolar en data 14 de juny de 2012. Prèvia revisió i actualització, es torna a aprovar en sessió de claustre consell escolar durant el primer trimestre del curs 2019-20.

I. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

El projecte educatiu de centre té per finalitat plasmar de manera coherent, els trets d'identitat del centre i l'acció educativa que adopta. Ha de garantir que la intervenció pedagògica sigui coordinada, progressiva i assumida pel conjunt de la comunitat educativa.

Els documents del centre han de ser útils, funcionals, en avaluació constant de l'aplicació i, en conseqüència, en procés de revisió i millora. Però a més, cal que siguin participats. Cal que la major part de la comunitat educativa els senti com a propis i que participi en el procés de disseny, de creació, d'avaluació i revisió.

L'autonomia del nostre centre educatiu abasta l'àmbit pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials. El projecte educatiu del centre n'és la màxima expressió.

El nostre centre està subjecte a la supervisió curricular i a l'avaluació dels resultats de rendiments educatius de l'alumnat.

L'administració educativa respecta i dona suport a l'exercici de l'autonomia del centre en el marc de l'ordenament jurídic general, i disposa de les facultats de supervisió i control previstes a l'ordenament.

La Inspecció d'Ensenyament adequa les actuacions que li corresponen en l'exercici de les seves funcions, al règim d'autonomia del centre i a l'assignació de responsabilitats a la seva direcció.

1.- PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

En el marc de l'autonomia de centre, els criteris que regeixen l'organització pedagògica dels nostres ensenyaments han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu:

- La integració de tot l'alumnat, en aplicació del principi d'inclusió.
- L'organització pedagògica orientada a desenvolupar les capacitats i habilitats de l'alumnat de manera que els permeti la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa.
- La incentivació de l'esforç individual i de grup, especialment en el treball quotidià al centre educatiu. d) L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
- La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
- L'establiment de regles, basades en els principis democràtics, que afavoreixin els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
- La implicació de les famílies en el procés educatiu.

Els criteris d'organització pedagògica en els ensenyaments que s'imparteixen a la nostra escola han de contribuir a:

- Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de l'alumnat en el seu procés educatiu, sens perjudici de continuar fomentant el paper de les famílies en l'educació dels seus fills i les seves filles.
- Educar en la responsabilitat de l'estudi i desenvolupar àmbits d'autoaprenentatge que resultin positius per el progrés de l'alumnat.
- Fer possible l'assoliment de competències, enteses com el conjunts de capacitats que utilitza una persona en el desenvolupament de qualsevol tasca per aconseguir assolir amb èxit uns determinats resultats.
- Adequar la funció del professorat, com a agent del procés educatiu, a les característiques i necessitats educatives de cada etapa.

- Fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar que delimiti els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos de l'ensenyament i aprenentatge i els resultats de l'avaluació del progrés assolit individualment per a cada alumne/a..

La concreció del currículum té la finalitat prioritària de garantir l'assoliment de les competències bàsiques i les específiques de cada currículum, així com la consecució de l'excel·lència en un context d'equitat que pot comportar la incorporació d'objectius addicionals i l'adopció de mesures organitzatives i de gestió específiques.

Aquestes mesures poden afectar variables com l'ús del temps i dels espais, l'agrupament de l'alumnat i els criteris de docència al professorat, l'ús dels recursos didàctics, la utilització de la biblioteca escolar i la formació del professorat, i d'acord amb el que determini els decrets d'ordenació curricular aplicables, la distribució de les àrees i matèries per cicles o cursos.

Tots els grups classe disposen d'una hora setmanal per a l'atenció tutorial.

2. PER ORIENTAR, EN EL RETIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR, LA GESTIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE (PEC) I EL PROJECTE DE DIRECCIÓ

El projecte educatiu i el projecte de direcció

El PEC és la màxima expressió de l'autonomia del centre educatiu i l'element vertebrador de la seva activitat.

El PdD, atès que ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció del centre, ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període.

El projecte de direcció es concreta, cada curs, mitjançant les programacions generals anuals, que han de permetre assolir els objectius formulats en el projecte.

En l'actualització del projecte de direcció, en la renovació del mandat, s'han de tenir en compte les actuacions de tots els aspectes del projecte de direcció inicial que és el de l'escola Taula Rodona.

3. PER ORIENTAR L'APLICACIÓ DELS ACORDS DE CORESPONSABILITAT

El centre té establert un acord de coresponsabilitat amb l'administració educativa per a l'aplicació del seu projecte educatiu d'acord amb el projecte de direcció.

Correspon al consell escolar aprovar l'acord de coresponsabilitat i participar en l'avaluació de la seva aplicació.

L'Administració educativa i el centre defineixen els objectius i els acords de coresponsabilitats segons els principis que orienten el sistema educatiu. L'acord de coresponsabilitat inclou:

- El pla d'actuació.
- La singularitat del centre i el seu entorn.
- El recursos addicionals associats, si escau.

En els acords de coresponsabilitat, l'administració educativa es compromet a facilitar recursos addicionals o mitjans necessaris per a l'aplicació del pla. El centre es compromet a aplicar el pla

d'actuacions i retre comptes a la comunitat i administració educativa de l'assoliment dels objectius, en els termes establerts a l'acord.

4. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

Per definir o actualitzar el projecte educatiu, el centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i de l'entorn, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.

El centre, en exercici de l'autonomia de què gaudeix, establirà acords de coresponsabilitat amb l'administració educativa amb l'objectiu de desenvolupar l'aplicació del projecte educatiu. El centre ha de retre comptes a la comunitat educativa i a l'administració de la seva gestió, dels resultats obtinguts i de l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

La formulació del projecte educatiu del centre correspon al claustre de professors, a iniciativa de la direcció i amb la participació dels professionals d'atenció educativa. L'aprovació del projecte educatiu correspon al consell escolar.

II- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE L'ESCOLA

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

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

1.- ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ

1.1. ÒRGANS COL·LEGIATS

CONSELL ESCOLAR

Funcions del consell escolar.

- Aprovar el PEC i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la PGA i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el retiment de comptes.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament de la direcció del centre escolar.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.

- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Composició del Consell Escolar.

1. El nostre consell escolar està integrat pels següents membres:

- Equip directiu format per la direcció, cap d'estudis i la persona secretaria.
- Un o una representant de l'ajuntament de Sant Quirze del Vallès.
- Cinc representants del sector equip docent.
- Cinc representants del famílies.
- Un representant de l'AFA
- Una representant del personal d'administració i serveis.

2. La persona secretària del centre és membre del consell escolar però no té dret a vot i exerceix de secretària del consell.

Renovació de les persones membres del consell escolar

1. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.

2. El consell escolar es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre.

Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca la directora seguint un calendari que ha d'aprovar el consell escolar i que hauran de respectar les proposades des del Departament d'Educació.

3. Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment establert: la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les eleccions en les quals aquell membre va sortir escollit, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la representant que ha causat la vacant.

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

5. En el cas que un membre del consell escolar (sector famílies) no pugui assistir de manera regular, el propi consell escolar proposa que podria manifestar la seva renúncia i la persona substituïda seria el membre del sector famílies amb més vots.

Els mestres funcionaris tenen l'obligació d'assistir i en cas que no puguin han de justificar la seva absència. Quan és per causa d'una baixa prolongada, podrà manifestar la seva renúncia i la persona substituïda serà la més votada de l'equip docent.

Comissions de treball del consell escolar

1. El nostre NOFC estableix comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar.
2. Les comissions incorporen la direcció del centre, una persona docent i una persona representant de les famílies.
3. El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als seus objectius finals.

Comissions del consell escolar del nostre centre:

- **Comissió permanent**

Es reuneix, convocada per la direcció, o a petició de qualsevol dels seus membres sempre que es consideri necessari i oportú. En formen part la direcció, una representant docent, una representant famílies i la persona secretària amb veu i sense vot per tractar temes urgents (modificacions parcials de la Programació General Anual del centre, per exemple) i, si s'escau, solucionar-los i informar posteriorment de les decisions preses al plenari del consell escolar.

- **Comissió econòmica:**

En formen part una representant del sector docent, una representant del sector famílies, la secretària i la direcció per fer el seguiment dels pressupostos generals del centre i presentar-los al consell escolar. En qualsevol cas cal tenir en compte que l'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables en la comissió, sinó que cal fer el seguiment des del consell escolar.

- **Comissió de menjador:**

En formen part la direcció, una representant de l'AFA, una representant delegada des del consell escolar i dos representants de l'empresa concessionària del servei de menjador escolar, a més de la secretària del centre, com és preceptiu. També hi poden participar la coordinadora del servei i altra representació del sectors famílies.

- **Comissió de convivència**

En formen part la direcció, una representant dels mestres i una de les famílies, a més de la secretària, que aixecarà l'acta corresponent. L'objectiu principal d'aquesta comissió és valorar els possibles conflictes greus sorgits a l'escola a nivell de convivència i trobar una solució adient, a ser possible de forma consensuada i procurant establir els mecanismes de mediació que garanteixin una resolució de forma dialogada i racional.

Per a què la reunió de consell sigui vàlida cal que, d'entrada, hi hagi "quòrum, és a dir, que si és en primera convocatòria assisteixi la meitat del total de membres del consell escolar, i si és en segona convocatòria, una tercera part del total dels membres. Si la baixa és definitiva cal mirar punt 3.

Precs i preguntes; l'últim punt de les sessions és el de "precis i preguntes". Aquí es pot preguntar o demanar coses, però no es poden prendre acords. El qui si es pot fer és que un determinant assumpte s'inclouï com un punt de l'ordre del dia de la següent sessió i, llavors sí que s'ha d'acordar el que convingui.

CLAUSTRE DOCENT

El claustre està integrat per la totalitat dels docents adscrits/tes al centre, presidit per la direcció.

1. El claustre és l'òrgan de participació de l'equip docent 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 l'equip docent i el presideix la persona que fa les funcions de la direcció.
2. Les funcions que corresponen al claustre docent són les que estableix [l'article 146.2 de la Llei d'educació](#). A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.
3. La intervenció del claustre en la formulació de les normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.
4. Totes les persones membres del claustre docent, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substitut, que no és elegible.
5. Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.
6. El claustre docent es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui la direcció del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres. La secretària del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

1.2.- ÒRGANS UNIPERSONALS

DIRECCIÓ

La direcció i responsabilitat general de l'activitat del centre d'educació infantil i primària correspon al director/a, que vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

Direcció dels centres

Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre segons decret de direcció [Decret 155/2010, 2 de novembre](#).

Projecte de direcció i exercici de la direcció del centre

1. La direcció 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.

El PdD 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.

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

- 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.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.
- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Gestionar el centre, d'acord amb l'article [99.1 de la Llei d'Educació](#).

CAP D'ESTUDIS

Correspon a la persona cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament de la direcció del centre.

- La persona cap d'estudis és nomenada per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre l'equip docent que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.
- Substitueix a la direcció en cas d'absència.
- Una de les seves funcions és l'elaboració dels horaris escolars de tot el curs.
- Coordina les relacions amb els serveis d'assessorament psicopedagògic (EAP), famílies i personal d'atenció externa.
- Coordina l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetlla 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.
- Vetlla 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 en el projecte curricular de centre.
- Coordina la realització de les reunions d'avaluació i presideix les sessions d'avaluació dels nivells.
- Estableix el calendari de substitucions quan es produeix una vacant de curta durada d'algun membre del claustre.

SECRETÀRIA

Correspon a la secretària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre i exercir, sota el comandament de la direcció i per delegació d'aquesta, la prefectura del personal i administració i serveis (PAS) adscrits al centre.

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

Correspon al docent que ocupa la secretaria dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament de la direcció. Són competències específiques de la secretària:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que es celebrin.
- Planificar les tasques administratives assenyalant prioritats de gestió, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vist i plau del director.
- 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 la direcció.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.
- Registrar la correspondència.
- Realitzar el control econòmic del consum de les fotocopiadores.
- Vetllar per l'adequació dels processos electorals.

1.3.- ÒRGANS DE COORDINACIÓ **ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ**

EQUIP DIRECTIU

El formen la direcció, cap d'estudis i secretària. La seva tasca consisteix en garantir el bon funcionament del centre en general, així com l'aplicació de la normativa vigent sobre educació amb les seves funcions com a òrgans unipersonals. Les tasques pròpies de cada curs escolar queden recollides en la seva PGA i en la corresponent memòria de final de curs.

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.

COMISSIÓ PEDAGÒGICA

Presidida per la cap d'estudis, aquesta comissió està formada per la resta de l'equip directiu i els/les coordinadors/es de cada cicle. Es convoca setmanalment segons un ordre del dia específic.

La seva tasca consisteix en transmetre i rebre informacions que provenen dels cicles, de l'equip directiu o d'altres organismes, impulsar la discussió i el debat en els cicles sobre temes de

caràcter pedagògic, prendre decisions de caràcter tècnic-pedagògic a partir de la consulta als cicles, prendre decisions de caràcter urgent i vetllar pel compliment de les decisions preses. Aquesta comissió és l'encarregada de vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de les etapes d'educació infantil i/o primària i analitzar els temes que afecten a la dinàmica general de l'escola i fer propostes. La comissió pedagògica és l'equip impulsor del Pla Anual General del centre.

CICLES

Els equips de cicle són els òrgans de coordinació, la funció principal dels quals és organitzar i desenvolupar la gestió pròpia del cicle, tant organitzativa com curricular. A més d'aquesta funció, els equips de cicle podran formular propostes relatives als projectes educatius i curriculars del centre i de la seva programació general. Aquestes accions queden recollides en el Pla Anual General i en la corresponent memòria.

Els equips de cicle estan coordinats pel corresponent coordinador/a de cicle, sota la supervisió de la persona que desenvolupa la tasca de cap d'estudis, i es comunica l'adscripció dels seus membres a inici de curs.

Aquests equips de cicle duran a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes i es constituïran en comissió d'avaluació, presidida per la cap d'estudis del centre, per tal de poder fer l'avaluació i la promoció, o no, de l'alumnat de cada nivell educatiu.

Actualment al nostre centre tenim els següents cicles:

- Ed. Infantil.
- C. Inicial.
- C. Mitjà.
- C. Superior.

NIVELLS

Els equips de nivell estan formats pel professorat del mateix nivell amb la finalitat de programar, organitzar i desenvolupar la programació pròpia de cada nivell educatiu. Es reuneixen dos cops per setmana. La seva funció principal és dissenyar i programar les diferents activitats d'ensenyament-aprenentatge.

Els equips de nivell duran a terme les sessions d'avaluació de l'alumnat i es constituïran en junta d'avaluació, presidida per la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes.

COMISSIONS INTERNES

Comissió d'atenció a la Diversitat (CAD)

Aquesta comissió és presidida per la cap d'estudis per delegació de la directora, i està integrada per les coordinadores/ors de cicle, especialistes d'EE i d'altres professionals (psicòloga EAP, educadora social...) que intervenen al centre en la detecció, diagnòsi i assessorament d'alumnat amb NEE o d'altres casos específics.

L'objectiu bàsic de la comissió és promoure, garantir i supervisar que la diversitat del centre sigui atesa per a potenciar totes les capacitats individuals de cada alumne/a dins de les seves peculiaritats personals, sobretot en aquells casos on cal una intervenció específica de suport. Aquests objectius i les actuacions corresponents han de quedar recollits en el Pla Anual General de centre, fent la corresponent avaluació a la Memòria de final de curs.

La CAD es reuneix de forma periòdica, per tal de coordinar totes les intervencions dels professionals que intervenen, prendre les decisions més adients en l'àmbit de l'atenció a la diversitat i vetllar pel compliment d'aquestes a cada cicle o nivell. La CAD Social es reuneix trimestralment.

Comissió TAC

L'objectiu és vetllar pel bon funcionament de l'equipament informàtic i audiovisual del nostre centre amb ajuda dels tècnics del Departament d'Educació. En formen part mestres representants de cada cicle sense càrrecs unipersonals gestionats pel coordinador TAC.

Comissió de biblioteca

L'objectiu de la comissió és organitzar l'espai de la biblioteca, ajudar a l'alumnat i docents en la tria dels llibres de la biblioteca de l'aula i promoure actuacions que despertin en l'alumnat el gust per la lectura.

Comissió de medi ambient i hort

L'objectiu principal és que l'escola utilitzi els diferents recursos que ens proporciona l'hort, així com assolir la resta d'objectius especificats en el Pla Anual general. En formen part docents representants de cada cicle menys aquells/es amb càrrecs unipersonals i la seva tasca és planificada per la coordinador/a corresponent, que al mateix temps es reunirà de forma periòdica amb l'equip directiu per fer-ne un seguiment conjunt. Cada curs es planifiquen i programen les activitats que s'han de fer a l'hort cada temporada.

ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

COORDINACIONS DE CICLE

Hi ha una coordinació d'ed. infantil i una altra per a cada un dels cicles d'ed. primària. Aquest nomenament correspon a la direcció, tenint en compte l'opinió de la cap d'estudis. Les persones coordinadores 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 de la cap d'estudis. A més, vetllaran i coordinaran les reunions de cicle i els objectius i accions recollits en el Pla Anual de centre, fent arribar a la comissió pedagògica les propostes i suggeriments dels cicles i, simultàniament, de transmetre als cicles les decisions i propostes de l'equip directiu i de la pròpia comissió pedagògica. Per tal de garantir el bon desenvolupament d'aquests càrrecs i facilitar la seva funció coordinadora, l'equip directiu reservarà, en funció de les instruccions d'inici de curs i l'organització del centre, dues hores de càrrec dins el seu horari lectiu.

COORDINACIÓ TAC

Al centre existeix la figura de la coordinació d'Informàtica. L'objectiu d'aquest càrrec és vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics proposant a l'equip directiu els criteris per a la utilització i optimització de tots els recursos i assessorar al claustre en la utilització educativa de les TAC en totes les àrees del currículum. Es podrà reservar, si s'escau, espais de temps dels claustres per tal de realitzar el traspàs d'informació a demanda del mateix claustre, l'equip directiu o el/la coordinador/a d'Informàtica. Per garantir el bon desenvolupament d'aquest càrrec, l'equip directiu reservarà, en funció de les instruccions d'inici de curs i l'organització del centre, unes hores de càrrec dins el seu horari lectiu.

COORDINACIÓ LiC

Disposem d'una coordinadora de LiC en el centre, funció que desenvolupa una persona docent del claustre. L'objectiu d'aquesta és coordinar i elaborar, conjuntament amb l'equip directiu i el

claustre, el Projecte Lingüístic del centre. També cal assessorar al claustre i a l'equip directiu sobre la utilització de les diferents llengües i reflexionar per a la seva millora educativa. L'equip directiu reservarà, en funció de les instruccions d'inici de curs i l'organització del centre, unes hores de càrrec dins el seu horari lectiu.

COORDINACIÓ de PREVENCIÓ de RISCOS LABORALS

Hi ha una coordinadora de Riscos Laborals en el centre. L'objectiu és vetllar per a què les mesures de prevenció contra incendis i la corresponent evacuació i la seguretat en general siguin òptimes. Vetllarà per a què el pla d'emergència del centre estigui actualitzat i haurà de garantir que, com a mínim, es realitzi un simulacre a l'any, preferiblement en el primer trimestre. Amb la col·laboració amb l'equip directiu, omplirà l'informe del simulacre per fer-lo arribar al Departament. Per garantir el bon desenvolupament d'aquest càrrec, l'equip directiu reservarà, en funció de les instruccions d'inici de curs i l'organització del centre, unes hores de càrrec dins el seu horari lectiu.

Substitució temporal d'òrgans unipersonals de coordinació

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de coordinació, el funcionari o funcionària docent que en tingui assignades transitòriament les seves funcions té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular de l'òrgan. A la fi del període de mandat de la direcció, el Departament revisa el valor de les variables de dimensió i complexitat que corresponen a cada centre.

1.4. DOCENTS AMB TUTORIA

Finalitats i funcions de les tutories

1. La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre d'un centre públic ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui.
2. Cada grup d'infants té assignat un tutor o tutora de grup, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup tal com estigui prevista en el centre.

Nomenament i cessament de docents amb tutoria

1. Els tutors i tutores els nomena la direcció per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents.
2. Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.
3. La direcció informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

Acció tutorial

1. L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

2. Les actuacions associades a l'acció tutorial, com a mínim, han de:

- Informar les famílies o persones tutores sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
- Facilitar les famílies o persones tutores l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
- Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.

Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del Projecte Educatiu, la direcció del centre, procurarà que les promocions d'alumnat tinguin la mateixa persona tutora al llarg de cada cicle, sempre que els recursos humans i de gestió ho permetin.

1.5.- MESTRES ESPECIALISTES

Són docents especialistes les especialitats següents: educació especial, educació musical, educació física i llengua estrangera (anglesa).

El nomenament i cessament dels docents especialistes en el centre correspon al Departament d'Educació, d'acord amb la configuració de la plantilla del centre i en funció de les línies i unitats d'escolarització.

1.6.- TÈCNICA EN EDUCACIÓ INFANTIL I EDUCADORA D'EDUCACIÓ ESPECIAL

Aquestes professionals son personal d'atenció educativa que atenen, per una banda a l'alumnat de P3 (TEI) i per a l'altra, a l'alumnat que rep el suport SIEI.

El nomenament i cessament d'aquestes professionals en el centre correspon al Departament d'Educació, d'acord amb la configuració de la plantilla del centre i en funció de les línies i unitats d'escolarització

III. FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA

1.- RECURSOS HUMANS

Tots els membres de la comunitat escolar tenen el dret a una bona convivència i el deure de facilitar-la. Es basa genèricament en els principis democràtics i específicament en els principis i normes que es deriven Llei d'Educació de Catalunya i aquestes NOFC.

Aspectes referents a la gestió de personal

Correspon a la direcció, en el marc dels sistemes de control de la jornada i l'horari del personal, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades. A aquests efectes, sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials de la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador. Així mateix, la direcció ha de comunicar les jornades no treballades quan el 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.

Correspon a la direcció del centre imposar sancions disciplinàries per les faltes lleus que es relacionen a l'article 117 del Text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya aprovat pel [Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre](#), comeses pel personal del centre en relació amb els seus deures i obligacions. Ha de fer-se pel procediment disciplinari sumari regulat en el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat, que el Departament d'Educació adaptarà a les característiques específiques dels centres educatius, i amb audiència a la persona interessada. La resolució del procediment sumari es podrà recórrer en alçada davant de la direcció dels serveis territorials.

Correspona la Direcció proposar la 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 proposar la incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris quan hi hagi indicis raonables d'incapacitat per a l'exercici de les funcions del lloc de treball. Sense perjudici que 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, i amb l'audiència prèvia de la persona interessada, se li assignaran tasques complementàries, concordants amb la seva categoria professional i titulació, en la part de l'horari afectada per les mesures organitzatives provisionals.

1.1.- EN QUANT A L'EQUIP DOCENT

Horari

Els membres de l'equip docent tindran l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya, horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts. La distribució setmanal és la següent:

- Docència:	24 hores.
- Activitats d'horari fix:	6 hores.
- Altres activitats relacionades amb la docència:	7 hores i 30 minuts

Assistència general dels membres de l'equip docent

El centre estableix un sistema de control d'assistència i puntualitat del professorat i altre personal del centre dependent del Departament d'Educació. El control es farà amb un registre, que porta la secretària del centre, amb totes les absències realitzades pels mestres. El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establerts en la programació general del centre.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits amb justificant escrit demostratiu. Haurà d'avisar a l'equip directiu de la seva absència amb antelació mitjançant un full acordat. En el cas de que sigui una absència imprevista haurà d'avisar per telèfon a l'escola o algun membre de l'equip directiu explicant la seva situació.

Les substitucions que no es puguin cobrir pel Departament, s'hauran de cobrir seguint un ordre establert i acordat pel claustre:

- Mestre que estigui fent un reforç

- Mestre que estigui fent un desdoblament
- Mestre coordinador
- Mestre d'educació especial
- Equip directiu
- TP recuperable

La gestió d'aquestes substitucions es farà seguint aquest ordre, principalment, però a la vegada tenint en compte que la cobertura de la substitució no afecti rutinàriament al mateix grup.

Com comuniquem les baixes mèdiques?

El personal de MUFACE i S. SOCIAL, després de tenir la baixa feta pel metge la fa arribar al correu de l'escola o la presenta a Secretaria i des d'aquí es gestionarà la seva comunicació a Serveis Territorials, exceptuant en el període de vacances que serà la mateixa persona qui presenti la seva baixa a Serveis Territorials. Les baixes es guardaran i s'arxivaran a l'escola fins nova ordre del cap de personal. Si la baixa és de menys de 8 dies, el Departament d'Educació no cobreix la substitució.

Criteris d'assignació dels membres de l'equip docent

L'adscripció dels mestres als diferents cicles, cursos i àrees és atribució del director del centre, un cop valorada la desiderata que es passa a final de curs i la proposta de la cap d'estudis.

Es farà d'acord amb:

- Les necessitats del centre determinats en el PEC.
- Les característiques i peculiaritats dels diferents grups-classe.
- Les característiques i l'experiència professional del professorat en un determinat cicle o àrea, així com la seva capacitació i especialització com a docent.

Formació Permanent del professorat

Les activitats de formació permanent incloses en el pla de formació del Departament d'Educació, s'inclouran a la programació general de l'escola, dins de l'apartat Pla de formació de centre i l'assistència és obligatòria per a tots els membres del claustre.

Drets dels membres de l'equip docent

- Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral en funció de la pròpia situació contractual.
- Té dret a sol·licitar permisos i llicències d'acord amb la normativa vigent.
- Autonomia, dins del seu curs, per aconseguir els objectius de la PGA del centre, sempre respectant els acords de cicle i allò que recull el PEC.
- Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- Ser informat de la gestió general del centre a través del claustre.
- A lliure reunió sobre aspectes laborals o pedagògics prèvia comunicació al director/a si es produeix en hores de classe.
- A assistir a totes les reunions de cicle i claustre amb veu i vot, com també a les dels altres òrgans del centre que li corresponguin.
- Comptar amb la col·laboració de les famílies de l'alumnat de la seva classe, mitjançant els canals establerts.
- Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals o col·legiats del centre dins el marc legal.
- A portar sota la seva responsabilitat la formació del grup-classe que li ha estat encomanant.

- Convocar a les famílies, individualment o col·lectivament, per tractar els assumptes propis de la seva educació.
- Participar activament en la gestió del centre, personalment a través del seu representant.
- A participar a les eleccions sindicals o electores segons la normativa vigent.
- A tenir llibertat d'expressió (consciència, intimitat, conviccions i llengua).
- A gaudir d'orientació professional.

Deures dels membres de l'equip docent

- Consultar mitjançant l'aplicació "difundido" sobre les substitucions i altres informacions important per la gestió del dia. Aquesta consulta s'haurà de fer amb temps suficient abans de començar la jornada laboral, tant en horari de matí com de tarda.
- Acceptar la documentació normativa i curricular del centre.
- Conèixer i aplicar en cas necessari el pla d'evacuació del centre.
- Complir l'horari de classe i el calendari escolar, així com les activitats establertes en la PGA.
- Complir les indicacions sobre els diferents tipus d'ensenyaments establertes per l'administració educativa a través de les corresponents disposicions oficials.
- Assistir amb puntualitat a les classes i reunions del centre.
- Comunicar a la direcció les absències i/o retards i justificar-les. Les absències no justificades es registraran a l'aplicatiu com a no justificades. Això comportarà un còmput d'hores no justificades i per tant una penalització econòmica.
- Lliurar a la direcció del centre en els terminis establerts la documentació necessària segons l'equip directiu i el Departament d'Educació.
- Prendre part, juntament amb el seu alumnat, en les activitats de la PGA.
- Realitzar les funcions per les quals va ser elegit.
- Col·laborar amb les decisions aprovades pels col·legiats que fan referència a la funció docent.
- Mantenir un clima de col·laboració amb les famílies.
- Programar i assistir a les entrevistes i reunions amb les famílies dels alumnes dels quals és tutor/a segons la normativa vigent.
- Dur a terme una avaluació continuada de l'alumnat.
- Lliurar a les famílies i als expedients dels alumnes l'informe trimestral segons els model acordat al centre.
- Autoavaluar la pròpia tasca docent.
- Conèixer l'entorn immediat de l'alumnat, sigui dins o fora de la classe, dins del centre i en les activitats de la PGA. I, si s'escau, s'informarà a les famílies del seguiment.
- Facilitar situacions d'aprenentatge a l'alumnat.
- Fer la programació dels cursos que té assignats i preparar la matèria i recursos que necessiti per dur a terme la seva tasca.
- Mantenir un clima de respecte cap a tots els membres del claustre i personal de serveis i menjador.
- Mantenir la confidencialitat de les informacions que aporten les famílies.
- Utilització de mòbils a l'aula i/o al pati. L'ús del mòbil dins l'aula i/o pati en horari lectiu constitueix falta greu, en perjudici d'aplicar la sanció corresponent, tret dels casos degudament justificats.

1.2. EN QUANT AL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS) I D'ATENCIÓ EDUCATIVA (PAE)

Horaris

L'horari és de 8h del matí fins les 15h, dilluns, dimecres i divendres. Dimarts i dijous és de 8h a 14h al matí i de 15h fins ¼ de 18h a la tarda.

Horari en jornada intensiva: des de l'1 de juny fins el 30 de setembre l'horari és de 8h a 15h.

Drets del PAS i PAE

El personal d'administració i serveis i personal d'atenció educativa 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, específicament el dret a participar en la gestió i control del centre, a través del seu representant en el consell escolar.

Deures del PAS i PAE

El personal d'administració de serveis i personal d'atenció educativa té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa. El personal d'administració i serveis té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret. El personal d'administració i serveis té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

Consergeria

- És l'encarregada de controlar les entrades i sortides per les portes d'accés al centre escolar.
- Ha de tenir cura de l'equipament, instal·lacions i locals així com de les claus de les diverses dependències.
- Avís dels desperfectes observats.
- Col·laborar en l'ordre i la disciplina del centre.
- Ha d'acompanyar a l'alumnat que vingui més tard fins a la classe o surti abans d'hora fins a la sortida.
- Rebre a les persones que vinguin al centre i avisar als mestres amb qui vinguin a parlar.
- Rebre i distribuir documents i objectes propis de l'activitat administrativa del centre.
- Maneig de les màquines de reprografia.
- Traslats de mobles i equipaments.
- Obrir i tancar el centre.
- Controlar llums.
- Posar en marxa la calefacció.
- Altres tasques que per raó de servei se li encomanin des de direcció o secretaria del centre.

Auxiliar d'administració

Les seves funcions són:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació de l'alumnat.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: historials acadèmics, expedients, certificacions, diligències.

Aquestes funcions impliquen la realització de les tasques següents:

- Gestió informàtica de dades.
- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, tramesa, franqueig...
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes...

La direcció del centre li podrà determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Educadora d'educació especial

Funcions:

- Ajudar l'alumnat amb NEE en els seus desplaçaments pel centre i fora del centre.
- Ajudar l'alumnat en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació..) a fi de garantir que pugui participar en totes les activitats.

Tècnics especialistes en educació infantil

Funcions:

- Col·laboren amb les tutores en el procés educatiu de l'alumnat de P3, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participen en la preparació i desenvolupament d'activitats: elaboració de materials, suport al desenvolupament de les sessions i organització de l'aula.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautats per la tutora..
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants
- Participar en els processos d'observació dels infants.

Ha de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions. Poden participar en les entrevistes amb les famílies i en les reunions de claustre, amb veu i sense vot i poden ser elegibles al consell escolar del centre.

El seu horari és de 37 hores i 30 minuts setmanals, 25 hores d'atenció a l'alumnat, 5 hores d'activitats no lectives, 2 hores i 30 minuts de preparació de material i activitats de formació i 5 hores de col·laboració en l'acollida de l'alumnat a l'inici i finalització de la jornada escolar.

Règim de funcionament

El règim de funcionament del personal d'administració i serveis serà el que resulti del seu sistema de provisió reglamentari, així com de la normativa laboral que li resulti d'aplicació. La direcció del centre exerceix les tasques de cap de personal funcional del personal d'administració i serveis adscrit al centre. A aquest efecte, establirà la coordinació oportuna amb l'entitat de la qual depèn orgànicament aquest personal.

1.3.- EN QUANT A ALTRE PERSONAL

Concreció

L'altre personal és constituït per tots els professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses prestin servei en el centre. Aquest personal ha de complir els requisits d'especialització corresponents. 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.

Drets

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.

Deures

- L'altre personal té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

- Específicament, els professionals externs tenen el deure de reserva respecte de la informació a que tingui accés per raó del seu càrrec.
- L'altre personal té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament en tant que actuï en el seu àmbit, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- L'altre personal té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades

Règim de funcionament

L'altre personal té el règim de funcionament que li correspon d'acord a la seva vinculació contractual a la institució, associació, entitat o empresa respectiva. Això obstant, el consell escolar pot intervenir en relació amb els contractants per informar-los de les anomalies o disfuncions que tingui per convenient i /o proposar les mesures adients. L'altre personal té el règim de funcionament que li és propi.

1.4.- EN QUANT ALS SERVEIS EDUCATIUS

EAP

El servei ofert per l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic es concretarà cada curs a través del corresponent PA, el qual serà elaborat a partir de la Memòria del curs anterior i les necessitats previstes per a cada nou curs escolar, segons els criteris consensuats per la professional adscrita al centre amb la direcció. La cap d'estudis, per delegació de la Direcció, serà la responsable de transmetre i organitzar les demandes que s'adrecin a aquest servei.

Serveis Socials

Els Serveis Socials de l'ajuntament de Sant Quirze del Vallès, a través de les educadores socials assignades a la nostra escola, es coordinen periòdicament amb l'equip directiu i la CAD (Comissió d'Atenció a la Diversitat) per fer el seguiment dels casos més urgents d'alumnat amb situacions econòmiques desfavorides. Per facilitar aquest seguiment es faran les entrevistes necessàries entre les educadores socials i els tutors o tutores responsables i les famílies. Els docents que detectin o sospitin de situacions familiars que suposin risc de marginació social, maltractaments, abandó... ho comunicaran a la direcció per tal que faci la gestió oportuna amb els Serveis Socials.

1.5.- EN QUANT A L'ALUMNAT

Matriculació: adscripció i procediment.

- S'admetrà tot l'alumnat que vulgui matricular-se al centre segons la legislació vigent. L'alumnat serà adscrit en el curs que per edat i /o estudis anteriors li corresponguin.
- L'alumnat serà adscrit en el grup-classe que millor s'adapti a les necessitats de l'alumne/a i el centre, escoltat per la cap d'estudis.
- El procés d'adaptació es realitzarà segons el pla d'acollida del centre.

Drets de l'alumnat

Els drets de l'alumnat queden recollits en la [Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya](#) - article 21 i el [Decret 102/2010, de 3 d'agost](#), d'autonomia dels centres educatius.

1. L'alumnat, com a protagonista del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.

2. L'alumnat, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

- Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- Accedir a la formació permanent.
- Rebre una educació que estimuli les seves capacitats, tingui en compte el ritme d'aprenentatge, incentivi i valori l'esforç i el rendiment.
- Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- Ésser educats en la responsabilitat.
- Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- Ésser educats en el discurs audiovisual.
- Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- Participar individual i col·lectivament en la vida del centre.
- Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

3. Dret de l'ús d'imatge. El Reglament [\(UE\) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016](#), relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la [Directiva 95/46/CE](#) (Reglament general de protecció de dades) comporta canvis significatius en la protecció de dades de caràcter personal, tant des del punt de vista dels drets de les persones com de les obligacions de les persones i entitats que tracten dades de caràcter personal.

Els centres i els serveis educatius, mitjançant la direcció o la titularitat d'aquests, són responsables del tractament de les dades dels alumnes i del personal del centre. [Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades i garantia dels drets digitals \(LOPDGDDD\)](#)

Per gestionar l'acció educativa i orientadora dels centres, les dades que es tracten tenen la base legal en la missió d'interès públic, d'acord amb la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa; la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, i la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

Deures de l'alumnat

Els deures de l'alumnat queden recollits en la [Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya](#) - article 22 i el [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

1. Estudiar per aprendre és el deure principal de l'alumnat i comporta els deures següents:

- Assistir a classe.
- Participar en les activitats educatives del centre.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

2. L'alumnat, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.

- Complir les normes de convivència del centre.
- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

A més, incloem en aquest reglament tot allò exposat en el decret <https://portaldogc.gencat.cat/utillsEADOP/PDF/4670/1129652.pdf> sobre els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris

Mesures correctores i sancionadores

1. L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, establertes a la Llei d'Educació, a les **Normes d'Organització i Funcionament del Centre** i, en el seu cas, en la **carta de compromís educatiu** s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

2. Les **Normes d'organització i funcionament del centre**, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat, les quals han de ser conegudes per les famílies.

Les mateixes normes han de determinar en quines situacions les mesures correctores s'han d'aplicar directament pel professorat i en quins casos en correspon l'aplicació als òrgans unipersonals de govern del centre, així com el procediment per informar-ne la família i, si és possible i s'escau, establir, amb aquesta, pautes compartides d'actuació.

3. La LEC recull a diferents articles la normativa general referida a les sancions en els centres educatius, en base a les quals s'han de concretar a les NOFC. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article [37.1 de la Llei d'educació](#), s'han de tenir en compte els criteris següents:

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

4. En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Normes de Convivència

El respecte a les normes de convivència dins del centre docent és un deure bàsic de l'alumnat i s'entén a les obligacions següents:

- 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.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, ètnia, gènere o qualsevol circumstància social.
- Respectar el PEC.
- Complir els preceptes de les NOFC.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen el seu dret d'acord amb el següent procediment:
 - a. Presentació de reclamació davant l'òrgan que havia pres la decisió en un termini de quinze dies.
 - b. Estudi de la reclamació per part de l'òrgan.
 - c. Emissió d'una resolució motivada expressa per part de l'òrgan.

Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència. Marc normatiu

1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article [37.1 de la Llei d'Educació](#) es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre conjuntament amb la comissió de convivència del consell escolar 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 per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

2. Segons article [36 de la Llei d'Educació](#), l'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar a l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació i del dret a l'escolarització.

3. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

4. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions.

El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

5. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una

suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre.

Altrament, l'alumnat haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe.

En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

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

Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

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

8. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

9. Segons article [38 de la Llei d'Educació](#), l'alumnat que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat que els correspongui, a ells mateixos o a les seves famílies, en els termes que determina la legislació vigent.

1.6.- EN QUANT A LES FAMÍLIES I PERSONES TUTORES LEGALS:

Adquisició i pèrdua de la seva condició

Es considera pare o mare de l'alumnat la persona física amb la pàtria potestat sobre llur fill o filla des del moment de la matriculació al centre.

Es consideren, a efectes d'eleccions de representants en els òrgans de participació del centre, tant el pare com la mare de l'alumnat

En cas d'absència o inexistència d'un pare o mare hi haurà una persona tutora de l'alumnat.

Es perdrà la condició de pare/mare d'alumne/a del centre en els casos següents:

- Pèrdua legal de la pàtria potestat.
- Fi d'escolaritat de l'alumne/a.

- Baixa de l'alumne/a per qualsevol motiu.

Drets de les famílies i tutores legals d'alumnes:

- Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills.
- Participar a la gestió educativa de conformitat amb la legislació en curs, sense cap marginació per creences, raça o religió.
- Ser atesos pels tutors/es dels seus fills/es en els horaris fixats en el PA del centre.
- Assistir a les reunions convocades segons el PA del centre.
- Rebre informació correcta i puntual del comportament i de l'activitat acadèmica del seu/va fill/a.
- Pertànyer a l'AFA segons els seus reglaments específics.
- Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades per l'AFA.
- Elegir l'ensenyament religiós o ensenyaments alternatius per als seus fills.
- Elegir i ser elegit membre del consell escolar o d'altres òrgans en representació de pares i mares.

Deures de les famílies i tutores legals d'alumnes

- Els pares, mares i tutors/es legals tenen el deure genèric de respectar els drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
- Acceptar i respectar els objectius i principis expressats en el PEC de l'escola i la normativa recollida a les NOFC, com també els mecanismes previstos per fer-ne la modificació.
- Col·laborar amb el professorat i d'altres òrgans educatius del centre per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- Fer créixer en els seus fills actituds favorables a l'escola. Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels mestres, tutors/es o altres òrgans i serveis del centre, per tractar els assumptes relacionats amb l'educació dels seus/ves fills/es.
- Respectar les formes correctes en el tracte a qualsevol persona de la comunitat educativa.
- No portar a l'escola a llurs filles i fills malalts.
- No portar medicaments al centre perquè siguin administrats pels professors/es o monitors/es segons aquest Reglament de Règim Intern en el qual també queden recollides les excepcions.
- Vigilar la neteja personal i el vestit adequat dels seus fills.
- Comunicar a l'escola si el fill pateix malalties infecto contagioses i parasitàries, en qualsevol cas, portar l'alta mèdica a l'escola.
- Respectar l'horari del centre.
- Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- Justificar adequadament, si escau, les absències dels seus/ves fills/es davant el seu tutor/a de classe, mitjançant la notificació verbal o escrita.
- Garantir el dret a l'escolaritat dels seus/ves fills/es. En aquest sentit, són els primers responsables de vetllar per la seva assistència i puntualitat.
- Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat, com també l'equipament preceptiu del centre, en els terminis establerts.
- Vigilar l'educació i el comportament dels seus fills vers la comunitat educativa.
- Notificar al centre qualsevol incidència respecte de la pàtria potestat de l'alumne/a o sentència judicial respecte de la custòdia dels seus fills.
- Vetllar per la salut, alimentació i hores de descans dels seus fills.
- Signar la carta de compromís educatiu que elabora el centre en la qual s'expressen els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives

Associació de famílies d'alumnes (AFA)

Les famílies de l'alumnat podran organitzar-se en associació de famílies d'alumnes si compleixen les prescripcions legals en vigor. L'AFA podrà tenir com a domicili social el centre docent prèvia autorització i podran utilitzar les instal·lacions escolars per a les seves reunions o activitats d'acord amb la legislació vigent.

Els objectius generals de l'AFA són:

- Respectar i col·laborar amb l'escola segons el PEC.
- Col·laborar, conjuntament amb l'equip directiu, en les millores generals del centre.
- Gestionar el servei de menjador dins la legalitat establerta pel Dept. d'Educació.
- Donar suport i assistència als membres de l'Associació, i en general, als pares i als tutors, als professors i als alumnes del centre i als seus òrgans de govern i de participació, en tot allò que es refereix a l'educació dels seus fills i, en conjunt, de tots els alumnes matriculats al centre.
- Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre.
- Assistir els pares i mares dels alumnes en l'exercici del seu dret d'intervenir en el control i en la gestió del centre.
- Promoure la representació i la participació de les famílies d'alumnat al consell escolar del centre.
- Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- Els pares i mares podran fer reunions i /o assemblees per tractar els assumptes relacionats amb la vida escolar.
- 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 i extraescolars.
- Promoure les activitats de formació de famílies tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilitat en l'educació familiar.
- Promoure i organitzar les activitats extraescolars del centre
- Les famílies podran participar en la vida i gestió de l'escola mitjançant les comissions mixtes formades per a tal fi.
- Les associacions de famílies d'alumnes poden utilitzar els locals del centre per les activitats que els són pròpies. La direcció del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.
- Les associacions de famílies d'alumnes poden utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. La direcció del centre els ha de reservar espais en el taules o sistema d'anuncis del centre.
- Les associacions de famílies d'alumnes tindran contactes periòdics amb l'equip directiu del centre.

Les associacions de famílies estan regulades pels seus propis estatuts i tenen com a referència normativa el decret [202/1987, de 19 de maig](#) (DOGC nº 854 de 19 del 6 de 1987).

Gestió dels agraïments a l'equip docent

L'equip docent de l'escola desenvolupa una tasca remunerada pel Departament d'Educació. Tot i la no obligatorietat, algunes famílies decideixen obsequiar en forma d'agraïment material aquesta tasca. En el cas que sigui així, serà la conserge l'encarregada de fer-lo arribar. Per raons d'organització no es permet que les famílies entrin a les aules.

2.- RECURSOS MATERIALS I ECONÒMICS

2.1.- UTILITZACIÓ DELS ESPAIS COMUNS

Les nostres instal·lacions com a centre públic és un patrimoni de primer ordre dels ciutadans de Catalunya. Aquests equipaments poden ser objecte d'un ús social sempre i quan no interfereixi a l'activitat docent. Aquestes i altres qüestions queden definides en el [DECRET 218/2001, de 24 de juliol](#), pel qual es regular l'ús social dels edificis dels centres docents públics, secció 1 – article 7.

Criteris a què s'ajusta l'ús social dels centres públics

1. El Departament d'Educació, els ajuntaments i els centres públics promouen l'ús social dels edificis i instal·lacions dels centres educatius públics, fora de l'horari escolar, per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, per a la realització d'activitats educatives, culturals, artístiques, esportives o altres de caràcter social i que no suposen l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals o de qualsevol altra mena. Amb aquest efecte, sempre que sigui possible s'han d'agilitzar les tramitacions que s'estableixen en aquest capítol i establir, quan escaigui, les modificacions pertinents en l'accés a les instal·lacions dels centres.
2. L'ús social dels centres públics no ha d'interferir, impedir o dificultar les activitats ordinàries dels centres dins l'horari escolar. Amb aquests efectes, s'entén per horari escolar el període temporal que comprèn l'horari lectiu, interlectiu del migdia, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats, siguin extraescolars o complementàries, aprovades pel consell escolar i previstes en la programació anual del centre.

Requisits i procediments per a l'autorització de l'ús social dels centres públics

1. Correspon a la direcció del centre resoldre motivadament sobre l'ús social quan, excepcionalment, hagi de tenir lloc dins de l'horari escolar, sense perjudici de l'acord previ de l'ajuntament quan tingui la propietat demanial de l'escola o centre educatiu de què es tracti.
2. Correspon als ajuntaments resoldre sobre l'ús social, fora de l'horari escolar, dels edificis de les escoles i altres centres educatius dels quals en tinguin la propietat demanial. Quan la realització de l'activitat requereix, a més, l'ús d'equipaments o material del centre, la titularitat del qual és de la Generalitat de Catalunya, es requereix la prèvia conformitat expressa de la direcció del centre. L'ajuntament, prèviament a la realització de l'activitat, notifica a la direcció del centre l'autorització concedida. L'ajuntament adopta les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, respon que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per a l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús i garanteix que, si l'activitat comporta despeses per al centre, qui utilitzi les instal·lacions del centre compensa el centre per les despeses ocasionades.
3. Correspon a la direcció del centre públic la propietat demanial del qual és de la Generalitat, autoritzar l'ús social de les instal·lacions del centre fora de l'horari escolar, així com revocar-ne l'autorització quan no es respectin les condicions en què va ser atorgada o no se n'aprecii l'ús social. Així mateix, la direcció del centre pot subscriure convenis amb persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre per afavorir l'ús social d'aquests centres, d'acord amb els criteris que hagi aprovat el consell escolar del centre. En tot cas, l'ajuntament del municipi on és el centre n'és l'usuari preferent.
4. Quan escaigui, la direcció dels centres a què es refereix l'apartat anterior fixa l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat a desenvolupar, la qual ha de respondre a la finalitat de donar cobertura a tota la despesa generada, tant corrent com de reposició de material i

de reparació d'instal·lacions i equips eventualment malmesos, d'acord amb els criteris aprovats pel consell escolar. No es poden destinar altres recursos propis del centre per fer front a les despeses derivades de l'ús social dels seus edificis, instal·lacions o serveis.

5. Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis dels centres educatius públics han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant la seva realització, per unes sumes assegurades mínimes de 150.000 euros per víctima individual i de 1.200.000 euros per sinistre, que el Govern pot actualitzar periòdicament.

6. Contra les resolucions de les direccions dels centres es pot presentar recurs davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació, o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona, la resolució dels quals posa fi a la via administrativa.

7. El Departament d'Educació ha d'establir, amb criteris d'analogia, el procediment d'autorització de l'ús social dels centres públics de la Generalitat en els casos de propietat demanial no previstos en aquest article.

8. Cada inici de curs escolar es firma el conveni de la cessió d'espais entre l'AFA i la direcció de l'escola.

2.2.- DISTRIBUCIÓ DELS ESPAIS

L'escola disposa d'una aula per grup-classe. A més disposem dels següents espais, dels quals s'annexa un plànol orientatiu.

- Consergeria
- Secretaria
- Despatx Cap d'estudis
- Despatx Direcció
- Sala de mestres
- Despatx AFA
- Despatx TAC
- Despatx coordinadora menjador
- Biblioteca
- Aula d'anglès
- Aula polivalent
- Aula d'Ed. Especial
- Aula de Música
- Aula d'ART
- Aula SIEI
- Magatzem sota-escala.
- Gimnàs i magatzem esports
- Menjador i cuina
- Tutories de cicle (3):
- Magatzems (3): destinats a guardar el material fungible i inventariable de l'escola.
- Lavabos: El centre disposa de lavabos de nens i nenes per cada cicle. A més, tenim lavabos pel professorat i adults en els dos edificis.
- Vestidors: Espai destinat a l'àrea d'educació física. Les instal·lacions són adequades per a què l'alumnat es canviï o es dutxi.

2.3.- ELABORACIÓ DELS PRESSUPOSTOS

El pressupost del centre és l'instrument de planificació i regulació dels ingressos i despeses del centre. Aquest pressupost serà elaborat per la secretària del centre, conjuntament amb la resta de membres de l'equip directiu, a partir de les propostes del claustre, aprovat pel mateix claustre i pel consell escolar.

El pressupost ordinari del centre serà anual i únic, i reflectirà tots els ingressos del centre (Departament d'Educació, ajuntament de Sant Quirze del Vallès i altres entitats) i despeses degudament agrupades.

La direcció del centre farà constar qualsevol modificació del pressupost tant en claustre com en consell escolar amb el balanços que es realitzaran al llarg de l'any.

2.4.- ADQUISICIÓ I CONTROL DEL MATERIAL

L'escola gestionarà les aportacions econòmiques de les famílies en concepte del material fungible (aquell que es consumeix al llarg del curs) i les sortides i activitat complementàries. L'aportació econòmica aprovada pel consell escolar, es realitzarà en dos terminis i serà gestionada per la secretària del centre i repartida en els diferents cicles. La secretària, conjuntament amb els coordinadors/es de cicle, serà l'encarregada de vetllar pel bon funcionament de l'economia de cada cicle, amb el suport del personal d'administració adscrit al centre i la tutela del director.

L'equip de cada nivell i el cicle tenen autonomia per sol·licitar la compra d'aquell material que consideri necessari per desenvolupar les activitats docents acordades en el cicle, prèvia consulta als coordinadors/es de cicle i a l'equip directiu els quals tindran en compte els pressupostos elaborats pel centre.

L'adquisició del material inventariable, a part de les dotacions ordinàries corresponents a les administracions públiques, podrà venir per diferents canals: Projectes d'Innovació Pedagògica de l'ajuntament de Sant Quirze, AFA, organització d'activitats extraordinàries per recaptar fons, donacions... Aquestes adquisicions han de ser aprovades pel consell escolar, que alhora garantirà el seu control.

Tota la gestió econòmica es farà a través de secretaria amb la supervisió de la direcció i el coneixement del consell escolar. Les diferents partides pressupostàries seran administrades des d'una entitat bancària, amb el seguiment de la secretària del centre.

2.5.- DISTRIBUCIÓ DEL MATERIAL

El material fungible que no sigui d'ús immediat es guarda als magatzems de cada cicle. Els mestres especialistes guardaran el material respectiu a les seves aules i/o espais propis, i en seran els responsables. El material fungible comú d'escola s'emmagatzemarà i endreçarà sota la responsabilitat de tot el professorat en els seus espais determinats:

- Material científic: aula polivalent
- Material audiovisual: [REDACTED]
- Material de cicle: magatzems
- Material esportiu: armaris del gimnàs i magatzem dels vestidors.
- Material d'esbarjo: contenidors pati de EI i aules CI i CM.
- Material comú d'escola: magatzem planta baixa
- Material curricular: tutories de cicle
- Material de reforç: aula d'educació especial

- Material bibliogràfic: biblioteca de centre, biblioteca d'aula i material socialitzat

Qualsevol altra decisió sobre la ubicació del material serà aprovada per l'equip directiu i comunicada al claustre.

2.5.1 Dispositius digitals aportats pel Pla d'educació digital de Catalunya

En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya s'ha dotat als centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat pel seu ús. Es contempla la cessió d'una unitat a l'alumnat de 6è, mentre duri la seva relació amb l'escola Taula Rodona. La reparació o reposició dels ordinadors es realitza de forma automàtica un cop s'obre incidència en SAU.

Tot i així, el mal ús dels ordinadors pot ser objecte de sanció de la mateixa forma que els desperfectes ocasionats a d'altres estris o instal·lacions del Centre. Aquestes sancions queden recollides en les NOFC.

S'estableix que en el cas de ser provat un ús inadequat del dispositiu digital que ocasioni desperfectes, la família podria fer-se càrrec de pagar una quantitat econòmica, tal i com farien en desperfectes sobre altres objectes del Centre. Aquesta quantitat sempre ha de ser proporcional al desperfecte ocasionat.

En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es repartirà el pagament i la responsabilitat entre les famílies.

No es podran fer cobraments o dipòsits per avançat per cobrir possibles desperfectes a posteriori.

No es poden demanar quotes per manteniment dels dispositius perquè el Centre no fa, a priori, aquest manteniment.

Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació a l'ús dels dispositius digitals, caldrà emprar estratègies per esmenar aquesta conducta, però mai en cap cas comportarà la retirada de l'ordinador per seguir les classes, ja que aniria en contra del seu procés d'aprenentatge.

La comissió de convivència del C. Escolar haurà de valorar, a l'hora de gestionar les mesures correctores, aspectes com la solvència d'una família per fer-se càrrec o no d'un pagament, així com l'edat, el grau de responsabilitat, l'etapa educativa....

Convé fer promoció i prevenció de conductes abans d'implementar les sancions i compartir amb famílies i alumnat la responsabilitat sobre els dispositius digitals, valorar l'accés aparentment gratuït al dispositiu i poder crear compromís i responsabilitat compartida.

En el capítol V del present document s'afegeix annex del contracte que se signa conjuntament entre família i escola i que recull els aspectes a tenir en compte a l'hora de fer el préstec del dispositiu digital, el compromís de la família, així com les mesures correctores en cas de mal ús del dispositiu.

2.6.- SEURETAT

L'escola té un pla d'emergència. Es seguiran les indicacions d'aquest pla en cas de necessitat. La direcció del centre, conjuntament amb el coordinador/a de Riscos Laborals vetllarà per a què tots els espais del centre tinguin el manteniment i la seguretat adequada.

IV- ORGANITZACIÓ DE L'ESCOLA

1. CREACIÓ DELS GRUPS CLASSE

1.1. INFANTIL

Per fer els grups de P3 , l'equip docent del cicle es reuneix i fa la distribució tenint en compte: mes de naixement, equiparar el número de nens i de nenes, equiparar el mateix número de nens/es que han anat a llar d'infants a cada nivell, equiparar per llengua materna, equiparar per dictàmens i diagnòstics de nens i nenes amb necessitats educatives i tenint en compte les suggerències de les educadores de les llars d'infants.

Tot i així, una vegada han estat escolaritzats cinc cursos, els grups evolucionen molt diferentment a nivell cognitiu i maduratiu i això fa que els grups siguin desequilibrats.

1.2. PRIMÀRIA

El professorat del centre va acordar en sessió de claustre amb data 14 de febrer de 2017, fer una nova distribució de l'alumnat que passa de cicle inicial a cicle mitjà. L'experiència ens ha portat a decidir aquest reagrupament perquè els grups evolucionen molt diferent, a nivell maduratiu i cognitiu, i això fa que els grups estiguin desequilibrats.

A més a més la finalitat d'aquest nou reagrupament és dotar oportunitats de noves relacions, socialitzar, equilibrar la diversitat, equilibrar les maneres d'aprendre, desfer rols i relacions negatives. Per poder fer els nous grups es fan un seguit d'actuacions com ara: un sociograma a l'alumnat, la consulta i valoració de les tutores actuals i del curs anterior, de les persones especialistes, de l'equip directiu i de la persona de l'EAP. L'últim trimestre de 2n es farà el reagrupament d'alumnat a les sessions de llengua castellana.

2. HORARI DEL CENTRE

L'horari lectiu habitual del centre és a jornada partida seguint les següents franges horàries:

Educació Infantil i Primària de 9:00 a 12:30h i de 15:15 a 16:45h

A partir del curs 2023-24 i a partir de l'acord amb el C. Escolar serà de 9 a 12:30 i de 15 a 16:30h.

L'horari lectiu durant els dies de jornada intensiva és de 9:00 a 13:00h

L'horari de consergeria és de 8h a 13:30h i de 15 h. a 17h.

3. ENTRADES I SORTIDES

3.1 ENTRADES I SORTIDES DE L'EQUIP DOCENT

Tot l'equip docent té claus de l'escola. Poden entrar per la porta principal i les mestres d'infantil per la porta que dona accés a les aules del parvulari.

Quan la conserge obri les portes del centre, els mestres han d'estar al passadís, a l'entrada de la seva aula, gestionant que la circulació i l'entrada de l'alumnat sigui correcta i ordenada.

En el cas que qualsevol docent arribi tard o s'absenti haurà d'avisar a la docent paral·lel i la cap d'estudis de la seva situació.

Les sortides les faran per la porta principal la qual quedarà tancada o per la porta d'accés al parvulari que s'haurà de tancar amb clau.

Els mestres i especialistes d'infantil i primària rebran a l'alumnat a les aules a les 9h i a les 15,15h.

Les sortides: a Ed. infantil, les famílies recullen als nens i les nenes a les 12,25h i a les 16,40h.

A Ed. primària, l'alumnat de 1r i 2n surten a les 16,45h i s'esperen al porxo del pati de primària a què les famílies els vinguin a recollir. A partir de 3r l'alumnat surt sol de l'escola acompanyats, sempre per la persona tutora o especialista que aquella hora estigui fent classe amb el grup.

3.2. ENTRADES I SORTIDES DE L'ALUMNAT

El Centre, amb el seu deure de protecció del nostre alumnat, no contempla que un menor de 16 anys pugui recollir a un altre menor matriculat a l'escola.

Educació Infantil: P3-P4-P5

L'alumnat de P3, P4 i P5 entraran per qualsevol de les dues portes d'accés a l'edifici del parvulari a les 9h i a les 15.15h i aniran a la seva aula acompanyats pels seu tutor/a legal o persona encarregada de la seva custòdia i també els recolliran a l'aula a la sortida de migdia i de la tarda. Per tal de fer la sortida de la tarda més àgil, els pares i mares d'aquest grups, o persones autoritzades, podran entrar a recollir-los les 12:25 h. i a les 16:40 h.

Educació Primària: Cicle Inicial (1r i 2n)

En obrir-se les portes de l'escola l'alumnat de 1r entrarà per la porta del carrer Frederica Montseny i farà filera sota el porxo juntament amb la persona docent responsable. L'alumnat de 2n pujarà directament a les seves aules, sense fer filera.

Les sortides es faran des del porxo, on els nens i nenes esperaran l'arribada de les famílies (aquestes es quedaran esperant a què el professorat doni permís a l'alumnat per marxar a casa).

Educació Primària: Cicle Mitjà i Cicle Superior

En obrir-se les portes de l'escola l'alumnat d'aquests cicles entrarà per la porta del carrer Frederica Montseny i anirà tranquil·lament cap a les seves aules. L'alumnat de cicle mitjà i superior sortirà per les escales que donen a la porta del pati. Tots ells marxaran sols cap a casa.

Entrades i sortides en cas de pluja

En cas de pluja, només obrir-se la porta, tot l'alumnat de primària anirà directament a les seves aules sense fer filera. El personal docent els estarà esperant a la porta d'entrada de l'edifici.

3.3. PUNTUALITAT DE L'ALUMNAT

Cal que tothom sigui puntual, tant a les entrades com en el moment de recollir l'alumnat a les hores de sortida. És important que cada alumne s'incorpori al seu grup per iniciar puntualment les activitats lectives i que a les sortides els pares o tutors legals es facin càrrec dels infants a l'horari establert.

Recollida de l'alumnat

Les famílies han de comunicar mitjançant el **full d'autorització de recollida d'alumnat** qui recollirà l'infant quan no ho faci la persona habitual. Cal signar la corresponent autorització escrita, la qual es lliurarà al docent tutor, per tal que en tingui coneixement.

Entrades i sortides dins l'horari lectiu

L'alumnat no pot sortir sol del centre en horari lectiu. Les famílies o altres persones responsables que hagin de recollir un nen o una nena dins d'aquest horari hauran d'adreçar-se a consergeria, omplir el corresponent full de sortida en horari lectiu i esperar que el personal del centre conserge o responsable d'extraescolars en horari de menjador vagi a buscar al nen o nena a la seva aula o espai concret.

Quan l'alumnat arribi després de l'hora habitual d'entrada haurà d'estar acompanyat per la família fins consergeria, allà haurà de signar el full corresponent de justificació de retard. La persona encarregada de la consergeria l'acompanyarà fins a l'aula. En cap cas la família ha d'acompanyar al seu fill o filla a l'aula.

Retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

Quan l'alumnat no sigui recollit a l'hora de sortida, la persona tutora es posarà en contacte amb la família per comunicar la incidència. Aquest infant sempre estarà a càrrec d'un responsable del centre o de l'equip directiu, ja que en cap cas es pot quedar sol. En els casos de retards ocasionals de més de 15' en horari de tardes, l'alumnat romandrà al servei de calaix de sastre i la família s'haurà de fer càrrec de les despeses ocasionades.

Una vegada molt esgotat el temps màxim de recollida establert en el nostre centre o després de realitzar força intents de comunicació amb la família, la persona que fins aquell moment hagi estat a càrrec de l'alumnat comunicarà telefònicament la situació a la policia local de Sant Quirze del Vallès i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspon, ha de ser tractada de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials de Sant Quirze del Vallès, segons on visqui. D'aquesta comunicació, quedarà còpia arxivada en el centre a disposició de la Inspecció.

A criteri de la Direcció del centre, i en tot cas quan no hi hagi hagut solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del centre n'informarà la direcció dels Serveis Territorials d'Educació.

Recollida de l'alumnat per assistir a una classe oberta d'un germà o germana.

No es podrà recollir a l'alumnat per assistir a la classe oberta d'un germà o germana. Aquests estan desenvolupant tasques lectives i en cap cas han de privar-se d'elles.

4. ABSÈNCIES

4.1. ABSÈNCIES DE L'ALUMNAT

Quan l'alumnat no assisteix a l'escola, la família haurà de justificar la no assistència mitjançant una nota escrita a l'agenda (alumnat primària) o en una nota a part (alumnat d'educació infantil) o via telefònica a la consergeria del centre. La persona tutora demanarà el justificant mèdic quan la no assistència sigui reiterada o per altres motius que es cregui convenient.

La falta d'assistència s'avisarà amb antelació sempre que sigui possible. De no ser així, es justificarà en el moment de reincorporar-se al centre. El fet de no justificar les absències o la no puntualitat es considera, segons el decret sobre els Drets i Deures de l'alumnat,

<https://portaldogc.gencat.cat/utillsEADOP/PDF/4670/1129652.pdf> una conducta contrària a les normes de convivència del centre, susceptible de mesures correctores.

Quan en l'alumnat de l'Educació **no obligatòria** es produeixi un cas d'absentisme escolar, el centre actuarà de la següent manera:

- La docent tutora es posarà en contacte amb els pares, mares o tutor legal per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la concreta escolarització dels seus fills.
- Si no s'observa una evolució, la direcció del centre es tornarà a posar en contacte amb la família per recordar de nou les seves obligacions en quan a l'escolarització dels seus fills.

Quan en l'alumnat de l'educació **obligatòria** es produeixi un cas d'absentisme escolar, el centre actuarà de la següent manera:

- La docent tutora es posarà en contacte amb la família o tutora legal per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills.
- Si no s'observa una evolució, la direcció del centre es tornarà a posar en contacte amb la família per recordar de nou les seves obligacions en quan a l'escolarització dels seus fills.
- Si d'aquestes dues actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als Serveis Socials de Sant Quirze del Vallès segons convingui. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada en el centre a disposició de la Inspecció d'Educació.
- A criteri de la direcció del centre, i en tot cas quan no hi hagi hagut solució efectiva a l'absentisme després de la comunicació als Serveis Socials, la direcció del centre n'informarà a la direcció dels Serveis Territorials d'Educació al Vallès Occidental.

En el cas de rebre reeducació externa de qualsevol tipus dins de l'horari lectiu, la família haurà de signar l'autorització especificant els dies i l'horari en què es rebrà aquest tractament.

4.2. ABSÈNCIES DELS MEMBRES DE L'EQUIP DOCENT

La secretària del centre porta un registre amb totes les absències realitzades pels mestres. Els mestres estan obligats a complir l'horari i el calendari d'activitats establertes a la PGA del centre. Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha una llicència o permís. Caldrà justificar-les amb justificat escrit demostratiu. S'haurà d'avisar a l'equip directiu amb antelació mitjançant un full acordat. En cas de que sigui una absència imprevista s'haurà d'avisar per telèfon a l'escola explicant la situació.

5. COMUNICACIÓ ESCOLA/FAMÍLIA - FAMÍLIA/ESCOLA

Convé, per facilitar la informació i evitar equívocs, que les comunicacions que es fan arribar de casa a l'escola siguin escrites. L'escola demana la utilització d'alguns impresos per situacions concretes (autorització general de sortides, sol·licitud de medicació...). Tot i així, ens posem en contacte amb les famílies amb l'aplicació Tokapp School des del curs 2014-15 i mitjançant el correu electrònic del centre.

5.1. REUNIONS D'INICI DE CURS

Al voltant del mes de juny o juliol es fa la primera reunió amb les famílies de P3 que han matriculat els seus fills a l'escola. Aquesta reunió la prepara l'equip directiu amb l'equip docent del parvulari.

A l'inici de cada curs escolar es fa una reunió per tal d'informar a les famílies dels objectius programats per a cada nivell. L'ordre del dia de la reunió s'envia per correu electrònic a cada família on hi consten els objectius, sortides i quotes.

5.2. ENTREVISTES AMB LES FAMÍLIES

Dins de l'horari de cada mestre hi ha una hora setmanal per poder atendre a les famílies. Pot ser a demanda de la mestra o de la família les vegades que sigui necessari, com a mínim dos a cada curs.

Les primeres entrevistes amb les famílies de P3 es fan durant les tardes de l'adaptació en horari lectiu. És obligació de la persona tutora, fer una transcripció de totes les entrevistes portades a terme amb les famílies i arxivar-les a l'expedient de l'alumnat. Aquesta acció s'ha de fer cada final de curs.

5.3. INFORMES ESCRITS

A l'Educació Infantil es fan dos informes que es donaran a les famílies a finals de gener i al juny. A l'Educació Primària es dona un informe cada trimestre: abans de Nadal, abans de Setmana Santa i fi de curs. És obligació de la persona tutora, fer còpies i arxivar-les a l'expedient de l'alumnat. Aquesta acció s'ha de fer cada final de curs.

5.4. AGENDA ESCOLAR

L'alumnat de primària disposa d'una agenda, que és alhora una eina d'aprenentatge (perquè ajuda a organitzar la feina: prendre nota de l'horari d'aula, del calendari de treballs, exercicis i activitats, etc.) i un canal de comunicació entre l'escola i les famílies. Amb aquesta segona finalitat, té un apartat titulat relació família - escola preveient diferents situacions de comunicació: comunicats sobre seguiment de treball escolar, retards, absències o sortides abans d'hora, comunicats adreçats als mestres d'educació física o al servei de menjador, sol·licitud d'entrevistes... Convé, doncs, fer-ne l'ús previst.

Les anotacions dels docents i les famílies s'hauran d'escriure en l'apartat "comunicacions" i no pas en el dia en curs, ja que aquest és per ús de l'alumnat.

5.5. LES FAMÍLIES DELEGADES DE CLASSE

La figura de la persona delegada de classe, promoguda i coordinada per l'AFA de l'escola, correspon a la de fer pont entre el conjunt de famílies d'un grup-classe i l'escola a través de la tutora. Entenem que aquest diàleg pot afavorir el coneixement de les actuacions realitzades a l'aula i les corresponents a les llars.

5.6. COMUNICACIÓ INTERNA DEL CENTRE

Les informacions de l'equip directiu cap el professorat es realitzaran per correu electrònic o bé per escrit i en aquest cas es lliuraran a través de la guixeta personal que té cada mestre/a. Les substitucions del matí es comunicaran via mòbil mitjançant un grup difundido.

6. SORTIDES ESCOLARS, ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I COLÒNIES

6.1.- SORTIDES ESCOLARS

Els equips de nivell i els cicles programen diverses sortides al llarg de tot el curs escolar. En començar el curs, les famílies signen l'autorització general de sortides al municipi que permet a l'alumnat realitzar totes les sortides que, degudament aprovades pel consell escolar, es realitzen durant el curs al municipi (sense aquesta autorització no podran assistir a les sortides). Després,

en el moment de fer-les, es recorda l'activitat a través de l'agenda (primària) o d'una circular específica (educació infantil).

La ràtio per a les sortides és:

Educació infantil: un adult cada 10 alumnes.

Cicle inicial i cicle mitjà és d'un adult cada 15 alumnes.

Cicle superior és d'un adult cada 20 alumnes.

6.2. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

També al llarg de tot el curs escolar es programen, dins l'horari habitual, diverses activitats complementàries (concerts, representacions...) a les quals assistir-hi té la mateixa importància que fer-ho regularment a l'aula. La informació concreta es farà arribar a les famílies puntualment. Així mateix, cal que els pares/mares o tutors/res legals signin una autorització específica i abonin la quantitat determinada a l'inici de curs pel conjunt d'activitats previstes, excepte les colònies escolars, que tenen un pagament a part.

6.3. COLÒNIES

L'alumnat de P5 i de final de cada cicle (2n, 4t i 6è) de primària realitzen colònies com a activitat de convivència i treball complementari del programa del curs.

La ràtio per les colònies és:

Educació infantil: un adult cada 8 alumnes.

Cicle inicial i cicle mitjà és d'un adult cada 12 alumnes.

Cicle superior és d'un adult cada 18 alumnes.

Per poder assistir a les colònies, caldrà estar al dia en el pagament de les quotes de sortides i material.

6.4.- NORMATIVA DE LES SORTIDES ESCOLARS

Assistència

Totes les sortides formen part de la PGA del curs i responen a objectius de formació de l'alumnat, per tant tenen caràcter lectiu i assistir-hi és obligatori i té la mateixa importància que fer-ho regularment a l'aula. Amb tot, hi haurà impossibilitat de realitzar les sortides si no s'han abonat la quota destinada a cobrir les despeses originades de les mateixes sortides.

En cas de famílies amb problemes econòmics, previ coneixement de Serveis Socials de l'ajuntament de Sant Quirze, es podrà subvencionar una part del preu total de la sortida si el pressupost anual del centre ho permet i es fa la sol·licitud corresponent.

Si les sortides són de tot el dia caldrà portar el dinar i l'esmorzar, a excepció de l'alumnat del servei de menjador, ja que l'empresa els hi donarà entrepans, fruita i beguda si així ho sol·licita la família.

És important preveure la roba adient per l'època de l'any, el caire de l'activitat i el material específic que en cada cas es pugui demanar a l'alumnat. Tal com caldria fer qualsevol dia d'escola, tota la roba, les motxilles i altres estris que es puguin dur han d'anar convenientment marcats amb nom i cognoms. En qualsevol cas, en notificar una sortida concreta es farà esment de tot allò que calgui dur.

7.- ESMORZARS I CELEBRACIONS ANIVERSARIS

7.1.- ESMORZARS A L'ESCOLA

Convé que els/les alumnes arribin a l'escola havent fet un primer esmorzar, així podran disposar de prou “*energia*” per entomar la jornada que els espera. Abans de l'hora del pati, en el cas de l'alumnat d'educació infantil i durant el pati per l'alumnat d'educació primària haurien de menjar un segon esmorzar complementari.

Per tal que l'esmorzar sigui saludable es pretenen treballar uns objectius bàsics:

- Iniciar els infants en l'hàbit d'esmorzar productes apropiats.
- Evitar la gran quantitat de residus que generen els embolcalls dels productes “industrials”, com les pastes i els sucus de tetrabriks.
- Treballar el tema de la sostenibilitat i la necessitat de ser curosos amb el medi.

Per aquests motius, es proposa que l'alumnat porti recipients de plàstic (carmanyoles) per a portar entrepans, barretes de cereals, galetes sense greixos ni xocolata, cereals, fruites... en detriment de les pastes industrials i els embolcalls de film.

7.2.- CELEBRACIONS D'ANIVERSARIS

No es poden celebrar aniversaris dels nens i nenes a l'escola amb menjar. Pel que fa a les celebracions organitzades per les famílies, per tal d'evitar situacions desagradables especialment amb els nens i nenes no convidats, **l'escola NO participarà** en la difusió de les targetes de convidat. En aquest aspecte i com a escola de convivència i d'inclusió, recomanem no deixar cap alumnat fora de les celebracions.

8. ACCIDENTS I NORMES SANITÀRIES

8.1.- ACCIDENTS

En cas d'accidents l'escola pren les següents mesures:

- Els petits accidents que requereixen una cura senzilla s'atenen en el mateix centre i s'informarà a la família del que ha succeït.
- Els accidents que hagin produït un traumatisme o lesió que requereixi de la intervenció de personal sanitari, o que pel seu aspecte l'equip docent consideri que cal seguiment, han de quedar documentats en el full informatiu que hi ha a la farmaciola de la consergeria i avisar a la direcció del centre per tal que quedi assabentada.
- També s'informarà a les famílies d'altres situacions que, tot i no haver necessitat un cura immediata, calgui tenir present durant les hores posteriors.
- Els accidents de més importància es tractaran al *CAP de Sant Quirze o l'Hospital de Terrassa*. En qualsevol cas, davant d'un accident d'aquest tipus, es localitzarà la família per tal que acompanyi l'alumne accidentat al centre hospitalari. En cas de no trobar algun membre de la família o tutor legal, o si la gravetat del cas ho aconsella, serà l'escola l'encarregada de facilitar el trasllat del nen o nena en un taxi o, si s'escau, sol·licitant el servei d'una ambulància.

8.2.- MALALTIES

Quan ens trobem amb un alumne a l'aula que es troba malament seguirem les següents actuacions:

- El docent farà una observació del seu estat durant una bona estona.

- Si té més de 38 graus de febre se li subministrarà PARACETAMOL sempre i quan tinguem l'autorització de la família.
- El docent comunicarà les conclusions a l'equip directiu
- L'equip directiu, assessorat per les observacions i recomanacions del professorat, decidirà què cal fer.

En el cas d'un alumne que es troba molt malalt es seguiran les dues últimes actuacions.

8.3.- NORMES SANITÀRIES

Des de l'Institut Català de la Salut ens arriben les següents consideracions:

- En cas de **febre** l'alumnat ha de quedar-se a casa fins que no en tingui.
- En cas de **conjuntivitis** l'alumnat afectat no podrà venir a l'escola fins acabar el tractament, per tal de no encomanar als companys/es.
- En cas de **polls** l'alumnat ha de fer el tractament i no podrà assistir a l'escola fins que no tingui ni polls ni llémenes.
- En cas de **varicel·la** no es podrà assistir a l'escola. Acostumen a ser uns sis dies aproximadament.
- En cas de **d'erupcions cutànies**, el pediatre ha de diagnosticar si és contagiosa o no i prescriure el tractament adequat així com les normes per evitar el contagi.
- A l'escola no s'ha de portar cap medicament ja que no té les condicions ideals per al seu manteniment. En casos puntuals, sempre haurà d'anar acompanyat d'una pauta escrita del pediatre.

L'escola mantindrà aquestes consideracions sempre i quan sigui recomanable.

L'escola només donarà medicació a l'alumnat excepcionalment, quan sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu. Les famílies poden sol·licitar que es doni PARACETAMOL **omplint un dels impresos** que amb aquesta finalitat es faciliten a la consergeria del centre o la prescripció/recepta del metge o metgessa en el qual **s'especifiqui el nom del medicament, la dosi i l'hora en què s'ha de donar**. La medicació s'ha de donar directament al mestre/a. Quan el propi alumne l'hagi de portar a l'escola, **la donarà amb la seva prescripció mèdica** a les persones indicades.

Quan un nen o una nena tingui qualsevol tipus d'infecció contagiosa (varicel·la, xarampió, conjuntivitis, polls...) seguint les normes usuales de Salut Pública, no podrà assistir al centre fins que no hagin desaparegut els símptomes o es justifiqui mèdicament el seu tractament i la impossibilitat d'encomanar la malaltia o els paràsits.

En el supòsit que un alumne sol·liciti permís per no realitzar les activitats d'educació física (i dansa) haurà de portar un **document mèdic** que justifiqui la petició, o un escrit del pare/mare explicant-ne el motiu.

En cas d'una sortida escolar i/o colònies, el/la tutor/a es posarà en contacte amb la família per tal de que el vinguin a recollir.

Tractament d'al·lèrgies

Cal seguir el protocol establert pel Departament d'Educació i el propi centre educatiu a l'hora de fer un seguiment dels casos d'alumnat amb al·lèrgies greus i garantir-ne el seu control i tractament en cas que sigui necessari (urgència per anafilaxi o similar).

9. DESENVOLUPAMENT DE LES ACTIVITATS LECTIVES

9.1. HORARI DEL PATI

L'horari del pati tant a infantil com a primària és des de les 11h fins les 11,30h.

A infantil es poden afegir 15' més i allargar-ho fins les 11,45h.

Torns de pati dels mestres

Es fan torns de pati i cal ser molt puntuals per tal que no estiguin els alumnes sols al pati. Cada tutor o especialista ha de sortir amb el grup que està fent classe.

Infantil

Hi hauran 3 mestres i la TEI vigilant el pati diàriament, com a mínim. S'haurà de vetllar per a què l'alumnat compleixi les normes de convivència.

Primària

Hi haurà un mínim de 5 mestres vigilant el pati diàriament i es disposaran tenint en compte les zones (lavabos, vestidors, sorral, pista, porta accés al gimnàs). S'haurà de vetllar per a què l'alumnat compleixi les normes de convivència.

Normes a l'hora del pati

L'alumnat d'educació infantil esmorza generalment a l'aula i després surten. L'escola proporciona joguines (pales, galledes, pilotes d'escuma i motos per l'alumnat de P3). No poden portar joguines de casa.

A primària baixen al pati en fila i en ordre acompanyats del mestre que estigui a l'aula. Esmorzen al pati i cada grup recull les carmanyoles en una capsa. Poden utilitzar la pista per nivells sempre i quan els hi toqui. Durant l'esbarjo no es pot entrar a les aules sense el permís d'un mestre. Cap alumnat pot quedar-se sol a l'aula. No està permès jugar amb joguines portades des del domicili familiar. En sonar la música l'alumnat farà filera per tornar a les aules amb el mestre o especialista corresponent.

En cas de pluja l'alumnat es quedarà a les aules vigilats pels mestres fent activitats lúdiques.

9.2- MATERIAL ESCOLAR PER A TOT L'ALUMNAT

El centre facilita a les famílies durant el mes de juny la llista de llibres que l'alumnat ha de dur a classe el primer dia de curs, els quals són subministrats des de l'AFA a tothom qui hi estigui interessat i hagi fet la corresponent aportació econòmica.

L'escola proporciona a l'alumnat d'ed. infantil i primària, el material escolar comunitari utilitzat diàriament al centre, així com les agendes de l'alumnat de primària.

Què ha de portar l'alumnat.

Educació Infantil

L'alumnat d'Ed. infantil ha de dur el següent material:

- Una **bata**, degudament marcada amb el nom, cordada al davant amb botons grossos i amb una veta per a poder-la penjar. Es farà servir només en activitats plàstiques.
- Una **bossa de roba** suficientment gran per posar la carmanyola i el tovalló
- Una **motxilla sense rodes** per portar la bata, bossa de roba, llibreta viatgera...
- Un **recanvi complet de roba** (P3) que sempre haurà d'estar a l'aula.
- Dues capsas de **mocadors de paper**.

- Un pot de **tovalloletes sabonoses**, sempre que facin falta.
- Una ampolleta d'aigua. No es poden portar gots.

Les bates tornaran a casa quan es consideri que s'han de rentar.

Educació Primària

Cicle inicial

L'alumnat de cicle inicial ha de dur el següent material:

- **Una motxilla** per portar l'agenda, llibres...Aquesta motxilla no ha de portar rodes ni ha de ser excessivament gran.

Cicle mitjà i superior

L'alumnat de cicle mitjà ha de dur el següent material:

- **Una motxilla** per portar l'agenda, llibres...

L'alumnat de primària han de dur el següent material per **l'àrea d'educació física**.

- Xandall (o pantaló curt), samarreta, calçat esportiu.

Què no es pot dur a l'escola?

L'alumnat d'ed. Infantil i primària no podran portar, si no s'especifica el contrari, els següent objectes i elements:

- Qualsevol tipus de llaminadures.
- Diners, cromos....
- Càmeres fotogràfiques o altres estris tecnològics (mòbil, reproductors d'mp3, jocs electrònics rellotges amb càmeres...) tant a l'escola com a les sortides i les colònies.
- Joguines i patinets.
- Altres objectes que puguin representar un perill físic.
- Material escolar (llapis, bolígrafs,...)

Els docents es quedaran en possessió d'aquests elements i objecte **només podent-los retornar a les famílies** a les quals notificarà l'incompliment de la norma. L'incompliment reiterat d'aquesta norma passarà a ser competència de l'equip directiu.

9.3- NORMES ENTRE SESSIONS LECTIVES

El mestre de cada aula haurà d'esperar a què arribi l'altre mestre o especialista per no deixar l'alumnat sol, exceptuant els casos que siguin especialistes.

9.5- NORMES DINS DE L'AULA

No està permès sortir de les aules sense permís. No es podran aixecar de manera reiterada. Entre classes es pot anar al lavabo i beure aigua. S'ha de mantenir un ambient que propiciï el treball i per parlar s'aixeca la mà.

Pautes de treball

Estan descrites a les normes de cada cicle.

Normes per anar al lavabo

A educació infantil poden anar al lavabo sempre que ho necessitin. A primària, tant a l'entrada de matí o tarda, no podran anar al lavabo. Es deixarà anar als canvis de classe o a la sortida del pati o de l'escola. Si és un motiu justificat es podrà anar al lavabo.

Activitats d'aprenentatge i deures per realitzar a casa

Els nens i nenes tenen el **deure de realitzar les diferents tasques escolars** que se'ls proposen i, al marge del grau en què aconsegueixin assolir els objectius d'una activitat concreta, cal esperar d'ells una resposta positiva pel que fa a l'esforç en realitzar les feines. En aquest sentit el professorat avalua les propostes i les adapta a les capacitats de l'alumnat i els objectius d'ensenyament-aprenentatge.

També les feines proposades per realitzar a casa (de recerca o ampliació d'informació; d'automatització d'alguns procediments bàsics com la lectura, l'escriptura o el càlcul, etc.), en tant que integrades a la planificació de l'aula, tenen caràcter d'obligatorietat per a l'alumnat. L'incompliment d'aquest deure pot ocasionar mesures correctores per l'alumnat determinades pels diferents cicles.

Classes obertes a les famílies

Les famílies estan convidades a assistir a les classes obertes que es poden realitzar al llarg del curs en horari lectiu de matí o tarda. Les famílies convidades no podran fer fotos ni fer gravacions amb càmeres ni telèfons mòbils.

Celebracions a l'escola

Les famílies podran assistir a aquelles celebracions que s'organitzin a l'escola i que determini el claustre de mestres. S'haurà de tenir en compte l'aforament de l'espai del gimnàs si aquesta celebració fos a l'interior.

Educació Física

L'alumnat de tota l'escola ha de portar xandall o roba còmoda i calçat esportiu. A més a més, l'alumnat de primària també haurà de portar una samarreta de recanvi per poder-se canviar després de fer l'activitat.

Normativa sobre ús de telèfons mòbils, jocs electrònics, reproductors d'àudio i vídeo i càmeres de fotografies o de vídeo (alumnat)

Dins del recinte escolar, l'alumnat no pot utilitzar, en cap cas, aparells de telefonia mòbil, tauletes, jocs electrònics, reproductors d'àudio i vídeo, ni càmeres de fotografies o vídeo, que siguin de propietat particular. En el cas que soni un aparell o un mestre observi que se n'està fent ús sense permís, l'aparell serà confiscat i l'entregarà a la direcció. Passades 24 hores, els tutors legals de l'alumne podran passar a recollir l'aparell al despatx de direcció on signaran el corresponent comprovant de lliurament. En cap cas el centre es farà responsable de la pèrdua de cap aparell, ni participarà en conflictes per aquest motiu, ja que la responsabilitat de la custòdia és sempre del propietari, llevat del cas que es trobi dipositat a direcció. En cas de necessitat urgent, l'alumnat sempre es podrà adreçar a administració per posar-se en contacte amb la seva família. Només es permetrà l'ús de càmeres de fotografiar o de vídeo o dispositius mòbils si l'activitat a desenvolupar així ho requereix i sempre sota la supervisió dels mestres responsables de l'activitat.

10.- ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

L'atenció a la diversitat es planifica des de la CAD, formada per les coordinadores de cada cicle, l'equip directiu, l'especialista de l'EAP i tres cops a l'any Serveis Socials de l'ajuntament de Sant Quirze.

El mapa general d'atenció a l'alumnat amb NEE o amb dificultats d'aprenentatges, l'elabora la cap d'estudis i les tutores de cada curs que dissenyen les estratègies d'intervenció (hores SEP, reforç a l'aula, desdoblaments de grups)

10.1.- CRITERIS QUE DEFINEIXEN A L'ALUMNAT DE SIEI, NEE O REFORÇ

- L'alumnat que rep el suport SIEI presenta necessitats educatives especials (NEE) derivades de limitacions molt significatives, tant en el funcionament intel·lectual com en la conducta adaptativa, que requereixen mesures i suports intensius per poder relacionar-se, participar i aprendre. El nostre SIEI atén principalment a alumnes amb Trastorns de l'Espectre Autista (TEA). Aquest alumnat ha de disposar del dictamen i/o informe de reconeixement de necessitats educatives especials elaborat per l'EAP.
- L'alumnat de NEE són aquells que mostren una gran distància curricular respecte al nivell del seu grup classe o bé tenen un dictamen de l'EAP. Rebran atenció individualitzada o en grup molt petit.
- L'alumnat de REFORÇ és aquell que necessita un acompanyament i guiatge durant les tasques escolars, sense que això representi una modificació en el seu itinerari curricular. Rebran atenció en petit grup, que pot ser tant a dins com a fora de l'aula ordinària.

11.- ACTIVITATS EXTRESCOLARS

Les diferents activitats proposades complementen l'horari lectiu i faciliten la conciliació familiar i laboral de les famílies. Les gestiona l'AFA i abasten diferents àmbits: esports col·lectius, aquàtics, d'expressió corporal, lúdics, culturals, en línia amb el projecte educatiu del centre,

11.1 ACOLLIDA MATINAL

Per tal de facilitar temes de conciliació familiar i laboral, el centre ofereix un servei d'acollida, gestionat per l'AFA des de les 7,30h fins les 9h.

11.2- EXTRAESCOLARS DE MIGDIA

Són activitats que ocupen la franja de 12,30h a 15h, es fan en diferents torns i només poden participar els alumnes que dinen a l'escola.

11.3- EXTRAESCOLARS DE TARDA

Són activitats que ocupen la franja horària de 16,45h a 18,15h.

12.- FUNCIONAMENT ADMINISTRATIU

12.1- QUOTES I PAGAMENTS

Cada final de curs es revisen les quotes en sessió del consell escolar per si cal modificar-les. Les famílies poden pagar una única quota fins al 15 de setembre o la poden dividir en dos terminis. Una quota corresponent al concepte de material, fins el 15 d'agost i una altra corresponent a la quota de sortides fins el 15 de setembre. La informació d'aquests terminis es notifica al mes de juliol.

13. ACCÉS A L'ESCOLA DE PERSONES EXTERNES AL CENTRE

L'escola és un espai acollidor per a tota la comunitat escolar i les famílies sempre són benvingudes. Pel bon funcionament de la gestió diària escolar, és important respectar els horaris d'atenció a les famílies. Aquests horaris estan degudament informats a les reunions d'inici de curs. L'accés al centre de les famílies es farà per la porta de consergeria.

El personal de les empreses de manteniment que realitzi tasques a l'escola caldrà que s'identifiqui a consergeria i, si s'escau, esperar a ser acompanyat per les dependències del centre, garantint les adequades mesures de seguretat. Determinades tasques que suposen la utilització de maquinària o estris perillosos NO es podran realitzar durant l'horari lectiu.

Tampoc no es permetrà l'accés al centre de vehicles rodats mentre l'alumnat sigui al pati fent algun tipus d'activitat o durant el temps d'esbarjo.

La direcció del centre, en casos excepcionals, pot autoritzar l'accés puntual de persones i/o empreses al centre per tal de facilitar la feina dels operaris, però sempre sota la supervisió de personal intern de l'escola (conserge)

Els accessos als serveis de cuina-menjador són responsabilitat del personal assignat a aquest servei, i sempre s'hauran de respectar les normes de seguretat establertes.

En l'horari post-lectiu (extraescolars) on el servei de consergeria ja no estigui actiu, serà responsabilitat dels encarregats de l'activitat (coordinadora AFA o monitors/es) facilitar l'accés i la sortida de les persones que accedeixin al centre.

És molt important el control de l'accés a l'escola de persones alienes, i cal que l'obertura de les portes estigui supervisada per personal responsable del centre (conserge, secretària, equip directiu o d'altre autoritzat) i, un cop dins de l'espai escolar, la persona visitant ha de ser atesa i derivada al servei implicat.

Els pares, mares o d'altres visites han de respectar les indicacions del personal del centre i ha de ser aquest qui acompanyi als alumnes que arribin durant l'horari lectiu o bé hagin de marxar abans d'hora. En cap cas han de ser els pares o mares qui accedeixin a l'aula i sempre s'ha d'omplir el full d'autorització de sortida disposat a consergeria.

L'equip docent de l'escola desenvolupa una tasca remunerada pel Departament d'Educació. Tot i la no obligatorietat, algunes famílies decideixen obsequiar en forma d'agraïment material aquesta tasca. En el cas que sigui així, serà la conserge l'encarregada de fer-lo arribar. Per raons d'organització no es permet que les famílies entrin a les aules.

14. LA TRANSPARÈNCIA AL CENTRE

[Instrucció 2/2019, de 25 de febrer, per a la tramitació de les sol·licituds de dret d'accés a la informació pública](#)

[Llei 19/2014, de 29 del desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern](#)

V. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

1.- ACTUACIONS EN CAS DE CONDUCTES QUE ALTERIN EL FUNCIONAMENT DE L'AULA I EL CENTRE.

CONDUCTA A CORREGIR	ACTUACIÓ	MESURA	RESPONSABLE
NO PUNTUALITAT EN LES ENTRADES O MARXAR ABANS DE L'HORARI DE SORTIDA	Tant en cas de retard o haver de marxar abans de l'horari de sortida, la família omple un full a consergeria.	Si la no puntualitat és retirada, dins de les funcions de tutoria es contempla que es faci contacte amb la família per esbrinar què està passant i poder corregir.	La tutora
FALTA D'ASSISTÈNCIA AL CENTRE	La tutora anota a la graella de control de l'aula la falta d'assistència. (I matí, - tarda. + tot el dia)	Cal informar de l'obligatorietat d'assistència a l'escola i de la justificació de les faltes d'assistència. Comunicació a la direcció del centre si les faltes superen el 25 d'assistència/mes. Es comunica el cas a Serveis Socials.	La Direcció del Centre
FALTA INJUSTIFICADA DE REALITZACIÓ DE TASQUES ESCOLARS	Manca de realització de les tasques escolars reiteradament i sense aparent justificació prèvia.	La tutora hauria d'informar a la família i recordar que en una part de la valoració de l'àrea als informes, intervé el treball, la dedicació i l'entrega de tasques.	La tutora
FALTES COMPORTAMENT: ACTES INJUSTIFICATS QUE ALTERIN EL NORMAL DESENVOLUPAMENT DE LES ACTIVITATS DEL CENTRE (falta lleu)	Quedar-se al pati, voltar per l'escola, desaparèixer d'on està el grup...de manera reiterada.	L'alumna/e omple full d'incidències que signa, s'entrega a la família i es retorna signat per ella. Paral·lelament a l'actuació anterior, la tutora hauria d'informar a la família de la conducta.	L'alumnat La tutora
DETERIORAMENT	Malmetre les	L'alumna/e omple full	L'alumnat

<p>INTENCIONAT DE LES DEPENDÈNCIES O MATERIAL DEL CENTRE (falta greu)</p>	<p>instal·lacions de l'escola o el material de forma voluntària, inclosos els dispositius digitals.</p>	<p>d'incidències que signa, s'entrega a la família i es retorna signat per ella.</p> <p>Paral·lelament a l'actuació anterior, la direcció informa a la família de la conducta.</p> <p>La C. Convivència es reuneix per concretar mesura, (servei a la comunitat, reparar econòmicament, no assistència a sortides, colònies...)</p>	<p>La Direcció</p> <p>C. Convivència</p>
<p>OFENSES CONTRA MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA (falta molt greu)</p>	<p>Conductes que incloguin amenaces, agressió verbal o física, a qualsevol persona que estigui al Centre.</p>	<p>L'alumna/e omple full d'incidències que signa, s'entrega a la família i es retorna signat per ella.</p> <p>Paral·lelament a l'actuació anterior, la direcció informa a la família de la conducta.</p> <p>La C. Convivència es reuneix per concretar mesura, (servei a la comunitat, reparar econòmicament, no assistència a sortides, colònies...)</p>	<p>L'alumnat</p> <p>La Direcció</p> <p>C. Convivència</p>
<p>Una sola falta greu implica la intervenció de la comissió de convivència, que determinarà la mesura correctora.</p>			

En totes les mesures correctores que es prenguin, cal ser molt curós que cap d'elles atentin contra la dignitat del menor o de la seva família i que cap d'elles privi a l'alumnat el seu dret a l'aprenentatge. Cal cercar mesures correctores que ajudin a ser conscients del mal causat, despertar la responsabilitat. Les mesures correctores han d'incloure, sempre que sigui concordant, activitats d'utilitat social per al Centre o repercutir en la millora del procés educatiu de l'alumnat

afectat i de la resta d'alumnat. Per altra banda, i segons gravetat de la conducta, la C. Convivència es podria replantejar la supressió de colònies o l'assistència a una sortida.

V- DISPOSICIONS FINALS

NORMATIVA LEGAL

- [Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación \(LOE\)](#)
- [Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació \(LEC\)](#)
- [Decret 102/2010, de 3 d'agost](#), d'autonomia dels centres educatius
- https://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?documentId=563471&action=fitxa d'adaptació del procediment disciplinari sumari a les característiques específiques dels centres educatius públics.
- [ORDRE EDU/44/2010, de 8 de febrer](#), que estableix el calendari escolar del curs 2010-2011 per als centres educatius no universitaris (DOGC núm.- .../.../.....)
- [DECRET 198/1996, de 12 de juny](#), pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària (DOGC núm. 2218, de 14/6/1996)
- [DECRET 279/2006, de 4 de juliol](#), sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670, de 6/7/2006)
- [DECRET 218/2001, de 24 de juliol](#), pel qual es regula l'ús social dels edificis dels centres docents públics. Correcció d'errada en el DOGC núm. 3502, pàg. 16334, de 29.10.2001).
- [Ordre de 13 d'octubre de 1994](#), per la qual es determinen els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació infantil (DOGC núm. 1972, de 14/11/1994)
- [Ordre EDU/296/2008, de 13 de juny](#), per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària (DOGC núm. 5155, de 18/6/2008)

Llei d'Educació de Catalunya (LEC)

Títol IX. De la direcció i el govern dels centres educatius (articles 139-155)

http://www.gencat.cat/educacio/lleieducacio/cat/titol_9.htm#a147

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

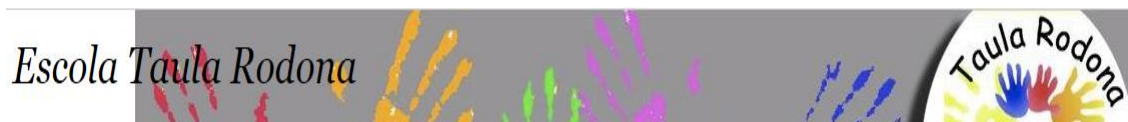
<http://www.gencat.cat/eadop/imatges/5686/10209099.pdf>

Decret de Direcció de 2 de novembre de 2010 que apodera els directors de centres i els reconeix com a "autoritat pública"

<http://www.gencat.cat/acordsdegovern/20101102/03.htm>

ANNEXES

Contracte de cessió de dispositiu digital a l'alumnat



CONTRACTE DE CESSIÓ DE DISPOSITIU DIGITAL A L'ALUMNAT.

Nom i cognoms: _____

Núm. d'ordinador: _____

Data d'entrega: _____

OBSERVACIONS

En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya s'ha dotat als centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat pel seu ús. La reparació o reposició dels ordinadors es realitza de forma automàtica un cop s'obre incidència en SAU.

No es poden demanar quotes pel manteniment dels dispositius perquè el Centre no fa, a priori, aquest manteniment. Tot i així, el mal ús dels ordinadors pot ser objecte de sanció de la mateixa forma que els desperfectes ocasionats a d'altres estris o instal·lacions del Centre. Aquestes sancions queden recollides en les NOFC.

S'estableix que en el cas de ser provat un ús inadequat del dispositiu digital que ocasioni desperfectes, la família podria fer-se càrrec de pagar una quantitat econòmica, tal i com farien en desperfectes sobre altres objectes del Centre. Aquesta quantitat sempre ha de ser proporcional al desperfecte ocasionat. En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diferent alumnat, es repartirà el pagament i la responsabilitat entre les famílies.

No es podran fer cobraments o dipòsits per avançat per cobrir possibles desperfectes a posteriori.

Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació a l'ús dels dispositius digitals, caldrà emprar estratègies per esmenar aquesta conducta, però mai en cap cas comportarà la retirada de l'ordinador per seguir les classes, ja que aniria en contra del seu procés d'aprenentatge.

Estic conforme amb el contracte i em comprometo a fer un bon ús del dispositiu digital assignat durant el temps que romangui a l'escola Taula Rodona.

Signatura alumnat

Signatura família

Data d'entrega i signatura del contracte: _____

Segell del Centre

Sant Quirze del Vallès