

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE



Escola El Cim

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.*Article 19**Normes d'organització i funcionament del centre. Contingut*

1. En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar:

- a) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre, i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu i, si escau, l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.
- b) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.
- c) Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.
- d) Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualitzadament, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.
- e) L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.
- f) En els centres privats sostinguts amb fons públics, les funcions atribuïdes al claustre del professorat i l'estructura i funcions dels òrgans de coordinació docent i de tutoria.
- g) La resta d'elements necessaris per a l'organització i funcionament del centre d'acord amb el contingut d'aquest Decret.

2. Les normes d'organització i funcionament poden incloure entre d'altres aspectes, els següents:

- a) Determinar òrgans i procediments de participació de la comunitat escolar en el funcionament del centre.
- b) Regular la constitució d'altres agrupacions que pot constituir l'alumnat, a banda de les associacions d'alumnes.
- c) En els centres públics, atribuir al claustre de professorat, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les previstes legalment.
- d) En els centres privats concertats, atribuir al director o directora, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les previstes legalment.

ÍNDEX

TÍTOL PRELIMINAR	7
Títol I. INTRODUCCIÓ	8
Títol II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	9
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica	9
Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes del consell escolar de la gestió del PEC	10
CAPÍTOL 3. PER ORIENTAR L'APLICACIÓ ELS ACORDS DE CORESPONSABILITAT	10
Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC	10
Títol III ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	11
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció	11
Secció 1. Director/a	11
Secció 2. Cap d'estudis	18
Secció 3. Secretari/ària	19
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre.	21
Secció 1. Consell Escolar	21
Secció 2. Claustre del professorat	33
Capítol 3. Equip directiu	35
Capítol 4. Consell de direcció	37
Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació	38
Secció 1. Coordinador/a de cicle	39
Secció 2. Coordinador/a TAC (Tecnologies de l'Aprenentatge i la Comunicació).	40
Secció 3. Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social	41
Secció 4. Coordinador de prevenció de riscos laborals.	42
Capítol 6. Reunions	43
Capítol 7. Personal no docent	46
Secció 1. Personal d'administració i serveis.	46
Títol IV ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	49
Capítol 1. Organització del professorat	49
Secció 1. Equips docents /de cicle	49
Secció 2. Tutories	53
Secció 3. Especialistes	56
Secció 4. Comissions	58
Capítol 2. Organització de l'alumnat	63
Secció 1. Agrupacions	63
Secció 2. Altres	67

Capítol 3. Atenció a la diversitat	72
Secció 1. CAEI	72
Secció 2. Actuacions per a atendre la diversitat	73
Secció 3. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat	74
Capítol 4. Acció i coordinació tutorial	75
Títol V DE LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE	75
Capítol 1. Introducció	75
Capítol 2. Drets i deures de l'alumnat.	76
Secció 1. Drets de l'alumnat.	76
Secció 2. Deures de l'alumnat.	76
Capítol 3. Normes de convivència del centre	77
Secció 1: Normes referents a les persones.	77
Secció 2: Normes referents a l'ambient de treball	77
Secció 3: Normes referents al material.	78
Secció 4: Normes referents al pati.	78
Secció 5: Normes referents als serveis escolars i resta d'activitats.	79
Secció 6: ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE. DISPOSITIUS DIGITALS.	79
Capítol 4. Principis i mètodes per treballar les normes de convivència	83
Capítol 5. Aplicació i graduació de mesures correctores i sancions	84
Secció 1 . Competència sancionadora	84
Secció 2 . Criteris per a l'aplicació de mesures correctores i sancions	84
Capítol 6. Irregularitats (faltes lleus)	85
Secció 1 . Actuacions a seguir davant una falta lleu	85
Secció 2 . Aplicació de les mesures correctores	86
Capítol 7. Conductes greument contràries a les normes de convivència en el centre (faltes greus)(I MOLT GREUS)	86
Secció 1 . Definició de faltes greus	86
Secció 2 . Sancions per les faltes greus	86
Secció 3. FALTES MOLT GREUS	87
Secció 4 . Sancions per les faltes molt greus	87
Secció 5. Aplicació de les sancions	88
Secció 6. Tramitació d'un expedient: procediment i protocol	88
Capítol 8. Drets i deures dels pares i mares	93
Secció 1 . Condició de pares i/o tutors legals	93
Secció 2 . Drets dels pares i mares de l'alumnat	93
Secció 3 . Deures dels pares i mares de l'alumnat	94
Secció 4 . Drets de reunió	94

Capítol 9. Drets i deures del professorat	95
Secció 1 . Exercici de la funció docent	95
Secció 2. Dels drets	95
Secció 3. Dels deures	96
Capítol 10. Drets i deures del personal d'administració i serveis	97
Secció 1 . Drets del personal d'administració i serveis	97
Secció 2. Deures del personal d'administració i serveis	97
Secció 3 . Altre personal vinculat laboralment al centre	97
Capítol 11. Drets i deures de l'Ajuntament en relació amb el centre i viceversa	97
TÍTOL VI. DE LA COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	99
Capítol 1. Qüestions generals.	99
Capítol 2. Informació a les famílies.	99
SECCIÓ 1. Informació als alumnes i a llurs pares o tutors	100
Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AFA).	101
Capítol 4. Altres òrgans i procediments de participació	102
SECCIÓ 1. GESTORS/ES I VOLUNTARIS/ES GRUPS INTERACTIUS	102
SECCIÓ 2. PARE/MARE DELEGAT/DA	103
Capítol 5. Carta de compromís educatiu.	104
Capítol 6. Relació amb AFA.	104
Títol VII FUNCIONAMENT DEL CENTRE	105
Capítol 1. Aspectes generals	105
Secció 1. Horaris del centre	105
Secció 2. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la recollida del centre	109
Secció 3. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat	109
Secció 4. Visites dels pares	110
Secció 5. Activitats complementàries i extraescolars	111
Secció 6. Vigilància de l'esbarjo	116
Secció 7. De les absències del professorat.	117
Secció 8. Horaris del centre	117
Secció 9. Utilització dels recursos materials	117
Secció 10. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la recollida del centre	118
Secció 12. Admissió els alumnes malalts i els accidents	120
Secció 13. Seguretat, higiene i salut	122
Secció 14. Altres	123
TITULO VIII Material i equip esportiu	126



CAPÍTOL 1. Material escolar necessari i quota per la seva adquisició	126
secció 2. Reutilització de llibres	127
Secció 3. Material escolar a cada cicle educatiu	127
Capítol 2. De les queixes i reclamacions	128
Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	128
Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs	129
Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre	129
Capítol 3. Serveis escola	129
Secció 1. Servei de menjador	129
Secció 2. Altres serveis del centre	130
Capítol 4. Gestió econòmica	131
Secció 1. De la documentació acadèmica-administrativa	131
Secció 2. Altra documentació	132
Secció 3. Altres	132
Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre	132
Capítol 7. Altres	132
SECCIÓ 1. Ús del centre.	133
SECCIÓ 2. ÚS MERCANTIL	134
SECCIÓ 3. Accés al recinte	134
SECCIÓ 4. Pla d'emergència	135
CAPÍTOL 8. Altres activitats	135
SECCIÓ 1. Festes a l'escola	135
SECCIÓ 2. Participació en campanyes solidàries	135
SECCIÓ 3. Participació en campanyes i activitats organitzades per l'AFA, ajuntament i entitats locals.	136
DISPOSICIONS FINALS	136

TÍTOL PRELIMINAR

LEC (Llei 12/2009 de 10 de juliol)

TITOL VI

Del centres educatius

Capítol 1

Normes generals

Article 72. Centre Educatiu

Article 73. Classificació dels centres educatius.

Article 74. Direcció, autorització i supressió de centres educatius.

Article 75. Denominació dels centres públics.

Article 76. Adscripció de centres

Nom del Centre i localització	Escola El Cim Puigoriol, 86 08329. Teià
Titularitat	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament SS.TT. Maresme Vallès Oriental
Ensenyaments que ofereix	Educació Infantil (segon cicle) Educació Primària
Serveis	Menjador Servei d'acollida matí i tarda (Ludoteca)
Activitats extraescolars	Organitzades i gestionades per l'AFA i entitats col·laboradores.
Àmbit d'aplicació	Aquesta normativa és d'àmbit d'aplicació a tota l'escola i per a tot el personal que en ell incideix.

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

LEC (Llei 12/2009 de 10 de juliol)

Article 91

4. El projecte educatiu ha de contenir, com a mínim, els elements següents:

a) L'aplicació dels criteris d'organització pedagògica, les prioritats i els plantejaments educatius, els procediments d'inclusió i altres actuacions que caracteritzen el centre.

Per tal d'assolir el perfil de sortida de l'alumnat que es contempla en el Projecte Educatiu de centre és necessari dotar i regular d'unes normes de funcionament amb l'objectiu de:

- Concretar l'estructura i el funcionament del centre, en tots els seus àmbits.
- Regular la convivència de tots els membres i sectors de la comunitat educativa.

Així, aquesta normativa es basa en la concreció dels següents trets recollits en el Projecte Educatiu :

- La integració de l'alumnat en el seu entorn local i comarcal, com a proveïdor d'una educació pública adaptada a les necessitats socials.
- La implicació positiva de les famílies i de l'alumnat.
- El foment dels hàbits de l'esforç i del treball responsable per part de l'alumnat.
- L'educació en els valors de la convivència, el diàleg, el respecte i el civisme.
- L'ús normalitzat del català com a primera llengua i del castellà com a segona per l'assoliment de la competència lingüística.
- La qualitat de l'educació, impulsada per la innovació en les metodologies d'ensenyament i aprenentatge en sintonia amb l'ús habitual de les TIC que exigeix la societat moderna.
- L'exercici de l'autonomia de centre per atendre les necessitats i els reptes que planteja l'educació en una societat que canvia ràpidament.
- La planificació, la reflexió i l'avaluació orientades cap a la millora contínua de la qualitat de l'educació.
- L'ús de l'anglès, com a tercera llengua, amb presència real en matèries tant curriculars com no curriculars.

És evident que alguns dels drets recollits en aquest reglament són la concreció dels drets humans que l'escola reconeix, fomenta i respecta. En el convenciment que solament una educació basada en el més absolut respecte als drets més fonamentals de les persones farà

que els alumnes que la rebin siguin persones més lliures, respectuoses i valedores de la cultura de la pau i el diàleg.

El procediment d'elaboració ha partit del recull sistematitzat de normes en vigor i, per a les franges d'autonomia, el claustre de professors i la comissió de convivència del Consell Escolar han aportat criteris i directrius a l'equip directiu, que l'ha elaborat i ha efectuat la proposta d'aprovació al Consell Escolar. Així mateix el text aprovat es dipositarà als Serveis Territorial al Maresme-Vallès Oriental.

En tot allò no previst per la present normativa és d'aplicació la que amb rang superior, regula qualsevol àmbit que incideix en el dret a l'educació, sense que la present norma pugui contravenir les dictades amb rang superior.

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

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

CAPÍTOL 1. PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

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'hi 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 del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

CAPÍTOL 2. PER ORIENTAR EL RENDIMENT DE COMPTES DEL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PEC

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

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

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

CAPÍTOL 3. PER ORIENTAR L'APLICACIÓ ELS ACORDS DE CORESPONSABILITAT.

Els acords de coresponsabilitat que es puguin dur a terme amb les administracions, seran proposats per la direcció amb la col·laboració del claustre i aprovats pel Consell Escolar.

Es formarà un grup impulsor, format per l'equip directiu i membres del claustre, que guiarà, gestionarà i farà el seguiment de l'acord establert.

El retiment de comptes dels acords de coresponsabilitat el farà el grup impulsor davant de l'administració corresponent i n'informarà al claustre i al Consell Escolar

CAPÍTOL 4. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

*DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. Article 6.
Llei d'Educació article 94.1.*

La formulació dels projectes educatius dels centres públics correspon al claustre del professorat, a iniciativa del director o directora i amb la participació dels professionals d'atenció educativa. L'aprovació del projecte educatiu correspon al consell escolar.

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

TÍTOL III ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

SECCIÓ 1. DIRECTOR/A

Decret 155/2010, de 2 de novembre de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent. Capítol II

1.1 FUNCIONS I ATRIBUCIONS

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

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

1.2 CONSIDERACIÓ D'AUTORITAT PÚBLICA.

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

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

1.3 FUNCIONS DE REPRESENTACIÓ

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

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

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

1.4 FUNCIONS DE DIRECCIÓ PEDAGÒGICA I LIDERATGE

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

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

1.5 FUNCIONS EN RELACIÓ AMB LA COMUNITAT ESCOLAR

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

- a. Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
- b. Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
- c. Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- d. Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- e. Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- f. Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.
- g. Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

1.6 FUNCIONS EN MATÈRIA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

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

- a. Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- b. Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.

- c. Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.
- d. Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.
- e. Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

1.7 FUNCIONS ESPECÍFIQUES EN MATÈRIA DE GESTIÓ.

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

- a. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- b. Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- c. Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- d. Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- e. Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.
- f. Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- g. Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.

- h. Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
- i. Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Ensenyament perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- j. Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Ensenyament.

1.8 FUNCIONS ESPECÍFIQUES COM A CAP DEL PERSONAL DEL CENTRE

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

- a. Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.
- b. Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- c. Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- d. Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- e. Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació.

- f. Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.
- g. Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- h. Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

1.9 PER A L'EXERCICI DE LES FUNCIONS DE GESTIÓ DEL PERSONAL

Les direccions dels centres públics tenen accés telemàtic a la informació de la borsa de treball del personal interí docent i a la informació pertinent del personal docent i d'administració destinat al centre que contenen els fitxers informàtics del Departament d'Educació, segons procediments ajustats a la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals.

1.10 ATRIBUCIONS EN MATÈRIA DE JORNADA I HORARI DEL PERSONAL

- Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.
 - Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.
 - Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

1.11 ALTRES ATRIBUCIONS EN MATÈRIA DE PERSONAL.

- Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.

- Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents o al Consorci d'Educació de Barcelona. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Ensenyament.
- Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 10.1, incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

1.12 CLÀUSULA DE TANCAMENT

El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

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

1.13 ABSÈNCIA DEL/DE LA DIRECTOR/A

En cas de malaltia o absència perllongada del director o de la directora, el o la cap d'estudis, assumirà les seves funcions redistribuint les tasques entre la resta de membres de l'equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació escolars.

SECCIÓ 2. CAP D'ESTUDIS

DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. Article 32.

- El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.
- Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
- Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.
- Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

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

DECRET 198/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària.

- a. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència dels alumnes i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent.
- b. Coordinar també, quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- c. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
- d. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb l'associació de pares i mares.
- e. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.

- f. Substituir el director o la directora en cas d'absència o malaltia.
- g. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- h. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
- i. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- j. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.
- k. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

SECCIÓ 3. SECRETARI/ÀRIA

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. Article 33.

1. El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
2. Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
3. Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

Seran també funcions específiques del secretari o de la secretària:

DECRET 198/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària.

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

- b. Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c. Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vistiplau del director/a.
- d. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola.
- e. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h. Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- i. Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- j. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- k. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del col·legi o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I LA GESTIÓ DEL CENTRE.

SECCIÓ 1. CONSELL ESCOLAR

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

Segons l'article 148.3 de la Llei d'Educació, de 10 de juliol, són funcions del consell escolar les següents:

- a. Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b. Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c. Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d. Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e. Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

A més a més d'aquestes, també seran funcions específiques del consell escolar les següents:

- a. Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació del col·legi i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
- b. Conèixer les altes i baixes que es vagin produint extemporàniament al llarg del curs Escolar.

- c. Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- d. Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de pares.
- e. Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- f. Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i el material escolar i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació, sens perjudici del que disposa l'article 7. del Reglament orgànic dels centres públics d'educació infantil i primària. (DOGC 14.06.96).
- g. Avaluar els resultats de l'aplicació de les normes de convivència, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposar l'adopció de les mesures a nivell de centre per solucionar aquests problemes.
- h. Aprovar la memòria anual i les valoracions i propostes que s'obtinguin com a resultat de les actuacions de l'avaluació del centre que es realitzin.
- i. Col·laborar amb la inspecció d'Educació en l'avaluació externa del centre.
- j. Rebre l'informe elaborat per la inspecció d'Educació que resulti de l'avaluació externa del centre i, a partir de les valoracions i propostes que contingui i dels resultats obtinguts en l'avaluació interna concretar les propostes per a la millora de la qualitat de l'acció educativa del centre.
- k. Aprovar el pla de funcionament del menjador.
- l. Conèixer l'estat d'elaboració del projecte curricular del centre.
- m. Aprovar els encàrrecs de servei al professorat.
- n. Informar dels materials curriculars dels diferents nivells.
- o. Tenir a la seva disposició la documentació relativa als permisos i absències del professorat.

A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.

1.1

COMPOSICIÓ DEL CONSELL ESCOLAR

Segons l'article 45 del Decret 102/2010, de 3 d'agost:

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

- El director o directora, que el presideix.
- El cap o la cap d'estudis.
- Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
- Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
- Els i les representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
- Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
- Un o una representant designat per l'AFA.

El secretari o secretària del centre és membre del consell escolar, hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

El nombre de representants de pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.

El consell escolar del centre estableix el nombre de representants de cada sector tot respectant els criteris esmentats en l'apartat anterior d'aquest article.

D'aquesta configuració del Consell Escolar, el president o la presidenta d'aquest en dóna compte als Serveis Territorials del departament d'Ensenyament.

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

Quant a l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb la normal activitat del centre i, que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa que no és membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el respectiu tema o qüestió.

1.2 LA COMPOSICIÓ ACTUAL DEL CONSELL ESCOLAR ÉS:

- Director/a del centre, que en té la presidència
- Cap d'estudis del centre
- Secretari o secretària del centre
- 6 representants dels pares i mare
- 1 representant de l'AFA
- 6 representants dels mestres
- 1 representant PAS
- 1 representant de l'Ajuntament

1.3 PROCEDIMENT D'ELECCIÓ DELS MEMBRES DEL CONSELL ESCOLAR

Les eleccions per a la constitució inicial o renovació parcial dels membres del consell escolar són convocades pel director o per la directora del centre amb quinze dies d'antelació, preferentment en dies diferents per cadascun dels sectors de la comunitat educativa, dins les dates previstes que a aquest respecte fixi amb caràcter general el departament d'Educació.

Dins els quinze dies esmentats, els candidats poden donar a conèixer les seves propostes utilitzant mitjans que no interfereixin la marxa ordinària del centre. Fan arribar al centre els motius pels quals es presenten com a candidats del Consell Escolar juntament amb una foto. Aquestes textos i les fotos dels candidats es publicaran en el plafó d'entrada de l'escola perquè la resta de membres de la comunitat educativa ho puguin consultar i decidir, així, el seu vot.

En relació als candidats dels diferents sectors:

- Són candidats els professors del centre, els pares o tutors dels alumnes i el personal d'administració i serveis que presenten la seva candidatura al president o a la presidenta de la mesa electoral corresponent, amb cinc dies d'antelació al dia de l'elecció.
- Aquells qui, en un mateix centre, formen part de més d'un sector de la comunitat escolar, només poden presentar-se com a candidats per a un dels sectors.
- Si el nombre de persones candidates a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots membres del sector corresponent passen a ser elegibles. Si la persona elegida en aquestes circumstàncies és un professor o un membre del personal d'administració i serveis, ha d'assumir el nomenament. Si és un pare o mare d'alumne i no vol assumir-lo, es farà una segona votació, i si el nou elegit tampoc vol assumir-lo, el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria.
- Poden ser candidats els pares i les mares o els tutors d'alumnes del centre que exerceixen pàtria potestat o la tutela d'aquest i que figura en el corresponent cens electoral.

En relació a les meses electorals

- Per a cada sector de la comunitat escolar es constitueix una mesa electoral presidida pel director o la directora, encarregada d'aprovar el cens electoral, publicar amb tres dies d'antelació a la votació la relació dels candidats, organitzar la votació, fer l'escrutini i fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com resoldre dubtes i les reclamacions que puguin presentar-se.
- En tot cas, el cens electoral serà publicat al tauler d'anuncis del centre, amb set dies d'antelació a la data de la votació.

En relació amb la constitució de la mesa electoral del claustre de professors:

- Per a l'elecció dels representants del claustre, la mesa electoral estarà formada pel director o per la directora, pel professor o professora amb més antiguitat en el centre i pel professor o per la professora amb menys antiguitat, que actua de secretari o secretària.
- Quan coincideixin mestres de la mateixa antiguitat, en forma part el de major o menor edat, respectivament.
- L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre convocada pel director o per la directora amb aquest únic punt a l'ordre del dia.

- Cada professor i professora pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix.

En relació amb la constitució de la mesa electoral dels representants dels pares i mares:

- Per a l'elecció dels representants dels pares i mares, la mesa electoral estarà formada pel director o per la directora, i per dos pares i/o mares designats per sorteig entre tots els pares, mares o tutors del cens.
- L'elecció s'efectua prèvia convocatòria del director o de la directora.
- Cada pare, mare o tutor legal pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix.

En relació amb la constitució de la mesa electoral del personal d'administració i serveis:

- Per a l'elecció del representant del personal d'administració i serveis, la mesa electoral està formada pel director, el secretari i el membre amb més antiguitat en el centre del personal d'administració i serveis. Quan coincideixi personal de la mateixa antiguitat, en forma part el de més edat.
- El director, en la convocatòria de les eleccions, precisa les hores de la votació, garantint que pot participar-hi tot el personal afectat. Les votacions són personals, directes i secretes. No s'hi admet la delegació de vot, ni el vot per correu. En el cas dels pares d'alumnes pot votar el pare o la mare o tutor respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumne estigui conferida en exclusiva al pare o a la mare, i en aquest cas només aquest tindrà dret a vot.

1.4 CONDICIÓN DE MEMBRE ELECTE DEL CONSELL

La condició de membre electe del consell escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres del sector del professorat i la meitat dels membres dels sectors dels pares, sens perjudici que es cobreixin immediatament les vacants que es produeixin. En aquest darrer supòsit, la condició de membre electe s'estendrà fins a la data de finalització prevista pel mandat del membre substituït. El consell escolar del centre regula el procediment de substitució.

El consell escolar decideix per majoria absoluta els criteris per determinar els membres de cada sector afectats per la renovació parcial o bé decideix directament, també per majoria absoluta, quins són els membres de cada sector afectats per la renovació parcial. En el cas que no s'assoleixi la majoria exigida, s'aplicaran els següents criteris:

- ❖ **Sector de professors.** Els afectats per la renovació parcial són successivament els de més recent destinació al centre, de menys antiguitat com a funcionaris de carrera al cos actual i els de menys edat.
- ❖ **El sector de pares.** Els afectats per la renovació són els pares que, atesa l'edat i curs escolar dels alumnes, abans tinguin previst deixar de ser membres de la comunitat educativa del centre. En cas que coincideixin diversos membres, se n'efectuarà un sorteig.

Una vegada finalitzats aquests processos electorals es constitueix el consell escolar del centre en el termini de quinze dies a partir de l'última elecció i es procedeix a la formació de la comissió econòmica.

El secretari del consell aixecarà acta de la constitució i l'enviarà l'endemà als Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament, degudament visada pel director. La comissió econòmica és l'única omissió preceptiva en el si del consell escolar segons l'article 47.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta ha de ser ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre ha d'ésser nomenat per al temps que resta de mandat al qui ha causat la vacant. Si no existeix aquest candidat més votat, s'acordarà per consens el mecanisme de substitució en el consell escolar, tenint en compte que el substitut ha de constar en el cens electoral del sector corresponent.

Si es produeix un empat a les votacions de qualsevol sector, es nomenarà el/la candidat/a a membre del consell escolar que porti més temps a la comunitat educativa. En cas d'un segon empat es resoldrà segons determini la normativa vigent.

1.5 FUNCIONAMENT DEL CONSELL ESCOLAR.

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es fa una reunió a l'inici i una al final del curs.

Hom procurarà que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada.

Les reunions de consell escolar se celebraran en un horari que permeti l'assistència dels representants que formen part del consell escolar.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director als membres del consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i si escau d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es fan constar en l'acta els motius que han impedit disposar d'aquests documents als membres del consell.

La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els punts que pugui sol·licitar el sector de mares i pares, d'acord amb les funcions normativament atribuïdes.

Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.

De cada sessió de treball, el secretari n'aixecarà acta, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer.

L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el "vist i plau" del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. A més el centre haurà de tenir a disposició del sector de mares i pares membres del consell escolar les actes de les sessions del consell.

En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.

Els membres del consell que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular un vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.

Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en l'acte o en el termini que assenyali el president, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, fer-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

Els acords del consell escolar que, a criteri dels seus membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat educativa, a través dels mecanismes que establirà el consell.

Si 24 hores abans de l'inici d'una sessió de consell escolar convocada, 1/4 part de l'assistència ha demanat un canvi de data de la sessió, el president del consell escolar podrà suspendre la convocatòria i proposar-la en una altra data.

1.6 COMISSIONS DEL CONSELL ESCOLAR.

Són comissions del consell escolar la comissió econòmica, la comissió permanent, la comissió de convivència, la comissió de reutilització de llibres i la comissió de menjador.

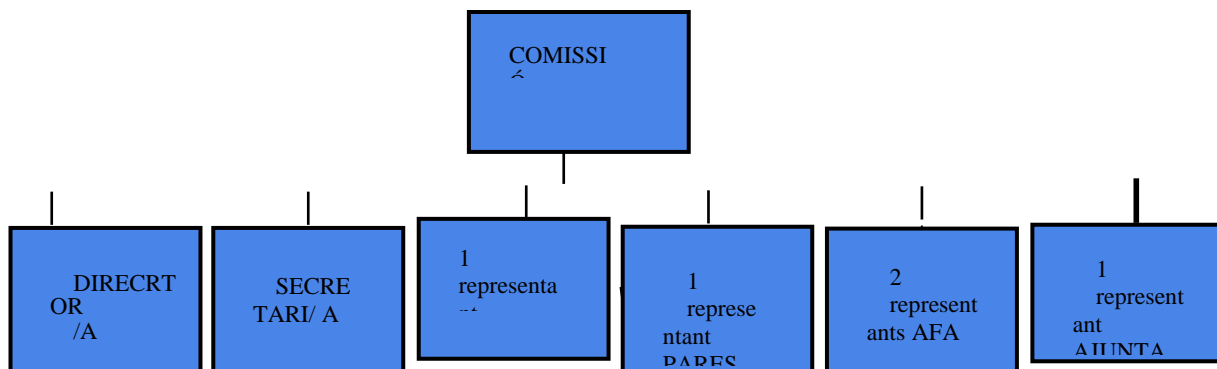
La comissió econòmica.

La comissió econòmica és formada pel director, el secretari, un mestre, un pare i un representant de l'ajuntament.

La comissió econòmica té les competències que expressament li delega el consell escolar. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

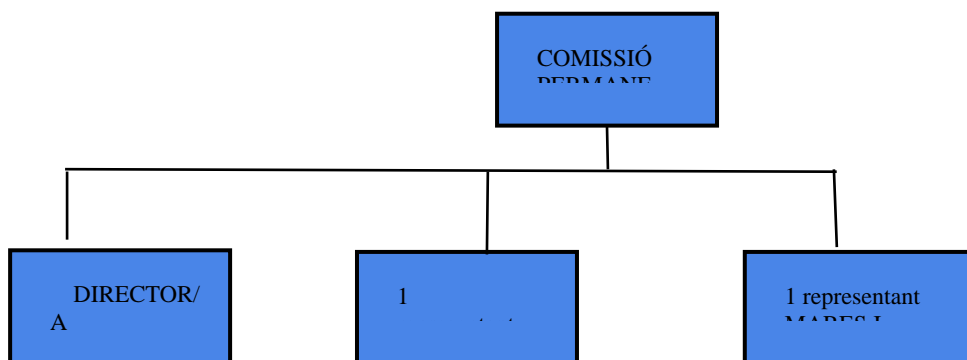
Són funcions de la comissió econòmica :

- a. Aportar al secretari criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- b. Informar el secretari del centre i aportar-li propostes per a l'elaboració del pla d'inversions.
- c. Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
- d. Les que expressament li delegui el consell escolar.



La comissió permanent.

En formen part el/la director/a, un/a mestre/a, un pare o una mare i el secretari 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 de les decisions preses al Consell Escolar. Es reuneix, convocada per la directora, o a petició de qualsevol dels seus membres sempre que es consideri necessària i oportuna.



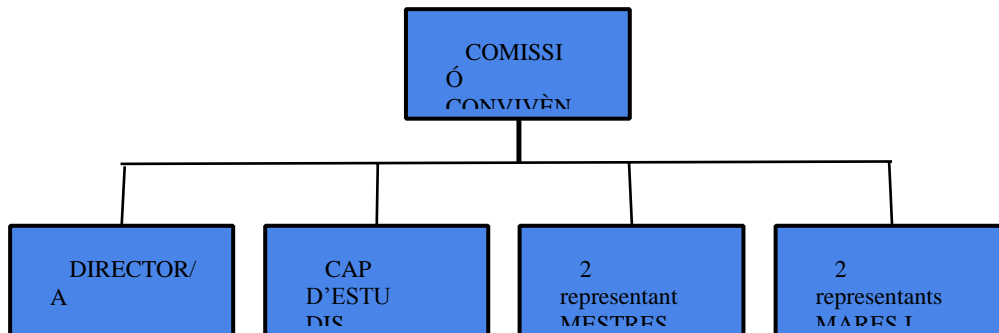
La comissió social i de convivència

Aquesta comissió està formada pel director, el cap d'estudis, dos mestres, dos pares o mares d'alumnes, i el secretari, amb veu i sense vot.

Són funcions de la comissió de convivència:

- 1. Garantir l'aplicació correcta dels drets i deures dels alumnes.

2. Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del centre.
3. Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores
4. Assessorar el director/a en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions

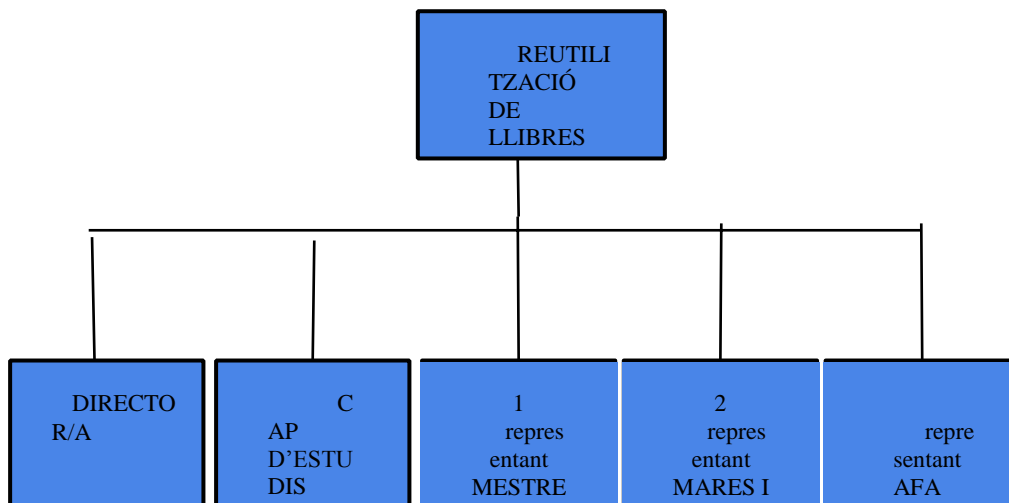


La comissió de reutilització de llibres

Aquesta comissió està formada pel director o la directora, el/la cap d'estudis, un/a mestre/a, dos pares/mares d'alumnes, un membre de l'AFA, i el secretari o la secretària, amb veu i sense vot.

Són funcions d'aquesta comissió:

- a. Elaborar i revisar, si escau, el projecte de reutilització de llibres de text.
- b. Portar un registre d'altres i baixes de llibres reutilitzables.
- c. Controlar, valorar i fer propostes al Consell Escolar sobre el servei de préstec, mesures de restitució, quotes,...
- d. Solucionar possibles incidències.



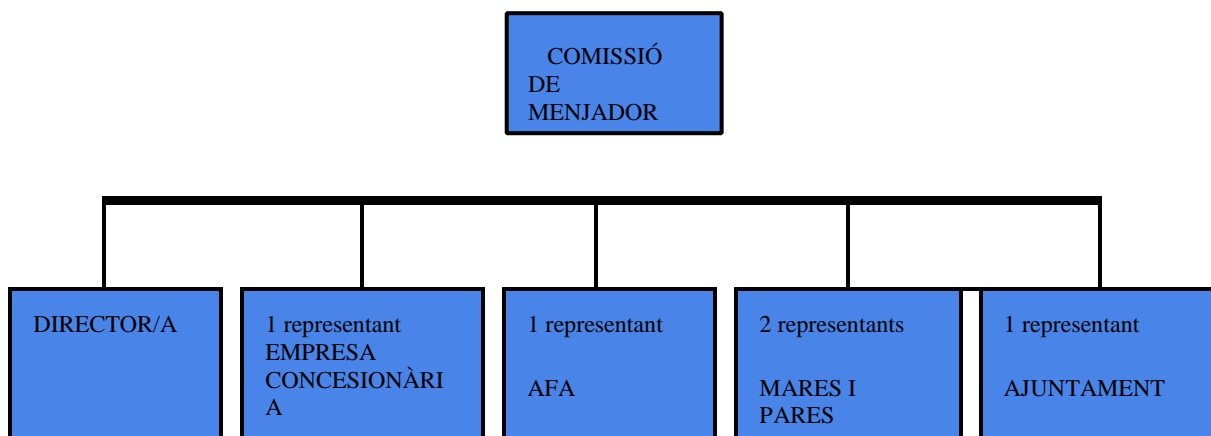
La comissió de menjador

La comissió de menjador és formada pel director/a, un representant de l'empresa concessionària, el coordinador de menjador, un representant AFA, dos representants pares/mares del Consell Escolar, un representant de l'ajuntament.

La comissió de menjador té les competències que expressament li delega el consell escolar.

Són funcions de la comissió de menjador:

- Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar, tenint en compte els aspectes alimentaris i educatius, els relacionats amb l'organització i el funcionament del servei i d'acord amb els principis i objectius del projecte educatiu del centre.
- Preparar l'esborrany del pla de funcionament del menjador i revisar-lo a l'inici de cada curs escolar per a la seva presentació al consell escolar.
- Les que expressament li delegui el consell escolar
- Vetllar per la correcta aplicació i fer el seguiment del pla de menjador que forma part del PEC.



Funcionament de les comissions derivades del consell escolar

Cada dos anys i en la primera reunió del consell escolar renovat, s'elegeixen els membres del consell que han de formar part de les comissions econòmica, permanent, de convivència i de menjador, d'acord amb el nombre de membres fixats en aquest reglament, i es constitueixen les comissions respectives.

En la primera reunió del consell escolar de cada curs, aquest estableix el nombre i la periodicitat de les sessions de cada una de les comissions, i si escau, els temes a tractar a més dels que són preceptius.

Totes les comissions són presidides pel director/a. El secretari/ària assisteix a totes les comissions, si s'escau, amb veu i sense vot i aixeca acta de les sessions.



La convocatòria de les reunions serà tramesa pel director/a als membres de les comissions amb una antelació mínima de quaranta vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director o la directora, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i treball a la comissió.

SECCIÓ 2. CLAUSTRE DEL PROFESSORAT

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, a l'article 29.

El claustre és l'òrgan de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del centre. Està integrat per la totalitat dels professors que hi presten serveis i és presidit pel director/a.

Com a membres del claustre de professors, aquests seran electors i elegibles a les eleccions a representants dels professors al consell escolar del centre. Com a membres del consell escolar del centre poden ser membres de les comissions constituïdes en el si d'aquest.

Els professors de religió del centre té consideració plena de personal docent i, com a tal, és membre del claustre i té la possibilitat de pertànyer a tots els òrgans docents del centre, a excepció dels que estiguin explícitament assignats a funcionaris.

2.1 SÓN FUNCIONS DEL CLAUSTRE DE PROFESSORS:

- a. Formular a l'equip directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració dels projectes de centre i de la programació general anual.
- b. Aprovar i avaluar el currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- c. Fixar criteris i coordinar les funcions referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- d. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- e. Elegir els seus representants al Consell Escolar de centre i participar en la selecció del director/a segons el termes de la normativa vigent.
- f. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels seus candidats.
- g. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que participi el centre.
- h. Informar les normes d'organització i funcionament del centre.
- i. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- j. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
- k. Qualsevol altres que li siguin atribuïdes per l'Administració educativa o per les respectives normes d'organització i funcionament.

2.2 FUNCIONAMENT DEL CLAUSTRE DE PROFESSORS

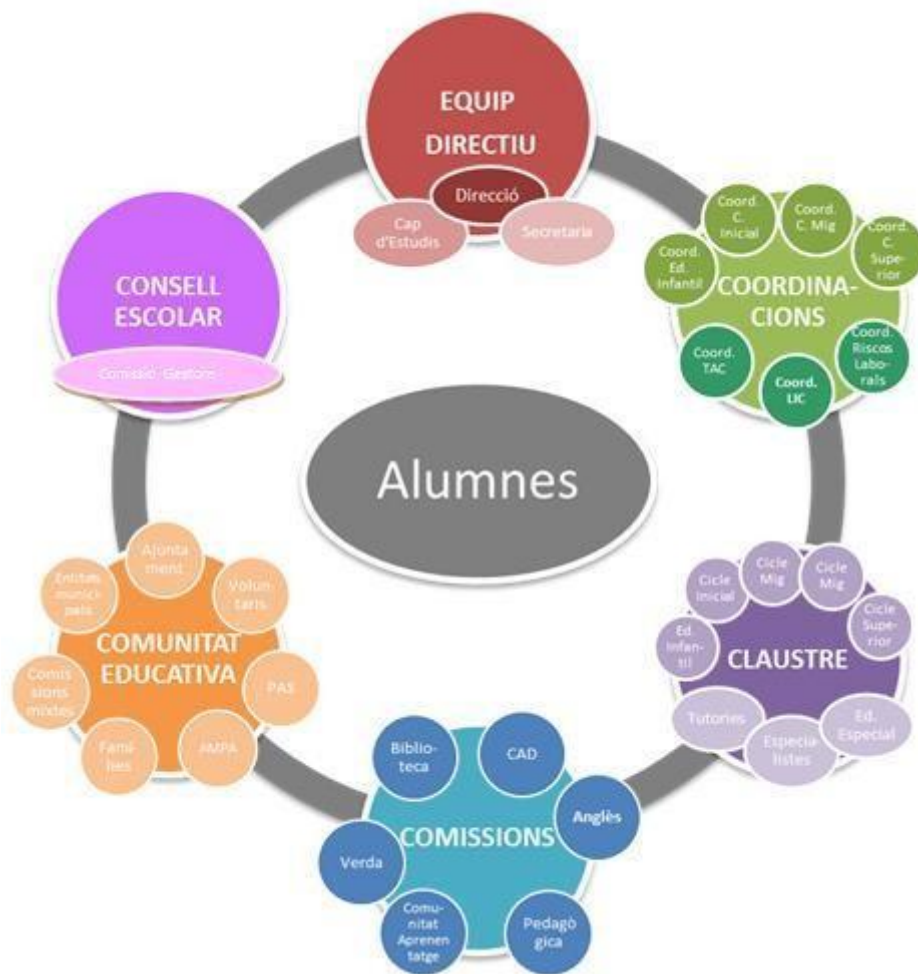
El claustre es reuneix preceptivament dues vegades al trimestre amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència a la reunió del claustre es obligatòria per a tots els seus membres.

En la programació general de centre s'inclourà un calendari de les reunions.

Durant el període lectiu sense alumnes, es convocaran tants claustres com la direcció del centre cregui necessaris. Durant el període lectiu amb alumnes, com a mínim s'ha de convocar dos claustres per trimestre essent desitjable un al mes, sempre que les disponibilitats horàries i els temes a tractar així ho facin necessari. Els acords es prendran per unanimitat i en el cas que no sigui així, per votació i en cas d'empat el vot del director es considerarà de qualitat per dirimir el desempat.

Per als docents que siguin membres electes del consell escolar, en compensació per l'assistència a les reunions i per l'exercici de les seves responsabilitats, es preveu una compensació horària no obligatòria, extern a l'horari lectiu, dins la mateixa setmana laboral en que tingui lloc el consell escolar, en horari de treball personal. .

Organigrama del centre



CAPÍTOL 3. EQUIP DIRECTIU

Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. (Arts.147 i 139) DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. (Arts.35, 36 i 50.2).

L'equip directiu de l'escola és format pel/a director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a.

Són funcions de l'equip directiu :

- Assessorar el/la director/a en matèries de la seva competència.
- Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament del centre, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nous i el pla de funcionament del menjador de l'escola.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.

- e. Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- f. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'Educativa.
- g. Elaborar, si s'escau, el pla estratègic del centre, la memòria de progrés (dos anys després de l'aplicació del pla) i la memòria avaluativa (quan finalitzi el pla).
- h. Realitzar, si s'escau, l'informe per a els Serveis Territorials del professorat que participa en el desplegament del pla estratègic del centre que ocupa llocs singulars.
- i. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

CAPÍTOL 4. CONSELL DE DIRECCIÓ

*Segons l'article 147 de la Llei 12/2009 de 10 de juliol, en el punt 5 diu textualment:
"Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació."*

En aquest centre es constitueix un consell de direcció, per tal de poder aplicar el projecte de direcció i aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació. Les persones membres de l'equip directiu han de formar part del consell, que presideix el director o la directora.

En el nostre centre el consell directiu està format per:

- Director/a, que el presideix
- Cap d'estudis
- Secretari/a
- Coordinadors/es d'etapa d'infantil i primària

El/la director/a nomena i cessa, entre les persones membres del claustre de professorat que tenen assignades o delegades tasques de direcció o coordinació, les persones membres del consell de direcció (Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, a l'article 37).

Principalment correspon al consell de direcció les funcions de:

- Assessorar el director/a i l'equip directiu en matèries de la seva competència.
- Coordinar les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació del centre.

Funcionament del consell de direcció

L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla anual de cada curs.

La forma habitual de treball del consell directiu serà en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendran normalment de forma consensuada.

El consell directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en els treballs de tots els equips del centre.

El consell directiu tractarà, entre altres temes, els retorns d'informació de les reunions de cicle setmanals, els acords i demandes que se'n derivin.

Quan sigui necessari es demanarà l'assistència i/o l'assessorament dels altres coordinadors del centre.

En aquest centre l'Equip Directiu elabora l'ordre del dia del consell amb els temes a tractar, prèvia consulta als diferents coordinadors/es. Un cop finalitzada la sessió la secretària compartirà l'acta en Drive per a ser traspassada als cicles.

CAPÍTOL 5. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2014-2015. Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, Art 104.2.

Els/les mestres tenen, entre altres, la funció d'exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.

En aquest centre són òrgans unipersonals de coordinació els coordinadors de cicle, el coordinador TAC (Tecnologies de l'Aprenentatge i la Comunicació), el coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social i el coordinador de prevenció de riscos laborals.

El/la director/a nomena i comunica al/la director/a dels Serveis Territorials els òrgans de coordinació.

Per exercir la prefectura dels òrgans de coordinació es nomena professorat de cada cicle que garanteixi la línia pedagògica del centre, el PEC i el PD amb la seva implicació, dedicació, participació i formació.

Els/les coordinadors/es cessaran en les seves funcions al produir-se alguna de les circumstàncies següents:

- En finalitzar el període per al qual han estat nomenats/des.
- Per cessament del/a director/a que el va nomenar.
- Renúncia motivada de l'interessat acceptada pel/a director/a.
- A proposta del/a director/a, amb audiència de l'interessat/da.

Del cessament o renúncia caldrà donar informació al claustre, al consell escolar i al/la Director/a dels Serveis Territorials.

En cas de malaltia o baixa perllongada de qualsevol coordinador/a el/la director/a encomanarà les seves tasques a un altre professor/a que consideri adient o, si això no és possible, les assumirà ell o algun membre de l'equip directiu mentre duri aquesta situació.

SECCIÓ 1. COORDINADOR DE CICLE

A l'escola hi ha un/a coordinador/a del segon cicle d'educació infantil i un/a coordinador/a de cadascun dels cicles que integren l'educació primària.

El coordinador/a de cicle del centre exercirà les següents funcions:

- a. Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.
- b. Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració de la programació general anual de centre.
- c. Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació de la programació general anual de centre.
- d. Coordinar les reunions pedagògiques del seu cicle d'acord als principis del PEC.
- e. Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el/la cap d'estudis i la resta de coordinadors/es.
- f. Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al/la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- g. Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- h. Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les NOFC en el seu cicle.
- i. Formar part de l'equip de coordinació pedagògica, i ser el portaveu en el seu cicle.
- j. Col·laborar en la presa de decisions pedagògiques i organitzatives, juntament amb la resta de coordinadors/es i l'equip directiu, fent la proposta de temes a parlar en les actes de coordinació i de cicle.
- k. Participar de les activitats del Pla de Formació que es correspongui amb el centre.
- l. Vetllar per l'acollida dels mestres nous.
- m. Coordinar les sortides del cicle.
- n. Coordinar el material fungible i no fungible del cicle.

SECCIÓ 2. COORDINADOR/A TAC (TECNOLOGIES DE L'APRENTATGE I LA COMUNICACIÓ).

El coordinador/a TAC del centre exercirà les següents funcions de coordinació en relació a les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement:

- a. El/la coordinador/a TAC és el responsable de solucionar les incidències tècniques senzilles que es produeixen a l'escola. El control d'aquestes incidències es manté a partir d'unes graelles d'incidències on els mestres anoten les seves problemàtiques.
- b. Comunicar a través de l'aplicatiu GEPSE les avaries dels equipaments que consten en l'inventari i que estan en garantia.
- c. Revisar periòdicament les graelles d'incidències tècniques (al despatx de direcció) i afegir-ne en cas que s'acabessin.
- d. Comunicar al tècnic aquelles incidències que no s'han pogut solucionar.
- e. Mantenir un control del material extra que hi ha guardar al laboratori i a l'armari.
- f. Encarregar-se de l'inventari del departament a través de la pàgina web, revisant si consta el material nou, les dates de finalització de garantia i donant de baixa el material obsolet.
- g. Actualitzar i dinamitzar la pàgina web de l'escola.
- h. Assistir, si es creu oportú, als cursos d'assessorament de coordinació TAC. Elaborar el Pla TAC i anar actualitzant-lo.
- i. Crear tutorials per facilitar la feina als mestres que els hi costa més fer servir les TIC.
- j. El/La coordinador/a TAC assisteix al seminari d'assessorament pels coordinadors TAC (formació permanent).
- k. Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- l. Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- m. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- n. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmic administrativa del Departament d'Educació.
- o. Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Educació.

SECCIÓ 3. COORDINADOR/A DE LLENGUA, INTERCULTURALITAT I COHESIÓ SOCIAL.

Són funcions del coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social:

- a. Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b. Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOFC, PdC, Pla d'acollida de centre, Programació General Anual del centre, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en situacions socials desfavorides i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- c. Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats i la coeducació.
- d. Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en situacions socials desfavorides, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- e. Assumir funcions que es deriven de la coordinació del desenvolupament de les actuacions que estan incloses dins el Pla d'Impuls a la Lectura.
- f. Col·laborar i assessorar en l'elaboració del projecte lingüístic i el pla d'acollida i integració.
- g. Col·laborar en la sensibilització, promoció i consolidació de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte plurilingüe.
- h. Donar suport temporal de modelització al professorat i planificar-ne el seguiment.
- i. Assessorar el treball tutorial amb l'alumnat nouvingut o amb risc de marginació, per a la seva integració al grup.
- j. Orientar sobre estratègies d'immersió lingüística i d'inclusió social.
- k. Col·laborar en la sensibilització, promoció i consolidació de l'educació intercultural.
- l. Orientar sobre metodologies, recursos i materials i aportar criteris per l'avaluació.
- m. Col·laborar en la formació permanent del professorat.
- n. Elaborar plans de treball i memòries de les diferents actuacions.

SECCIÓ 4. COORDINADOR DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS.

Són funcions del coordinador de riscos laborals:

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

CAPÍTOL 6. REUNIONS

TIPUS DE REUNIÓ	MEMBRES	FUNCIO	TEMPORALITZACIÓ
EQUIP DIRECTIU	Director/a, cap d'estudis, secretari/a	Revisió de tasques setmanals i seguiment d'actuacions	2 cops setmanals
COORDINACIÓ PEDAGÒGICA	Director/a, cap d'estudis, coordinadors/es dels cicles	Traspassar la informació de direcció als cicles i recollir propostes dels diferents cicles	Setmanal dimarts de 15:00 a 16:30h
CLAUSTRE	Tots els docents	Debate i exposar diferents temes educatius al llarg del curs o formació interna	Tres al trimestre i quan s'escau
ÀMBITS DE TREBALL PEDAGÒGIC	Claustre	Elaborar la concreció curricular dels 4 àmbits	Segons calendari al Pla anual
COMISSIONS DEL CLAUSTRE	Docents del claustre	Coordinar actuacions concretes de cada comissió pedagògica	setmanal
CICLES	Docents d'un cicle (tutors/es i especialistes)	Promoure activitats pròpies de cicle i escola.	Setmanal
NIVELL	Tutors/es d'un nivell	Coordinar i programar	1h setmanal

FAMÍLIES D'IB	Coordinador/a Cicle Infantil i Cap d'Estudis	Presentació i acollida de les famílies.	Finals de juny
FAMÍLIES	Famílies i docents	Informar a l'inici de curs. Seguiment dels alumnes durant els curss.	Principi de curs, al llarg del curs. Mínim una per alumne. A 15 se'n fa una per la presentació de les colònies (un parell de setmanes abans de les colònies)
CONSELL ESCOLAR	Membres del consell escolar	Aprovar i avaluar la PGA i altres informacions	1 a l'inici i al final de curs Trimestral
AFA	Director/a, President/a AFA i/o representants	Col·laboració en les diferents activitats de l'escola	Mensualment i quan s'escau
AJUNTAMENT	Director/a, regidor/a de l'Ajuntament.	Col·laborar en diferents projectes	Quinzenalment
CAEI	Cap d'Estudis, Mestres d'EE i psicopedagoga de l'EAP	Coordinar i gestionar la tasca de l'EAP al centre	Setmanalment
MENJADOR ESCOLAR	Director/a i coordinador del menjador escolar	Gestió i coordinació de les tasques que es fan durant els períodes del menjador.	Quinzenal
COMISSIÓ MENJADOR	Director/a, Cap d'Estudis, representant del Consell Escolar i membres de l'empresa i representant de l'AFA	Seguiment de la gestió del menjador	Trimestral
ALTRES SERVEIS I ENTITATS	Serveis educatius, serveis socials, etc.	Preparar i coordinar actuacions EAP,	Setmanalment CAD Altres, quan s'escau
GRAM	Tutors Personal GRAM	Coordinar actuacions amb tutors/es	Annual
LLAR SANTA ROSALIA	Responsable Santa Rosalia CAEI	Coordinació d'actuacions	Annual

	Tutors Direcció		
EBM GALAMONS EB BAMBI	Responsables EB Coordinadora infantil i cap d'estudis	Traspàs d'informació	Anual
SES TURÓ D'EN BALDIRI	Responsable SES Cap d'estudis Tutors de 6è	Coordinació i traspàs	Dues a l'any
COMISSIÓ D'ECOLOGIA	Famílies Mestres de la comissió d'ecologia	Planificació actuacions	Dues a l'any
COMISSIÓ PERMANENT	Director/a, un/a mestre/a, un pare o una mare i el secretari	Temes urgents	Quan calgui
COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA	Director, el cap d'estudis, dos mestres, dos pares o mares d'alumnes, i el secretari	Temes urgents	Quan calgui
JUNTA ECONÒMICA	Director, el secretari, un mestre, un pare i un representant de l'ajuntament.	Temes urgents	Quan calgui

CAPÍTOL 7. PERSONAL NO DOCENT

SECCIÓ 1. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.

Personal auxiliar d'administració

Té Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).

- a. Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària del centre.
- b. Manteniment de l'inventari.
- c. Control de documents comptables simples.
- d. Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- e. El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.
- f. El personal de secretaria i de consergeria que actuïn de representants en el Consell Escolar podran compensar el temps de dedicació a aquesta funció, segons normativa vigent.
- g. Sota la supervisió de la direcció, les tasques pròpies que indiquen les instruccions d'inici de curs i les que acordi l'equip dins l'àmbit de les seves competències i les fixades en aquest document.
- h. Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- i. La gestió administrativa dels documents acadèmics i llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- j. Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig, etc.).
- k. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- l. Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent).
- m. Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- n. Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- o. normativa vigent, sense afectar al desenvolupament de les seves funcions i d'acord amb la direcció del centre.

En règim de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts, en jornada ordinària, i de 35 hores, en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos), de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres.

Personal tècnic especialista en educació infantil

Funcions del personal tècnic especialista en educació infantil

El personal laboral de la categoria professional tècnic o tècnica especialista en educació infantil col·labora amb els mestres tutors del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques.

Corresponen al personal tècnic especialista en educació infantil les funcions de:
participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge, és a dir, organització de l'aula, elaboració de materials didàctics i suport al desenvolupament de les sessions;
col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia dels alumnes;
dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre tutor o la mestra tutora;
col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants;
participar en processos d'observació dels infants.

Quan es consideri necessari, aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

Es garanteix la participació del personal tècnic especialista en educació infantil en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents (cicle, nivell i claustre). Així mateix, també ha de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.

2.2 Jornada i horari de treball del personal tècnic especialista en educació infantil

La jornada ordinària del personal tècnic especialista en educació infantil és de 37 hores i 30 minuts setmanals i s'ha de desenvolupar entre les 8 i les 18 hores, amb la distribució següent:

25 hores d'atenció directa a l'alumnat;

5 hores de participació en les activitats no lectives del centre (reunions de cicle, nivell i claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials, etc.);

5 hores de col·laboració en l'acollida dels alumnes a l'inici i a la finalització de la jornada escolar.

2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no s'han de fer necessàriament al centre.

Correspon al director o directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals. El pla de treball dels tècnics especialistes en educació infantil ha de formar part de la programació general anual dels centres.

Conserge

Funcions genèriques:

- Encarregar-se d'obrir i tancar el centre, així com de controlar-ne l'accés.
- Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre escolar.
- Encarregar-se de la recepció i atenció al públic al centre escolar.
- Donar suport complementari al personal del centre escolar.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Funcions específiques:

- Control d'accés a les persones del centre que es custodii.
- Controla l'accés de persones a les dependències del centre escolar, així com s'encarrega del control de les visites: operaries per reparacions diverses, nens i persones fora de l'horari habitual...
- Controla i custòdia les claus de tots els accessos a l'edifici.
- S'encarrega de l'obertura i tancament de l'escola.
- Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre escolar:
 - Realitza tasques bàsiques de manteniment i conservació de la instal·lació, realitzant totes aquelles tasques de petit manteniment de manera polivalent en els diferents camps tècnics (fontaneria, , electricitat, fusteria, cristalleria, serralleria, paleta, pintura, etc.)
 - Efectua el control rutinari de les màquines i xarxes de subministrament del centre (cambres de comptadors i motors, les entrades d'energia elèctrica, les conduccions generals d'aigua, canonades i desguassos en patis, etc.)
 - Vetlla per l'adequat funcionament i manteniment de l'edifici i notifica el seu estat i informa al superior de l'Ajuntament de les possibles avaries i desperfectes que es puguin produir.
 - Obre i tanca les instal·lacions (portes llums, etc)
 - Distribueix, condiona i prepara les aules i sales per la realització de les activitats i les ordena quan s'acaben les activitats
 - Té cura dels diferents aparells audiovisuals (ordinadors, vídeos, màquines reproductores, etc).
 - Té cura del bon estat de les plantes de jardineria del centre.
 - Realitza trasllats interns de material i mobiliari.
 - Controla i fa el manteniment del material i magatzem.
- Encarregar-se de la recepció i atenció al públic al centre escolar.

- Atén i informa al públic que s'adreça a les dependències del centre escolar.
- Està present i controla les portes de l'escola per atendre els alumnes i els seus familiars a les hores d'entrada i sortida.
- Atén telefònicament i comunica els encàrrecs i avisos al director/a i al professorat.

- Donar suport complementari al personal del centre escolar.
 - Donar suport administratiu complementari realitzant tasques com utilitzar màquines reproductores...
 - Realitza sortides per realitzar gestions diverses com ara: anar a la ferreteria, ajuntament...
 - Rep, controla i distribueix documents, objectes i correspondència del centre escolar.
 - Registra l'entrada i sortida de documentació del centre escolar.
 - Reposar la farmaciola del centre.
 - Realitza tasques de reproducció de documentació, enquadernació i altres en col·laboració amb l'equip directiu i administrativa,

El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

TÍTOL IV ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

SECCIÓ 1. EQUIPS DOCENTS /DE CICLE

Està format per tots els mestres tutors i especialistes que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle.

Són funcions dels equips de cicle :

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

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

El/la coordinador/a de cicle és el/la tindrà les atribucions que per llei li pertocuen i servirà d'interlocutor/a entre els/les seus/ves companys/es i l'equip directiu, per tots els temes que afectin al cicle. Aquest exercirà la seva funció sota la supervisió del/la cap d'estudis.

Els equips de cicle es reuneixen com a mínim una sessió setmanal i sempre que els convoca el Coordinador/a, l'equip directiu o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.

De cada sessió se'n deixarà els acords a les actes de coordinació corresponents a cada sessió, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en que s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El resum passarà a formar part de la documentació general del centre. En les actes de coordinació es registraran les absències i retards de les reunions de cicle.

1.1. GESTIÓ DEL PROFESSORAT

➤ **Sistema de control d'assistència i de puntualitat del personal docent.**

El personal docent està obligat a complir l'horari establert en l'àmbit d'organització del centre, i el calendari d'activitats establertes en la Programació General Anual del Centre. També està obligat a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la Programació General del Centre que siguin degudament convocades pel director o directora.

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

● **Absències previsibles**

L'assistència a una consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball; els casos en què aquesta circumstància no sigui possible han de quedar degudament acreditats mitjançant la declaració responsable de l'interessat, d'acord amb el model que consta al centre.

L'assistència a una consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar al lloc de treball i s'ha d'acreditar documentalment mitjançant un justificant del centre o de la consulta mèdica, en el qual han de constar expressament el nom i cognoms del pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o consulta mèdica.

El justificant, juntament amb la declaració responsable, s'han de fer arribar al director o directora del centre on la persona interessada presta serveis, el mateix dia en què retorna al lloc de treball.

El professor/a afectat/a omplirà l'imprès de petició i li entregarà al director/a amb la suficient antelació per tal de preveure la seva substitució.

● **Absències imprevistes**

Com a absència justificada, els directors dels centres han de registrar tots els permisos que són competència de la seva competència

Es poden registrar com a justificades les absències provocades per causes de força major, que han de correspondre a fets o situacions que, per la seva naturalesa, no s'hagin pogut preveure ni evitar.

Correspon al director o directora del centre apreciar si l'absència té caràcter o naturalesa de força major, tenint en consideració si el motiu de l'absència es pot resoldre en un horari compatible amb la jornada de treball.

S'informarà el més aviat possible a direcció i en el moment de la incorporació al treball s'omplirà l'imprès d'al·legació dels motius de l'absència o retard i s'acompanyarà dels justificants pertinents.

Els permisos i absències, justificades o no s'informen mensual al Departament mitjançant l'aplicatiu informàtic existent. Les baixes per malalties s'informen en el moment de produir-se.

Si es produeix una absència o una impuntualitat de personal docent, el director o directora del centre l'ha d'anotar a l'aplicació informàtica disponible a aquest efecte i, si no hi havia permís concedit, ho ha de notificar immediatament a l'interessat mitjançant el model corresponent, que es pot obtenir en la mateixa aplicació, amb acusament de recepció; el director o directora ha de donar cinc dies hàbils a l'interessat per tal que justifiqui la falta d'assistència o de puntualitat o presenti qualsevol altra al·legació que consideri convenient.

Transcorregut el termini de cinc dies, el director o directora del centre ha de modificar a "justificada la qualificació de l'absència o bé n'ha de confirmar el caràcter d'injustificada, segons correspongui, a l'aplicació informàtica.

Una vegada notificada la resolució a la persona afectada, el director o directora ha de trametre als serveis territorials la relació de personal docent sobre el qual ha emès una resolució de deducció proporcional d'havers per absències o impuntualitats injustificades del mes anterior amb l'efecte d'aplicar la deducció a la nòmina corresponent

1.2. SUBSTITUCIÓ DEL PROFESSORAT

➤ De tutors/es de llarga durada sense substituïts:

- Els/les professors/es sense tutoria s'han agrupat en dos blocs diferents, un s'ocuparà de les baixes d'educació Infantil i Primer cicle i l'altre de segon i tercer cicle.
- Quan es produeixi una absència, segons l'ordre establert, un d'aquest professors/es, passarà a fer les funcions d'aquest tutor/a. Les seves classes seran cobertes per la resta de professors/es, seguint els criteris de substitució de curta durada. En el cas de l'equip directiu, tasques de coordinació, Educació Especial ... es quedaran sense fer.

➤ D' especialistes de llarga durada sense substituïts:

- S'aplicaran els criteris de les baixes de curta durada.

➤ De tots/es els/les professors/es de curta durada:

Aquestes absències seran cobertes per tots els professors seguint els següents criteris:

- S'ha realitzat un calendari/horari en el que figurin totes les hores del professorat dedicades a: Tutoria individualitzada, treball personal, reforços, educació especial als cursos afectats, coordinacions, desdoblaments, equip directiu.

- L'ordre prioritari serà:
 1. Mestres alliberats de docència per motiu d'absència del grup.
 2. Tutoria individualitzada
 3. Treball personal / Reforços.
 4. Educació Especial (grups afectats)
 5. Coordinacions de cicle i d'Informàtica.
 6. Desdoblaments de grups
 7. Educació Especial (d'altres grups)
 8. Equip directiu
 9. Desdoblament d'informàtica i anglès
 10. Repartiment dels alumnes en els grups paral·lels o de cicle.

En el cas de conflicte d'interessos o casos no previstos, serà el/la director/a del centre el que decideixi, en virtut de les competències legals que té conferides.

Cada mestre ha de preveure i elaborar material complementari de suport de les àrees que s'imparteixen en cadascun dels cursos. També caldrà tenir actualitzada la programació setmanal al DRIVE. El responsable de la seva custòdia és el coordinador/a de cicle. El docent que realitzi la substitució s'encarregarà de facilitar la tasca als alumnes, vetllar per a la seva realització i recollir-lo en finalitzar la sessió.

En el cas d'absència d'un docent prevista amb prou antelació, aquest mateix serà l'encarregat d'elaborar les propostes d'activitats que els alumnes hauran de fer durant les classes que no pugui impartir.

Els alumnes són responsables del mestre que li correspon fer la classe i/o activitat corresponent, comunicant al tutor/a les possibles incidències que es produeixen i consensuant entre tots dos les mesures que s'hagin d'aplicar..

1.3. INCORPORACIÓ AL CENTRE

L'Equip directiu s'ocuparà de la recepció i distribució del professorat que s'incorpori per primera vegada al centre, facilitant-li la informació pertinent sobre els projectes, programacions i reglaments del centre, i orientant-lo respecte al seu funcionament i els recursos que pot necessitar. A aquest efecte, l'equip directiu entregarà un dossier amb el pla d'acollida per als nous/ves professors/es amb la finalitat de potenciar l'èxit de la incorporació i una gestió positiva dels recursos humans.

Algun membre de l'equip directiu acompanyarà al mestre substituït en les entrevistes amb famílies que puguin sorgir durant les primeres setmanes de substitució. La direcció del centre pot delegar aquesta tasca a algun altre mestre, si ho considera necessari.

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

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

- a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'educació del seu grup d'alumnes.
- c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d. Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- f. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del col·legi.
- g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
- h. Participar en l'avaluació interna del centre.
- i. Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'educació
- j. Elaborar i fer el seguiment dels plans individualitzats.

L'exercici de les funcions del tutor/a és coordinat pel/a cap d'estudis, el qual programa el pla d'acció tutorial d'acord amb el projecte educatiu. 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. (Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, art.15).

2.1. NOMENAMENT I CESSAMENT DELS TUTORS

El nomenament i cessament correspon al director/a, escoltat i preguntat al claustre de professors.

El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

El/la director/a del centre pot deixar sense efecte el nomenament del/a mestre/a tutor/a a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat.

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

Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el/la director/a procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el/la mateix/a tutor/a al llarg de cada cicle.

□ **Adscripció del professorat**

L'adscripció del professorat correspon al director, en les condicions expressades a les seves funcions i al document per a l'organització i el funcionament de les escoles i dels centres públics d'educació especial que publica cada curs el Departament d'Educació.

Igualment, es valoraran els següents criteris, sempre que les possibilitats de la plantilla ho permetin:

- Que no hi hagi dos mestres de nova incorporació en un mateix nivell.
- Que hi hagi un/a professor/a de cada especialitat a cada cicle.
- Es prioritzarà el que un/a mestre no sigui tutor/a o professor/a especialista d'un fill/a ni, a poder ser, d'un grup paral·lel on estigui escolaritzat/a el/la seu/va fill/a

➤ **Criteris d'organització d'equips docents**

- L'assignació de tutors/es sempre ha de ser en benefici dels alumnes no dels mestres, a criteri de l'equip directiu.
- Continuitat en el cicle, per tots/es que l'hagin començat i que solament portin un any amb aquest grup.
- Que a cada nivell hi hagi al menys un/a mestre definitiva al centre o amb experiència d'anys en aquesta escola.
- En els cicles s'intentarà mantenir els següents criteris
 - a. Distribució equitativa dels majors de 55 anys en els diferents cicles.
 - b. A cada nivell hi ha d'haver un mestre que tingui el perfil lingüístic en anglès (amb AICLE). En el cas que això no sigui possible s'hauria de garantir que almenys algun mestre tingui els coneixements en llengua anglesa que permeti realitzar un àmbit o una part d'ell en anglès (en el nivell o al cicle).
 - c. Es facilitarà el canvis de cicle a petició del mestre/s sempre que es garanteixin els altres requisits.

A més, a Educació Infantil, ens regirem pel protocol aprovat al cicle:

- La mestra tutora ha d'estar 2 anys mínim/màxim amb el mateix grup classe. Quan aquest punt no es compleixi per algun motiu, s'ha de tenir especial cura en la tria de la tutor/a d'aquest grup i garantir al màxim l'estabilitat i que es compleixin els altres acords.

- S'intentarà que, almenys, una mestra del mateix nivell passi amb un grup (encara que no sigui el mateix que el curs anterior).
- Sempre hi haurà una mestra antiga al nivell. S'ha de garantir la continuïtat del projecte tant al curs inicial del cicle, 1-3, com al final, 1-5.

Per sobre de tots aquests criteris i en el cas de conflicte de qualsevol tipus d' interessos, serà la direcció del centre, en virtut de les competències legals atorgades, qui decidirà la assignació definitiva del professorat als diferents grups.

SECCIÓ 3. ESPECIALISTES

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, s'assignaran preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent.

El/la mestre/a especialista de música i d'anglès intervenen al segon cicle d'educació infantil.

El centre assegurarà que el/la mestre/a especialista faci prioritàriament les tasques docents pròpies de la seva especialitat i després la docència en altres àrees, les tasques de tutor i les pròpies de la condició de mestre.

Segons l'especialitat tenen les funcions següents, en aquest ordre de prioritat:

➤ **Mestre especialista de llengua estrangera**

1. Impartir la docència de la primera llengua estrangera a primària.
2. Programar les activitats de l'àrea.
3. Liderar projectes en l'àmbit de llengua estrangera acompanyats de la direcció del centre.
4. Coordinar amb els altres mestres activitats d'anglès per completar l'aprenentatge per projectes.
5. Anglès a Educació Infantil
6. Impartir les àrees en AICLE amb assessorament dels docents amb perfil lingüístic.
7. Col·laborar fent d'interpret amb l'equip directiu, tutors i altres docents, en la rebuda i entrevistes amb famílies que no entenen ni parlen cap de les dues llengües oficials a Catalunya i, que es comuniquen amb llengua anglesa.

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

➤ **Mestre especialista de música**

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

1. Coordinar les activitats curriculars musicals del centre i d'altres relacionades, fins i tot en aquells cicles en que no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
2. Impartir les classes a l'educació primària i l'educació infantil, atenent a les dedicacions horàries establertes.
3. Coordinar-se en l'avaluació de l'àmbit artístic.
4. Coordinar amb els altres mestres activitats de música per completar l'aprenentatge per projectes.

➤ **Mestre especialista d'Educació Física**

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

1. Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
2. Impartir les classes a l'educació primària.
3. Portar a terme i actualitzar la programació del centre d'Educació Física i coordinar-se, quan calgui amb altres mestres d'aquest àmbit.
4. Coordinar amb els altres mestres activitats d'Educació Física per completar l'aprenentatge per projectes.
5. Supervisar periòdicament el contingut de la farmaciola escolar, posant-hi el material i controlant-ne les dates de caducitat.

➤ **Mestre especialista d'Ed. Especial/Tutor d'acollida**

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

1. Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials.
2. Prioritzar l'atenció dels alumnes amb dictamen.
3. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
4. Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP de la zona.
5. Assessorar el/la mestre/a-tutor/a i mestres especialistes en l'atenció als alumnes amb altes capacitats o susceptibles de tenir-ne.

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

6. Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
7. Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el/la tutor/a, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.
8. Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària quan calgui.

Al no comptar amb aula d'acollida al centre, quan calgui, la direcció haurà de preveure una franja horària per a que des d'educació especial es pugui fer la funció de tutor d'acollida per un/a alumne/a nouvingut/da. Serà una tasca compartida amb el tutor del grup-classe de l'alumne. L'objectiu és garantir la plena adaptació de l'alumne/a al centre i s'hauran de tenir en compte les especificacions descrites en el Pla d'acollida del centre.

3.1. NOMENAMENT I CESSAMENT DELS MESTRES ESPECIALISTES

El nomenament i cessament dels mestres 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.

SECCIÓ 4. COMISSIONS

Les comissions són delegades dels òrgans col·legiats de govern i coordinació.

En el centre es constitueixen les comissions delegades del consell escolar o del claustre les quals s'encarreguen d'estudiar, informar i elevar propostes al consell escolar o al claustre sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·licitin o considerin convenient d'aportar, així com desenvolupar les tasques que el consell o el claustre els encomani.

També es constitueixen les comissions d'avaluació delegades dels equips de cicle del centre, les quals s'encarreguen d'analitzar col·lectivament els processos i els resultats dels aprenentatges de cada alumne, efectuar propostes d'adequació i reforç i decidir la retenció o promoció dels alumnes en finalitzar el cicle.

4.1. COMISSIONS D'AVALUACIÓ

Es constitueixen les comissions d'avaluació delegades dels equips de cicle del centre, les quals s'encarreguen d'analitzar col·lectivament els processos i els resultats dels aprenentatges de cada alumne, efectuar propostes d'adequació i reforç i decidir la retenció o promoció dels alumnes en finalitzar el cicle.

Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el nivell i el cap d'estudis o un altre membre de l'equip directiu.

Les funcions de les comissions d'avaluació són :

- a. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a.
- b. Establir, si escau, mesures de suport i reforç.
- c. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- d. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el curs.
- e. Decidir que un alumne romangui al mateix curs si els aprenentatges adquirits o el grau de maduresa no li permeten seguir amb profit els aprenentatges del curs superior. S'ha de valorar el grau d'assoliment de les competències bàsiques.
- f. Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.

➤ **Funcionament de les comissions d'avaluació.**

Les comissions d'avaluació són presidides pel/a director/a i/o cap d'estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. A més dels mestres del cicle, també hi poden participar altres professionals que hagin intervingut en el procés d'educació dels alumnes. L'equip de mestres del cicle, juntament amb el cap d'estudis determinaran justificadament cada curs si escau aquesta participació.

La sessió d'avaluació final de cada curs serà presidida pel/a cap d'estudis. Les comissions es reuniran com a mínim un cop al trimestre en els cicles de primària i, almenys una setmana abans del lliurament dels informes a les famílies. Les comissions d'Educació Infantil es reuneixen a inici del segon trimestre i a final del tercer.

De totes les sessions d'avaluació es crearà una acta que s'haurà d'haver complimentat prèviament pel tutor/a i completada i consensuada per tots els assistents a la reunió. En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres.

En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el curs.

4.2. COMISSIONS DEL CLAUSTRE

Són comissions delegades del claustre, al qual hauran de donar explicacions de totes les seves actuacions i aquest n'aprovarà els acords proposats.

Cada any en la primera reunió del claustre, s'elegeixen els membres del claustre que han de formar part de cada comissió. En la primera reunió del claustre de cada curs, aquest estableix el nombre i la periodicitat de les sessions de cada una de les comissions, i si escau, els temes a tractar a més dels que són preceptius.

En aquest moment el centre a més de les comissions d'avaluació té nomenades les següents comissions del claustre: comissió de Comunitat d'aprenentatge, comissió TAC, comissió pedagògica, comissió de biblioteca, comissió d'anglès i comissió escola verda.

➤ **Comissió de biblioteca**

La comissió de biblioteca estarà formada per docents de diferents cicles

Les funcions de la comissió de biblioteca són:

- a. Coordinar els diferents activitats organitzades per la biblioteca escolar.
- b. Proposar i dinamitzar al claustre l'ús de la biblioteca.
- c. Ajudar en l'organització i gestió de la biblioteca escolar.

➤ **Comissió d'anglès**

La comissió d'anglès estarà formada pels mestres especialistes d'angles del centre.

Les funcions de la comissió són:

- a. Seqüenciar les unitats de programació i els continguts a treballar en l'àrea de la llengua anglesa
- b. Elaborar els materials que s'escaiguin per dur a terme les activitats
- c. Revisar i actualitzar els materials i les programacions.

➤ **Comissió Estratègia digital de centre**

La comissió d'Estratègia Digital estarà formada per un membre de l'equip directiu, coordinador/a digital i altres docents amb coneixements informàtics de diferents cicles.

Les funcions de la Comissió d'estratègia digital són:

- a. Resolució d'averies i manteniment del material informàtic.
- a. Instal·lació de nou maquinari.
- b. Gestió de l'inventari de maquinari.
- c. Dinamitzar i mantenir els llocs web del centre
- d. Dinamitzar la comunitat educativa, especialment els equips didàctics, perquè desenvolupi les línies d'acció acordades per la mateixa comissió.

e. Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, PAS i Consell escolar).

f. Elaborar l'EDC:

- Triar la metodologia de diagnosi.
- Fer i analitzar la diagnosi.
- Determinar els objectius i planificar-los.
- Determinar, planificar i fer un seguiment de les activitats per assolir els objectius.
- Planificar i implementar la metodologia de seguiment i avaluació.
- Recollir els protocols, procediments, instruccions, descripcions, etc. acordats, i documentar-los i recollir-los en un únic espai accessible.

➤ **Comissió pedagògica**

La comissió pedagògica està formada per la cap d'Estudis, mestres de diferents cicles de primària (preferentment el/la coordinador/a).

Les funcions de la comissió són:

- a. Coordinar les diferents programacions del centre.
- b. Unificar el format de les programacions de treball.
- c. Elaborar els materials i les unitats de programació de les àrees curriculars que s'acordin al claustre.
- d. Seqüenciar les unitats de programació i els sabers a treballar en les diferents àrees curriculars

➤ **Comissió escola verda**

La comissió d'escola verda està formada per un coordinador i mestres de cada un dels cicles.

Les seves funcions són :

- a. Coordinar les actuacions referents als aspectes medi ambientals que es treballen a l'escola.
- b. Assistir a la formació proposada pel departament per tal de coordinar-se amb la resta d'escoles verdes de Catalunya.
- c. Promoure el reciclatge i la selecció correcta de residus.
- d. Coordinar i dinamitzar les tasques encomanades als agents verds dels diferents cursos.
- e. Reunir-se i coordinar-se amb la comissió d'ecologia formada per mares de l'escola.
- f. Vetllar pel bon funcionament de l'hort.
- g. Valorar i engegar els diferents projectes i actuacions de millora proposats per cada curs escolar.

Comissió de comunitats d'aprenentatge

La comissió de Cd'A està formada per un membre de l'equip directiu i mestres dels diferents cicles. Les seves funcions són:

- a. Coordinar els voluntaris que participen a l'escola.
- b. Dinamitzar el treball de les comissions mixtes amb familiars i mestres de l'escola.
- c. Organitzar i preparar les festes dels voluntaris de cada curs.
- d. Orientar i assessorar els mestres en la línia pedagògica basada en l'aprenentatge dialògic.
- e. Formació inicial dels mestres novells en comunitats d'aprenentatge.

Comissió de material

La comissió de material està formada per la secretària, la TEI i, si hi ha possibilitat, per un/a mestre/a.

Són funcions de la comissió:

- a. Organitzar el material de primària a l'aula.
- b. Gestionar la comunicació amb l'equip docent per poder atendre les demandes de material setmanalment.
- c. Seguiment del material de l'àrea d'educació visual i plàstica.
- d. Centralització i realització de les comandes de material necessàries.

Comissió de convivència

La comissió de convivència esta formada per un membre de l'equip directiu i dos docents.

Funcions:

- a. Col·laborar en la planificació, l'aplicació i el seguiment del Projecte de Convivència.
- b. Promoure una projecció del centre positiva.
- c. Potenciar la gestió participativa de la norma amb la implicació de la comunitat educativa en la seva elaboració a partir del model dialògic de gestió i prevenció de conflictes.
- d. Coordinar en iniciatives i projectes compromesos en la cultura per a la pau i activitats del DENIP.

CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

El centre distribueix l'alumnat de primària per cicles, és a dir, segons si es troben en el primer, segon o tercer cicle. A més, segons el cicle en el que es troben poden estar cursant un curs o un altre ja que cada cicle està format per dos cursos. En canvi, l'alumnat d'infantil, el tres cursos que hi ha a l'escola, EI3, EI4 i EI5, formen un únic cicle.

SECCIÓ 1. AGRUPACIONS

Les agrupacions i/o barreges de l'alumnat en el cas dels canvis de cicle s'elaboren conjuntament amb els/les tutors/es i equips docents, si s'escau, coordinadors/es de cicle i cap d'estudis.

Els tutors, en el cas dels canvis de cicle, que han tingut els grups fan una primera proposta que és supervisada per la direcció del centre.

A l'inici de l'escolarització en aquest centre, cada alumne serà adscrit al grup que tingui vacants i que resulti més adient per al desenvolupament de l'alumne, segons els criteris següents: expedient acadèmic i compensació intergrups paral·lels, si és el cas.

➤ Criteris per l'agrupació de l'alumnat a l'educació infantil

Els grups d'inici d'I3 s'elaboren amb les informacions que es rep de les llars d'infants del poble i les anamnesis que proporcionen les famílies en la matriculacions dels alumnes. Tot això es fa seguint uns criteris que s'enumeren a continuació.

- Tenir en compte la proposta d'agrupació i la informació facilitada al juny per les Llars d'infants del municipi (Galmons i Bambi).
- Barrejar equitativament els alumnes de les dues llars del poble.
- Mantenir junts els alumnes que venen de la mateixa llar d'infants d'altres pobles (si n'hi ha).
- Equilibrar els grups segons la data naixement (el mes) dels infants.
- Equilibrar els grups segons el número de nens i nenes.
- Equilibrar els grups segons els nens que han anat o no a llar d'infants.
- Tenir en compte les necessitats educatives especials, problemes ja detectats de logopèdia, CDIAP...i altra informació destacada recollida de les anamnesis.
- Separar els bessons, cosins i altres familiars.
- Si es pot separar els nens i nenes que tenen el mateix nom propi (aquest és un criteri secundari).

El repartiment dels alumnes seguint els anteriors criteris serà realitzat per una comissió formada per la coordinadora d'Educació Infantil, la cap d'Estudis i les mestres d'Educació Especial.

En les successives incorporacions es tindran presents aquests criteris per a una continuïtat de la compensació d'intergrups paral·lels

- **Criteris per l'agrupació i/o barreja de l'alumnat a l'educació infantil**

Els grups d'inici d'I3 s'elaboren amb les informacions que es rep de les llars d'infants del poble i les anamnesis que proporcionen les famílies en la matriculació dels alumnes. Tot això es fa seguint uns criteris que s'enumeren a continuació.

- Tenir en compte la proposta d'agrupació i la informació facilitada al juny per les Llars d'infants del municipi (Galamons i Bambi).
- Barrejar equitativament els alumnes de les dues llars del poble.
- Mantenir junts els alumnes que venen de la mateixa llar d'infants d'altres pobles (si n'hi ha).
- Equilibrar els grups segons la data naixement (el mes) dels infants.
- Equilibrar els grups segons el nombre de nens i nenes.
- Equilibrar els grups segons els nens que han anat o no a llar d'infants.
- Tenir en compte les necessitats educatives especials, problemes ja detectats de logopèdia, CDIAP... i altra informació destacada recollida de les anamnesis.
- Separar els bessons, cosins i altres familiars.
- Si es pot separar els nens i nenes que tenen el mateix nom propi (aquest és un criteri secundari).

El repartiment dels alumnes seguint els anteriors criteris serà realitzat per una comissió formada per la coordinadora d'Educació Infantil, la cap d'Estudis i les mestres d'Educació Especial.

No obstant això, es podrà proposar la barreja durant el cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar en els casos en què és convenient una redistribució dels alumnes.

Quan barregem no desfem o trenquem, sinó que potenciem l'intercanvi, la interrelació i l'enriquiment personal. La barreja de grups ens permetrà, entre altres coses:

Pel que fa a alumnes:

- Conèixer més a fons a altres companys i companyes i, per tant, altres maneres de ser i de pensar. Podran ampliar, que no perdre, el seu cercle d'amistats.
- Treballar l'adaptació a nous entorns, fet que els farà posar en joc mecanismes i recursos que els ajudaran a autoafirmar-se i els prepararà pels nous entorns que hauran d'afrontar en el futur (institut, universitat, feines,...).
- Augmentar la seva autoestima, en la majoria de casos.
- Aprendre a ser més oberts i flexibles, acceptar els nous companys i les seves característiques diferents amb normalitat i naturalitat.
- Trencar la idea de classe per afavorir la idea de nivell i superar la competitivitat que a vegades es crea entre grups del mateix nivell.

- En definitiva donar millor resposta a la diversificació de centres d'interès que apareixen amb la maduració i autoafirmació dels infants al llarg dels anys. Aquesta evolució divergent de centres d'interès molts cops és motiu de tensions, aïllament o submissions en grups més petits i en canvi en grups de relació oberts o més grans permeten la possibilitat de trobar companys/es de creixement més propers, tot facilitant el seu autoconeixement i desenvolupament.

Per una banda, perquè al llarg de l'escolaritat els grups pateixen variacions diverses:

- Per baixes,
- Per noves incorporacions,
- Per dificultats d'aprenentatge que es detecten,
- Per problemes actitudinals o caracterials que es manifesten,
- ... I per altra, perquè la barreja de grups:
 - Contribueix a trencar dinàmiques incorrectes.
 - Pot ajudar a trobar el seu lloc als alumnes que ha tingut dificultats de relació.

En aquest cas, les barreges a Educació Infantil, les realitzaran els/les tutors/es i els/les especialistes que coneixen els grups i l'alumnat i per realitzar-les es tindran en compte els següents criteris:

- Equilibrar nombre de nens i nenes.
- Equilibrar els diferents nivells d'aprenentatge.
- Equilibrar alumnes amb dificultats d'aprenentatge específiques.
- Equilibrar alumnes amb problemes actitudinals i/o caracterials.
- Canviar la ubicació d'aquells alumnes amb dificultats d'adaptació al grup.
- Apropar alumnes amb afinitats de caràcter, centres d'interès comuns o aspectes motivacionals compartits.

En les successives incorporacions es tindran presents aquests criteris per a una continuïtat de la compensació d'intergrups paral·lels.

➤ **Criteris per l'agrupació i/o barreja de l'alumnat per grups a primària**

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant almenys un cicle escolar complet. No obstant, es podrà proposar un canvi durant el cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar o per transacció i acord amb la família, en interès de la resta de la classe. També, quan correspongui a una mesura disciplinària ja sigui temporal o definitiva

Sempre al final de l'Etapa Infantil i al final dels primer i segon cicle es fa una nova reestructuració dels grups amb un equip format pels tutors dels Cicles, les professores d'E.E. i el /la Cap d'estudis seguint els següents criteris:

- Equilibrar, a la mida del que sigui possible, els diferents nivells acadèmics dels alumnes, per tal que quedin dues aules el més heterogènies possible.
- Contemplar les NEE.
- Equilibrar nombre nens/nenes.
- Vetllar que cap nen/a quedi en un grup sense cap company/a amb que es pugui relacionar bé.
- Fer els canvis necessaris per canviar les dinàmiques negatives: separar relacions de massa dependència, lideratges negatius, agressivitat, mal funcionament escolar.
- Fer els canvis necessaris per afavorir les dinàmiques positives: lideratges positius, grups que s'ajuden...
- Separació de germans bessons i altres relacions familiars (cosins...)
- Distribució equilibrada dels repetidors per aules

➤ **Altres agrupacions dels alumnes**

- a. **Grups Interactius.** Són activitats simultànies en les que els voluntaris col·laboren dins l'aula, segons projecte de Comunitats d'Aprenentatge en l'àmbit lingüístic de llengua catalana i l'àmbit de matemàtiques. També es fan en l'àmbit lingüístic de llengua anglesa i castellana en alguns casos.
- b. **Racons.** Tipus d'agrupament que permet treballar d'una manera més individualitzada i autònoma. Se'n fan a Educació Infantil i al primer inicial de primària : llenguatge matemàtic i llengua catalana..
- c. **Reforços en grups reduïts.**
- d. **Desdoblaments.** Permet atendre la diversitat de l'alumnat i fer èmfasi en aspectes curriculars concrets.
 - Educació Infantil: Grafisme/Psicomotricitat/ Cogest (pla de prevenció)
 - Primer cicle: Speaking/informàtica/ llengua catalana/ matemàtiques.
 - Segon cicle: Speaking/informàtica/expressió escrita
 - Tercer cicle: Speaking/informàtica/expressió escrita.

En algunes ocasions es poden fer 3 grups de 2 per treballar algun aspecte o àmbit en concret, depenent de les necessitats de l'alumnat.

- e. **E.E.** Part de l'horari, les especialistes el dediquen a entrar dins l'aula (pla de prevenció) i treballar així la diversitat segons el cas d'alumnes amb necessitats. La resta de l'horari es dedica a atenció personalitzada per aquells nens amb PI.
- f. **APLECS**, dos grups classe de diferents nivells s'ajunten un cop cada quinze dies per treballar la lectura guiada dels més petits en una relació d'Apadrinament lector que comporta altres col·laboracions al llarg de l'escolaritat .

Els agrupaments són:

- A partir del 2n trimestre, 15 amb 4rt
- 1r amb 5è
- 2n amb 6è

g. **Suport escolar personalitzat (SEP).**

Es realitzen tres sessions per setmana. Aquest període de temps, que no té perquè ser constant al llarg del curs, es dedica a reforçar als alumnes en aquelles competències que mostrin més dificultats i als talentosos. Es treballa en grups reduïts de màxim 6 alumnes

Les altes i baixes de SEP es revisen periòdicament i és a les sessions d'avaluació on s'informa i es valoren els canvis amb /ella cap d'estudis que queden registrats.

➤ **Distribució horària per l'alumnat segons les matèries.**

La distribució de les matèries es regirà segons la normativa vigent, essent distribuïdes les hores de lliure disposició del centre segons el criteri pedagògic de l'equip de cicle o directiu i sempre en funció de les necessitats detectades.

SECCIÓ 2. ALTRES

- **Recursos bibliogràfics.**

Es facilitarà que els alumnes tinguin accés a diferents fonts bibliogràfiques variades per fomentar la lectura a través del Pla Lector, Aplec, Lectures Dialògiques.

En una sessió quinzenal es treballen les Lectures Dialògiques, obres clàssiques adaptades, on l'objectiu fonamental és que es llegeixin a casa per després comentar-ho amb tot el grup classe.

- **Projectes interdisciplinaris.**

Es treballa per Projectes, mínim una franja a la setmana. Els nens i nenes d'13 treballen un projecte durant el curs. La resta de nivells en fa un mínim de dos per curs.

- **Sortides.**

Es realitzen sortides relacionades amb temes treballats en les diferents àrees.

- **Colònies.**

Al final d'etapa (15 i 6è de Primària). A final de cicle (2n i 4t de Primària) amb les activitats en anglès.

- **Deures.**

L'alumne ha de realitzar a casa tasques individuals i complementàries, de reforç o aprofundiment i que complementin el que s'ha treballat a l'aula. Es tracta de feines periòdiques.

Els deures s'adapten a l'edat i a les necessitats dels alumnes:

A 15 a partir del 2n trimestre es comencen a introduir per adquirir l'hàbit de treball tasques significatives i motivadores.

A CI preferentment consten en reforç de la lectura, escriptura i matemàtiques. A partir de 3r i fins a 6è el grau de complexitat dels deures és progressiu.

Les activitats fora de l'horari lectiu han de contribuir al desenvolupament de l'autonomia personal (gestió del temps, autoregulació, presa de decisions...) i ser significatives per a l'aprenentatge: poden consistir en la realització d'activitats d'observació i de contrast d'elements propers a la realitat de l'alumne, de cerca d'informació, d'indagació, de lectura, de participació en activitats culturals, artístiques, esportives... que complementin els aprenentatges de l'aula.

S'ha d'evitar la realització de tasques repetitives, no contextualitzades o d'una durada excessiva. En tot cas, les activitats fora de l'horari lectiu no haurien de substituir allò que els docents tenen en el seu programa i que no tenen temps de tractar a classe.

L'equip docent té la responsabilitat de coordinar i regular aquestes activitats de manera que tinguin sentit per a l'alumne i es respectin les necessitats de descans dels alumnes, el temps de lleure i la convivència familiar.

Tots els deures han de quedar registrats per l'alumne a l'agenda que ha de dur diàriament a l'escola. Durant la festa Major, les vacances de Nadal i Setmana Santa no n'hi ha.

- **Llibres de text**

Primer cicle:

S'utilitzen llibres de text en algunes àrees: matemàtiques i llengua anglesa. L'àrea de coneixement del medi es treballa a partir del desenvolupament d'unitats de programació de diferents temes. Es basa en l'observació, manipulació i experimentació.

Segon cicle:

S'utilitzen llibres de text en algunes àrees: matemàtiques i llengua anglesa. L'àrea de coneixement del medi es treballa a partir del desenvolupament d'unitats de programació de diferents temes. Es basa en l'observació, manipulació i experimentació.

Pla lector i tertúlies literàries dialògiques.

Tercer cicle:

S'utilitzen llibres de text en algunes àrees: matemàtiques i llengua anglesa. L'àrea de coneixement del medi es treballa a partir del desenvolupament d'unitats de programació de diferents temes. Es basa en l'observació, manipulació i experimentació.

Pla lector i tertúlies literàries dialògiques.

2.1. CRITERIS DE PROMOCIÓ DE CURS/CICLE

DECRET 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.

Sessions d'avaluació, qualificació i pas de curs

1. L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat en les diferents àrees, matèries o àmbits, tant en el seu vessant formatiu com en el qualificador, ha de tenir el seu referent en els criteris d'avaluació corresponents a les diferents competències específiques.
2. La qualificació dels àmbits, en cas que es programin, es pot fer de forma integrada, entenent que, en aquest cas, la qualificació obtinguda serà comuna a les àrees o matèries que en formen part.
3. El centre, fent ús de la gestió autònoma, dedica un percentatge de l'horari setmanal a realitzar projectes globalitzadors de caràcter transversal, aquests projectes han de constar com una àrea o matèria independent i s'han de definir les competències específiques i els criteris d'avaluació corresponents per poder fer-ne la qualificació.
4. La sessió d'avaluació és la reunió de l'equip docent, coordinada pel tutor o tutora del grup classe, que té com a finalitat compartir informació i prendre decisions de forma col·legiada sobre el procés d'aprenentatge de l'alumne o alumna. A l'educació bàsica, en totes les sessions d'avaluació hi ha d'haver un membre de l'equip directiu.
5. També hi poden participar, si l'equip docent ho considera, altres docents i altres professionals que intervinguin en el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat.
6. En les sessions d'avaluació de cinquè i sisè de l'educació primària s'ha d'escoltar la veu de l'alumnat, que prèviament haurà reflexionat sobre els processos d'aprenentatge en les diferents àrees, matèries o àmbits. El centre ha determinat el procediment a través del qual ha incorporat l'alumnat a les sessions d'avaluació.
7. Per tal que l'equip docent pugui valorar els aprenentatges de cada alumne o alumna, així com el desenvolupament del procés d'ensenyament i aprenentatge en el grup classe, cal fer una sessió d'avaluació cada trimestre com a mínim. La sessió d'avaluació del tercer trimestre pot coincidir amb l'avaluació final del curs.
8. El centre ha elaborat un model propi d'informe d'avaluació de naturalesa qualitativa, que emet l'equip docent després de cada sessió d'avaluació i que reflecteix els resultats obtinguts en el procés d'aprenentatge de l'alumne o alumna, així com els aspectes acadèmics, personals i evolutius i, si escau, les mesures i suports d'atenció educativa que s'hagin adoptat o que s'hagin previst.
9. A les sessions d'avaluació finals de segon, quart i sisè d'educació primària, l'equip docent ha d'avaluar de forma col·legiada el grau d'assoliment de les competències transversals, descrites a l'annex 4.
10. El tutor o tutora del grup classe ha de coordinar i presidir les sessions d'avaluació del seu grup d'alumnes, aixecar-ne acta, fer-hi constar els acords presos i transmetre l'informe d'avaluació de manera individualitzada a cada alumne o alumna i al pare, mare, tutor o tutora legal. Igualment, la resta de

docents de l'equip docent han d'informar els i les alumnes en relació amb les seves àrees, matèries o àmbits.

11. L'avaluació final de cada curs la porta a terme l'equip docent de forma col·legiada i coordinada pel tutor o tutora del grup en una única sessió. Aquesta avaluació dona continuïtat a les sessions trimestrals; s'hi ha d'analitzar i fer el seguiment del procés d'aprenentatge de cada alumne o alumna i, si és el cas, revisar les mesures i suports d'atenció educativa.

12. L'informe d'avaluació de cada alumne o alumna de la sessió de final de curs ha d'incloure de forma explícita la relació d'àrees, matèries i/o àmbits en el cas que el centre els hagi programat, amb els indicadors d'avaluació corresponents descrits a l'article 29.2. L'informe d'avaluació final de segon, quart i sisè d'educació primària també ha d'incloure el grau d'assoliment de les competències transversals.

13. El centre, fent ús de la fracció horària corresponent a la gestió autònoma, programa projectes globalitzadors de caràcter transversal, que també s'han d'incloure en l'informe d'avaluació de final de curs.

14. El pas de curs de l'alumnat de primer, tercer i cinquè d'educació primària és automàtic.

15. La decisió que l'alumne o alumna romangui un any més en el mateix curs a segon, quart i sisè d'educació primària té un caràcter excepcional. Aquesta decisió la pren de manera col·legiada l'equip docent; hi té especial consideració el criteri del tutor o tutora i s'atén el grau d'assoliment de les competències establertes i la valoració de les mesures que puguin afavorir el progrés de l'alumne o alumna. S'han de valorar tant els aspectes relatius al procés d'aprenentatge com al grau de maduresa i a la vinculació amb el grup classe de referència per preservar el benestar emocional de l'alumne o alumna, i també cal escoltar l'opinió del pare, mare, tutor o tutora legal.

16. Quan un alumne o alumna roman un any més en el mateix curs, cal que tots els docents elaborin unes orientacions personalitzades que incloguin mesures i suports, que s'han de reflectir en l'informe d'avaluació corresponent. Excepcionalment, en alguns casos pot comportar l'elaboració d'un pla de suport individualitzat.

17. La decisió que l'alumne o alumna romangui un any més en un mateix curs només es pot adoptar una vegada durant cada etapa.

18. Per tal de facilitar l'exercici del dret i el deure de les famílies a participar en el procés educatiu dels seus fills i filles, el centre ha d'informar el pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne o alumna de la seva evolució escolar després de cada sessió d'avaluació per mitjà d'informes qualitatius escrits, entrevistes individuals, reunions col·lectives i altres mitjans que consideri oportuns. S'ha de garantir, com a mínim, una entrevista individual a l'inici de l'escolaritat en cada etapa educativa, una altra al llarg de cada curs i una reunió col·lectiva a l'inici de cadascun dels cursos.

19. Les famílies han de conèixer les decisions relatives a l'avaluació i al pas de curs de l'alumne o alumna perquè puguin participar i donar suport a l'evolució del seu procés educatiu i, si és el cas, col·laborar en les mesures de suport que s'adoptin.

- **Mecanismes de presentació i revisió dels resultats d'aprenentatge dels alumnes.**

Proves que passem:

- Proves de càlcul mental i lectoescriptura a educació infantil (internes).
- PACBAL a 15, 1r i 2n (internes). Les de 1r i 2n sense la part de comprensió lectora i vocabulari.
- Competències bàsiques 6è (externes).
- ACL (Internes).
- Proves diagnòstiques 2n, 4t i 6è de llengua catalana, llengua castellana, matemàtiques (internes).
- Proves de 2n de competència matemàtica (internes) de zona.

➤ **Anàlisi dels resultats.**

El tutor recull els resultats en unes taules, es fan anàlisis: transversals (per nivells), longitudinals (per anys) i individuals (per alumnes).

Aquestes dades es comparteixen en cicle i amb l'equip directiu, i es busquen propostes de millora de qüestions metodològiques, utilització de materials, reforços, canvis d'horaris fent èmfasi en la matèria detectada....

En el cas que s'hagin de prendre algun tipus de mesura extraordinària es passa la informació al claustre.

En el Consell Escolar es traspasa la informació de les proves externes (diagnòstiques de 3r i competències bàsiques de 6è) i s'informa sobre les propostes de millora que han sorgit en el claustre.

2.2. DELS DELEGATS DE CLASSE

A cada grup-classe, a partir de 1r. de l'educació primària, els alumnes elegeixen entre ells, per votació, dos representants o delegats de classe. La durada de la representació l'establirà l'equip de cicle en el Pla Anual de Cicle.

Cada alumne pot votar a dos dels seus companys, de manera oberta. Resultaran elegits els dos més votats, per majoria simple en única ronda.

Són funcions del delegats de classe.

- Rebre informació d'interès general que afecti el funcionament del grup.
- Comunicar assumptes del interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula al professorat a través del tutor.
- Recollir l'opinió dels seus companys en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.
- Proposar temes per a l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe i ajudar a redactar els resums dels temes tractats.
- Representar el grup en la vida escolar durant el curs acadèmic.
- Formar part del consell de delegats per tal d'assistir a les reunions que es convoquin i ésser portaveu dels seus companys de grup.

El consell de delegats

El consell de delegats és format per la totalitat dels delegats de classe a partir de 1r de

Primària. Són funcions del consell de delegats:

- Proposar l'adopció de les mesures preventives que estimin necessàries per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat.
- Col·laborar en l'adopció de les mesures preventives necessàries per garantir l'observança dels deures de l'alumnat.
- Efectuar propostes als diferents òrgans del centre en temes que afectin directament l'interès de l'alumnat.
- Efectuar propostes relatives a la convivència escolar i al règim d'alumnes i específicament, sobre l'organització de la jornada de treball escolar.
- Col·laborar en l'organització d'activitats, de caràcter especial, generals del centre.
- Informar els respectius grups-classe de qüestions generals que siguin del seu interès i que afectin la vida del centre.

A aquest efecte, el consell de delegats es reuneix periòdicament, segons calendari establert en el Pla Anual de Centre sota la presidència i coordinació de l'equip directiu. D'aquestes sessions s'aixeca la corresponent acta.

Els membres del consell de delegats poden conèixer i tenen dret a consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones, i no podran ser sancionats per l'exercici de les seves funcions.

Les assemblees de classe

Les assemblees de classe són constituïdes per tot l'alumnat d'un mateix grup amb el/la seu/va tutor/a.

La periodicitat de les seves reunions serà, almenys, quinzenal i en l'horari lectiu.

S'elaborarà un ordre del dia i un resum dels temes tractats. En aquestes tasques treballaran coordinadament els delegats de classe amb el professor- tutor.

Els/les professors/es-tutors/es informaran periòdicament al/la cap d'estudis del contingut de l'ordre del dia, del desenvolupament de les assemblees de classe i dels resums dels temes tractats.

CAPÍTOL 3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

SECCIÓ 1. CAEI

Per tal de poder donar les directrius principals de l'atenció a la diversitat es constituirà la CAEI (Comissió d'Atenció Escolar Inclusiva) que estarà formada per:

- Director/a del centre o un altre membre de l'equip directiu
- Els mestres d'educació especial
- Un docent amb responsabilitats en la coordinació de llengua.
- El professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP)

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat, entre altres funcions, les següent:

- La concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels alumnes;
- L'organització, l'ajustament i el seguiment dels recursos de què disposa el centre per atendre la diversitat i de les mesures i suports adoptats;
- El seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu;
- La planificació del suport complementari en funció de les necessitats dels alumnes;
- Donar el vistiplau als plans de suport personalitzat que ha d'aprovar el director o directora i fer-ne el seguiment;
- Coordinació de les mesures i els suports addicionals i intensius del centre.

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

➤ **Actuacions a l'Educació Infantil:**

- Pla d'adaptació d'I3
- Pla de prevenció: Al llarg de l'Educació Infantil es fa una prevenció que consta de: observació i actuació; seguiment i avaluació; derivació, diagnòstic i assessorament.

Es prioritza l'atenció de l'alumnat dins l'aula ordinària,. En algunes actuacions i/o quan les necessitats educatives dels infants ho requereixin, l'atenció d'alumnes es farà a l'Aula d'Educació Especial.

➤ **Actuacions a l'Educació Primària:**

- Seguiment d'alumnes: de forma sistemàtica, a les reunions d'avaluació trimestrals i de forma continuada amb el/la tutor/a.
- Seguiment dels alumnes amb reunions amb professionals externs.
- Entrevistes amb famílies.

- Seguiment dels alumnes, exploració i derivació per part de l'EAP.
- Atenció d'alumnes a l'Aula d'Educació Especial.
- Individualitzats o de Plans de Treball.
- Desplegament del currículum dels àmbits Lingüístic de Llengua Catalana i Matemàtic a un nivell adequat a les seves capacitats amb aquells alumnes amb retard d'aprenentatge.

SECCIÓ 2. ACTUACIONS PER A ATENDRE LA DIVERSITAT

Les actuacions que es fan al centre per atendre la diversitat de l'alumnat són:

- Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, es faran desdoblaments i/o atenció en petits grups.
- Adaptacions d'activitats, continguts i/o objectius
- Modificacions del currículum quan l'endarreriment superi dos cursos acadèmics. Els alumnes de primària que presentin greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran un pla individualitzat (PI) almenys en les àrees instrumentals.
- L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor de l'alumne, el qual s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració del/la mestre/a d'educació especial i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats, com per exemple el logopeda. Per a l'elaboració dels PI i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions del Departament d'Ensenyament.
- Per a l'atenció de les necessitats educatives específiques, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció als alumnes amb altes capacitats, l'escola disposa d'un especialista d'educació especial.

La distribució de les hores de reforç es farà atenent els següents criteris:

- Detecció de les necessitats acadèmiques dels diferents grups.
 - Optimització de les ràtio.
 - Distribució de les hores de reforç en funció de les necessitats detectades.
-
- **Criteris per atendre als alumnes de necessitats educatives específiques amb trastorns d'aprenentatge, comunicació o comportament en l'àmbit escolar.**

Les actuacions que es porten a terme a l'Educació Infantil són:

- Pla de prevenció: Al llarg de l'Educació Infantil es fa una prevenció que consta de: observació i actuació; seguiment i avaluació; derivació, diagnòstic i assessorament.
- Atenció d'alumnes a l'Aula d'Educació Especial.

Les actuacions que es fan a l'Educació Primària són:

- Seguiment d'alumnes de forma sistemàtica, a les reunions d'avaluació trimestrals i de forma continuada amb el/la tutor/a.
 - Seguiment dels alumnes amb reunions amb professionals externs.
 - Entrevistes amb famílies.
 - Seguiment dels alumnes, exploració i derivació per part de l'EAP.
 - Atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu i facilitar la participació de tots els alumnes en els entorns ordinaris de treball. *Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.*
 - Atenció d'alumnes a l'Aula d'educació especial, quan les necessitats educatives especials d'un alumne ho requereixin.
 - Treball dels PI (Plans Individualitzats) o mesures d'atenció individualitzada (metodològica).
 - Desplegament del currículum de l'àrea de Llengua Catalana i Matemàtiques a un nivell adequat a les seves capacitats amb aquells alumnes amb retard d'aprenentatge.
- **Criteris per atendre als alumnes de necessitats educatives específiques per altes capacitats**

Les actuacions que es duen a terme són:

- Seguiment d'alumnes a les reunions d'avaluació trimestrals.
- Seguiment i derivació a l'EAP.
- Adaptació del currículum a objectius adequats al nivell d'aquests alumnes.
- Canvi a cursos superiors per a fer alguna o varies àrees..

SECCIÓ 3. ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT

L'escola i l'aula en particular ha de ser un espai d'implicació, autoconeixement, autonomia, comunicació i socialització.

Es realitza com a mínim dos projectes interdisciplinaris per curs, en horari hi consta una franja.

Pla lector i tertúlies literàries dialògiques.

Treball en Grups interactius, dues sessions setmanals (primer i segon cicle) i una sessió setmanal (tercer cicle) , com a metodologia de treball que dona molt bon resultat en els aprenentatges i en la millora de la convivència.

Es treballa a partir de les diferents rutines, de manera que els/les alumnes tenen càrrecs per tal d'agilitzar l'organització i funcionament de la classe.

CAPÍTOL 4. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius (art.15, 38, 39)

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

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

- a.** Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b.** Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c.** Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d.** Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e.** Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- f.** Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del col·legi.
- g.** Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
- h.** Participar en l'avaluació interna del centre.
- i.** Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació. L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel/la cap d'estudis.

TÍTOL V DE LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. INTRODUCCIÓ

Per poder conviure en qualsevol societat és imprescindible establir unes normes bàsiques. Les nostres normes de convivència neixen de la necessitat de relacionar-nos i respectar-nos per poder realitzar les activitats escolars i educatives que són l'objectiu de la nostra tasca.

Resulta imprescindible establir una sèrie de normes compartides i conegudes per tota la comunitat educativa si volem conviure i treballar plegats. Les normes són l'instrument regulador de la convivència, tant al grup- classe com al conjunt del centre educatiu. Aquest conjunt de normes ha de ser conegut per totes les persones que formem part de la comunitat educativa i cal que les transmetem als nens i nenes per a que es converteixin en hàbits. Per això és imprescindible la complicitat i la col·laboració entre el professorat i les famílies.

El procés educatiu suposa també aprendre a assumir i reconèixer els límits, complir els deures i respectar els drets dels altres.

CAPÍTOL 2. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT.

Extracte dels articles 21 i 22, de la LEC Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 del 10 de Juliol.

SECCIÓ 1. DRETS DE L'ALUMNAT.

- Dret a rebre una educació integral i de qualitat.
- Dret a la igualtat d'oportunitats.
- Dret a rebre una educació que estimuli les seves capacitats i valori el seu esforç i rendiment.
- Dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar.
- Dret a ser informats sobre els criteris i procediments d'avaluació.
- Dret a ser educats en la responsabilitat.
- Dret a la convivència respectuosa i pacífica.
- Dret a participar en la vida del centre.
- Dret a una orientació escolar i professional.
- Dret a gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- Dret a la protecció social i a l'atenció especial en situacions de desemparament.

SECCIÓ 2. DEURES DE L'ALUMNAT.

El principal deure dels alumnes és estudiar per aprendre, la qual cosa comporta:

- 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.
- Respectar l'autoritat del professorat.
- 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.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

CAPÍTOL 3. NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

SECCIÓ 1: NORMES REFERENTS A LES PERSONES.

- Tenir cura de la higiene i l'aspecte personal: vestir-se adequadament, dutxar-se...
- Utilitzar un vocabulari i un to correctes.
- Respectar l'estudi dels companys.
- Evitar jocs violents.
- Evitar agressions i baralles.
- Fomentar la col·laboració i l'ajuda entre els alumnes.
- Respectar les pertinències dels altres. Utilitzar el diàleg per solucionar qualsevol conflicte.
- No discriminar cap company ni cap altre membre de la comunitat educativa per qualsevol circumstància personal o social.
- Col·laborar en la solució dels problemes que afectin al grup, a la classe o a l'escola, en la mesura de les possibilitats de cadascú.

SECCIÓ 2: NORMES REFERENTS A L'AMBIENT DE TREBALL.

- Assistir a l'escola.
- Ser puntual en l'assistència a l'escola i en el compliment dels horaris.
- Justificar les faltes d'assistència i retards.
- Seguir les indicacions del professorat i treballar en silenci quan es requereixi.
- Escoltar i respectar les intervencions dels altres en una conversa.
- Respectar l'espai físic de cadascú per treballar i guardar les seves coses.
- Parlar utilitzant un to de veu adequat i sense cridar.
- Entrar i sortir ordenadament.
- Penjar bé la roba als penjadors.
- Respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i materials que s'utilitzen al centre.

- Respectar els mestres, atendre a les seves explicacions i realitzar les tasques que se li encomanen.
- Portar l'equip adequat i els estris de neteja personal per fer Psicomotricitat i Educació Física.
- Desplaçar-se per passadissos i aules sense córrer .
- Utilitzar els lavabos de forma adequada i procurar evitar anar-hi en hores de classe (als nivells de primària).
- Deixar els lavabos i vàters nets.
- No malgastar material higiènic ni aigua.
- No sortir de la classe, ni del recinte escolar sense el permís corresponent.
- **No fer ús de telèfons mòbils, telèfons intel·ligents ni aparells electrònics a l'escola sense permís del mestre responsable.**
- **Els alumnes deixaran els mòbils i telèfons intel·ligents a l'administració abans de pujar a les aules.**
- Llençar papers i deixalles als contenidors corresponents.
- Ser curós amb l'entorn i mantenir-lo net.
- Per a la realització de les activitats programades fora del centre caldrà que l'alumnat tingui signada l'autorització signada pel pare, la mare o un tutor, i s'hagi fet el corresponent pagament de l'activitat.
- Cal respectar la normativa de funcionament que anualment es lliura a l'inici del curs.

SECCIÓ 3: NORMES REFERENTS AL MATERIAL.

- Utilitzar només el material que calgui sense fer despeses innecessàries.
- Emprar els fulls correctament sense fer-ne mal ús.
- Tenir cura del material fent-ne un bon ús.
- Venir a l'escola amb el material necessari per treballar.
- Tractar els llibres amb cura: a casa, a classe, a la biblioteca,... tant si són propis com de préstec.
- Conservar el material fungible fins que s'acabi (llapis, goma, colors, ...).
- Evitar portar joguines i diners.
- **Evitar portar mòbils, rellotges intel·ligents o dispositius similars. En cap cas l'escola se'n farà responsable.**
- Portar els materials i estris personals de treball o d'higiene que es descriuen a la normativa de l'inici de curs per a cada nivell i/o cicle.
- **Les llibretes, agendes seran les que proporciona el centre amb el seu logo. No es duran agendes o llibretes diferents a les que compra el centre.**

Recordeu que el material que s'utilitza a l'escola el dona sempre el centre pagat amb la quota anual de material.

SECCIÓ 4: NORMES REFERENTS AL PATI.

- A l'hora d'esbarjo els alumnes no es podran quedar dins l'aula sense un mestre, tampoc en els espais comuns del centre.
- Els alumnes poden jugar lliurement pel pati sense interferir el joc dels altres.
- Els papers i deixalles s'han de llençar a les papereres corresponents.
- Evitar els jocs violents.
- No llençar pedres al pati.
- No donar cops de pilota de manera intencionada.
- Respectar els arbres i el mobiliari del pati.
- Comunicar les incidències als mestres del pati.
- No jugar amb l'aigua ni mullar-se.
- Menjar tot l'esmorzar i llençar l'embolcall al contenidor corresponent i/o desar la carmanyola o similars a la caixa per classe.
- Respectar i utilitzar correctament els jocs del pati.
- Acceptar les normes dels jocs. Respectar el material de joc (pilotes, cordes, etc.) i desar-los al seu lloc en acabar.
- Respectar els torns establerts de joc a la pista.
- Sortir i entrar del pati ordenadament seguint les indicacions del mestre.

SECCIÓ 5: NORMES REFERENTS ALS SERVEIS ESCOLARS I RESTA D'ACTIVITATS.

Les normes descrites als apartats anteriors són també vigents en l'ús del servei de menjador, acollida, permanència i a la resta d'activitats que s'organitzin al centre, amb independència de les normes específiques que pugui tenir un determinat servei o activitat.

Per la bona convivència al centre, tots els membres de la comunitat escolar han de conèixer i complir les normes establertes.

SECCIÓ 6: ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE. DISPOSITIUS DIGITALS.

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 per al seu ús. En aquest context, es poden produir situacions de mal ús d'aquests equips a les quals s'ha de donar solució. La reparació o reposició dels ordinadors es realitza de forma automàtica un cop s'obre incidència a SAU i es proporciona tota la informació corresponent. Per tant, l'alumne i la seva família no han d'encarregar-se de la reposició de l'equip.

Així i tot, 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 dels centres. Les conseqüències o

sancions aplicades són les mateixes que per la resta de dependències i material del centre, recollit en aquest capítol de les NOFC, capítol, 6 i 7.

NORMATIVA D'ÚS DELS ORDINADORS PERSONALS A L'AULA

Normes generals

1. L'ordinador és una eina d'ús acadèmic i una eina de treball, per tant, no es pot fer servir per a cap altra finalitat personal o particular com ara descarregar música, fotos, vídeos, jocs, xatejar o fer ús de xarxes socials, entrar a portals no educatius.
2. Cada alumne/a ha de treballar amb el seu ordinador i no fer servir el del company o de la companya.
3. L'escola assignarà a cada alumne/a un dispositiu marcat amb el seu nom.
4. Els/les alumnes no han d'enganxar cap etiqueta, adhesiu, escriure amb retolador permanent al portàtil ni amb cap altre estri o material.
5. Els ordinadors són d'ús a l'escola. En acabar la jornada escolar i/o activitat, l'ordinador s'ha de dur a l'armari indicat i carregar la bateria.
6. Excepcionalment, en cas de confinament, l'alumnat podrà disposar del dispositiu assignat durant els dies en què aquesta situació es produeixi, havent de retornar-lo una vegada es reincorpori al centre. Les famílies hauran de signar un document de responsabilitat i compromís de retorn.
7. Es pot utilitzar l'ordinador sempre que hi hagi el/la docent.
8. Només es poden fer servir els portàtils a les aules; no es poden fer servir ni als passadissos ni al pati, excepcionalment, els/les mestres poden autoritzar-ho per a activitats concretes sota la seva supervisió.
9. En cap cas es faran tasques amb l'ordinador diferents de les que indiqui el mestre o la mestra.
10. El/la mestre/a retirarà temporalment l'ordinador quan se'n faci un mal ús.
11. El professorat controlarà i revisarà els continguts i activitats de l'alumne/a amb l'ordinador.
12. L'alumne/a és el/la responsable del seu ordinador i de vetllar per la seva protecció. Ell/ella ha de prendre les mesures necessàries per evitar el furt, les avaries i els accidents. L'alumnat serà el responsable dels danys que pugui causar en els ordinadors d'altres companys i companyes.

13. Tothom té dret a preservar la seva imatge. Per aquest motiu, la càmera web només s'ha d'utilitzar quan ho indiqui el/la mestre/a. Mai s'ha de fotografiar altres persones ni enregistrar la seva veu. Per tant, mentre no se'n faci ús, sempre s'hauran de tancar els objectius de la càmera amb un adhesiu.

14. Es sancionarà l'ús inadequat de la xarxa. Queda prohibit l'ús de programari de descàrrega il·legal. Cal tenir en compte que es tracta d'una activitat il·legal.

15. La personalització de l'ordinador: escriptori, estalvi de pantalla, hauran de ser respectuosos i ajustar-se a la normativa de convivència del centre.

16. Cal mantenir el dispositiu allunyat de begudes i menjar.

17. En els casos en què l'alumne/a no faci cas de les instruccions del professor/a o incompleixi alguna de les normes anteriors, se li posarà la falta que correspongui a la gravetat i/o reincidència dels fets. Les sancions per aquestes faltes s'aplicaran segons el que està establert a les Normes d'Organització i Funcionament del Centre en els capítols 6 i 7. Aquesta normativa serà revisada i actualitzada segons les necessitats que es vagin observant.

Avaries

Marc normatiu

LEC. Articles.36, 37 i 38

Article 38: "Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent".

Article 36: "L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització".

Article 37: es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el deteriorament greu dels equipaments del centre".

Es demanarà que la família o l'alumne es facin càrrec de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat, tal com faríem en desperfectes sobre altres objectes o elements de l'escola. Donat que el centre no es fa càrrec de la reparació dels ordinadors sinó que el Departament d'educació s'encarrega de fer-ne la substitució, aquesta sanció econòmica correspon a una xifra equivalent al mal ús provocat sobre l'aparell. Aquesta despesa ha de ser proporcional al desperfecte ocasionat. A tall d'exemple, alguns dels desperfectes a considerar poden ser:

- Pantalla trencada
- Teclat trencat
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa) ● Pèrdua de carregador

En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es repartirà el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

El centre no farà cobraments o dipòsits per avançat per cobrir possibles desperfectes a posteriori.

Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals, es poden prendre mesures específiques en proporció a l'acció o falta produïda. En cap cas es pot retirar l'ordinador per seguir les classes, ja que aniria en contra del seu procés de seguiment de les tasques d'aprenentatge.

EDC. DISPOSITIUS DOCENTS

De la mateixa manera que els equipaments destinats a l'alumnat són propietat del Departament d'Educació també ho són els que estan destinats als docents. Cada ordinador estarà associat a un docent que hi accedirà mitjançant un usuari exclusiu per a aquests ordinadors. No es pot fer cap modificació sobre l'equip (canvi de components, substitució de maqueta, etc.). En cas de modificació dels equips, es prendran les mesures oportunes per a corregir cada situació.

Aquests ordinadors són gestionats per la consola Intune del centre i, per tant, se'n pot fer la seva traçabilitat. Cal recordar que es tracta d'una eina de feina i no d'ús privat. És per això que està limitada la possibilitat d'instal·lar aplicacions, que serà supervisada i aprovada pel coordinador o per la coordinadora digital del centre.

Quan un/a docent tingui baixa laboral:

1- Baixes de 15 dies o més:

la persona que té la baixa ha de fer arribar a l'escola el portàtil docent Lenovo durant els dos dies següents a l'inici de la baixa. Durant aquests dos primers dies el/la substitut/a farà ús dels ordinadors de la sala de mestres. Si fos necessari, se li facilitarà en préstec un Chromebook de l'escola mentre no arriba l'equip del docent a substituir, sempre que hi hagi disponibilitat dels mateixos i no privi a cap alumne/a d'utilitzar-lo amb normalitat.

2- Baixes o permisos que siguin previstes amb temps:

l'últim dia abans d'iniciar el període de baixa o permís, cal deixar l'ordinador portàtil al/ a la coordinador/a digital. En el cas que no hi sigui, es deixarà a algun membre de la comissió digital.

3-Per baixes de menys de 15 dies:

Es facilitarà a les persones substituïdes, si fos necessari, un Chromebook de l'escola sempre que hi hagi disponibilitat dels mateixos i no privi a cap alumne/a d'utilitzar-lo amb normalitat.

4- Docents que renunciïn al portàtil docent:

Si hi ha cap docent que no vulgui fer ús del portàtil, caldrà que signi un document de renúncia del mateix que li facilitarà l'equip d'estratègia digital.

5. Desperfectes i avaries.

Cal notificar-ho al/a la coordinador/a de la Comissió digital, que avisarà al SAU.

Si fos necessari, se li facilitarà en préstec un Chromebook de l'escola mentre duri la reparació, sempre que n'hi hagi de disponibles i no privi d'aquest recurs a cap alumne/a.

CAPÍTOL 4. PRINCIPIS I MÈTODES PER TREBALLAR LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

Es donarà a conèixer les normes de convivència del centre als professors, monitors, empresa de menjador, alumnes i a les famílies, per tal d'establir els mitjans i condicions adequades per a prevenir les faltes i l'aplicació de les sancions.

Els mestres tutors/es, d'acord amb l'equip de cada cicle podran establir una normativa en el funcionament d'aula que adapti els principis i normes generals de manera adequada i comprensible a l'edat dels alumnes.

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

Es procurarà que hi hagi una relació i una proporcionalitat entre la falta produïda i la sanció que s'apliqui, i que aquesta tendeixi a la reparació del dany que hagi pogut produir.

Les normes descrites en aquest document poden ser desenvolupades amb més detall a través de protocols, acords o documents similars que, un cop aprovats pel Consell Escolar s'incorporaran a les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) en forma d'annexos, amb el mateix valor normatiu.

CAPÍTOL 5. APLICACIÓ I GRADUACIÓ DE MESURES CORRECTORES I SANCIONS

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

SECCIÓ 1 . COMPETÈNCIA SANCIONADORA

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

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

SECCIÓ 2 . CRITERIS PER A L'APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES I SANCIONS

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

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

CAPÍTOL 6. IRREGULARITATS (FALTES LLEUS)

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència l'incompliment de qualsevol de les normes de convivència del centre descrites a continuació:

- Faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- La reiteració de compliment amb l'entrega de feines i tasques encomanades.
- La manifestació de comportaments contraris a les normes bàsiques de la higiene personal o col·lectiva.
- La manca de respecte a les normes bàsiques de comportament dins la classe i en altres àmbits escolars: no fer cas de les orientacions del mestre, del delegat de curs, no respectar els materials comuns o els particulars d'un/a altre/a company/a, sortir de classe sense permís.
- La manca de respecte a qualsevol altra persona membre de la comunitat escolar. Transgredir les orientacions i normes de convivència.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- Qualsevol altre al criteri del/la tutor/a o qualsevol altre mestre que sigui contrària a la bona convivència del grup que no constitueixi una falta greu.

SECCIÓ 1 . ACTUACIONS A SEGUIR DAVANT UNA Falta lleu

1. Amonestació oral.
2. Privació del temps d'esbarjo fent alguna tasca (l'alumne no pot romandre sol a l'aula).
3. Canvi de grup o classe de l'alumne en una activitat determinada.
4. Comunicació escrita a la família per part del mestre, que caldrà retornar signat.
5. Compareixença davant de la cap d'estudis o director/a del centre.
6. En cas de reiteració de faltes, comunicació a la família i a la direcció del centre per part del tutor/a.
7. Custòdia del mòbil o similar a direcció. Cal que la família el reculli. El centre no es fa responsable d'aquest durant el temps que hi estigui dipositat.
8. Realització de tasques educadores, d'una durada màxima d'una setmana, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o al d'altres membres de la comunitat educativa.
9. Aquest mateix criteri regirà també en l'ús dels serveis de menjador, acollida i transport, amb la diferència que, si un alumne incompleix de manera sistemàtica les normes de convivència pot veure's privat d'utilitzar aquests serveis.

SECCIÓ 2 . APLICACIÓ DE LES MESURES CORRECTORES

L'aplicació de les mesures correctores detallades correspon a:

- Qualsevol mestre del centre, escoltat l'alumne, pot aplicar les cinc primeres mesures correctores. El/La tutor/a ha de tenir coneixement de l'amonestació.
- El tutor o un membre de l'equip directiu, escoltat l'alumne i el mestre implicat, pot aplicar les cinc mesures correctores restants. N'ha d'informar a la direcció i a la família.

CAPÍTOL 7. CONDUCTES GREUMENT CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (FALTES GREUS) (I MOLT GREUS)

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

SECCIÓ 1 . DEFINICIÓ DE FALTES GREUS

Es consideren faltes greus o conductes greument contràries a les normes de convivència del Centre:

- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- Els actes d'indisciplina contra qualsevol membre de la comunitat escolar.
- Ocasionar desperfectes greus a les instal·lacions o materials del centre.
- La sostracció d'efectes personals de la comunitat escolar.
- L'acumulació de 3 faltes lleus durant un curs escolar.

SECCIÓ 2 . SANCIONS PER LES FALTES GREUS

- Canvi de grup de l'alumne per un període màxim d'una setmana.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a 15 dies lectius. Mentre es fan aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin. En cap cas, l'alumne pot romandre sense la custòdia d'un adult.
- Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a dues setmanes.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries període màxim d'un mes.
- En cap cas la imposició d'aquestes sancions podrà implicar la pèrdua del dret a l'avaluació contínua.

SECCIÓ 3. FALTES MOLT GREUS

Es consideren faltes molt greus o conductes greument contràries a les normes de convivència del Centre:

- Els actes molt greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- Qualsevol falta feta amb manifesta intencionalitat o amb clara voluntat de fer mal a les persones, instal·lacions o material i recursos del centre.
- Els actes injustificats que alterin greument el funcionament normal de les activitats del centre.
- Agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- Actes que atemptin greument contra la intimitat o la integritat personal dels altres membres de la comunitat educativa.
- Mobilitzar, manipular o organitzar actes de desprestigi contra qualsevol membre de la comunitat escolar.
- Escapar-se de l'escola o en una sortida.
- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- La realització de tres faltes greus durant un mateix curs acadèmic.

SECCIÓ 4 . SANCIONS PER LES FALTES MOLT GREUS

- Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa (la responsabilitat civil correspon als pares o representants legals dels alumnes en els termes previstos en la legislació vigent).
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del curs acadèmic. En el cas de no poder garantir la seguretat de l'alumne ni de la bona marxa de l'activitat per un problema de comportament de l'alumne, aquest es podrà deixar sense colònies o sortides, havent-se de quedar en un altre grup-classe amb els treballs acadèmics que se li encomanin. La decisió d'aquesta mesura serà presa conjuntament amb el tutor i l'equip directiu i comunicada a la família.
- Privació del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període comprès entre set i quinze dies lectius.
- Suspensió del dret d'assistència al centre per un període que no podrà ser superior a que no podrà ser superior a 3 mesos, sense que això comporti la pèrdua del dret a

l'avaluació continuada i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne.

- Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.
- Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el centre. En aquest cas, caldrà garantir a l'alumne un lloc escolar en un altre centre.
- Els alumnes 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 han sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

SECCIÓ 5. APLICACIÓ DE LES SANCIONS

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

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

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

SECCIÓ 6. TRAMITACIÓ D'UN EXPEDIENT: PROCEDIMENT I PROTOCOL

El director/a és la persona competent per iniciar l'expedient. La direcció designarà un docent per a la instrucció de l'expedient que serà preferentment el tutor de l'alumne, sempre que les circumstàncies ho permetin.

La incoació de l'expedient s'haurà de notificar a l'alumne, i als seus pares o representant legals. En iniciar-se el procediment, la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional mesures provisionals com ara:

- La suspensió temporal d'assistència al centre per un període de 3 fins a 20 dies lectius.
- La suspensió d'assistència a determinades classes o activitats també per un període de 3 a 20 dies lectius (en aquest cas l'alumne haurà d'estar al centre en horari lectiu)

En tot cas, la suspensió del dret a l'assistència s'ha de considerar a compte de la posterior sanció i s'han de determinar les activitats i mesures educatives pertinents.

L'expedient s'ha de fer per escrit haurà de contenir:

- Els fets imputats i la data en la qual van tenir lloc.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació.
- La proposta de sanció i, si s'escau, la realització d'activitats d'utilitat social per al centre
- Si s'escau, l'import de reparació o restitució de danys materials produïts per l'actuació que es sanciona.

El termini per instruir l'expedient serà de 5 dies lectius des del seu inici.

Una vegada completat l'expedient, l'instructor ha de comunicar la proposta de resolució provisional a l'alumne/a interessat i també als pares o tutors legals, mitjançant vista oral, després de la qual tindran un termini de 5 dies lectius per formular-hi al·legacions.

Per garantir l'efecte educatiu, es procurarà l'acord dels pares o tutors de l'alumne però, si no s'obté aquest acord, es faran constar els motius que l'han impedit a la resolució de la sanció. La direcció del centre informarà al Consell Escolar dels expedients disciplinaris que s'hagin instruït i de les sancions imposades per faltes greus.

Procés de seguiment de faltes dels alumnes

Existeix un full de comunicació de faltes a les famílies i un altre de seguiment de l'alumne. Quan un alumne hagi acumulat tres faltes greus i/o molt greus al llarg del mateix curs, a més de les comunicacions individuals rebudes, la seva família serà convocada a una entrevista amb el tutor/a i/o equip directiu per intentar de corregir el comportament de l'alumne i informar-los de les sancions que s'aplicaran.

Les faltes i la imposició de les mesures correctores ha de ser comunicada, de forma que en quedi constància als pares o representants legals de l'alumne, mitjançant una notificació de faltes signades pel tutor lliurades als pares i elaborades per cada Cicle. Els pares han de retornar la notificació signada i aquesta és arxivada a l'expedient de l'alumne. Cada cicle estableix el nombre de faltes prèvies al lliurament de la notificació en funció de la falta i de l'edat dels alumnes.

6.1 GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

Les faltes greument perjudicials per a la convivència es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei d'Educació. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social 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.

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.

De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i també 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.

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'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

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.

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. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

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 del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

6.2 CIRCUMSTÀNCIES MODIFICADORES DE LA GRAVETAT DE L'ACTUACIÓ DE L'ALUMNAT

A l'efecte de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne.

Són considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) La falta d'intencionalitat.
- e) Les especials característiques de l'alumne (NEE).

Són considerades circumstàncies que poden augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- a) Qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- c) La premeditació i la reiteració.
- d) La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

6.3 RESPONSABILITAT PER DANYS

Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

6.4 COMISSIÓ DE LA CONVIVÈNCIA.

La comissió de la convivència del Consell escolar és la encarregada, a proposta del/la director/a, d'analitzar i proposar les mesures adients en aquells casos greus que puguin pertorbar la convivència a l'escola.

Pels casos interns de falta greu es constituirà una comissió formada pel tutor/a, el/l'especialista d'educació especial del grup al que pertany l'alumne, el/la cap d'estudis i els/les professors/es implicades.

6.5 MEDIACIÓ

La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dóna suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

El Departament ha d'establir les normes reguladores del procediment de mediació, que han de definir les característiques del procediment i els supòsits bàsics en què és procedent d'aplicar-lo. La mediació escolar es basa en:

- La **voluntarietat**, les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- La **imparcialitat** de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part.
- La **confidencialitat**, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
- El **caràcter personalíssim** que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

6.6 PROTECCIÓ CONTRA L'ASSETJAMENT ESCOLAR I CONTRA LES AGRESSIONS

El Govern i el Departament han d'adoptar les mesures necessàries per a prevenir les situacions d'assetjament escolar i, si s'escauen, afrontar-les de manera immediata, i per a assegurar en tot cas als afectats l'assistència adequada i la protecció necessària per a garantir-los el dret a la intimitat.

El Departament ha de posar a disposició dels centres els mitjans necessaris per a atendre les situacions de risc d'assetjament escolar. En cas que resulti imprescindible, es poden adoptar mesures extraordinàries d'escolarització, i el Departament pot adoptar també, en l'àmbit del personal al seu servei, mesures extraordinàries de mobilitat.

El Govern ha d'adoptar les mesures normatives pertinents per a assegurar, davant les agressions, la protecció del professorat i de la resta de personal dels centres educatius i de llurs béns o patrimoni. En el cas que les agressions siguin comeses per menors escolaritzats al centre, si fracassen les mesures correctores o de resolució de conflictes, s'han d'aplicar les mesures establertes per la legislació de la infància i l'adolescència.

L'Administració educativa ha d'assegurar l'opció d'assistència lletrada gratuïta al professorat i a la resta de personal dels centres públics i dels centres privats sostinguts amb fons públics que siguin víctimes de violència escolar, sempre que els interessos dels defensats i els de la Generalitat no siguin oposats o contradictoris.

CAPÍTOL 8. DRETS I DEURES DELS PARES I MARES

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

SECCIÓ 1 . CONDICIÓ DE PARES I/O TUTORS LEGALS

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

- Les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill o filla i fins a la finalització de la seva l'escolarització en el centre.
- En cas d'absència o inexistència dels pares hi haurà un tutor autoritzat de l'alumne.

SECCIÓ 2 . DRETS DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT

- Dret genèric d'intervenció en la vida escolar en representació i interès dels propis fills.
- Dret genèric d'informació:
 - a. A rebre informació sobre l'organització i funcionament del centre.
 - b. A ser atesos pels professors i mestres tutors dels seus fills en els horaris fixats en la programació general anual.
 - c. A ser escoltats en aquelles decisions que afectin a l'orientació acadèmica dels seus fills.
 - d. A assistir a les reunions convocades segons la programació general anual.
 - e. A rebre informació sobre l'evolució educativa, l'activitat acadèmica i conductual dels seus fills.
- Dret a una educació per als propis fills d'acord a les finalitats establertes en la Constitució i les lleis.
- Dret a formació religiosa i moral d'acord amb les seves conviccions, en el marc de la normativa vigent.
- Dret a ser tractats amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.
- Dret de participació en la gestió i intervenció en el control del centre, a través dels òrgans de govern.
- Dret d'associació en l'àmbit educatiu per constituir AFAs.
- Dret de reunió d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents

SECCIÓ 3 . DEURES DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT

El deure principal dels pares i mares és que els/les seus/ves fills/es cursin els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe, això com seguir el seu progrés escolar. Per assegurar-ne el compliment tenen el deure de:

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

SECCIÓ 4 . DRETS DE REUNIÓ

Es garanteix en aquest centre el dret de reunió de les famílies. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents.

El procediment serà el següent:

- Petició al director/a amb especificació de dia, hora, local , nombre de convocats i persona responsable almenys amb un dia d'antelació.
- Des de l'escola via correu electrònic es comunica a la Regidoria d'Educació pel seu coneixement.

Es garantirà l'adequada utilització, conservació i neteja dels espais , establint en cada cas les mesures adients.

La denegació ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives.

Contra la denegació es pot interposar recurs davant el director dels serveis territorials.

CAPÍTOL 9. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

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

SECCIÓ 1 . EXERCICI DE LA FUNCIÓ DOCENT

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

SECCIÓ 2. DELS DRETS

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

- Dret a la llibertat de càtedra, sense detriment del compliment del currículum, del Projecte Educatiu del Centre i dels acords dels diferents òrgans del centre.
- Dret de participació en la gestió i control del centre, a través dels òrgans de govern i coordinació.
- Dret al respecte a la seva dignitat personal i professional.
- Dret a convocar els pares, mares i tutors dels alumnes que li han estat encomanats.
- Dret de reunió al centre, d'acord amb la legislació vigent i considerant el normal desenvolupament de l'activitat docent.
- Dret al desenvolupament i a la promoció professional i a la formació permanent.
- Dret de vaga.

SECCIÓ 3. DELS DEURES

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

- Deure de respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa.
- Deure de respectar la reserva en el tractament de la informació privada dels alumnes.
- Deure de complir l'horari d'assistència al centre, a les reunions degudament convocades i a les activitats del pla de formació del centre.
- Deure de complir les obligacions inherents a la seva professió docent referits a les tasques i responsabilitats contingudes a la programació general anual de centre aprovada cada curs acadèmic pel Consell Escolar.
- Deure de complir les seves funcions segons la legislació vigent, la qual cosa implica, entre d'altres:
 - a. Programar i impartir ensenyament en les àrees que els siguin encomanades d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
 - b. Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
 - c. Exercir la tutoria dels alumnes que li siguin encomanats i l'orientació global de llur aprenentatge.
 - d. Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
 - e. Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
 - f. Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
 - g. Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
 - h. Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
 - i. Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre.
 - j. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica
 - k. Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb allò que es regula en aquest document.

CAPÍTOL 10. DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

SECCIÓ 1 . DRETS DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

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

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

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

SECCIÓ 2. DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

- Complir els deures que, en cada cas, s'especifiquin en la seva pròpia normativa laboral
- Respectar els drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
- Respectar la normativa del centre, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- Dur a terme les tasques que els òrgans de govern del Centre els donin referents a les seves funcions.
- Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre
- Fer complir les normes de convivència establertes en aquest reglament

SECCIÓ 3 . ALTRE PERSONAL VINCULAT LABORALMENT AL CENTRE

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

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

CAPÍTOL 11. DRETS I DEURES DE L'AJUNTAMENT EN RELACIÓ AMB EL CENTRE I VICEVERSA

L'escola El Cim es compromet a:

- a) Participar en el projecte Educaentorn del municipi de Teià.
- b) Coordinar accions i actuacions amb els Serveis Socials municipals.
- c) Coordinar activitats i actuacions amb el/la regidor/a d'educació de l'ajuntament, mantenint reunions periòdiques durant el curs escolar.
- d) Participar en el Consell Escolar Municipal (CEM)
- e) Participar en activitats culturals promogudes per la regidoria d'educació prèviament consensuades amb l'equip directiu del centre.
- f) A prioritzar les tasques a desenvolupar per part de la persona que estigui a la consergeria, d'acord amb les funcions descrites en el seu lloc de treball (recollides en el títol I, capítol 7).

Seràn responsabilitats de l'Ajuntament:

- a) La realització de les que legalment li són atribuïdes: vigilància del centre i cobertura dels serveis de neteja, manteniment i subministraments, amb excepció de la telefonia que serà a càrrec del centre escolar.
- b) Participar en el Consell Escolar de Centre i en aquelles comissions en les que sigui preceptiva la seva participació o en aquelles que determini el propi Consell.
- c) Col·laborar en el centre escolar en aquelles qüestions que millorin no només les infraestructures, sinó els continguts i els programes educatius adreçats a l'alumnat del centre.
- d) Fer recerca de recursos que estiguin al seu abast en altres administracions i/o institucions, per a la millora del centre escolar.
- e) Comunicar tots aquelles accions municipals o de les entitats que es desenvolupin i que siguin de l'interès del centre i del seu alumnat.

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

CAPÍTOL 1. QÜESTIONS GENERALS.

La Llei d'educació estableix que la **comunitat escolar** està integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre, i la representació municipal.

L'article 19 de la Llei 12/2009, d'educació, estableix que la **comunitat educativa** és integrada per totes les persones i les institucions que intervenen en el procés educatiu. En formen part els alumnes, les famílies, el professorat, els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis, l'Administració educativa, els ens locals i els agents territorials i socials i les associacions que els representen, i també els col·legis professionals de l'àmbit educatiu, l'associacionisme educatiu, les entitats esportives escolars i els professionals, empreses i entitats de lleure i de serveis educatius. Així mateix, aquest capítol defineix el concepte de comunitat escolar.

L'article 91 de la Llei d'educació 12/2009 explicita que el projecte educatiu de centre ha d'impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa.

L'escola El Cim és un centre acollidor i com a tal, respectuós amb els drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa.

CAPÍTOL 2. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES.

Des de l'escola la informació a les famílies arriba per diferents mecanismes:

-Durant la segona quinzena de setembre i primera d'octubre: Reunió de cada tutor/a amb les famílies de la seva classe, on es donarà informació de normativa general, d'horaris, materials generals, funcionament, etc.

- Alumnes que s'incorporen al llarg del curs: entrevista amb el tutor/a en els primers quinze dies. De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita als carpetans de documentació del grup-classe

- Al llarg del curs, cada família ha d'entrevistar-se amb el tutor/a del seu/va fill/a com a mínim una vegada. Aquesta entrevista i totes les altres que siguin necessàries pel bon seguiment dels alumnes, tant poden ser demanades pels mestres com per les famílies.

- Les informacions d'activitats de caire general són distribuïdes mitjançant circulars enviades a les famílies mitjançant correu electrònic, excepcionalment es fa arribar en paper a aquelles famílies que no disposen de correu electrònic.

- L'escola té una pàgina web i instagram per publicar activitats i esdeveniments d'interès general. Aquests canals es gestionen des de l'equip directiu i el coordinador TAC. Cap altre persona pot publicar activitats relacionades amb el centre en els seus mitjans propis.

- L'escola entregará informes personals a les famílies. Educació Infantil a finals de gener/principis de febrer i final de curs. Educació Primària el darrer dia del primer i segon trimestre l'informe trimestral i el darrer dia del tercer trimestre l'informe de final de curs.
- Tots els aspectes d'informació diària i personal, com pot ser la justificació d'haver arribat tard, la informació d'aspectes escolars que han succeït aquell dia, o qualsevol altre missatge quotidià, es realitzarà a través de l'agenda, llibreta viatgera (cicle inicial) o correu electrònic.
- A finals de juny es realitza una reunió amb les famílies dels infants que cursaran P3 al curs següent, per informacions diverses.
- Jornades de portes obertes: abans del període ordinari de preinscripció. La primera fora d'horari lectiu i havent-ho valorat prèviament en claustre, es celebra aquesta jornada en la que es presenta el Projecte Educatiu del Centre del centre, les seves instal·lacions i el claustre. Acompanya a les famílies un membre del claustre i alumnes de 6è de primària.
- La segona jornada, en horari lectiu. Visita guiada per pares i mares del centre, durant una tarda.
- En finalitzar les visites les famílies hauran pogut veure el centre des del punt de vista dels propis alumnes, pares, mares i docents.
- Entrevista amb cada família de P3 durant la segona quinzena de setembre, coincidint amb el període d'adaptació.
- Informació a la preinscripció i matrícula
- Alumnes que s'incorporen al llarg del curs: la família s'entrevista amb direcció i s'explica el funcionament del centre i normativa de l'escola. Des de secretaria se li facilita la informació d'escola d'inici de curs. Abans d'incorporar-se la família i l'alumne mantindran una entrevista amb el/la tutor/a per a conèixer-se.
- L'Agenda: des de 3r a 6è. És el mitjà de comunicació entre la família i l'escola de manera bidireccional. Al cicle inicial s'utilitza la llibreta Viatgera.

SECCIÓ 1. INFORMACIÓ ALS ALUMNES I A LLURS PARES O TUTORS

L'escola oferirà informació als alumnes i a llurs pares o tutors sobre:

- Els nivells educatius que imparteix.
- El projecte educatiu.
- El resum del projecte lingüístic i ensenyament de les llengües estrangeres
- El resum de les normes d'organització i funcionament.
- El calendari i horari escolar.
- Composició de l'equip pedagògic.
- Composició del Consell escolar.
- Calendari i horari de les reunions amb les famílies i entrevistes.

- Recursos per atendre la diversitat.
- Projectes i eixos transversals.
- L'avaluació dels alumnes. Lliurament d'informes.
- Les instal·lacions i equipaments.
- L'AFA i activitats extraescolars.
- Actuacions de la Regidoria d'Educació.
- L'oferta d'activitats escolars complementàries (Sortides i colònies, Festes a l'escola...).
- L'oferta de serveis escolars: Menjador

Aquesta informació es farà arribar mitjançant la intranet de l'escola i/o un dossier informatiu que es facilitarà a cada família, a principi de curs, a l'hora de la preinscripció i sempre que es sol·liciti informació del centre.

- A més, al voltant del període de preinscripció es realitzarà una jornada de portes obertes a partir de la finalització de l'horari lectiu per tal de mostrar les instal·lacions del centre, lliurar documentació informativa i informar i resoldre dubtes a les famílies que ho sol·licitin.
- Quan una família sol·licita informació sobre el centre abans de matricular l'alumne, se li lliura en primer lloc el dossier informatiu i en el cas de voler ampliar la informació, hauran de sol·licitar entrevista amb l'equip directiu...
- L'AFA, la regidoria d'Educació i regidoria de Benestar Social facilitaran el llistat de les Tasques o activitats que fan i que siguin d'interès dels alumnes i dels seus pares i tutors.

CAPÍTOL 3. ASSOCIACIONS DE MARES I PARES D'ALUMNES (AFA).

L'AFA és un òrgan de col·laboració amb el centre.

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

L'AFA assumirà, entre d'altres, les següents finalitats:

- a) Assistir els pares, mares o tutors en tot el que puguin necessitar (i estar en les seves competències) relacionat amb l'escolarització dels seus fills.
- b) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- c) Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre.

L'AFA pot utilitzar els locals del centre per les activitats que li són pròpies. El/la director/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

L'AFA pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El/la director/a del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre

L'AFA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre.

El/la director/a haurà d'establir un calendari de reunions mensual amb el/la presidenta de l'AFA.

CAPÍTOL 4. ALTRES ÒRGANS I PROCEDIMENTS DE PARTICIPACIÓ.

SECCIÓ 1. GESTORS/ES I VOLUNTARIS/ES GRUPS INTERACTIUS

A les reunions d'inici de curs s'assigna un gestor d'aula que serà l'encarregat de coordinar els voluntaris dels grups interactius i sortides de mig dia juntament amb el tutor/a. El tutor/a farà arribar cada setmana les activitats de GI al gestor perquè aquest les pugui fer arribar als voluntaris d'aquella setmana.

Posteriorment a les reunions de curs, la comissió del claustre de Comunitats d'Aprenentatge, convoca una reunió amb tos/es els/les gestors/es.

La primera vegada que un voluntari entra a l'aula a fer GI, el tutor/a li ha de fer arribar la carta de compromís on es recullen les normes que ha de seguir un voluntari/a a l'escola:

DONA'M LA MÀ VOLUNTARI/A!

Gràcies per haver-te anima't a ser voluntari/a del Cim!, per dedicar-nos una part del teu temps i voler- nos ajudar a aprendre més i millor conjuntament.

En aquest escrit volem intentar facilitar-te la tasca, explicar-te i demanar-te que necessitem:

- Ens agrada que ens tractis a tots i a totes igual, entenent que som diferents.
- Necessitem que siguis voluntari de tota la Comunitat, no et quedis només a l'aula del teu fill/a. ANIMA'T a participar a altres classes!
- Recorda que no pots comentar a altres famílies i/o persones conegudes dins i fora de l'escola res del que faig a l'aula (com sóc, que faig, si m'equivoco, si em costa, si sóc molt ràpid...) si us plau respecte la nostra intimitat.
- Sigues ferm i no permetis cap falta de respecte cap a tu o cap als altres .

- És important per nosaltres començar les activitats quan estan previstes, per això et demanem que si us plau siguis puntual.
- En el cas que et surti un imprevist i no poguessis venir cal que segueixis els acords presos amb la resta de membres del teu grup interactiu.
- El meu mestre/a et farà arribar les activitats amb antelació perquè en coneguis el funcionament i si necessites ajuda la puguis demanar.
- Ens agrada aprendre ajudant-nos entre nosaltres, a través del diàleg i la interacció. Necessitem que ho potenciïs, ajuda'ns a donar el màxim de nosaltres mateixos.
- A vegades podem trigar en resoldre el que ens has plantejat, sigues pacient i deixa'ns equivocar, fins i tot si la nostra reacció no és la que esperaves. Així també aprenem.
- Per millorar les activitats que fem conjuntament ens cal la teva opinió. Parla amb la mestra per comentar el que t'ha semblat.
- L'equip de mestres necessita que col·laboris i recolzis activament les seves decisions, opinions i accions a través del diàleg.

Els voluntaris que participen en activitats al centre també han de presentar el certificat de penals.

SECCIÓ 2. PARE/MARE DELEGAT/DA

El delegat s'ofereix de forma voluntària, essent enllaç de comunicació entre l'escola i el seu grup- classe.

Un delegat n'és des de la seva elecció fins a l'elecció d'un nou delegat (a principi del curs següent).

Funció principal

Servir d'enllaç entre l'escola (tutor/a, equip directiu...) i col·laborar amb ells.

1.- Col·laboració amb el tutor:

- Fer d'enllaç entre el tutor o tutora i les famílies del grup en temes d'interès per a la classe. Per a la comunicació amb el tutor/a podem utilitzar qualsevol dels canals que tenim ja en funcionament: trucada, correu @escolaelcim.com, trobada a l'escola, nota....

- Traspasar informació “urgent” que el tutor necessiti fer arribar a les famílies.
- Fer crides de col·laboració.

2.- Dinamització de les famílies del grup-classe:

- Fomentar la convivència i el bon clima escolar, evitant la transmissió de prejudicis i d'actituds fiscalitzadors.
- Promoure els canals de comunicació del centre i el seu bon ús.
- No és obligatori que totes les famílies estiguin en el grup de whatsapp de la classe. Ens hem d'assegurar que els arribi la informació igualment (de paraula, que una altra família li digui, etc), a no ser que manifesti que no vol rebre aquesta informació.

Coordinació

- Assistir a les reunions de coordinació de delegats.
- Una reunió a principi de curs i altra al final.

No corresponen als pares i mares delegats de classe:

- Intervenir en la relació personal d'un alumne i/o dels seus familiars amb el tutor i/o la direcció del centre.
- Intervenir en qüestions pedagògiques.
- Fiscalitzar la tasca dels professionals del centre.
- Fer de mediador, en cas de conflicte, entre famílies, o entre famílies i docents.

CAPÍTOL 5. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU.

El Consell Escolar del centre va aprovar la carta de compromís educatiu el curs 2024-2025.

Es signa una vegada per ambdues parts, pare, mare o tutor/a legal i director o directora, a l'inici de l'escolarització de l'alumnat, en la formalització de la matrícula amb la direcció del centre.

Se'n facilita una còpia a la família i el centre es queda l'original. Les cartes de compromís educatiu es custodien a l'expedient de l'alumne amb la resta de documentació.

El contingut de la carta de compromís educatiu és elaborat pel centre amb la participació de la comunitat escolar i cal que sigui aprovada dins el projecte educatiu de centre. Les revisions d'aquesta es presenten al consell escolar.

Les famílies dels alumnes que es vagin incorporant al centre, hauran de signar la carta després que el tutor/a els informi del seu contingut en la primera entrevista individual que tinguin.

CAPÍTOL 6. RELACIÓ AMB L'AFA.

L'escola participarà a les activitats culturals o d'esbarjo organitzades per l'AFA amb aquestes premisses ineludibles:

- No interferir en el projecte educatiu del centre.
- Ser programades amb suficient antelació de manera que puguin ésser contemplades dintre de les programacions dels diferents cursos i àrees afectades.
- Ser valorada com positiva pel claustre.

La relació amb l'AFA queda descrita en el capítol 3 d'aquest títol.

CAPÍTOL 7. RELACIÓ AMB L'AJUNTAMENT I ENTITATS LOCALS.

L'escola participarà a les activitats culturals o d'esbarjo organitzades per Ajuntament o entitats locals amb aquestes premisses ineludibles:

- No interferir en el projecte educatiu del centre.
- Ser programades amb suficient antelació de manera que puguin ésser contemplades dintre de les programacions dels diferents cursos i àrees afectades.
- Ser valorada com positiva pel claustre.

La relació que s'estableix amb l'Ajuntament queda recollida al conveni que es signa anualment esmenat al capítol 8 del títol VI d'aquest document.

L'Ajuntament participa en el centre a través de la seva representació al consell escolar amb un membre i la relació de col·laboració en tots els àmbits: ajuts socials per les famílies, serveis tècnics o obres de manteniment, entre d'altres.

Tanmateix el centre manté relació amb les entitats del poble participant de les activitats que ofereixen, si s'escauen en el projecte educatiu del centre, així com demanant la seva col·laboració en les diferents activitats i celebracions de l'escola.

TÍTOL VII FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS

SECCIÓ 1. HORARIS DEL CENTRE.

L'horari lectiu matinal del centre és de 9 a 12:30h i de 15 a 16:30h per la tarda.

Horari d'acollida: De 08:00h a 9:00h i de 16:30 a 18:00h.

Horari de menjador: De 12:30h a 15:00h.

Horari d'activitats extraescolars: De 16:30h a 18:00h

Els pares que vinguin a portar o recollir els seus fills a l'escola seran puntuals tant a l'hora d'entrada com de sortida. Si surt algun inconvenient, s'avisarà per telèfon a l'escola o per correu electrònic al tutor o tutora.

Els alumnes que arribin tard, les famílies hauran de signar un justificant notificant el motiu del retard. Els retards o impuntualitats, en la mesura que es tornin repetitius o constants, seran tractats com . Els retards o absències quan es donin de manera reiterada es tractaran segons els **protocol d'absentisme escolar**.

L'alumnat d'educació infantil i cicle inicial que arriba quan les portes ja estan tancades cal que passi per secretaria i el conserge, o qui escaigui, l'acompanyarà a la seva aula. En cap cas l'acompanyant pot portar l'alumne/a fins l'aula, si fos necessari per qualsevol circumstància i de manera puntual es pot acordar amb la direcció.

Quan una família hagi d'informar d'algun aspecte a la mestra, ho farà mitjançant una nota a l'agenda o un correu al domini *escolaelcim.com* . Els pares i altres persones que vinguin al centre s'ajustaran als horaris de visita, proposats a principi de curs en el full informatiu, tant pel que fa referència a direcció, secretaria, com als mestres-tutors/es, concertant la visita amb antelació; si cal, podran accedir en horari lectiu a les dependències de l'escola sense interferir en la marxa de les classes.

a) Horari dels alumnes

Es defineix com a horari de classes de l'alumnat el corresponent a l'horari propi de l'ensenyament- aprenentatge del currículum establert que inclou el temps d'esbarjo.

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Els pares han de justificar per escrit les absències i retards dels seus fills, anticipadament, sempre que sigui possible, o telefònicament en el moment de produir-se, especificant el motiu i la durada de l'absència o retard. En cas que no es pugui preveure, ho comunicaran amb posterioritat.

El mestre tutor comunicarà les absències i retards no justificades als pares, mares o

representants legals dels alumnes. En el cas d'absències i retards repetides, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne i el seu pare, mare o representant legal, el tutor i el director del centre, i, si cal, sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics, en el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials, i dels serveis d'assistència social del municipi. Si una vegada tractat pels serveis d'assistència social del municipi el cas no es resol, es comunicarà per escrit la situació al director/a dels Serveis Territorials, acompanyant tota la documentació utilitzada per fer el seguiment del cas i es demanaran instruccions. A la secretaria del centre hi haurà un registre on signaran els alumnes o els seus responsables quan arribin amb retard a l'escola especificant el motiu.

L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'assoliment dels objectius i exercitació en els coneixements i les activitats bàsiques, Inclou l'horari lectiu i les tasques complementàries i l'estudi necessari per assolir els objectius proposats.

El treball a proposar fora d'aquest horari pot consistir en activitats d'observació, treballs d'informació, coneixement i contrast de la realitat artística i esportiva, evitant tasques repetitives no contextualitzades o d'una durada excessiva. Aquestes tasques no han d'obstaculitzar la necessària dedicació dels alumnes al lleure, ni al contrari.

Anualment, en el marc de la regulació del calendari escolar el Consell Escolar acordarà la fixació de l'horari escolar, així com dels dies de jornada continuada segons els procediments establerts.

Igualment, el Consell Escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.

Els horaris dels serveis i activitats extraescolars i complementàries, seran aprovades dintre de la Programació Anual del Centre. Cap alumne que no estigui inscrit en els serveis i activitats extraescolars que es realitzin podran romandre dins el recinte escolar.

Durant la realització de les activitats escolars i extraescolars els/les pares/mares o acompanyants que no estiguin participant en les activitats de l'escola no podran romandre dins el recinte escolar.

S'estableix que les portes exteriors de l'escola es tancaran a les 9:10. El acompanyants o alumnes, en el cas dels no acompanyats, que arribin després d'aquesta hora signaran en el registre d'entrades que hi ha a secretaria i romandran a consergeria fins que la conserge els pugui acompanyar a la seva classe en el cas d'alumnes d'infantil i primer cicle. En el cas dels alumnes del cicle mitjà i superior, quan aquest retard es repeteixi per tercera vegada, sense causa justificada romandran al passadís de l'entrada i no s'incorporaran a la seva classe fins a la de segona hora. S'informarà als pares dels retards produïts.

Al tercer retard no justificat es requerirà a la família per part de direcció per tal de solucionar la situació. En el cas que no es prenguin les mesures adients per part de les famílies s'informarà als serveis socials municipals.

En el cas de que un alumne hagi de sortir abans de finalitzar l'horari lectiu o de menjador, cal que el pare, la mare i/o un altre adult en qui la família delegui i autoritzi, el vingui a recollir del centre, no podrà marxar sol/a.

b) Horari Educació Infantil

Els nens/es d'Educació infantil cal acompanyar-los i recollir-los.

Els alumnes d'Educació Infantil es lliuraran a les famílies o persones autoritzades per les mateixes.

És responsabilitat de les famílies avisar de qualsevol canvi d'acompanyant.

Entrada a les 9.00 h i sortida a les 16:30 h pels patis més propers a les aules.

Sortides del migdia, pel pati d'infantil i entrada a les 15 hores per la porta principal.

A la sortida, els alumnes son recollits a les aules.

En el cas de que alguna família vulgui que l'alumne marxi sol o bé que es lliuri a un monitor/a d'activitats fora del centre o a una altra persona, haurà d'autoritzar-ho per escrit.

Els germans/es grans que acompanyen els petits/es podran entrar pel mateix barri i anar sols fins la seva filera per dintre l'edifici.

Els pares/mares que acompanyin germans d'educació infantil i del primer cicle també els podran fer entrar junts pel barri dels patis per on ho fan els d'educació Infantil.

Pluja: Els pares/mares, acompanyaran els nens/es fins la porta del passadís o classe corresponent.

En el cas que dels alumnes que per necessitats ineludibles justificades mitjançant informe oficial per l'EAP o el servei públic d'atenció primària s'hagin d'absentar del centre per teràpies o tractaments continuats, les famílies hauran de signar una autorització especificant l'horari i els motius amb un imprès facilitat pel centre mitjançant el qual es fan responsables de la tutela de l'alumne. Hauran de signar un full d'autorització.

c) Horari Educació Primària

Els nens/es del primer cicle cal acompanyar-los i recollir-los.

Entraran i sortiran pel pati d'infantil. El barri s'obre cinc minuts abans de les entrades i es tanca deu minuts després.

Primer cicle: farà la filera davant la porta del seu

passadís

Segon i tercer cicle. Entraran per les portes principals.

Els alumnes de Primer cicle es lliuraran a les famílies o persones autoritzades per les mateixes. És responsabilitat de les famílies avisar de qualsevol canvi d'acompanyant.

En el cas de que alguna família vulgui que l'alumne marxi sol o bé que es lliuri a un monitor d'activitats fora del centre o una altra persona, haurà d'autoritzar-ho per escrit.

A partir de 3r. de Primària els alumnes sortiran sols del centre, en el cas de que la família ho autoritzi. En casos especials, i prèvia comunicació escrita dels responsables del/la menor al director/a del Centre, s'evitarà que l'alumne surti sol del recinte escolar.

Els alumnes a partir de 3r. que a l'hora de plegar estiguin realitzant la classe d'Ed. Física al Poliesportiu, podran marxar directament a casa sense haver de passar per l'escola.

El mestre d'Educació Física acompanyarà a l'escola als alumnes que al finalitzar la classe d'Educació Física del migdia hagin d'anar al Menjador de l'escola.

No es pot sortir de l'escola en horari escolar sense una autorització signada pel pare/mare o tutor i el vist-i-plau del tutor/a o director/a en cas d'absència del mateix.

Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada, se'ls facilitarà l'entrada però els seus pares o representants legals hauran de justificar per escrit el retard, en aquell moment o posteriorment. En cas que no es justifiqui, serà considerat un retard no justificat.

En el cas que dels alumnes que per necessitats ineludibles justificades mitjançant informe oficial per l'EAP o el servei públic d'atenció primària s'hagin d'absentar del centre per teràpies o tractaments continuats, les famílies hauran de signar una autorització especificant l'horari i els motius amb un imprès facilitat pel centre mitjançant el qual es fan responsables de la tutela de l'alumne.

ENTRADES I SORTIDES EN CAS DE PLUJA

En cas de pluja les portes del centre s'obriran abans segons la intensitat de la pluja i els alumnes poden anar entrant al vestíbul de l'edifici central i aniran pujant de manera ordenada, tot esperant que els mestres vagin arribant, sota la gestió de l'equip directiu i



suport del conserge.

En cap cas aniran els alumnes sols a les aules.

Els dies de pluja els mestres cal que prevegin arribar abans per anar entrant a les aules.

1.1 ADAPTACIÓ ALUMNAT I3

L'escola té establert un conjunt de mesures que pretenen facilitar l'entrada dels infants al món escolar, és a dir, afavorir el pas de la llar d'infants o de casa a l'escola, per a que aquest es faci, tant per a les famílies com per a els propis nens/es, d'una manera tranquil·la i natural i se sentin ben acollits al centre.

Els/les alumnes d'un mateix grup els divideixen en dos subgrups i faran els següents horaris: de 9 a 10:30 i de 11 a 12:30, durant els dos primers dies de curs. Al tercer dia assistirà tot el grup de 09:00 a 12:30 i només vindran al matí. Al 4t dia s'iniciarà l'horari habitual del centre. Tanmateix el calendari escolar marcat pel Departament influeix en el número de dies que dura aquest adaptació.

Des del primer dia i durant el primer mes (considerat com a mes d'adaptació), a les aules de P3 hi seran les tutores respectives de cada grup, les dues mestres d'EE i la TEI.

SECCIÓ 2. ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT DE RETARD EN LA RECOLLIDA DE L'ALUMNAT A LA RECOLLIDA DEL CENTRE

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

L'horari màxim de recollida dels alumnes es publicarà al quadern informatiu que es reparteix a totes les famílies a començament de curs

El servei de menjador al migdia i el de ludoteca, gestionat per l'AFA, a la tarda, es faran càrrec dels alumnes un cop es superi el temps fixat per a la recollida, dintre del seu horari ja que en cap cas l'alumne/a es pot deixar sol/a. Les despeses ocasionades per la prestació d'aquest servei aniran a càrrec dels pares del alumne afectat o l'entitat encarregada de recollir-lo per realitzar l'activitat extraescolar.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar, es procurarà contactar amb la família o els tutors legals de l'alumne/a. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família o amb els tutors legals, i transcorregut un marge de temps prudencial, com a màxim fins a un quart abans del servei de ludoteca, la persona que fins aquell moment hagi romàs a càrrec de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la guàrdia urbana o policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura que comporten una falta d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que els correspon, ha de ser tractada de manera similar als supòsits d'absentisme.

En últim terme, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials de l'EAP. D'aquesta comunicació n'haurà de quedar 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 a la direcció dels Serveis Territorials.

Es recorda que ni alumnes ni adults poden romandre en les instal·lacions del centre fora de l'horari lectiu sense estar inscrits a una activitat o amb el permís explícit de la direcció. En aquests casos es limitaran a romandre en la part de les instal·lacions autoritzades.

Pel bon funcionament del servei de Ludoteca (AFA) es prega que els adults no romanguin al pati ni a les instal·lacions del centre més estona de la que requereix recollir els nens i nenes.

És molt important per a la bona marxa del Centre la màxima puntualitat en l'horari d'entrada i sortida.

SECCIÓ 3. ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT D'ABSENTISME DE L'ALUMNAT

Cada grup classe té visible el full de registre d'assistència per tal de que tot el professorat que imparteix classe al grup hi tingui fàcil accés.

Al matí i a la tarda es passa llista a cada grup-classe. Es registren les faltes i retards al matí i a la tarda.

A finals de mes s'entrega el full de registre d'assistència a secretaria. En el cas de retard, la família i/o l'alumne, signarà un full de retard.

En el cas de reiteració en els retards, el tutor/a convocarà a la família o tutor/a legal a una entrevista.

En el supòsit de continuïtat en els retards, el/la director/a del centre es posarà en contacte amb la família o tutor/a legal.

En persistir, es comunicarà a serveis socials.

Absentisme

L'absentisme pròpiament dit és la no-assistència reiterada i no justificada de l'alumne en edat d'escolarització obligatòria al centre educatiu en què està matriculat, tot i que hi ha altres realitats, que sovint s'inclouen dins aquest terme, com l'abandó, la no escolarització o la desescolarització.

Detecció d'absentisme escolar:

El tutor/a comunica per escrit a partir de la tercera falta d'assistència no justificada. En cas de no rectificació el tutor/a convoca una entrevista amb la família o tutor legal. En el supòsit de mantenir-se la situació d'absentisme, el tutor/a ho notificarà a direcció.

La direcció del centre es posarà en contacte amb el pare, mare o tutor legal per tal d'informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels fills.

Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, el director del centre comunicarà per escrit la situació d'absentisme als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

Si aquestes actuacions no han resolt de manera efectiva la situació d'absentisme, el/la director/a del centre n'informarà el director dels serveis territorials, per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) del Departament de Benestar Social i Família.

En el cas d'alumnes il·localitzables que consten com a matriculats al centre però que no es pot contactar amb la família, el/la director/a del centre n'informarà el director dels serveis

territorials per comprovar un possible canvi de matrícula no notificat i determinar, si escau, donar de baixa d'ofici l'alumne. El/la director/a del centre n'informarà també als serveis socials perquè facin les actuacions oportunes.

SECCIÓ 4. VISITES DELS PARES

Les visites dels pares, els mares i/o tutors legals han d'estar concertades amb antelació amb el professorat.

Els pares i les mares de l'alumnat tindran, com a mínim, una reunió durant el curs amb el/la tutor del/de la seu/va filla. En el cas de pares separats i que no és possible mantenir una reunió conjunta, es realitzarà per separat, es tractaran els mateixos temes amb ambdós progenitors.

Els horaris d'atenció als pares es donaran a la reunió d'inici de curs.

SECCIÓ 5. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

LEC (Llei 12/2009 de 10 de juliol)

TÍTOL III De la comunitat educativa

Capítol V Educació en el lleure

Article 39. Educació en el lleure

Article 40. Plans i programes socioeducatius

Article 41. Foment de l'equitat en l'educació en el lleure

5.1 ACTIVITATS DE L'AMPA

- **Servei d'acollida. Ludoteca**

L'AFA organitza i es responsabilitza del servei d'acollida amb la ludoteca que es fa a l'escola de dilluns a divendres de 8 a 9 del matí i de 16:30 a 18:00 de la tarda.

- **Activitats extraescolars AFA**

L'AFA organitza i es responsabilitza de les activitats extraescolars que organitza en l'escola en horari de migdia, de 13:00 a 15:00 hores i a partir de les 16:30.

5.2 ACTIVITATS EXTRAESCOLARS ALTRES ENTITATS

Tot i que no hi ha entitats que pel seu compte fan activitats extraescolars al recinte escolar, si que recullen els alumnes a les nostres instal·lacions per portar-los al poliesportiu municipal colindant. Aquest procés es regeix pel conveni que s'ha de signar a començament de curs entre les entitats i la direcció de l'escola. També, amb autorització dels pares i mares, les entitats que realitzen activitats extraescolars en espais municipals que depenen de l'Ajuntament de Teià, podran acollir-se al conveni d'extraescolar

ANNEX. CONVENI DE COL·LABORACIÓ ESCOLA I ENTITATS.

L'escola inclou a la programació general anual de centre les sortides i colònies que reforcen, complementen i amplien els coneixements treballats a l'aula, seran aprovades per l'òrgan corresponent.

Al mes d'octubre es lliurarà a les famílies el full de pagament de les sortides de tot el curs.

El de les colònies i viatge de fi d'etapa es lliura al 2n trimestre.

Són activitats complementàries aquelles que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal aliè al centre, i activitats extraescolars aquelles que organitza l'AFA i que es fan fora de l'horari lectiu.

No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, dos dels quals ha de ser necessàriament mestres, llevat d'aquelles en què el consell escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada.

Prioritàriament, tots els acompanyants de les sortides d'un dia seran membres del claustre, en el cas de les que es realitzen pel poble i/o mig dia, ser per qüestions organitzatives cada curs disposa d'una bossa de pares i mares voluntaris. S'intentarà que les famílies acompanyin grups o nivells en els quals no hi hagi fills/es.

La relació d'alumnes/mestres o acompanyants per a les sortides ha de ser la següent:

Segon Cicle d'Educació Infantil: 18/1

1r,2n,3r i 4t:15/1

5è i 6è: 20/1

En cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions alumnes mestres o acompanyants seran les següents:

Segon Cicle d'Educació Infantil: 8/1

1r,2n,3r i 4t:12/1

5è i 6è: 18/1

Excepcionalment, el director/a, escoltat el consell escolar i amb motivació adequada i valorant les implicacions de seguretat i de protecció als alumnes, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquestes relacions màximes. Sense aquest acord explícit i justificat per a una activitat concreta, s'haurà d'aplicar la relació establerta amb caràcter general.

Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques.

A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals. Sense autorització escrita, l'alumne no podrà sortir del centre.

Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada, seran aprovades pel director/a del centre, que ho comunicarà en el següent consell escolar, encara que prèviament s'enviarà un correu a tots els membres del consell escolar per a que estiguin informats.

Donat que totes les activitats complementàries estan lligades al currículum, la participació de l'alumnat en aquestes activitats és necessària. La participació a les activitats que tinguin cost econòmic estaran supeditades al seu pagament. No s'acceptarà cap pagament fora del termini establert pel centre, en cas que la família ho necessiti pot dirigir-se a secretaria per tal d'acordar el fraccionament del pagament.

La no assistència a les sortides cal que sigui degudament justificada. El tutor o tutora decidirà en cada cas, i un cop conegut el motiu de la no assistència del/dels seu/s alumne/s a les sortides, si és convenient que el nen o nena es quedi a casa, o bé si és millor que vingui a l'escola a realitzar la tasca que li encomani, en el benentès que s'haurà d'incorporar en un grup-classe que no és el seu.

A l'arribada de les sortides i les colònies el lliurament de l'alumnat s'efectuarà dins el recinte escolar per tal de garantir l'ordre i control d'aquest.

Quan un alumne/a no pugui assistir a una sortida o colònies se li retornarà l'import del total quan es tracti d'un cas per malaltia o altres motius justificats. Per altra banda, s'abonarà el 80% del l'import total quan el centre decideixi la no participació de l'alumne/a en l'activitat. Cal que la família passi per secretaria a recollir-ho la setmana següent de la sortida/colònies. Tant per les sortides com per les colònies, es lliurarà una circular a les famílies amb tota la informació. Per a les sortides i colònies es signarà una autorització anual i serà vàlida per totes les sortides que es realitzin al llarg del curs. En el cas de les colònies se'n farà signar una abans de la seva realització.

Les colònies es realitzen al final de l'etapa del segon cicle d'educació infantil, 15, i al final de cada cicle, 2n i 4t. A 6è es fa el viatge de final d'etapa. La durada de les colònies d'15, 2n i 4t és de tres dies i dues nits

Es vetllarà perquè el cost de les sortides no sigui un element discriminatori, aprovant en Consell Escolar cada curs un preu màxim per sortides/convivències i curss facilitant l'accés als ajuts i altres recursos per a aquest concepte. S'intentarà que en el nombre de sortides per cursos i/o cicles sigui equitatiu.

5.3 SORTIDES I COLÒNIES

Les colònies són una activitat programada al final de cada cicle dintre del programació anual del centre, no obstant i això, al no estar regulades i ésser una activitat voluntària, sempre es respectarà la voluntat particular de cada professor/a per fer-les o no. En cas de produir-se aquesta circumstància s'intentarà solucionar amb els/les mestres del mateix cicle.

Les sortides i excursions són activitats complementàries dels temes treballats a classe i a més ajuden a afavorir la relació del grup. Formen part del currículum pedagògic i és necessari que hi assisteixin tots els nens i nenes.

El mateix succeeix amb les colònies de cada cicle.

Tant per les sortides com per les colònies, es lliurarà una circular a les famílies amb tota la informació. Tant per les sortides com per les colònies, els nens i nenes han de dur una autorització signada pels pares o mares sense la qual el nen/a no pot sortir de l'escola.

Aquesta autorització es farà anualment i serà vàlida per totes les sortides que es realitzin al

llarg del curs.

Per a les sortides pel poble es signarà una única autorització vàlida per a tota l'etapa. Aquesta autorització també serà vàlida pels trasllats i activitats realitzades al poliesportiu municipal "El Cim" dins l'horari lectiu.

En el cas que un alumne no hagi portat l'autorització corresponent no podrà realitzar la sortida i romandrà a una altra classe amb tasques preparades.

La ràtio alumnes/professors o acompanyants, serà l'establerta a les instruccions de començament de curs. A cada sortida hi haurà un mínim de dos professors/es. La relació concreta de cada curs pel que fa a la ràtio d'acompanyants a les sortides i convivències, s'aprova en Consell escolar amb el Pla Anual de Centre.

Per tal de que cap nen/a es quedi sense participar en les sortides i colònies per motius econòmics, els pares s'haurien de posar en contacte amb el tutor/a corresponent o bé amb l'Equip directiu amb la finalitat de cercar possibles solucions.

Es vetllarà perquè el cost de les sortides no sigui un element discriminatori, aprovant en Consell Escolar cada curs un preu màxim per sortides/convivències i curss facilitant l'accés als ajuts i altres recursos per a aquest concepte.

Quan un alumne no pot assistir a una sortida i n'ha fet el pagament se li retornarà el 100% de l'import abonat.

Per sol·licitar la devolució, cal passar per Secretaria durant la setmana següent.

A l'arribada de les sortides i colònies, els alumnes d'Educació infantil i primer cicle hauran d'entrar al recinte escolar abans de ser recollits pels familiars o marxar cap a casa, per poder garantir l'ordre i el correcte control.

Després de colònies s'aconsella que els alumnes que en elles han participat no es quedin a activitats extraescolars ni al servei de ludoteca..

Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials les ràtios es conformaran d'acord amb les seves característiques.

Si aquestes activitats afecten tot el centre es comunicarà a la Inspecció d'Ensenyament. Si suposen l'alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia del director dels Serveis Territorials del Maresme-Vallés Oriental.

Es sortirà i arribarà sempre del centre. En el cas d'alguna modificació s'avisarà prèviament.

Els alumnes que no participin en les sortides i/o colònies cal que assisteixin a l'escola, realitzant tasques d'ampliació i/o reforç en un grup-classe del mateix cicle. Si tot el cicle està fora del centre se'ls assignarà al grup-classe més proper al seu curs o edat.

5.4 COLÒNIES DE 6È

El viatge de 6è és considerat com unes “colònies especials”. És el darrer curs d'estada a l'escola i la finalització d'una etapa educativa després de la qual els alumnes de 6è s'acomiaden de l'escola i d'alguns companys .

Com la resta de sortides i colònies està contemplada en el Projecte Curricular de centre com activitat complementària, en la qual el Claustre i especialment els tutors/es de 6è són qui prenen la decisió sobre l'adequació: lloc, seguretat, dates , activitats a realitzar i preu segons les condicions que segueixen.

És acord de Claustre que l'objectiu d'aquest viatge és el comiat i té un caire lúdic-esportiu i que es portarà a terme dins els límits de Catalunya i que la durada és de tres dies (dues nits)

Els tutors/es presenten als alumnes diferents propostes i després, una vegada valorades totes les alternatives els/les tutors/es decideixen el lloc de destí.

El Cim és una escola pública i com a tal no es pot organitzar cap activitat que pugui resultar discriminatòria per a cap alumne.

Com a “colònies especials” el Consell Escolar accepta que el preu sigui superior al de les colònies dels altres cicles. Per poder tenir un punt de referència s'ha acordat que l'import a pagar per cadascun dels alumnes no sigui superior al doble del preu de les colònies que els altres cicles realitzin durant el curs.

Fins ara s'han realitzat viatges d'un import superior. La diferència del preu real amb el que ha pagat cada alumne, s'ha subvencionat amb les activitats que els pares i mares han organitzat fora de l'horari lectiu per guanyar diners amb aquesta finalitat.

En el cas de que alguna promoció no es portés a terme aquestes activitats per recollir diners, es mantindria el criteri de preu màxim reduint la durada del viatge però no les prestacions, buscant una alternativa més econòmica.

La recollida de diners en comú és una oportunitat educativa per a tots i totes, en la qual es pot considerar que l'obtenció de fons és l'excusa del treball en grup. La tolerància, el respecte, la negociació, la col·laboració, la responsabilitat, la participació dels nens i nenes en la mesura de les seves possibilitats, el plaer de conviure...han de ser els valors que ens han de guiar en l'organització de totes les activitats. Tenir cura de ser respectuosos amb Teià, la seva gent, les seves entitats i comerços, també ha de ser un criteri a seguir, perquè és una de les característiques de la nostra escola i del seu Projecte Educatiu. Aquesta recollida de diners i la manera de fer-ho és responsabilitat dels pares i mares del grup, que tenen l'oportunitat d'educar-se conjuntament amb els seus fills/es en els valors de la convivència.

Aquesta idea de grup és la que ha de guiar les diferents interpretacions de l'ús dels diners recollits: El total recaptat no és una suma de les parts proporcionals de cada nen/a sinó que

tots aquells diners són de tots els nens i nenes de 6è, són de tot el grup.

Per constituir aquest fons, és convenient que el grup estableixi una aportació inicial, fixa per nen, per finançar les primeres activitats.

És coherent, doncs, que, quan algú repeteixi curs, pugui recuperar aquesta aportació inicial al fons del grup, però de cap manera la seva suposada part corresponent dels diners recollits pel conjunt del grup del curs anterior.

De la mateixa manera, tant als repetidors de 6è com als alumnes de nova matrícula, no se'ls demanarà més aportació que la inicial d'aquell grup, al qual s'incorporen, per molt fons comú que hagi pogut acumular el col·lectiu en les activitats anteriors a la nova incorporació.

Els pares i mares decideixen si fan o no activitats pro-viatge en assemblea a 5è curs de Primària i la seva implicació en el comiat de 6è dins la Festa de l'Amistat.

En el cas que aquests pares i mares, decideixin fer activitats pro-viatge de 6è, s'ha de considerar que s'assumeix una responsabilitat compartida per tots els pares i mares del curs. No és obligat participar en tot el que s'organitza. A partir del diàleg, el compromís i la voluntat de fer-ho es pot trobar la manera de repartir la feina en la major part de les activitats que es vagin preparant.

Hi ha activitats i fons recollits que es destinen al comiat de 6è dins La Festa de l'Amistat. L'organització i muntatge d'aquesta festa requereix la implicació de tot el grup: pares, mares, nens i nenes i la col·laboració dels mestres.

L'AFA farà arribar aquest document als pares de 5è de cada promoció.

Donat que la recaptació s'ha fet en nom de l'escola, amb aportacions de veïns, comerços, AFA etc., els diners sobrers revertiran a l'escola un cop liquidades les despeses del viatge i de la Festa de l'Amistat, essent decisió dels pares del grup el seu destí final dintre de l'escola.

SECCIÓ 6. VIGILÀNCIA DE L'ESBARJO

Decàleg del pati

1. Els alumnes han de sortir al pati acompanyats pel mestre/a que en aquell moment es trobi a l'aula.
No poden baixar sols.
2. No es poden deixar els alumnes sols al pati sense cap vigilància.
3. Durant l'estona d'esbarjo, els alumnes no poden pujar a les aules.
4. Cada mestra/e ha d'estar a la zona de vigilància que li correspon i fer respectar les normes acordades.

5. Els/les mestres que vigilin la zona dels lavabos, han de procurar que els alumnes no estiguin a dins jugant.
6. Quan s'acabi l'esbarjo, s'ha de deixar el material recollit i endreçat al seu lloc pertinent.
7. En les entrades i sortides del pati, s'ha de ser puntual.
8. A cada curs s'establiran uns torns per recollida de papers al pati.
9. S'han de respectar els horaris de joc amb pilotes i també tot el material que s'utilitzi.

L'alumnat pot jugar lliurement pel pati, llevat de les pistes destinades a bàsquet i futbol, les quals es repartiran a principi de curs.

La vigilància correspondrà als mestres assignats a cada zona segons consti en la Programació General Anual de cada curs.

L'alumnat pot jugar lliurement pel pati, llevat de les pistes destinades a bàsquet i futbol, les quals es repartiran a principi de curs. Per a aquest repartiment es tindrà en compte:

- a) - Potenciar la realització de jocs diferents
- b) - Procurar que tot l'alumnat tingui accés a qualsevol zona del pati
- c) Per tal de desenvolupar l'hàbit de cooperació en la comunitat, s'establiran torns rotatius entre tots els nivells per al correcte manteniment de la neteja del pati.

Els dies de pluja els nens i les nenes restaran dins la classe fent jocs relaxants o de taula.

d) Potenciar la biblioteca com a espai cultural i socialitzador. La vigilància correspondrà als membres de la Comissió de Biblioteca un dia a la setmana en el torn d'esbarjo.

És responsabilitat de cada mestre que cap alumne romangui al centre sense vigilància docent.

SECCIÓ 7. DE LES ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT.

Es considera absència la no assistència a l'escola tant en l'horari lectiu com en el de permanència (exclusives, formació, etc.).

Els mestres han de comunicar per escrit amb antelació les seves absències, i s'hauran de recuperar segons la normativa vigent.

Els/Les mestres han de cobrir les substitucions dels companys/es que falten al centre segons els següents criteris:

(està en un altre apartat)

De l'alumnat:

L'assistència de l'alumnat matriculat al centre és obligatòria, tant a Educació Infantil com a primària, dins les 5 hores lectives. Els pares han de comunicar les absències dels seus fills especificant el motiu i la durada de l'absència. El tutor o tutora custodiarà els justificants durant tot el curs escolar i en cas dels alumnes absentistes en què s'hi hagi fet actuacions a través de la comissió social o direcció, s'arxivaran a l'expedient de l'alumne.

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

SECCIÓ 8. HORARIS DEL CENTRE

L'horari escolar dels alumnes està dividit en franges de 45 minuts que en algunes àrees i cursos s'agrupen en sessions d'hora i mitja. D'aquesta manera les àrees queden equitativament repartides dins del mateix nivell.

SECCIÓ 9. UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS

L'escola destinarà íntegrament els diners que rep, tant per part de les famílies com del Departament, a cobrir les necessitats de l'alumnat pel que fa a material escolar, equipaments i activitats complementàries.

Les famílies que tenen dificultats en el pagament de la quota anual el podran fraccionar un cop pactat amb la secretària del centre.

Hi ha un acord del Consell Escolar amb l'Ajuntament aprovat el curs 2015-2016, en que hi ha una partida per subvencionar la quota de material escolar dels alumnes fills de famílies amb dificultats econòmiques. La part proporcional és la mateixa que els ajuts de l'Ajuntament i a les famílies creditors. Les que tenen l'ajut concedit, han d'abonar la part que els pertoca sufragar amb antelació a la rebuda de l'ajut. A més caldrà no tenir deutes pendents dels mateixos i/o altres conceptes.

En cas de no contribuir amb la quota de material i no respectar el compromís adquirit amb el centre, l'alumne haurà de portar el material necessari per realitzar les activitats proposades

a l'escola i no traurà cap treball realitzat al centre.

Els recursos materials del centre ho són de tot l'alumnat i aquest n'haurà de tenir cura tant del correcte ús com de la seva conservació. En cas de qualsevol tipus de desperfecte que es pugui produir en els recursos materials l'alumnat ho comunicarà al professorat.

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

SECCIÓ 10. ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT DE RETARD EN LA RECOLLIDA DE L'ALUMNAT A LA RECOLLIDA DEL CENTRE

10.1. ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT DE RETARD EN LA RECOLLIDA DE L'ALUMNAT A LA SORTIDA DEL CENTRE

L'horari màxim de recollida dels alumnes es publicarà al quadern informatiu que es reparteix a totes les famílies a començament de curs

El servei de menjador al migdia i el de ludoteca, gestionat per l'AFA, a la tarda, es faran càrrec dels alumnes un cop es superi el temps fixat per a la recollida, dintre del seu horari ja que en cap cas l'alumne/a es pot deixar sol/a. Les despeses ocasionades per la prestació d'aquest servei aniran a càrrec dels pares del alumne afectat o l'entitat encarregada de recollir-lo per realitzar l'activitat extraescolar.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar, es procurarà contactar amb la família o els tutors legals de l'alumne/a. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família o amb els tutors legals, i transcorregut un marge de temps prudencial, com a màxim fins a un quart abans del servei de ludoteca, la persona que fins aquell moment hagi romàs a càrrec de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la guàrdia urbana o policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura que comporten una falta d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que els correspon, ha de ser tractada de manera similar als supòsits d'absentisme.

En últim terme, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials de l'EAP. D'aquesta comunicació n'haurà de quedar 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 a la direcció dels Serveis Territorials.

Es recorda que ni alumnes ni adults poden romandre en les instal·lacions del centre fora de l'horari lectiu sense estar inscrits a una activitat o amb el permís explícit de la direcció. En

aquests casos es limitaran a romandre en la part de les instal·lacions autoritzades.

Pel bon funcionament del servei de Ludoteca (AFA) es prega que els adults no romanguin al pati ni a les instal·lacions del centre més estona de la que requereix recollir els nens i nenes.

És molt important per a la bona marxa del Centre la màxima puntualitat en l'horari d'entrada i sortida.

SECCIÓ 11. ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT D'ABSENTISME DE L'ALUMNAT

Cada grup classe té visible el full de registre d'assistència per tal de que tot el professorat que imparteix classe al grup hi tingui fàcil accés.

Al matí i a la tarda es passa llista a cada grup-classe. Es registren les faltes i retards al matí i a la tarda.

A finals de mes s'entrega el full de registre d'assistència a secretaria. En el cas de retard. S'aplicaran les mesures que consten en l'article 38 de les NOFC.

En el cas de reiteració en els retards, el tutor/a convocarà a la família o tutor/a legal a una entrevista.

En el supòsit de continuïtat en els retards, el/la director/a del centre es posarà en contacte amb la família o tutor/a legal.

En persistir, es comunicarà a serveis socials.

L'absentisme pròpiament dit és la no-assistència reiterada i no justificada de l'alumne en edat d'escolarització obligatòria al centre educatiu en què està matriculat, tot i que hi ha altres realitats, que sovint s'inclouen dins aquest terme, com l'abandó, la no escolarització o la desescolarització.

Detecció d'absentisme escolar:

El tutor/a comunica per escrit a partir de la tercera falta d'assistència no justificada. En cas de no rectificació el tutor/a convoca una entrevista amb la família o tutor legal. En el supòsit de mantenir-se la situació d'absentisme, el tutor/a ho notificarà a direcció.

La direcció del centre es posarà en contacte amb el pare, mare o tutor legal per tal d'informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels fills.

Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, el director del centre comunicarà per escrit la situació d'absentisme als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

Si aquestes actuacions no han resolt de manera efectiva la situació d'absentisme, el/la

director/a del centre n'informarà el director dels serveis territorials, per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) del Departament de Benestar Social i Família.

En el cas d'alumnes il·localitzables que consten com a matriculats al centre però que no es pot contactar amb la família, el/la director/a del centre n'informarà el director dels serveis territorials per comprovar un possible canvi de matrícula no notificat i determinar, si escau, donar de baixa d'ofici l'alumne. El/la director/a del centre n'informarà també als serveis socials perquè facin les actuacions oportunes.

SECCIÓ 12. ADMISSIÓ ELS ALUMNES MALALTS I ELS ACCIDENTS

Els alumnes no podran venir a l'escola amb febre o qualsevol malaltia contagiosa (p.ex: grip, varicel·la, amigdalitis, conjuntivitis, pediculosis o parasitosis). Es trucarà a les famílies perquè vinguin a buscar el nen/a que es sospita que pot oferir perill de contagi. Mentre no el recullin, es procurarà mantenir el nen/a fora de l'aula per minimitzar el risc de contagi cap a la resta d'alumnes. En aquests casos podrà tornar a l'escola amb el certificat mèdic corresponent.

És obligació de les famílies informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els nens. Cada inici de curs les famílies ompliran la Fitxa Sanitària del seu fill/a. És responsabilitat de la família notificar qualsevol modificació i actualització posterior, així com la veracitat i rigor de les dades notificades.

El personal de l'escola no administrarà cap tipus de medicament excepte en el cas de malalties cròniques (asma...) o altres casos particulars, sempre que hi hagi la prescripció mèdica i l'autorització de la família conforme el personal del centre li pot donar el medicament.

De la mateixa manera s'actuarà en el cas de l'administració de paracetamol, que a l'inici de curs es lliurarà a les famílies l'autorització per a que la retornin signada amb la dosi. El paracetamol s'administra quan la febre supera el 38 graus de temperatura i en el període d'espera que vinguin a recollir l'alumne/a.

En cas de petits accidents es farà la cura a l'escola. Si el cas és greu i l'escola considera que l'alumne/a ha de ser visitat per un especialista es procedirà segons el protocol d'actuació en cas d'accidents dins o fora de l'escola.

En el cas que s'hagi d'administrar alguna medicació dins l'horari escolar, cal adjuntar amb el medicament, la recepta o prescripció mèdica que així ho indica, l'autorització signada pels pares així com la dosi i l'horari d'administració.

En el cas de febre i/o mal de cap es pot subministrar Dalsy o Apiretal, prèvia autorització de la família o tutor legal, per escrit, a través del correu electrònic del centre. El personal de l'escola es posarà en contacte amb la família telefònicament, el medicament es podrà subministrar a partir de la rebuda del correu on constin les dades esmentades en el paràgraf anterior. En el supòsit de no poder contactar amb la família es trucarà al 112.

Article 61**Incidents , accidents, lesions i malalties**

Protocol d'actuació davant d'una urgència mèdica a l'escola El Cim

1- Les que impliquen gravetat o risc per a l'alumne:

- a) Pèrdues de coneixement
- b) Trastorn sobtat del comportament (agressivitat, alteració psicomotriu, etc.)
- c) Dificultat respiratòria
- d) Intoxicacions
- e) Traumatismes cranials amb signes de gravetat (com alteració de la consciència, afectació de l'estat general, nàusees, vòmits, etc.)
- f) Cremades greus
- g) Traumatismes greus i /o fractures – luxacions (dolor intens, deformitat evident) i lesions severes dels teixits tous (grans talls, amputacions,...)
- h) Convulsions
- i) I totes les altres situacions que per part del mestre responsable es considerin greus.

En tots aquest casos es procedirà d'aquesta manera:

- a) Valoració inicial de l'alumne/a.
- b) Aplicació de primers auxilis o mesures de suport immediates.
- c) Alerta al 061 – 112 i seguiment de les seves indicacions.
- d) Comunicació via telefònica a la família.
- e) Trasllat si cal, al centre sanitari pertinent segons la gravetat, acompanyat per personal de l'escola en absència de familiars.

2- Les que no impliquen un risc immediat per a l'alumne.

- a) Febre.
- b) Dolor abdominal o mal de cap.
- c) Diarrees i/o vòmits.
- d) Traumatismes lleus (cops, "nyanyos"..) i lesions lleus del teixits tous (ferides, picades, talls, laceracions...)

En aquest casos, s'aplicaran els primers auxilis segons la patologia i es comentarà posteriorment a la família. Si hi ha febre o gastroenteritis se'ls contactarà perquè recullin el nen/a, així com si presenta ferida que requereixi sutura o valoració mèdica. De no localitzar els familiars s'actuarà d'acord amb la fitxa sanitària i segons el criteri del mestre responsable.

En cas de malaltia s'aplicaran els criteris de no-assistència de l'alumnat a l'escola o a la llar d'infants durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles de la Subdirecció de Vigilància i Resposta a Emergències de Salut Pública del Departament de Salut.

El director/a del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, el director del Servei Territorial del Maresme- Vallés Oriental, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i assabenti la família, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

El procediment per dur a terme les actuacions previstes a l'apartat anterior seran les previstes a les Instruccions de començament de curs.

Els alumnes no podran venir a l'escola amb febre o qualsevol malaltia contagiosa (pex: grip, varicel·la, amigdalitis, conjuntivitis, pediculosis o parasitosis). Es trucarà a les famílies perquè vinguin a buscar el nen/a que es sospiti que pot oferir perill de contagi. Mentre no el recullin, es procurarà mantenir el nen/a fora de l'aula per minimitzar el risc de contagi cap a la resta d'alumnes. En aquests casos podrà tornar a l'escola amb el certificat mèdic corresponent.

En el cas que s'hagi d'administrar alguna medicació dins l'horari escolar, cal adjuntar amb el medicament, la recepta o prescripció mèdica que així ho indica, l'autorització signada pels pares així com la dosi i l'horari d'administració. En el cas d'un alumne amb febre la família haurà d'autoritzar via mail que se li pot administrar l'antitèrmic especificant la dosi. Si no es localitza la família es trucarà al 061 o al servei d'urgències.

Cada inici de curs les famílies ompliran la Fitxa Sanitària del seu fill/a. És responsabilitat de la família notificar qualsevol modificació i actualització posterior, així com la veracitat i rigor de les dades notificades .

SECCIÓ 13. SEGURETAT, HIGIENE I SALUT

Seguretat:

La direcció, juntament amb el/la coordinador/a de riscos laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, tenint cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.

La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

L'escola disposa del pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal.

Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació al curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Higiene:

És exigible/imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l'escola. Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs fills, tant personal com de la roba que porten. Els tutors vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots els alumnes i la cohesió del grup, i informant a la comissió social en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors.

Els alumnes que tinguin polls han de romandre a casa fins la total eliminació de polls i llémenes. Aquesta circumstància l'ha de comprovar el personal del centre (tutor/a, direcció) davant dels pares, quan el nen es vol reincorporar a l'activitat normal de l'aula.

SECCIÓ 14. ALTRES

Protecció de dades personals, ús d'imatges, propietat intel·lectual i internet, 23 de juny de 2016.

Per publicar o usar imatges, dades personals o materials, la propietat intel·lectual dels quals recau en els alumnes i professors, cal disposar de la corresponent autorització signada, el model que facilita el centre especifica:

- La finalitat a què es destinaran les dades, imatges/veu o materials.
- La durada d'autorització (període de validesa), que serà d'un curs escolar.
- El mitjà de difusió: web del centre i revistes o publicacions editades pel centre d'àmbit educatiu (inclou la revista de l'AFA).

La imatge i la veu són dades de caràcter personal i, per tant, el seu tractament ha de complir la normativa vigent.

Amb aquesta finalitat el centre ofereix el model *Autorització relativa als alumnes menors de 14 anys: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren*, que demanarà que sigui emplenat i signat pel pare, la mare o els tutors legals de l'alumne/a.

Els consentiments o autoritzacions atorgats poden ser revocats en qualsevol moment pel titular de les dades o del representant legal.

Deure de secret

La disposició addicional 23 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, estableix que el professorat i la resta del personal que, en l'exercici de les seves funcions, accedeixi a dades personals i familiars o que afectin l'honor i la intimitat dels menors o de les seves famílies queda subjecte al deure de secret.

En conseqüència, el responsable del tractament i totes les persones que poden intervenir en qualsevol de les fases del tractament de dades de caràcter personal estan obligats a guardar secret respecte d'aquestes dades.

És important informar d'aquesta obligació i de la seva suficiència fins i tot un cop finalitzi la relació amb el responsable. Cal incorporar aquest deure en els contractes laborals, en els convenis de pràctiques, en els protocols interns, en les activitats formatives i en les regulacions específiques que recullen els drets i les obligacions de les parts.

Imatge

El dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge. Cal haver obtingut el consentiment pertinent abans de publicar imatges,

enregistraments o filmacions d'alumnes on aquets/es siguin clarament identificables, en el web del centre, o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre.

Aquest consentiment no inclou l'autorització d'imatges clarament identificables, que s'obtenen per qualsevol altre sistema de captació d'imatge (filmacions, fotografies, etc) i que està destinat a ser reproduït en televisió, revistes no elaborades pel centre, publicacions publicitàries, llibres o qualsevol altre mitjà de difusió pública.

D'acord amb la Llei orgànica 1/1982, el dret a la pròpia imatge no impedeix la informació gràfica sobre un esdeveniment públic quan la imatge d'una persona determinada aparegui com a merament accessòria dintre de l'esdeveniment o quan les persones que hi apareguin no es puguin identificar.

En aquests casos no cal el consentiment.

Qualsevol enregistrament i/o captació d'imatge i efectuada dins del recinte del centre requereix l'autorització prèvia del /de la director/a, acreditada degudament. En cap cas serà per difondre-les en mitjans públics o xarxes socials, les conseqüències legals recaurien en aquell/a que ho fes.

Publicació de llistes d'alumnes que no formen part d'un procediment administratiu

Per organitzar l'activitat educativa, a l'inici de curs el centre distribueix els alumnes en grups- classes.

Perquè els pares i els mateixos alumnes coneguin aquesta distribució, es disposaran de llistes en un tauler d'anuncis, a l'interior del centre el temps estrictament necessari per permetre el coneixement de la distribució a tots els implicats.

En benefici de la protecció a que tenen dret els menors, en cap cas es podran fer fotografies i/o recopilar dades de les llistes exposades.

Aniversaris

La celebració dels aniversaris a Educació Infantil es fa col·lectiva amb els infants que han fet anys el mateix mes. Es dedica part d'una jornada al mes per aquesta celebració i les famílies dels infants esmentats es posen en contacte i s'encarreguen de portar allò que considerin oportú pel berenar col·lectiu: entrepans, sucs, pastissos... no llaminadures ni caramels.

Els alumnes de Primer, Segon i Tercer cicle poden portar 1 o 2 llaminadures o petit obsequi per repartir entre els companys.

No es reparteixen invitacions de festes a l'escola si no és per tota la classe.

Diners i altres objectes de valor

En principi ni al recinte escolar ni fora d'ell, en les sortides programades, es podem portar

objectes de valor ni diners, si no es el cas que aquest fet hagi estat autoritzat o recomanat pels mestres responsables de la sortida.

No està permesa la utilització per part dels alumnes, de telèfons mòbils i aparells semblants dintre del recinte escolar en horari lectiu, menjador, ludoteca ni cap extraescolar. La correcta utilització d'aquest i la responsabilitat en el seu ús és de l'alumne.

Tots els conflictes provocats per l'ús inadequat de les xarxes socials dins i fora de l'horari escolar són responsabilitat exclusiva de l'alumne/a i de la seva família. L'escola declina tota responsabilitat de la pèrdua o robatori del mateix.

Els patinets i bicicletes que els alumnes portin a l'escola es poden dipositar a la terrassa situada a la dreta de l'entrada del centre. L'escola en cap moment es fa responsable de la pèrdua o robatori d'aquests objectes.

L'alumne serà responsable dels desperfectes que ocasioni al Centre.

Els qui sostreguin algun material, estaran obligats a restituir-lo. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares, mares o representants legals dels/de les alumnes en els termes previstos a la legislació vigent.

OBJECTES TROBATS I/O PERDUTS Si algun alumne/a perd una peça de roba, calçat o qualsevol altra objecte personal es pot recuperar a l'espai d'objectes perduts. Cal que totes les pertinences dels infants estiguin identificades amb nom i cognom.

El centre no es fa responsable de la pèrdua de qualsevol peça de roba i/o objecte perdut.

Al llarg del tercer trimestre s'enviarà un correu electrònic informant a les famílies que poden passar per l'escola per recuperar els objectes perduts. Tot allò que no es vingui a buscar es donarà a entitats benèfiques.

Joguines

- a) No es poden portar joguines individuals de casa. Sí algun joc per compartir com pilotes...
- b) Si els pares troben joguines a les carteres dels nens, han de retornar-les a l'escola.
- c) El 1r. dia després de Reis, els/les alumnes d'educació infantil, primer, segon cicle, previ avís, poden portar-ne una joguina per ensenyar-la i compartir.

En cap cas, el centre es fa responsable de la pèrdua, sostracció o trencament de joguines i/o objectes personals de l'alumnat.



Circulacions internes

Per a l'organització de les activitats, es minimitzaran les circulacions internes de l'alumnat. En qualsevol cas, s'efectuaran en ordre, sense ocasionar molèsties a altres membres de la comunitat educativa i tutelades pel professorat corresponent.

Pel que fa al trasllat de l'edifici escolar fins al Poliesportiu municipal on es realitzen part de les classes d'Educació Física, es farà des de la porta principal. Acompanyarà en els trasllats el mestre d'Educació Física i es garantirà que en el recinte sempre hi hagi una altra persona, que normalment serà el/la conserge del poliesportiu, per a un cas d'emergència.

No es permetrà la lliure circulació de persones adultes que no siguin personal del centre que no estiguin col·laborant amb les tasques de l'escola o no tinguin autorització de l'equip directiu de l'escola.

TITULO VIII MATERIAL I EQUIP ESPORTIU

CAPÍTOL 1. MATERIAL ESCOLAR NECESSARI I QUOTA PER LA SEVA ADQUISICIÓ.

Des del curs 2005-06 es porta a terme el projecte de socialització i reutilització de llibres de text aprovat en consell escolar el 26 de maig de 2005.

Al final de cada curs, el consell escolar aprova la quota a pagar per les famílies en concepte de material comú fungible i un altra en concepte per material inventariable pel curs següent.

Es defineix com material comú aquell, que comprat per l'escola amb la quota que s'acorda a començament de curs, es té a cada classe per la seva utilització al llarg del curs, material individual és aquell que cada alumne porta de casa seva i material a casa aquell que es necessari tenir a casa per tal de poder fer les tasques encomanades.

Equip esportiu

Segons acord del Consell Escolar es va aprovar la utilització obligatòria d'un equip esportiu propi, pantaló curt, samarreta i xandall amb el "logo" de l'escola per les activitats de Psicomotricitat, educació física i sortides. Al primer cicle també s'ha de portar una samarreta de recanvi quan es faci l'activitat d'educació física.

Educació Infantil

Han de portar una bata cordada al davant amb els punys de goma i botons grans. Se l'enduran a casa per rentar-la els dimecres i els divendres.

Tota la roba i les carteres han d'anar marcades i amb veta de goma per poder-la penjar. Han de dur roba i calçat còmodes per facilitar-los l'autonomia a l'hora d'anar al lavabo. Per a psicomotricitat han de dur xandall i calçat esportiu cordat amb "velcro".

Els alumnes que facin ús del servei de menjador escolar han de portar un pitet d'un color determinat, que s'informa a començament de curs, amb una goma.

Got de plàstic marcat. Se l'enduran a casa els divendres.



Educació primària

Per a Educació Física cal portar roba i sabatilles esportives, unes de recanvi per quan es va al poliesportiu.

Per a l'activitat de piscina del tercer trimestre de primer de primària cal portar: banyador, casquet de bany, xanquetes, tovallola i roba interior de recanvi. Les ulleres de piscina són opcionals. Roba de recanvi, tovallola i els estris necessaris per dutxar-se.

S'aconsella portar bata, camisa vella... per plàstica. Primer cicle portar ampolla d'aigua plena de casa.

SECCIÓ 2. REUTILITZACIÓ DE LLIBRES

La gestió del procés la fa la Comissió de seguiment i gestió de llibres de text, formada per representants de l'AFA, i dels mestres, en compliment de la Resolució EDC/1434/2005 de 9 de maig. El Consell Escolar del centre va aprovar en data 26 de maig les persones que la conformen.

El projecte està aprovat en Consell Escolar i està inclòs com annex d'aquestes normes d'organització i funcionament.

A partir del curs 2019-2020 la gestió es duu a terme per part de l'empresa Iddink.

Els llibres reutilitzables els folraran com determini la comissió de llibres.

ANNEX 7. Projecte del Programa de reutilització de llibres de text.

SECCIÓ 3. MATERIAL ESCOLAR A CADA CICLE EDUCATIU

Cada aula disposa d'una P.D.I., biblioteca d'aula (a part de la general de l'escola) i jocs educatius.

EDUCACIÓ INFANTIL

En aquesta etapa tot el material és comú.

EDUCACIÓ PRIMÀRIA

Primer Cicle

Tot el material és comú, excepte els llibres de text, comprat amb la quota que s'acorda al Consell Escolar per cada curs.

A les reunions inicials de cada curs s'informa als pares del material que els nens han de tenir a

casa per activitats complementàries: llapis, goma, colors, tisoires...

Cada aula ha de tenir, almenys, un diccionari de català, altre de castellà i un altre de català-castellà.

Segon Cicle

Material individual que porten els alumnes: llibres de text, calculadora, quadernets de problemes/càlcul, flauta. **L'agenda, que es proporciona des de l'escola.**

Material comú: tot el que són eines per escriure, esborrar i pintar, fulls, llibretes, material de plàstica, material d'oficina, pautes, fotocòpies, jocs, contes, material didàctic, llibres de lectura d'aula, fitxes de diccionari i de biblioteca, diccionaris de català (un per cada dos alumnes) i castellà (dos), 1 d'antònims i sinònims i un de català-castellà.

Material a casa: A les reunions inicials de cada curs s'explicarà als pares la conveniència de tenir a casa material d'escriptori per acabar les feines i la necessitat d'anar dotant els nens/es de diccionaris.

Tercer Cicle

Material individual: estoig, calculadora, agenda, compàs, llibres de text, flauta, llibres de lectura. Material comú: material de plàstica, material de geometria, excepte compàs, atlas (un per alumne), diccionaris de català, castellà, anglès (un per cada dos alumnes), diccionaris d'anònims i sinònims i català-castellà, mapes muts, plantilles, material d'oficina, llibretes, fotocòpies.

Material a casa: diccionaris de català, castellà i anglès, atlas, material de geometria, material d'escriptori i material de plàstica.

Totes les aules ordinàries d'educació infantil i primària disposen de pissarres digitals

3.1 ÚS DEL MATERIAL DE L'ESCOLA

El material del centre es pot deixar en règim de préstec a les entitats culturals del poble amb les següents condicions:

- Demanar-lo per escrit amb suficient antelació (una setmana).
- Fer constar l'ús al qual destinarà i el temps d'utilització.
- Compromís de retorn en les mateixes condicions que estava en el moment de la seva recollida.
- Compromís a fer-se partícip de les despeses de manteniment d'aquest material en proporció al seu ús. Per aquesta raó el centre portarà una estadística de l'ús dins i fora de l'escola del material susceptible de préstec.

CAPÍTOL 2. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

SECCIÓ 1. ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DE SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE

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

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

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

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat o interessada, el director ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada amb la màxima celeritat possible evitant sobrepassar el termini d'una setmana, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada.

SECCIÓ 2. RECLAMACIONS SOBRE QUALIFICACIONS OBTINGUDES AL LLARG DEL CURS

D'acord amb l'article 21.1 d) i e) de la Llei 12/2009, d'Educació i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, els alumnes (o els seus pares, mares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat) tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final de curs o de l'etapa.

El pare, mare o tutor de l'alumne, exposarà les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs al tutor/a i si s'escau al cap d'estudis. La resolució definitiva correspondrà al tutor/a i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar a l'arxiu personal de l'alumne/a.

SECCIÓ 3. IMPUGNACIÓ DE DECISIONS DELS ÒRGANS I PERSONAL DEL CENTRE

Contra la resolució que la direcció doni a les reclamacions presentades es podrà recórrer davant el director dels SSTT o a inspecció en escrit recurrent presentat per mitjà de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar l'endemà de la notificació de la resolució.

Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de la resolució que el centre fa arribar a l'interessat o interessada.

CAPÍTOL 3. SERVEIS ESCOLA

SECCIÓ 1. SERVEI DE MENJADOR

1.1 EL MENJADOR ESCOLAR.

El centre disposa de servei escolar de menjador, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu pla anual del servei de menjador escolar que la empresa concessionària elaborarà, la comissió de menjador valorarà i el Consell Escolar aprovarà dintre del PAC. Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre i estarà sota el control i supervisió de la comissió de menjador presidida pel director/a.

La valoració del funcionament d'aquest servei s'inclourà a les respectives memòries anuals i serà tinguda en compte per a la millora i actualització del pla de menjador escolar.

En el cas que alguna família no pugui fer front a les despeses del servei ho haurà de posar en coneixement de la direcció de l'escola que l'informarà de les gestions a realitzar per tal d'aconseguir les ajudes que li correspongui i posar-lo en coneixement de l'empresa. En cap cas podran fer ús del servei les famílies que no portin al dia els pagaments ni justifiquin aquesta incidència.

El règim d'ajudes i beques serà el normativament establert cada curs.

Poden fer ús d'aquest servei, els alumnes del centre del curs escolar i el personal de l'escola (mestres, monitors, cuineres, conserge, personal PAS), actualment en actiu.

Les famílies poden fer-ne ús, el primer dijous de cada mes, amb reserva prèvia, fins a un màxim de 4 comensals, per observar el servei, tenint en compte que el dinar no serà amb el/la seu/va fill/a.

Pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les normes generals del centre establertes en aquestes NOFC.

L'horari de menjador ocupa la franja interlectiva de migdia (de 12:30h a 15h), temps en que l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitores que l'empresa estipuli.

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària vetllar pel manteniment, conservació i reparació si s'escau, dels materials del centre que es puguin malmetre pel seu ús en horari de menjador.

Tots/es els/les alumnes que utilitzin el servei de menjador hauran de respectar el personal encarregat del funcionament del servei.

Els/les alumnes s'atendran a les normes d'higiene i d'ordre establertes i respectaran les normes de convivència de l'escola.

Els/les alumnes de menjador no podran abandonar el recinte escolar, caldrà que els recullin els pares/mares o l'adult que els progenitors hagin autoritzat.

SECCIÓ 2. ALTRES SERVEIS DEL CENTRE

Tant la gestió de les activitats extraescolars com de les acollides va a càrrec de l'AFA.

2.1 LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS:

Són activitats extraescolars aquelles que es fan al recinte escolar fora de l'horari lectiu. Les activitats extraescolars les organitza l'AFA (directament o a través d'empreses especialitzades) anualment per als seus socis i han de ser aprovades pel Consell Escolar. Aquestes activitats es fan públiques durant el mes de setembre de cada curs escolar o quan es decideixi.

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

La relació alumnes/monitor en cada activitat és la indicada al punt anterior. Les activitats extraescolars s'inicien a l'octubre i finalitzen el mes de maig. L'escola posa a disposició de l'AFA diferents espais del centre.

2.2 ACOLLIDA MATINAL I DE TARDA:

En cas de demanda de les famílies, l'escola oferirà uns serveis d'acollida de: 08:00h a 9:00h del matí i de 16:30h a 18:00h de la tarda. A principis de setembre s'informa del procediment d'inscripció i modalitats de pagament. El nombre de monitors anirà lligat a la demanda existent i a criteris organitzatius pedagògics.

2.3 ACTIVITATS EXTRAESCOLARS ALTRES ENTITATS

Tot i que no hi ha entitats que pel seu compte fan activitats extraescolars al recinte escolar, si que recullen els alumnes a les nostres instal·lacions per portar-los al poliesportiu municipal colindant i/o altres instal·lacions municipals. Aquest procés es regeix pel conveni que s'ha de signar a començament de curs entre les entitats i la direcció de l'escola.

Annex 8. Conveni de col·laboració escola i entitats.

CAPÍTOL 4. GESTIÓ ECONÒMICA

La gestió econòmica dels centres públics la regula la Llei 12/2009, del 10 juliol, el Decret 235/1989, de 12 de setembre, l'Ordre de 16 de gener de 1990 (DOGC núm. 1250) i la Resolució de 19 d'abril de 2006 (FDAADE núm. 1092).

La gestió econòmica dels centres públics s'ha d'ajustar als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupostos únics. La gestió econòmica s'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de retiment de comptes. Correspon al director (LEC art 142.7.f) autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.

El/la secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vist-i-plau del/a director/a (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació, etc.), amb el programa de gestió que posi a disposició el Departament d'Ensenyament.

SECCIÓ 1. DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA-ADMINISTRATIVA

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

A secretaria hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne disposa d'un porfoli on es guarda la seva documentació personal:

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

Les notes de cada trimestre es guarden a la carpeta verda d'aula durant un curs escolar i en format PDF per si es necessiten les dades en algun moment.

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

Qualsevol mestre pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració.

A nivell intern, el professorat de l'escola haurà de fer dos tipus de programacions:

a) Temporització de cada àmbit/àrea. Han de constar-hi les unitats didàctiques que es treballaran, distribuïdes per mesos i setmanes, per tal de tenir una visió global de la matèria. S'ha de presentar al cap d'estudis a principi de curs.

b) Programació setmanal. Aquesta programació, més concreta i específica, situarà les activitats que es fan dia a dia a classe. Cal que les activitats siguin coordinades per ambdós grups del mateix nivell, i que estiguin en un lloc ben visible de l'aula: penjades al suro o al quadern de programacions, sobre la taula. Amb aquesta programació s'assegura que si una persona falta, qualsevol altra pugui desenvolupar la classe sense trencar el ritme del grup.

SECCIÓ 2. ALTRA DOCUMENTACIÓ

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

SECCIÓ 3. ALTRES

CAPÍTOL 6. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE

La/el director/a és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

Les funcions, jornada i horari del PAS i de suport socioeducatiu les regulen les instruccions pertinents que estableix el Departament d'Ensenyament.

CAPÍTOL 7. ALTRES

Reial decret 132/2010, de 12 de febrer

Estableix els requisits mínims dels centres que imparteixen ensenyaments de segon cicle d'educació infantil, educació primària i educació secundària (BOE núm. 62, de 12.3.2010)

Decret 218/2001, de 24 de juliol

Regula l'ús social dels edificis dels centres docents públics (DOGC núm. 3446, de

6.8.2001). Text actualitzat (Reial Decret 1558/2005)

SECCIÓ 1. ÚS DEL CENTRE.

Es diferencien els següents usos: ús propi, ús social i ús mercantil.

L'ús propi és l'ús principal al qual subordinaran els eventuais altres usos. L'ús propi és constituït per les activitats escolars, les activitats complementàries, les activitats extraescolars, i les activitats dels serveis educatius aprovades a la programació general de centre; també, les activitats derivades de l'exercici dels drets reconeguts als membres dels diferents sectors de la comunitat educativa.

S'entén per horari escolar, el període temporal que comprèn l'horari lectiu i intel·lectiu de migdia, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats extraescolars o complementàries aprovades pel consell escolar del centre i previstes en la programació.

L'ús social és un ús subsidiari de l'ús propi, però prioritari respecte un eventual ús mercantil. L'ús social es refereix a les activitats educatives, culturals, esportives o d'altres de caràcter social, promogudes per entitats públiques o entitats sense ànim de lucre. Existeix un ús social regulat normativament per a actes electorals i votacions polítiques.

L'autorització d'ús social dels edificis, instal·lacions o serveis del centre afectats al servei d'educació en horari escolar per part de persones físiques o jurídiques o organismes requereix l'autorització prèvia expressa del director del Servei Territorial del Maresme-Vallès Oriental.

Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l'associació de famílies d'alumnes no requereixen cap tràmit d'autorització prèvia de la delegació territorial si han estat aprovades pel Consell Escolar de l'escola, en la programació anual.

L'autorització sobre l'ús social dels edificis, instal·lacions i serveis del centre excepte en l'horari escolar correspon a l'ajuntament. Quan la realització de l'activitat requereixi l'ús d'equipaments o material del centre la titularitat dels quals és del Departament d'Ensenyament, prèviament a la seva autorització es requerirà la conformitat explícita documentada de la direcció del centre.

L'Ajuntament ha de notificar al director/a del centre les autoritzacions concedides, prèviament a la realització de les corresponents activitats. Si l'autorització és per a una activitat periòdica o contínua, el/la director/a de l'escola en dona compte al director del Servei Territorial.

L'Ajuntament ha d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, de tal manera que quedin en l'estat adequat per al seu ús posterior per alumnes i professors en les activitats ordinàries. Així mateix, respon que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per a l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús un cop aquella ha finalitzat o se substitueixen o reparen sense cost per a l'escola.

Si l'activitat autoritzada comporta despeses per al centre, l'Ajuntament ha de compensar el centre per les despeses ocasionades. Els eventuais ingressos, un cop autoritzat l'ús, podran ser imputats a la comptabilitat del centre i aplicats a despeses de funcionament.

Les responsabilitats derivades de l'ús social del centre són responsabilitat de les administracions, institucions, organismes, associacions i persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per al seu ús, i hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys en instal·lacions.

Aquest ús estarà d'acord amb el decret 218/2001, de 24 de juliol, pel qual es regula l'ús social dels edificis dels centres docents públics.

SECCIÓ 2. ÚS MERCANTIL.

Decret 218/2001, de 24 de juliol pel qual es regula d'ús social de l'escola.

L'ús mercantil és un ús residual i subordinat sempre als altres usos, que no han de veure-se'n alterats de cap manera. D'acord a la normativa vigent, el director del centre donarà trasllat de les eventuais peticions amb l'informe del Consell Escolar al servei territorial del Departament d'Educació, que és l'òrgan competent per concedir aquest ús. Els eventuais ingressos, un cop autoritzat l'ús, podran ser imputats a la comptabilitat del centre i aplicats a despeses de funcionament.

Per fer ús mercantil de l'escola sempre s'haurà de signar, al menys, un contracte privat.

SECCIÓ 3. ACCÉS AL RECINTE

L'accés al recinte escolar serà controlat, d'acord al règim horari de les activitats del centre segons el que disposen aquest reglament i les corresponents programacions generals de centre de cada any.

L'accés al centre es facilitarà per al desenvolupament del seu ús propi, en cada cas, segons els corresponents horaris disposats a l'efecte.

El principi general és el de restricció de la circulació en el recinte escolar a les activitats corresponents a les franges horàries respectives. Només en supòsits excepcionals, el director podrà autoritzar l'accés extemporani.

Igualment, el director/a del centre podrà autoritzar l'accés de personal aliè que hagi d'efectuar tasques de suport, de manteniment o de provisió de recursos, sempre que es garanteixi el normal funcionament de les activitats i la seguretat de les persones. En tot cas, s'aïllaran eventuais zones d'obres o de reparacions que puguin suposar un perill.

Es facilitarà l'accés als responsables dels respectius usos socials autoritzats en les franges horàries corresponents.

Es facilitarà l'accés als responsables dels respectius usos mercantils, si és necessari, en les franges horàries corresponents o, en el cas d'usos compatibles, en franges horàries en què no hi hagi ni ús propi ni ús social.

SECCIÓ 4. PLA D'EMERGÈNCIA

El Centre disposa de pla de emergència.

Cada curs escolar es fan al mínim dos simulacres d'emergència, un a l'hora de menjador i un altra en horari lectiu.

L'informe de les valoracions del simulacre, elaborat per el/la coordinador/a de riscos i el/la director/a s'envia al Director General del servei territorial d'Educació, Ajuntament i Inspecció.

Annex 9. Pla d'emergència

CAPÍTOL 8. ALTRES ACTIVITATS

SECCIÓ 1. FESTES A L'ESCOLA

A l'escola celebrem algunes de les festes més característiques de la nostra cultura i d'altres que ens acosten a la diversitat cultural del nostre entorn amb independència de la seva coincidència amb festes religioses.

Algunes activitats que s'han anat mantenint curs rera curs s'han convertit en tradició particular i d'altres conviden al canvi, la renovació o la sorpresa.

La celebració de festes a l'escola, tot i que estiguin contemplades al calendari d'alguna religió, sempre formaran part del currículum, amb la finalitat de proporcionar i ampliar els coneixements dels fets, culturals, tradicions, arrels històriques que ens envolten. Mai es plantegen com un adoctrinament en cap religió.

SECCIÓ 2. PARTICIPACIÓ EN CAMPANYES SOLIDÀRIES

S'entén per aquest tipus de campanya organitzades per ONGs o entitats similars fora de l'àmbit municipal.

S'estableix la participació en una campanya solidària per curs com norma general, sense perjudici de que si l'equip de mestres, donades les circumstàncies, ho creies convenient, es podria participar en altres...

SECCIÓ 3. PARTICIPACIÓ EN CAMPANYES I ACTIVITATS ORGANITZADES PER L'AFA, AJUNTAMENT I ENTITATS LOCALS.

L'escola participarà a les activitats culturals o d'esbarjo organitzades per l'AFA, Ajuntament o entitats locals amb aquestes premisses ineludibles:

- No interferir en el projecte pedagògic del Centre
- Ser programades amb suficient antelació de manera que puguin ésser contemplades dintre de les programacions dels diferents cursos i àrees afectades.
- Ser valorada com positiva pel claustre.

DISPOSICIONS FINALS

Primera: Interpretació del reglament

Es faculta el/la director/a per a la interpretació del present reglament.

Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència, referida a l'article 4 d'aquest reglament, per a la interpretació aplicativa al cas concret.

SEGONA: MODIFICACIONS

Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents: perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Educació, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació; per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

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

Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i d'alumnes.

Tercera: Especificacions del reglament

Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de responsabilitats, organigrama, descriptors de llocs de treball, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.

El Consell Escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquestes normes d'organització i funcionament.

Quarta: Publicitat

Aquestes normes es difondran a tots els membres de la comunitat educativa via correu electrònic i/o exemplar imprès aquelles famílies que ho sol·licitin, membres del personal en el moment de la seva aprovació i abans de l'entrada en vigor.

Igualment, se'n lliurarà un exemplar pels mateixos mitjans a cada nou membre del personal i a cada nova família que s'incorpori aquesta comunitat educativa.

S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.

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

El Consell Escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars del reglament i del seu resum actualitzats i a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.

Quinta. Dipòsit

D'acord amb el que disposa l'article 11.2 del Decret 198/1996, es dipositarà un exemplar d'aquesta normativa en el Servei Territorial del Maresme-Vallès Oriental del Departament d'Educació, que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent.

Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament.

S'arxivarà i estarà a disposició de qualsevol membre del consell escolar la còpia de la instància amb què s'efectua la tramesa de dipòsit del reglament.



Sisena. Entrada en vigor

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) substitueixen al Reglament de Règim Intern (RRI) aprovat en data 13 de desembre de 1987, revisat dia 18 de maig de 2005 i han estat aprovades pel Consell Escolar el dia 30 de maig de 2012. Aprovada la seva revisió i actualització al Consell Escolar del 29 d'abril de 2014. Ampliada i aprovada al Consell Escolar de l'11 de maig de 2015. Actualitzades el 28 de juny de 2018. Actualització al Consell Escolar, 3 de febrer de 2020.

Darrera actualització i aprovades pel Consell escolar el 11 de març de 2024.

La directora

Mireia Zaragoza Pairó

(nom i signatura)

(segell del centre)



DILIGÈNCIA per fer constar que les presents NOFC, consultades al Consell Escolar, han estat actualitzades el dia 31 de gener de 2022, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

Actualitzades novament i aprovades en Consell Escolar el 29 de juny de 2023.

Actualitzades i aprovades en el Consell Escolar el 11 de març de 2024.

Vist i plau La secretaria

La directora