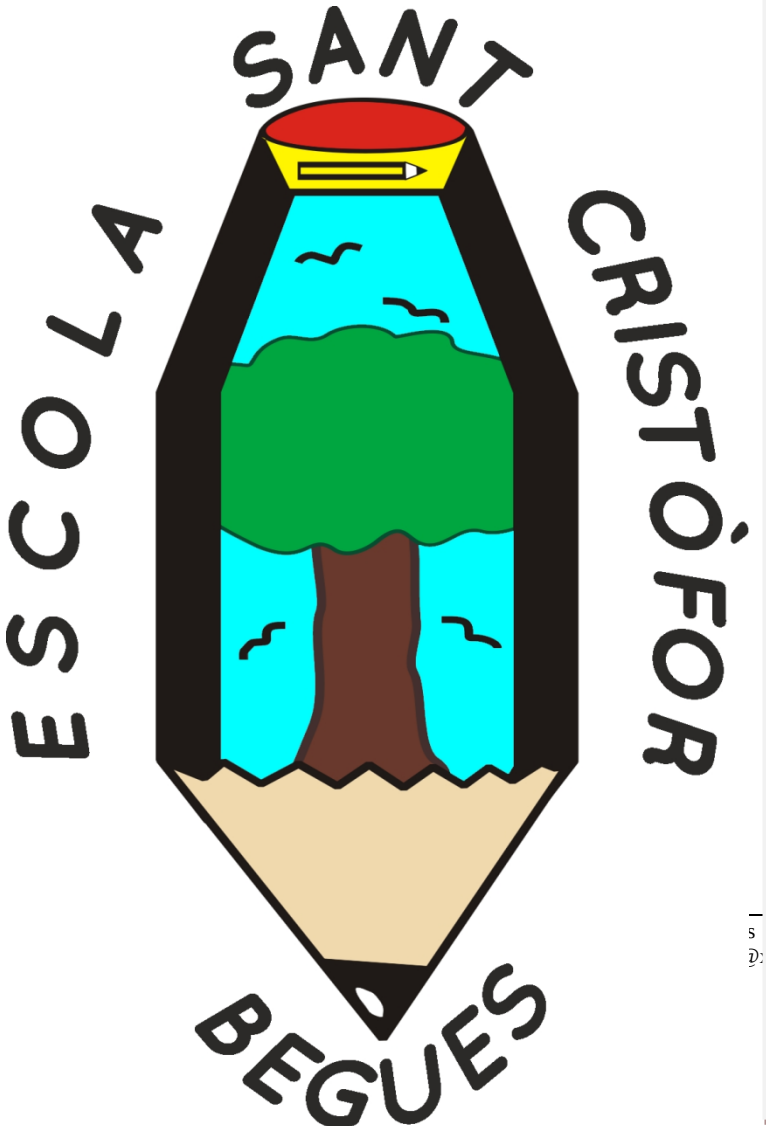
Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Cristòfor
Begues
http://www.escolasantcristofor.org

2023-2024

NOFC Normes de Funcionament i Organització de centre.



EQUIP DIRECTIU

Maite Català (Directora)
Montserrat Ferrer (Cap d'Estudis)
Eva Beti (Secretaria)

1.INTRODUCCIÓ 4

2.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE. 10

2.1.- EQUIP DIRECTIU 11
2.2 ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ 11
2.3.- ÒRGANS COL.LEGIATS DE PARTICIPACIÓ 19
2.4.- CONSELL DE DIRECCIÓ 32
2.5.- ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ 32

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE 41

3.1.ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT. 41
3.2- ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT. 62
3.3.- ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT. 62

4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE 64

4.1.-ASPECTES GENERALS. 64
4.2.-DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS 87
4.3.-SERVEIS ESCOLARS 89
4.4.- GESTIÓ ECONÒMICA 91
4.5.- GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA 98
4.6.- DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE 102

5. DE LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE 107

5.1.- CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS 107
5.2.- MEDIACIÓ ESCOLAR 115
5.3 REGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE. 115
5.4 REGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE. 118

6. COL.LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT 121

6.1.- COMUNICACIÓ 121
6.2.- CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU 126
6.3.- INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES 127

6.4.- ASSOCIACIONS DE MARES I PARES D'ALUMNES 134
6.5.- ALUMNES DELEGATS/DES VERDS. CDDE 135
6.6.- ALTRES ÒRGANS I PROCEDIMENTS DE PARTICIPACIÓ 138

DISPOSICIONS FINALS 142

REGISTRE DE MODIFICACIONS:

JUNY DE 2013

JUNY DE 2014

JUNY DE 2019

JUNY DE 2021

SETEMBRE 2022

JUNY 2023

SETEMBRE 2023

GENER 2024

1.INTRODUCCIÓ

La legislació educativa vigent preveu que totes les escoles tinguin unes **Normes d'Organització i Funcionament de Centre.**

Les **NOFC** es tracta d'un document normatiu que recull el conjunt d'acords i de decisions d'organització i funcionament per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió previst. Són el conjunt de regles, preceptes i instruccions que regulen el règim de l'escola. És intern, perquè és propi i només té validesa al nostre centre educatiu. L'aplicació del present afecta a totes les persones que formen part de la comunitat educativa del Centre , és a dir, alumnes, mestres, mares, pares i tutors/es legals dels alumnes, personal d'administració i serveis (PAS), professionals d'atenció educativa (PAE), monitors i monitores de menjador i extraescolars...

Entenem que les Normes d'organització i funcionament han d'estar al servei de l'alumnat i han de servir de pauta per a famílies i mestres.

En el conjunt d'aquestes NOFC s'ha de determinar l'estructura organitzativa de govern i de coordinació que adopta el centre, en el marc del Decret d'Autonomia.

Creiem que les NOFC han de restar obertes a noves incorporacions, modificacions o canvis en alguns apartats. Proposem que periòdicament es revisi per adaptar-les a les noves necessitats.

Correspon al Consell Escolar, a proposta de la direcció del Centre públic aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts. Aquestes NOFC entraran en vigor a partir de la data de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar i se'n trametrà una còpia al Departament d'Educació.

Tanmateix podran sol·licitar modificacions, ampliacions o revisions el Claustre de mestres, la Junta directiva de l'AFA o qualsevol estament representatiu, per majoria absoluta dels seus membres.

EL present document de les NOFC necessitarà per a la seva modificació, quan les circumstàncies ho aconsellin i es compleixin els requisits necessaris, en cas de no hi haver consens, l'acord favorable de dues terceres parts dels membres del Consell Escolar.

El contingut del present document de les NOFC es farà arribar a tots els sectors implicats en el procés educatiu. Una còpia d'aquest document romandrà dipositada a la secretària del centre.

Els casos no previstos en el present document seran resolts pel Consell Escolar i passaran automàticament a articular-se com a disposicions addicionals en el present document

L'aplicació d'aquest document es desenvoluparà tenint sempre presents els següents valors:

- ✓ **PLURALISME.** Som una escola pública, oberta a tots els ciutadans sense distincions de cap mena i al servei de la comunitat. Es manifesta aconfessional i respectuosa amb totes les confessions de l'alumnat, les seves famílies, mestres i resta de personal del centre**.**

- ✓ **PARTICIPACIÒ/TREBALL EN EQUIP.** Implicació activa de les persones individualment i en grup en el desenvolupament de l'organització, col.laborant en l'assoliment dels objectius comuns i les millores

- ✓ **CONVIVÈNCIA.** Manteniment d'un marc de convivència basat en el respecte als drets de tothom i on cadascú assumeix els seus deures.

- ✓ **INNOVACIÓ.** Es valoren les iniciatives en projectes que donin un valor afegit al centre, potenciant l'aprenentatge de les llengües, les noves tecnologies i promoure l'interès per la ciencia, la salut i el món cultural i artístic.

- ✓ **SOSTENIBILITAT AMBIENTAL:** L'Escola incorpora criteris ambientals en la gestió del centre, vol millorar ecològicament el centre i l'entorn.

- ✓ **INTEGRACIÓ (INCLUSIÓ).** L'Escola assumeix les diferències individuals i es compromet a promoure la integració dels nens amb dificultats d'ordre físic, sensorial o psíquic en la mesura que cada grup-classe pugui assumir-los.

- ✓ **COHESIÓ SOCIAL.** L'Escola assumeix la diversitat per desenvolupar en tot l'alumnat les seves capacitats i habilitats, partint de les situacions personals i referències socio-culturals concretes, així com de la varietat de processos i ritmes d'aprenentatge.

El present document es publicarà al WEB del centre per a la seva consulta.

1.- APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

El nostre **PEC** és va aprovar al Consell Escolar del Centre i ha anat actualitzant els apartats demanats per l'administració educativa per consens.

El **Projecte Educatiu** recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dóna sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i, més en general, el màxim aprofitament educatiu. El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social. Per definir o actualitzar el projecte educatiu, el centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat. El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.

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

La formulació del PEC (Projecte Educatiu del Centre) correspon al claustre de mestres, a iniciativa del director/a i amb la participació dels professionals d'atenció educativa. L'aprovació del projecte educatiu correspon al Consell Escolar. Correspon a la directora posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa, que n'ha de requerir la modificació en cas que no s'ajusti a l'ordenament.
Creiem important remarcar la **nostra missió** com a institució educativa:

*A l'Escola **ajudem** a formar persones lliures, responsables, solidàries i per tant capaces de respondre a les demandes de la societat on viuen. Sóm una institució al servei de la societat, oberta a tothom i arrelada al poble, que té cura de l' entorn, empra les noves tecnologies i impulsa la llengua estrangera.*

Per tal de ser un referent de qualitat educativa ens veiem :

- ✓ **ESCOLA CATALANA, ARRELADA I ACOLLIDORA .** Promou el sentit de pertinença, el coneixement i l'estimació de la pròpia cultura així com una relació propera i familiar entre les persones i un ambient que la fa possible.

- ✓ **OBERTA AMB LA SOCIETAT I LES FAMÍLIES .** Ofereix un servei d'interès públic, que respon al dret que tota persona té a l'educació. Fomenta la participació de les famílies en l'escola i fora d'ella, com a agents actius del procés educatiu dels seus fills i filles.

- ✓ **BUSCA EL DESENVOLUPAMENT INTEGRAL.** L'alumne és acompanyat en el seu procés maduratiu, tant a nivell motriu com cognitiu i afectiu. Es tracta de potenciar i valorar les habilitats de cadascú i buscar la superació en les seves limitacions.

- ✓ **BUSCA LA MILLORA DEL RENDIMENT ACADÈMIC**. La formació ha de ser el més completa possible, però cal prioritzar una bona organització mental: no caps plens, sinó ben estructurats. Desenvolupar les competències bàsiques.

- ✓ **BUSCA L'ÚS DE LES TAC PER DESENVOLUPAR LES COMPETÈNCIES BÀSIQUES.** Implementem els recursos tecnològics per tal d'ajudar a millorar les competències.

- ✓ **IMPULSA LA LLENGUA ESTRANGERA.** S'inicia l'aprenentatge de la llengua anglesa a partir de P3 i tant a EI com a Primària es treballa en grups reduïts per tal d'afavorir l'autonomia, el treball individualitzat i cooperatiu i el tractament de la llengua anglesa oral.

- ✓ **PROMOU L'EDUCACIÓ EMOCIONAL I LES HABILITATS SOCIALS.** Hi ha una programació d'acció tutorial on es treballen l'educació emocional i les habilitats socials.

- ✓ **PROMOU EL TREBALL COOPERATIU.** Es barreja alumnat de diferents nivells per tal que puguin ajudar-se a l'hora de treballar: racons, tallers, projectes...

- ✓ **MOSTRA CONSCIÈNCIA ECOLÒGICA.** Continuem amb el Projecte d'Escoles Verdes per tal d'anar avançant en la cura de l'entorn més proper.

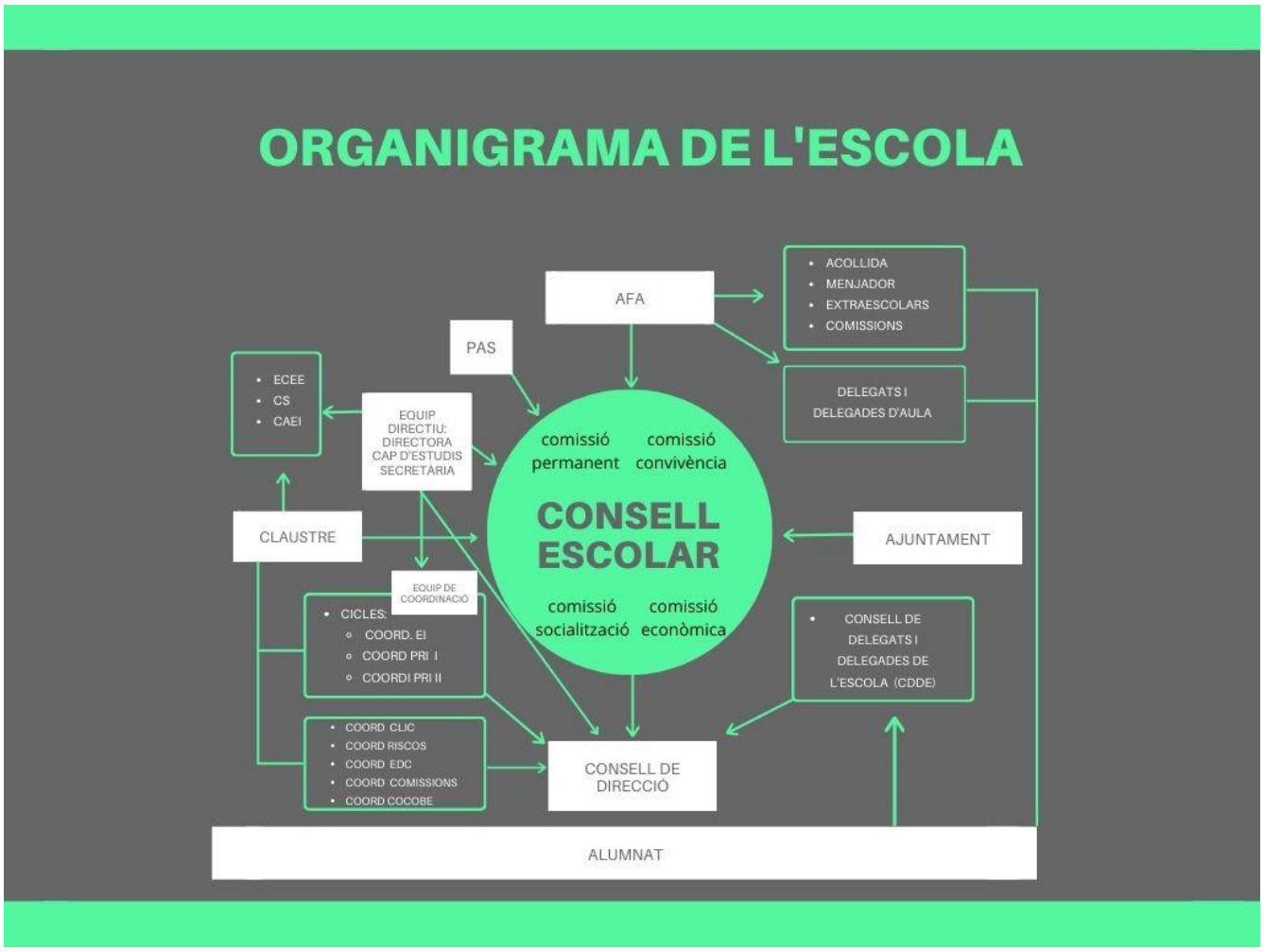
EL document del PEC necessitarà per a la seva modificació, quan les circumstàncies ho aconsellin i es compleixin els requisits necessaris, en cas de no hi haver consens, l'acord favorable de tres cinquenes parts dels membres del Consell Escolar.
El contingut del document del PEC es farà arribar a tots els sectors implicats en el procés educatiu. Una còpia d'aquest document romandrà dipositada a la secretària del centre.

El Consell Escolar és l'òrgan responsable de l'avaluació, del compliment dels objectius proposats al PEC. Cada any, en elaborar la memòria anual, l'equip directiu, revisarà el nivell d'assoliment dels objectius proposats, i també les propostes de millora o canvi en la línia de l'assoliment d'aquests objectius.

Així el PEC es revisarà periòdicament, com a mínim en acabar cada període de Projecte de Direcció, i sempre que la normativa així ho requereixi.

El document PEC es publicarà al WEB del centre per a la seva consulta.

2.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.



2.1.- Equip directiu

L'equip directiu del nostre centre està format pel director o directora, el o la cap d'estudis i el secretari o secretària. A més compta amb el suport del Consell de Direcció.

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

2.2 Òrgans unipersonals de direcció

2.2.1-. Director/a

El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal. Respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del PEC (Projecte Educatiu de Centre), d'acord amb el PdD (Projecte de Direcció), i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

Li correspon nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre i la revocació d'aquestes funcions.

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.

En l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l' interès superior de l'Infant.

La seva selecció es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

El director o directora té **funcions** de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

- Corresponen al director o directora les **funcions de representació** següents:

  - Representar el centre.
  - Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
  - Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
  - Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració

- Corresponen al director o directora les **funcions de direcció i lideratge pedagògics** següents:

  - Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
  - Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
  - Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i

també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- Instar que es convoqui el procediment de provisió especial de llocs de treball de a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes de llocs de treball docents específics i llocs de treball docents d'especial responsabilitat a què fa referència l'article 115.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

- Corresponen al director o directora les següents **funcions amb relació a la comunitat escolar:**

- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Assegurar la participació del consell escolar.
- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares.

- Corresponen al director o directora les **funcions relatives a l'organització i la gestió del centre** següents:

  - Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
  - Impulsar l'elaboració i l'aprovació del PAC (Pla Anual de Centre) i la MAC (Memòria Anual de Centre) en el marc general de les necessitats del centre i el seu PEC (Projecte Educatiu del Centre) concretat en el PdD (Projecte de Direcció) i escoltada la Comunitat Educativa.

  - Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
  - Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
  - Visar les certificacions.

- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més adient en el marc general de les necessitats del centre i, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

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.

2.2.2.- Cap d'Estudis

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

Li correspon exercir les funcions que li delegui 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.

Són **funcions** específiques del cap d' estudis :

- Coordinar les activitats escolars reglades. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l' elaboració de l' horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l' activitat acadèmica, escoltat el claustre.

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

- Substituir el director o la directora en cas d' absència.

- 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.

- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

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

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

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

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

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

2.2.3.- Secretari/ària

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.

Li correspon l'exercici de les funcions que li delegui la direcció 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.

També li correspon 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.

Són **funcions** específiques del secretari o secretària:

- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa del centre.

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

- Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

- Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vist i plau del director/a.

- Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director/a. Elaborar el projecte de pressupost del centre, incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui.

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

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

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

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

- Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.

- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents.

- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

2.3.- Òrgans col.legiats de participació

2.3.1.- Consell Escolar

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre, fet que s'observa en la seva composició:

- α El director o directora, que el presideix.
- α El cap o la cap d'estudis.
- α Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
- α Els i les representants del professorat que són elegits pel claustre.
- α Els i les representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
- α Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
- α En els centres específics d'educació especial i en els que tinguin unitats d'educació especial també és membre del consell escolar un o una representant del personal d'atenció educativa. La representació d'aquest personal no té la consideració de representació del professorat als efectes de determinar la composició del consell escolar.
- α El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

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

El Consell Escolar del nostre centre compta amb la següent **composició:**

President/a	***Director/a del centre***
Cap d'estudis	**Cap d'estudis del centre**
Sector Ajuntament	**1 representant de l'Ajuntament.**
Sector mestres	**6 representants dels mestres**
Sector famílies	**6 representants de mares i pares**
	(1 representa l'AFA)
Sector PAS	**1 representant PAS**
Sector PAE	**1 representant PAE**

El centre no 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.

Renovació de les persones membres del consell escolar

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

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

- Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre. Si aquestes no ho preveuen, la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant. En cas que calgui renovar seguint disposició addicional quarta del Decret 102/2010, de 3 d'agost si hi ha algun membre que finalitzarà en el càrrec el curs de la renovació (deixarà de tenir fills/es al centre) serà la primera persona que es renovarà.

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

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

- Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Corresponen al Consell Escolar les **funcions** següents:

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

Funcionament

El consell escolar aprova les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

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.

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 de mares i pares.

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin . El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord o hi ha un motiu justificat. Es procurarà, sempre que sigui possible, transmetre les convocatòries amb una setmana d'antelació.

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 o secretària 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.

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

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

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. S'utilitzarà la via telemàtica sempre que sigui possible, tant per agilitzar la tramesa de la informació com per tenir cura del medi ambient.

El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament.

El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

Tal i com consta a l'organigrama al Consell Escolar del nostre centre n'hi ha les següents 4 comissions:

- ***La comissió econòmica***

La comissió econòmica és formada pel director o directora, el secretari o secretària, un mestre i una mare o un pare.

Es reunirà abans de la presentació del pressupost anual i del tancament de comptes al consell escolar i en finalitzar el curs escolar.

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

Són **funcions** de la comissió econòmica :

- Aportar al secretari o secretària criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- Informar el secretari o secretària del centre i aportar-li propostes per a l'elaboració del pla d'inversions.
- Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
- Les que expressament li delegui el consell escolar: aprovar les modificacions del pressupost inicial.

- ***La comissió de socialització***

La comissió de socialització és formada pel director o directora, el o la cap d'estudis, un mestre i una mare o pare.

Es reunirà a l'inici i abans de la finalització de cada curs escolar

Són **funcions** de la comissió de socialització :

- Fer el seguiment del desenvolupament del projecte i procediment.
- Elaborar el pressupost i establir les quotes de socialització.
- Fer propostes de millora del projecte els objectius del qual són:
- Rebaixar la càrrega econòmica que cada curs suporten les famílies per a l'adquisició dels llibres de text.
- Introduir d'una manera pràctica en l'educació dels nens i nenes valors com el saber compartir, la solidaritat, la igualtat, el respecte i la responsabilitat davant dels materials comunitaris.

➢ ***La comissió de convivència***

La comissió de convivència és formada pel director o directora, dos mestres, un dels quals ha de ser el cap d'estudis, i dos mares o pares.

Es reunirà sempre que es consideri necessari.

Són **funcions** de la comissió de convivència :

- Garantir l'aplicació correcta dels drets i deures dels alumnes.
- Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del centre, en els supòsits que així ho diu la normativa.
- Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
- Assessorar el director o directora en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

➢ ***La comissió permanent***

La comissió permanent és formada pel director o directora, el o la cap d'estudis, un mestre, una mare o pare.

Es reunirà abans dels Consell Escolars

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

Són **funcions** de la comissió permanent:

- Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar.
- Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.
- Aprovar activitats complementàries.
- Les que expressament li delegui el consell escolar, amb la reserva de les que li són pròpies.

El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

2.3.2.- Claustre de mestres

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

El professorat que imparteixi ensenyament de religió al col·legi formarà part del claustre de professorat del centre.

Com a membres del claustre aquests seran electors i elegibles a les eleccions a representants del professorat 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.

El claustre del professorat té les **funcions** següents:

a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.

c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.

d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.

e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.

g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.

h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent:

- Aportar al consell escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de les NOFC.
- Formular propostes per a l'elaboració dels projectes del centre
- Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- Aportar propostes i informar el consell escolar del centre i l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat del centre.
- Aportar a l'equip directiu i consell de direcció criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
- Analitzar i valorar els resultats de les avaluacions internes i externes en què participa el centre.
- Informar sobre el nomenament dels mestres tutors.
- Informar favorablement sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director o directora la presenti al consell escolar del centre.

- Aprovar tècnicament la implantació i la retirada dels llibres de text.

i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h.

Funcionament del claustre

El claustre es reuneix com a mínim una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o directora 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 és obligatòria per a tots els seus membres.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director o directora als membres del claustre. S'enviarà via telemàtica amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència, per escrit i amb l'Ordre del dia a tractar, el qual serà fixat pel director o directora, tenint en compte, si fa al cas, les peticions dels altres components formulades amb prou antel.lació.
S'adjuntarà la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin .

El claustre també podrà ser convocat prèvia sol·licitud de, al menys, un terç dels seus membres. En aquest cas, els sol·licitants hauran de proposar l'ordre del dia i aportar la informació necessària sobre els temes a tractar, abans de les 48 hores de la celebració del Claustre.

El quòrum necessari perquè el claustre estigui vàlidament constituït serà de 2/3 dels seus membres. S'esperarà un temps de 5 minuts desprès de l'hora de la convocatòria per determinar si hi ha quòrum. La sessió es dissoldrà quan faltin més d'un terç dels seus membres.

De no haver-hi quòrum, el Claustre es constituirà en segona convocatòria 24 hores després de l'hora assenyalada per la primera.

La durada del Claustre serà la que marqui l'ordre del dia establert. Només es tractaran els temes de l'ordre del dia, llevat que hi siguin tots els mestres presents i
sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria abans d'iniciar la reunió. Es procurarà que la sessió no sobrepassi de l'hora i quart i l'ordre del dia s'ajusti a aquest horari.

L'ordre del dia dels claustres ordinaris comprendrà els següents punts:

a) Lectura i aprovació, si procedeix, de l'acta del/s claustre/s pendents d'aprovació.
b) Punts de l'ordre del dia a debatre.
c) Torn obert de paraules.

En cas que hi hagi alguna esmena, totes les observacions i rectificacions a les actes llegides es consignaran en l'acta del claustre on s'efectuen.

Els acords s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi i s'hagués de fer votació es resoldrà per majoria simple dels assistents, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada, i dirimirà els empats el President.

Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari podran demanar que consti en acta el seu desacord quedant exempts de la responsabilitat legal que pugui derivar-se'n, però no de la seva execució.

Tots els mestres poden fer ús de la paraula en el punt de l'ordre del dia que es debat, i també tenen dret a exposar precs, formular preguntes i presentar propostes.

Tota intervenció s'haurà de ajustar a la proposta objecte del debat, expressant-se de forma correcta i evitant molestar el claustre o algun del seus components.

El/la director/a podrà prendre part en els debats demanant torn de paraula com qualsevol altre mestre/a.

Exhaurides les intervencions reglamentàries, es procedirà a la votació, sense poder

tornar a començar el debat un cop conegut el resultat de la votació.

Les votacions es podran realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema a tractar i/o la demanda dels membres del claustre

El secretari o secretària del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, 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. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre.

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 o secretària estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.

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.

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

2.4.- Consell de Direcció

Consell de Direcció de la nostra escola està format per

- α Equip de Coordinació Pedagògica (Directora, Cap d'Estudis i Coordinadors de Cicle.)
- α Els Coordinadors de les comissions.
- α El Coordinador/a de riscos .
- α El Coordinador/a LIC.
- α La Secretària del centre.

Es reunirá un cop al trimestre. La finallitat del Consell de Direcció és d'aprofundir en el lideratge distribuit.

Les seves **funcions** són:

- Vetllar pel bon funcionament de l'Escola.
- Fer el seguiment del pla de treball de les comissions: objectius, activitats i necessitats.
- Establir els mecanismes adients per l'organització de les diferents comissions.
- Valorar i fer propostes de millora en el funcionament de les diferents activitats escolars.

2.5.- Òrgans unipersonals de coordinació

2.5.1.- Coordinadors/es de Cicle

A cada cicle hi haurà un coordinador/a pedagògic/a (1 coordinador/a d'Educació Infantil;3 d'Educació Primària- cicle inicial, mitjà i superior).

Funcions dels coordinadors/es de cicle:

- 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.
- Fer propostes i col·laborar amb l'equip directiu per a l'elaboració i aplicació del pla anual del Centre.
- Elaborar la proposta de calendari de reunions del cicle, atenent la proposta del Centre recollida al Pla anual.
- Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.
- Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels acords, donar-los a conèixer als membres del seu cicle i al/la cap d'estudis i fer-ne el seguiment.
- Vetllar per la consecució dels objectius de cicle.
- Representar el seu cicle davant els altres òrgans de el Centre.
- Formar part de l'equip de coordinació d'avaluació i ser el portaveu en el seu cicle.
- Mantenir actualitzat l'inventari del material fungible del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres, vetllant perquè la comptabilitat del cicle es mantingui dins del pressupostat.
- Elaborar un projecte de pressupost de cicle conjuntament amb el Secretari o Secretària del centre sota la supervisió de Direcció.
- Promoure la realització d'activitats de convivència per a l'alumnat, juntament amb els mestres tutor/es.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle (contractar les sortides i els autocars i vetllar perquè la liquidació econòmica pertinent de les mateixes sigui correcta).
- Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre en el seu cicle.
- Assessorar als mestres nouvinguts adscrits al cicle, de les normes i funcionament del mateix.

- Formar part de l'Equip de coordinació pedagògica, la CAD i el Consell de Direcció.
- D'altres atribucions que l'Equip Directiu li encomani.

Aquest òrgans unipersonals de coordinació juntament amb lel/la cap d'Estudis i/o la Direcció del centre formen un òrgan de gestió del centre d'importància fonamental , **l'Equip de coordinació pedagògica**.

2.5.2.- Coordinador/a riscos laborals

El director/a ha de designar una persona per a la coordinació de la prevenció de riscos laborals i comunicar-ne la designació al director dels serveis territorials.
La designació ha de recaure, sempre que sigui possible, en funcionaris docents en servei actiu i amb destinació al centre, amb formació en la matèria. Si cap d'aquests no hi opta i se'n té constància expressa, es podrà nomenar qualsevol altre docent que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

Correspon al personal coordinador de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.

Les funcions que té són:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei i de les Seccions de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions del director del centre.
- Col·laborar amb el director del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.

- Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- Donar suport al director del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Promoure i potenciar la formació del personal treballador del centre dins d'aquest àmbit.
- 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.
- Col·laborar amb els professors en les etapes educatives que escaigui, per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumne, de continguts de prevenció de riscos.

Per tal que el personal coordinador de prevenció de riscos laborals adquireixi el coneixement necessari i disposi de les eines per a una correcta gestió de la prevenció de riscos laborals al centre, el Departament d'Educació posa a disposició d'aquest personal coordinador el curs telemàtic de "Seguretat i salut laboral: Prevenció de riscos laborals. Nivell bàsic", de 30 hores, que haurà de fer per poder exercir amb garantia de qualitat les seves funcions.

Els directors dels centres han de possibilitar i donar la màxima prioritat per tal que el personal coordinador designat adquireixi aquesta formació al més aviat possible.

2.5.3.- Coordinador/a LIC (Lingüístic i de Cohesió social)

El nomenament i cessament correspon al director o directora, escoltat el o la cap d'estudis.
El nomenament abasta, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del director o directora .

Del nomenament o cessament, segons correspongui, el director/a n'informarà el consell escolar del centre i la delegació territorial.

Les funcions que té són:

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- Col·laborar amb els Serveis Socials de la localitat mitjançant la Comissió Social per tal de donar una resposta global a l'alumnat en situació de risc social.
- Difondre les actuacions de la comissió LIC al claustre de professors.
- Mantenir la coordinació amb el responsable LIC de la zona.
- Vetllar per la revissió i actualització, si cal, el Pla d'Acollida .
- Aquelles que el Director del Centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

2.5.4.- Coordinador/a TAC

El/La Coordinador/a TAC vetlla per l'ús de l'aula d'informàtica i la coherència i continuïtat de les activitats que en ella s'hi realitzin al llarg de l'Educació Infantil i Primària.

El/la nomena el director o directora, escoltat el/la Cap d'Estudis. El seu nomenament abastarà, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del Director/a.

Les funcions que té són:

- Proposar a l'Equip Directiu, els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar a l'Equip Directiu, el professorat i el personal de l'Administració i serveis del Centre, en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- Elaborar el pla de treball anual de la Comissió TAC (audiovisuals, TAC i Revista).
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del Centre.
- Acordar el manteniment tècnic de l'aula d'informàtica.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Coordinar el funcionament de l'aula d'informàtica.
- Mantenir la coordinació entre els diferents mestres que fan la informàtica.
- Afavorir la utilització de les TIC com a estratègia a les diferents àrees d'aprenentatge.
- Afavorir l'ús d'Internet per a la selecció i recollida d'informació.
- Coordinar l'EDC (Estratègia Digital Docent)
- Aquelles altres que el director/a del Centre li encomani en relació amb les TAC i que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

2.5.5.- Coordinador/a de Coeducació, Convivència i Benestar de l'alumnat. (COCOBE)

El nomenament i cessament correspon al director o directora, escoltat el o la cap d'estudis.

El nomenament abasta, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del director o directora .

Del nomenament o cessament, segons correspongui, el director/a n'informarà el consell escolar del centre i la delegació territorial.

Treballa conjuntament amb la direcció del centre i desenvolupa les funcions per promoure la convivència positiva en el centre, impulsa la coeducació en la comunitat educativa, protegeix l'alumnat davant de situacions de violències i vetlla pel benestar emocional de l'alumnat.

Les funcions que té són:

- Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, ciutadania democràtica i consciència global.
- Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat. ✓ Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, convivència i benestar de l'alumnat.
- Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.

- Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del Pla Les Escoles Lliures de Violència (Pla LELV).

2.5.6.- Coordinador/a de Biblioteca

El nomenament i cessament correspon al director o directora, escoltat el o la cap d'estudis.
El nomenament abasta, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del director o directora .
Del nomenament o cessament, segons correspongui, el director/a n'informarà el consell escolar del centre i la delegació territorial.

Les funcions que té són:

- Coordinar i fer el seguiment del projecte de biblioteca, del pla i de la memòria anual.
- Recollir i donar resposta a les peticions i suggeriments del professorat.
- Elaborar, amb la resta del professorat i i amb la comissió, la programació anual de les activitats formatives i de dinamització de la biblioteca.
- Elaborar i gestionar el pressupost de biblioteca.
- Organitzar el funcionament de la biblioteca (espais, documents, gestió, horaris, maquinari, pressupost).
- Recollir i tractar la documentació existent al centre.
- Rebre, seleccionar i adquirir els documents de qualitat nous proposats pel professorat que atenguin al projecte de centre.
- Organitzar els diferents tipus de serveis, informant i facilitant l'accés als documents i la biblioteca.
- Establir canals de comunicació i de difusió de la informació per a tota la comunitat educativa.

- Donar a conèixer la biblioteca de portes enfora, establint i mantenint relacions de col·laboració amb altres serveis d'informació externs (Biblioteques públiques, escolars, centres de recursos...)

2.5.7.- Coordinador/a d' Educació Ambiental (Escola Verda)

El nomenament i cessament correspon al director o directora, escoltat el o la cap d'estudis.
El nomenament abasta, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del director o directora .
Del nomenament o cessament, segons correspongui, el director/a n'informarà el consell escolar del centre i la delegació territorial.

Les funcions que té són:

- Coordinar l'elaboració del pla de treball anual.
- Elaborar i distribuir el pressupost.
- Elaborar la diagnosi de la situació ambiental amb la col·laboració dels assessors i proposar els plans d'actuació per avançar en l'Educació ambiental de l'Escola.
- Promoure activitats de sensibilització ambiental entre l'alumnat i la resta de la comunitat educativa.
- Proposar,un cop escoltat el claustre, diferents activitats ambientals integrades en el currículum, per realitzar a l'aula.
- Difondre les actuacions en els butlletins escolars, municipals, webs, ...
- Promoure la publicació del "Butlletí Verd".
- Coordinar les tasques a desenvolupar en l'hort escolar.
- Elaborar la Memòria anual i la documentació necessària per tal de seguir comptant amb el distintiu "Escola Verda".

2.5.8.- Coordinador/a de Festes

El nomenament i cessament correspon al director o directora, escoltat el o la cap d'estudis.

El nomenament abasta, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del director o directora .

Del nomenament o cessament, segons correspongui, el director/a n'informarà el consell escolar del centre i la delegació territorial.

Les funcions que té són:

- Elaborar un esquema general de les festes a celebrar durant el curs vigent, que reculli les propostes dels cicles i que quedi inclòs en la programació anual del centre, podent ser flexible a modificacions puntuals.
- Rebre idees i propostes d'activitats per celebrar les festes.
- Coordinar i unificar les idees i les propostes per definir el caràcter de les festes: obertes (amb participació d'alumnes, mestres i pares o mares), internes (participació de mestres i alumnes) o mixtes (una part de la festa oberta i l'altra interna).
- Elaborar els trets generals de cadascuna de les festes i transmetre posteriorment la informació mitjançant els seus membres representants.
- Proposar un programa de reunions prèvies a cada festa amb el temps necessari per a la seva realització.
- Buscar i proposar els mitjans necessaris per a la realització de les activitats de cada festa.
- Fer la valoració de les festes i portar-ne un arxiu de tot el procés.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1.Organització del professorat.

3.1.1.- Equips docents /de cicle

3.1.2.- Comissions

3.1.3.- Altres

3.1.1.3.- Els nivells

Els nivells estan formats pels mestres tutors que imparteixen un mateix nivell educatiu. També es consideraran nivells els mestres que imparteixen una mateixa especialitat al centre (educació especial, llengua estrangera i educació física).

Funcionament dels nivells

Les reunions de nivell es realitzaran períodicament un cop a la setmana en horari no lectiu.

Funcions dels nivells

La funció bàsica dels nivells és unificar criteris i coordinar el desenvolupament de diferents aspectes, tenint en compte els acords de centre. Principalment pel que fa als següents temes:

- Les programacions de nivell: continguts, objectius i activitats.
- L'avaluació dels alumnes.
- Treball i assoliment de les competències bàsiques.
- Metodologies emprades.
- Hàbits de treball i normes d'aula.
- Sortides I activitats complementàries.
- Reunions de nivell amb les famílies.
- Altres que la comissió pedagògica o l'Equip Directiu els pugui encomanar.

3.1.2.- Comissions

Les comissions són delegades dels òrgans col·legiats de govern i coordinació o bé creades "ad hoc".

En el centre es constitueixen les comissions delegades del consell escolar les quals s'encarreguen d'estudiar , informar i elevar propostes al consell escolar

sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·licitin o considerin convenient d'aportar , així com desenvolupar les tasques que el consell els encomani i de les quals ja s'han especificat les funcions.

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 aportar elements de decisió per a la retenció o promoció dels alumnes en finalitzar el cicle.

Finalment, es poden constituir comissions "ad hoc" en funció de necessitats o problemes molt concrets que en un moment determinat poden sorgir en el centre, per tractar aquells temes que no formen part de les tasques habituals dels equips i unitats de l'estructura permanent del centre.

Les comissions ordinàries estaran formades per membres representants de tots els cicles de l'escola. Es reuniran periódicament en el dia i l'horari establerts a la programació anual de centre.

Els membres de cada comissió es nomenaran de forma consensuada entre l'equip directiu i el claustre. S'intentarà, mantenir un equip de treball estable i que sempre hi hagi algú amb experiència en la comissió i en el centre.

Cada comissió tindrà una persona responsable de la mateixa que s'encarregarà de conduir i dinamitzar la tasca de la comissió. El responsable serà consensuat entre l'equip directiu i els membres de la comissió.

La primera sessió de cada comissió es dedicarà sempre a recordar o establir els objectius de treball de la comissió i a planificar el seu desenvolupament elaborant un calendari de treball.

Si en algun moment donat, per motius funcionals i organitzatius, s'hagués d'anul·lar una comissió, el Claustre valorarà qui ha d'assumir les seves funcions.

- **Comissió de Festes**

Composició: Un mestre o mestra de cada cicle l'escola, i sempre que sigui possible dos, més un pare o mare representants de l'AFA.

Funcions:

- Dinamitzar i potenciar la celebració de festes populars a l'escola, elevant propostes a tota la comunitat educativa en relació a l'organització, les temàtiques, les activitats, les decoracions, etc.
- Dinamitzar i potenciar la realització de Setmanes Culturals, elevant propostes a tota la comunitat educativa en relació a l'organització, les temàtiques, les activitats, les decoracions, etc.
- Elaborar un esquema general de les festes a celebrar durant el curs vigent, que reculli les propostes dels cicles i que quedi inclòs en la programació anual del centre, podent ser flexible a modificacions puntuals.
- Rebre idees i propostes d'activitats per celebrar les festes.
- Coordinar i unificar les idees i les propostes per definir el caràcter de les festes: obertes (amb participació d'alumnes, mestres i pares o mares), internes (participació de mestres i alumnes) o mixtes (una part de la festa oberta i l'altra interna)
- Elaborar els trets generals de cadascuna de les festes i transmetre posteriorment la informació mitjançant els seus membres representants.
- Proposar un programa de reunions prèvies a cada festa amb el temps necessari per a la seva realització.
- Fer conèixer a l'alumnat el sentit tradicional i/o cultural de les festes, així com fer-lo participar en l'organització tant com sigui adient.
- Buscar i proposar els mitjans necessaris per a la realització de les activitats de cada festa.
- Fer la valoració de les festes i portar-ne un arxiu de tot el procés.

➢ **<u>Comissió EDC</u>**

Composició: coordinador o coordinadora d'informàtica, més la resta de professorat que imparteixi classes a l'aula d'informàtica. Es procurarà que hi hagi una persona de cada cicle.

Funcions:

- Elaborar el pla de treball anual de la Comissió EDC (audiovisuals, EDC i Revista).

- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del Centre.
- Realitzar el manteniment tècnic de l'aula d'informàtica en la mida de les possibilitats tècniques de les persones que conformen la comissió.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Coordinar el funcionament de l'aula d'informàtica.
- Supervisar la coordinació entre els diferents mestres que fan la informàtica.
- Afavorir la utilització de les TIC com a estratègia a les diferents àrees d'aprenentatge.
- Afavorir l'ús d'Internet per a la selecció i recollida d'informació.
- Aquelles altres que el director/a del Centre li encomani en relació amb les TAC i que li pugui atribuir el Departament d'Educació.
- Realitzar dues revistes per incloure al WEB i imprimir-ne la de fi de curs amb la col·laboració de la comunitat educativa.
- Elaborar i vetllar pel compliment del calendari i termini de lliurament de treballs per a la revista.
- Seleccionar els treballs presentats i confeccionar l'editorial de la revista.
- Recollir suggeriments i propostes per a la revista.
- Potenciar la participació dels diferents sectors educatius en la revista escolar.
- Mantenir al dia l'inventari de material: vídeos, discoteca bàsica, aparells, etc.
- Comprovació de l'estat dels aparells audiovisuals.
- Adquirir nou material a partir de la demanda dels cicles.
- Portar el control de reparació dels aparells que ho necessitin.
- Classificació de material.
- Mantenir l'arxiu fotogràfic (festes, set. Cultural, sortides, ...)
- Confeccionar les orles i fotos de grup – classe de final de curs.
- Divulgació del material audiovisual disponible.

Tota la informació es pot consultar a l'Estratègia Digital de Centre

- **Comissió Ambiental**

Composició: Coordinador/a d'Educació Ambiental i un mestre per cicle, dos mares o pares, dos alumnes de Cicle Superior i un representant de l'Ajuntament.

Funcions:

- Elaborar el pla de treball anual.
- Realitzar propostes per elaborar i distribuir el pressupost.
- Elaborar la diagnosi de la situació ambiental amb la col·laboració dels assessors.
- Promoure activitats de sensibilització ambiental entre l'alumnat i la resta de la comunitat educativa.
- Proposar,un cop escoltat el claustre, diferents activitats ambientals integrades en el currículum, per realitzar a l'aula.
- Decidir les accions per difondre les actuacions en els butlletins escolars, municipals, webs, ...
- Organitzar les tasques a fer efectiva la publicació del "Butlletí Verd"
- Coordinar les tasques a desenvolupar en l'hort escolar.
- Elaborar la Memòria anual.

➢ **Comissió de Biblioteca .**

Composició: Quatre mestres (un de cada cicle) un d'ells serà el o la coordinadora de biblioteca, dos pares o mares.

Funcions:

- Elaborar el pla de treball anual.
- Analitzar les necessitats referides al fons, equipaments, serveis i proposar l'actuació.
- Realitzar propostes per elaborar i distribuir el pressupost.
- Establir els criteris per a l'adquisició de totes les necessitats.
- Aprovar les propostes d'adquisicions.
- Proposar i elaborar estratègies i activitats per integrar la biblioteca en les programacions curriculars i plans del centre.
- Promoure activitats de sensibilització i dinamització de la biblioteca.
- Analitzar els resultats de la utilització i les propostes de millora.

- Elaborar la Memòria anual.
- Revisar les normes d'ús de la Biblioteca (Annex III).

➢ **Comissió Lingüística, d'interculturalitat i cohesió social (LIC) .**

Composició: director o directora, cap d'estudis, coordinador/a LIC del centre,

Funcions:

- Col·laborar amb el coordinador o la coordinadora LIC del centre en les funcions que té assignades.
- Tenir al dia el llistat dels alumnes nouvinguts i d'incorporació tardana durant el curs.
- Afavorir i facilitar les actuacions previstes al Pla d'Acollida per als alumnes nouvinguts (P3 i altres cursos) que ja estan familiaritzats amb el nostre Sistema Educatiu) durant el període de Preinscripció i matriculació (Acollida inicial).
- Promoure actuacions que garanteixin la igualtat d'oportunitats de l'alumnat socio-culturalment desafavorit en relació a la participació en les activitats del centre i en les que ofereix l'entorn.
- Facilitar els ajuts i suports que pot rebre l'alumnat en situació sòcio-econòmica desafavorida.
- Col·laborar amb els Serveis Socials de la localitat mitjançant la Comissió Social per tal de donar una resposta global a l'alumnat en situació de risc social.
- Vetllar perquè es complementin els registres d'assistència, incidències i comunicacions bàsiques amb les famílies i garantir que les informacions d'aquests documents arribin als professionals implicats.
- Difondre les actuacions de la comissió LIC al claustre de professors.
- Establir conjuntament amb el professorat l'elaboració dels Plans Intensius Educatius.
- Mantenir la coordinació amb el responsable LIC de la zona.
- Revisar i actualitzar, si cal, el Pla d'Acollida . Veure document CAD.

3.1.3.1.- Els mestres

Els mestres són els agents principals del procés educatiu en els centres.

Tots els mestres del centre formen part del Claustre de l'escola.

Els mestres, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent en el marc del projecte educatiu del centre.

b) Accedir a la promoció professional.

c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

Els mestres , en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.

b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.

c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

Les seves funcions bàsiques, com a membres de l'equip docent, són:

- Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees i les matèries que tinguin encomanades, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent, i lliurar-ne una còpia a la persona que exerceix de cap d'estudis.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes en les àrees que imparteix, omplir i mantenir actualitzats els documents establerts per a aquesta finalitat.
- Exercir la tutoria dels alumnes, si li és encomanada, i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.

- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars contemplades en aquestes normes.
- Assistir al claustre i altres reunions de cicle, nivell, amb especialistes, amb serveis de suport, etc. quan siguin convocats.
- Assistir als cursos de formació, seminaris o altres modalitats formatives que es realitzin a nivell de centre quan es programin en horari de permanència al centre.
- Ser membre actiu del Consell Escolar, quan sigui escollit i assistir a les reunions a que sigui convocat per la presidència del mateix.
- Formar part d'una comissió del centre i assistir a les reunions d'aquesta, participant activament i exercint, si s'escau, la seva coordinació.
- Dedicar les hores de lliure disposició a tasques d'escola, que s'establiran a començament de cada curs:
  - Reforç de cicle.
  - Substitucions.
  - Càrrecs de coordinació.
  - Altres que li puguin ser encomanades per l'equip directiu del centre.

Les funcions s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.

L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

3.1.3.2 – Els mestres tutors/es

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres que formen part del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan els hi correspongui. Cada grup d'alumnes té assignat un mestre tutor.

Entenem per tutoria la funció que desenvolupa el tutor responsable d'un grup d'alumnes. Aquesta tasca consisteix a atendre de forma integral a cadascun d'ells, seguint dia a dia el seu procés d'aprenentatge i maduració personal. També implica vetllar per l'aplicació del projecte curricular en l'acció docent i educativa adreçada al seu grup d'alumnes.

La tutoria té assignada una sessió setmanal dedicada al treball amb el grup classe, però el seguiment tutorial és diari i en cada situació educativa.

Les **funcions** del tutor, a més d'aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Educació, són:

<u>Respecte a l'alumnat</u> :

- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
- Responsabilitzar-se de l'aplicació del Pla d'Acció Tutorial del centre, duent a terme les actuacions que en ell té encomanades.
- Potenciar en l'alumnat la educació en valors.
- Afavorir en els alumnes la autoestima personal.
- Canalitzar els conflictes, orientar-los i buscar formes de resoldre's.

- Identificar les necessitats, aptituds, interessos i motivacions, ajudant-los en el seu procés d'aprenentatge i creixement personal.
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes, i omplir i mantenir actualitzats els documents establerts per aquesta finalitat: fulls d'observació d'aspectes personals, graelles de seguiment dels objectius avaluables, ...
- Responsabilitzar-se, amb el recolzament de les especialistes d'educació especial i coordinadora LIC, de l'elaboració de les programacions individualitzades dels seus alumnes, quan aquests ho requereixin.
- Elaborar la programació de les unitats didàctiques de les àrees que imparteix al grup, tenint en compte la contribució de cada una a l'assoliment de les competències bàsiques, objectius, continguts d'ensenyament, activitats d'aprenentatge i activitats d'avaluació.

Respecte al centre:

- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament - aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació, complir els acords de centre establerts en aquest aspecte i aplicar els acords consensuats en les reunions de junta d'avaluació, en relació a un alumne o al seu grup classe.
- Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació.
- Mantenir actualitzada la carpeta del grup classe amb tota la documentació
- Coordinació, suport tècnic i educatiu i assessorament als altres membres del claustre en aspectes de la seva especialitat.
- Assessorament, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat, de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle.
- En la mesura en què convingui a l'organització del centre, la direcció podrà assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que

comprovi que requerida pel Cap d'Estudis: registre d'entrevistes amb les famílies, registre de conductes conflictives, autoritzacions per a les sortides, etc.

- Controlar l'assistència dels alumnes, mitjançant els fulls de registre d'assistència. En cas d'absentisme dur a terme les funcions especificades en aquestes normes.
- Informar al coordinador de cicle, al cap d'estudis o a la direcció, si s'escau, de les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes.
- Establir relació amb el psicòleg de l'EAP i mitjançant aquest amb altres serveis externs implicats en el procés educatiu dels alumnes que ho requereixin.
- Traspassar als altres mestres i especialistes, implicats en el grup, les informacions adients de cada alumne o del grup en general.

Respecte a les famílies:

- 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 assistència a les activitats escolars. Es mantindrà amb totes les famílies, com a mínim, dues entrevistes al llarg del curs (la darrera per lliurar l'informe de fi de curs) i, en cas necessari, les que convingui.
- Lliurar a les famílies l'informe escrit sobre l'avaluació dels seus fills (dos a educació infantil i tres a primària).
- Informar al grup de pares i mares de tots aquells assumptes que afectin la educació dels seus fills, facilitant la informació i la relació d'escola/família.
- Dinamitzar la participació de les famílies en les activitats que es realitzen en l'àmbit escolar.

Tutories compartides

En casos especials, com són mestres amb reducció de jornada o per ocupació d'un càrrec directiu, o altres situacions que ho requereixin, es pot donar el fet

que una tutoria estigui compartida per dos mestres. En aquest cas ambdues persones exerciran les funcions del tutor de forma compartida.

Nomenament i cessament de tutors/es.

Els tutors seran nomenats pel director/a del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre.

Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.

El director informarà el consell escolar del centre i el claustre del professorat del nomenament i cessament de tutors.

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

Criteris d'assignació dels mestres als diferents cicles, cursos i àrees.

El centre organitzarà l'horari optimant les hores dels especialistes per impartir les àrees de l'especialitat, en particular les dels especialistes en llengua estrangera, per potenciar les llengües estrangeres. Quan la presència de professorat especialista permeti als mestres disposar de més hores lectives de les que hi ha assignades al desenvolupament del currículum, aquestes es dedicaran, en el marc de la planificació del centre, a l'atenció a la diversitat de l'alumnat i altres activitats de suport o de reforç.

3.1.3.3 – Els mestres especialistes

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

Els mestres especialistes atendran, prioritàriament, les tasques docents pròpies de la seva especialitat, i després la docència en altres àrees, les tasques de tutor, si per l'organització del centre és necessari, i les pròpies de la condició de mestre.

Amb caràcter general, l'especialista col·laborarà en els àmbits següents:
tenen l'adequada titulació, formació o experiència.
Els mestres no tutors tindran una cura especial en informar al tutor de totes les incidències significatives que es produeixin amb els alumnes i asseguraran una bona coordinació en els cicles que intervinguin.

D'acord amb els criteris establerts pel centre, els mestres especialistes poden intervenir en el segon cicle d'educació infantil.

El/la director/a de l'escola ha d'assegurar que els mestres especialistes facin 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. La presència de mestres especialistes ha de permetre una adequada coordinació, el suport tècnic i educatiu i l'assessorament als altres membres del claustre, així com l'assessorament de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat.

Mestres especialistes de suport a la inclusió (MESI)

Els mestres especialistes de suport a la inclusió han de prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la comissió d'atenció a la diversitat, l'atenció a l'alumnat NESE (Necessitats Específiques de Suport Educatiu) i especialment l'alumnat amb necessitats educatives especials que tinguin les condicions adequades per progressar en l'adquisició de les capacitats i les competències bàsiques, donant suport al professorat en la planificació i desenvolupament de les activitats del

grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària.

Com a centre prioritzem la seva intervenció en el desenvolupament de metodologies inclusives i del treball competencial a l'aula.

Aquests professionals han de donar suport al professorat la planificació i el desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tots els alumnes en les activitats a l'aula ordinària i per assegurar que tots progressin en els aprenentatges

En l'àmbit del centre, aquests mestres han de:

col·laborar amb l'equip directiu en tots aquells aspectes del projecte educatiu del centre que fan referència a l'atenció a la diversitat de tots els alumnes;

participar en les diferents comissions pedagògiques del centre (CAD, comissió social, etc.);

coordinar-se amb l'equip docent en la planificació de la resposta educativa dels alumnes amb necessitat de suport educatiu;

col·laborar en l'organització de les mesures i suports (horaris, espais, equipaments, recursos didàctics, etc.);

col·laborar amb els tutors i professionals implicats en l'elaboració dels plans de suport individualitzat, quan l'alumne ho requereixi;

acollir i acompanyar els alumnes i les famílies en l'itinerari formatiu, especialment els que presenten necessitats educatives especials.

Amb relació a l'aula, aquests mestres han de:

acompanyar els alumnes en el seu procés d'aprenentatge, especialment en els canvis de cicle i d'etapa, i fer-ne partícip la família;

col·laborar en el seguiment i l'avaluació dels alumnes amb la valoració sistemàtica del procés d'assoliment de les competències; planificar, amb els tutors i altres especialistes, activitats d'aprenentatge amb metodologies flexibles que permetin l'atenció a tots els alumnes i col•laborar a l'hora d'implementar-les;

col·laborar en la planificació d'activitats que prevegin les singularitats i les necessitats de suport dels alumnes;

fer observacions de l'alumne en els diferents contextos educatius per identificar-ne les necessitats de suport;

donar suport a l'equip docent dins l'aula per promoure la participació i els aprenentatges dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu;

de forma excepcional, oferir suport individual (o en altres formes d'agrupament) dins o fora de l'aula, quan els objectius i continguts així ho requereixin; ç

preparar activitats i materials didàctics que facilitin la participació i l'aprenentatge dels alumnes i el treball específic en el grup classe ordinari.

En l'àmbit dels alumnes i les famílies, aquests mestres han de col·laborar en la mesura del que sigui possible, fent-los partícips en:

la identificació de les necessitats de suport dels alumnes, conjuntament amb l'EAP; l'elaboració dels plans de suport individualitzats dels alumnes amb necessitats específiques de suport;

el seguiment i l'avaluació dels alumnes a partir dels objectius acordats en el pla de suport individualitzat;

la coordinació amb els serveis externs que atenen l'alumne conjuntament amb l'EAP;

la cerca d'estratègies i recursos, en corresponsabilitat amb la família, per afavorir el desenvolupament integral de l'alumne.

Els mestres especialistes de suport a la inclusió han de coordinar les intervencions en el centre per garantir que, en el marc dels àmbits definits anteriorment, els alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE) i, especialment, els alumnes amb necessitats educatives especials (NEE), tinguin les condicions adequades per progressar en l'adquisició de les capacitats i les competències bàsiques que s'estableixen en el currículum de l'etapa i en la seva participació en les activitats generals de l'aula i del centre.

Mestres Especialistes de Suport a la Inclusió (MESI)

Suport Intensiu per a l'Escola Inclusiva (SIEI)

Quan el centre disposi de SIEI planificarà les mesures i els suports educatius a partir de l'observació del progrés dels alumnes i de les seves necessitats, a fi de donar a cadascú la intensitat de suport adequada per millorar el nivell competencial.

Les mesures per a l'atenció educativa són les accions i actuacions organitzades pels centres destinades a reduir les barreres de l'entorn educatiu que poden obstaculitzar el progrés de tot l'alumnat, a prevenir les dificultats d'aprenentatge i assegurar un millor ajustament entre les capacitats de l'alumnat i el context d'aquest aprenentatge.

Els suports són els recursos personals, materials i tecnològics i els ajuts contextuals i comunitaris que els centres utilitzen per aconseguir que les mesures planificades siguin efectives i funcionals.

Els suports han de fomentar l'autonomia que permeti a l'alumnat l'accés al currículum, han d'adaptar-se d'una manera flexible a les necessitats i fortaleses i també a les del context, i han de possibilitar la disminució o retirada de la intensitat del suport com a objectiu prioritari.

La SIEI és considerada una mesura i suport intensiu.

Les mesures i els suports intensius són específics per als alumnes amb necessitats educatives especials, estan adaptats a la seva singularitat i permeten ajustar la resposta educativa de forma extensa, amb una freqüència regular i, normalment, sense límit temporal.

L'aplicació de qualsevol mesura o recurs intensiu ha de cercar la màxima participació de l'alumne en les situacions educatives del centre i de l'aula, i ha

de vincular-se a les mesures i els suports universals i addicionals previstos al centre.

Les mesures i els suports intensius es proposen a partir de l'avaluació psicopedagògica que fonamenta el dictamen d'escolarització o l'informe de reconeixement de necessitats educatives especials elaborat per l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) en col·laboració amb els mestres i el professorat del centre, els pares o tutors legals i l'alumne, si s'escau, altres especialistes.

L'aplicació de mesures i suports intensius comporta l'elaboració prèvia d'un Pla de Suport Individualitzat (PI), en el qual s'han de concretar els objectius, els professionals implicats que s'han de coordinar, les adaptacions metodològiques i els indicadors de seguiment del progrés que permetin avaluar-ne l'eficàcia i fer-hi el reajustament necessari.

Quan el centre disposi d'unitats de suport per a l'escola inclusiva (SIEI), els professionals assignats a aquestes unitats han de centrar prioritàriament la seva intervenció a desenvolupar actuacions que facilitin, tant com sigui possible, l'aprenentatge i la participació dels alumnes en les activitats de l'aula ordinària i del centre. Tanmateix, quan sigui necessari es pot donar suport als alumnes en situacions de grups reduïts i en situacions d'atenció individual o en altres formes d'agrupament d'alumnes.

Aquesta SIEI és una dotació extraordinària de professionals que s'incorporen a les plantilles d'escola com a recursos intensius i conjunturals per atendre als alumnes amb necessitats educatives especials que ho necessitin.

Els professionals d'aquestes unitats, en coordinació amb el tutor o la tutora i la resta de l'equip docent, atenen alumnes amb necessitats educatives especials derivades de limitacions molt significatives-tant en el funcionament intel·lectual com en la conducta adaptativa- que requereixen, al llarg de tota l'escolaritat,

mesures i suports intensius per poder relacionar-se, participar i aprendre en els entorns ordinaris de centre i de la comunitat on viuen.

L'atenció a aquests alumnes no queda restringida als professionals de suport intensiu sinó que comporta la revisió de les estratègies didàctiques i metodològiques a l'aula ordinària o d'organització del centre.

Les unitats de suport als alumnes amb necessitats educatives especials esdevenen, doncs, un recurs per al centre, que se suma als suports universals i addicionals per a la inclusió.

Mestres especialistes en música

L'especialista de música exercirà les funcions següents:

• Impartir les classes de música de l'educació primària, segons les dedicacions horàries establertes.
• Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
• Assistir als grups de treball de formació de zona, si n'hi ha.
Si el seu horari li ho permet i d'acord amb la programació del centre, l'especialista de música impartirà classes de música al parvulari.
Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Mestres especialistes en educació física

L'especialista d'educació física exercirà les funcions següents:

• Impartir les classes d'educació física en l'educació primària.
• Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.

Si el seu horari li ho permet i d'acord amb la programació del centre, l'especialista d'Educació Física impartirà classes de psicomotricitat al parvulari. Si l'especialista no les pot impartir, haurà d'assessorar i secundar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui d'aquesta tasca.
Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Mestres especialistes en llengua estrangera

Els especialistes en llengua estrangera, atendran prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera (anglès) en l'educació primària.
El centre prioritza, però, la introducció de la llengua estrangera des d'educació infantil. Per tant, l'activitat dels especialistes en llengua estrangera podrà complementar-se amb mestres amb titulació adient per impartir la llengua estrangera.
Així mateix, quan la plantilla del centre permeti introduir la docència en llengua anglesa d'una àrea o aspecte d'una àrea a l'educació primària, l'especialista hi col·laborarà si és necessari.
Es procurarà destinar als cursos inicials aquell especialista que tingui millor domini de la llengua oral.
L'organització de l'horari dels especialistes s'ha de preveure en funció de les solucions organitzatives i d'agrupació dels alumnes que hagi previst el centre per aconseguir una millor qualitat en l'ensenyament de la llengua, especialment el desenvolupament de la llengua oral.
Els especialistes en llengua estrangera donaran suport als projectes, internacionals o no, en què participi el centre.

Satisfetes les necessitats derivades del desplegament del projecte lingüístic del centre, es dedicaran a altres activitats pròpies de la seva condició de mestres.

Els mestres especialistes en llengua estrangera assistiran als grups de treball de formació de zona, si n'hi ha.
Seran els responsables de fer la proposta d'un Projecte Educatiu de Llengua Estrangera (PELE) presentar-la al Claustre i dinamitzar la seva realització.

3.1.3.4 – Els mestres de religió

Els mestres de la plantilla de les escoles que ho vulguin tindran prioritat per impartir l'àrea de religió. Els interessats hauran de comunicar-ho al director del centre abans de finalitzar el mes de maig, per tal que puguin ser proposats per les autoritats religioses corresponents, d'acord amb el que hi ha establert respecte a aquesta qüestió.

Quan en les previsions per al curs següent no hi hagi prou mestres de la plantilla habilitats per impartir l'àrea de religió a tots els alumnes interessats, el centre ho ha de comunicar, abans de finalitzar el mes de maig, als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, a fi que es pugui fer arribar la petició als responsables de la confessió religiosa corresponent i assignar els docents que hagin d'impartir aquests ensenyaments.

Els professors de religió amb dedicació completa tindran la mateixa dedicació horària setmanal lectiva i complementària que els funcionaris docents del nivell educatiu corresponent. Quan la jornada de treball sigui parcial, s'ajustarà proporcionalment l'assignació d'horari lectiu i complementari.

En el cas que un professor de religió imparteixi docència en més d'un centre públic, es comptaran fins a dues hores en concepte d'itinerància. Aquesta reducció es considera inclosa en el total d'hores de contracte i s'efectua sobre les hores no lectives de permanència en els centres. Els directors dels diferents centres on hagi estat destinat el professor de religió s'han de coordinar per garantir que l'interessat pugui compatibilitzar els horaris.

El professorat de religió de centres públics tenen la consideració plena de personal docent del centre i, com a tals, són membres del claustre i tenen la possibilitat de pertànyer a tots els òrgans docents del centre, a excepció dels que estiguin explícitament assignats a funcionaris. En tot cas, la dedicació a l'exercici d'aquestes responsabilitats no pot implicar l'augment de la plantilla de religió assignada al centre.

3.2- Organització de l'alumnat.

3.2.1.- Atenció a l'alumnat NESE :

3.2.1.1- Comissió Social: Document CS (annex I)

3.2.1.2.- Comissió d'Atenció a l'Escola Inclusiva: Document CAEI (annex II)

3.2.1.3.- Aspectes pràctics sobre el Protocols (Procés de derivació i intervenció d'EE, absentisme...)

Per tal que tots els mestres tinguin clar quins són els passos a seguir, poden consultar-los a la carpeta virtual. També els podem trobar annexos als documents CS o CAEI, al despatx de cap d'estudis. És recomanable tenir penjat a l'aula el protocol del procés de derivació d'EE.

3.3.- Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

3.3.1.- Acció i coordinació tutorial: PAT (Pla d'Acció Tutorial), que forma part del Document CAEI, com a annex.

3.3.2.- Altres:

3.3.2.1 Criteris per confegir els grups d'alumnes matriculats a 3 anys:

Una vegada ha finalitzat el procés de matricula, es reuneix la coordinadora d'Educació Infantil i la mestra d'EE amb l'equip de la Llar d'Infants per tal de fer la distribució dels alumnes de 3 anys en dos grups. Per a fer aquesta

distribució es seguiran uns criteris que permetin, d'una manera objectiva, confegir dos grups heterogenis i compensats:

- Haver estat o no a llar d'infants.
- Haver nascut el primer o el segon semestre de l'any.
- Si hi ha bessons, se'n posarà un a cada grup.
- Alumnes amb el mateix nom, un a cada classe.
- L'alumnat amb llengua materna distinta al català o castellà i l'alumnat amb necessitats educatives especials, es repartiran equitativament.
- Ser nen o nena.

3.3.2.2.- Criteris per a fer les barreges de grups d'alumnes:

El criteri general d'escola és que les barreges de grup o modificacions de grup es faran a finals de Cicle, tant a Infantil com a Primària. A partir del curs 21-22 s'organitzarà la Primària en 2 cicles : Primària I (1r, 2n i 3r) i Primària II (4t, 5è i 6è) En el pas de 2n a 3r i en el pas de 4t a 5è). Tot i això si les circumstàncies ho aconsellen a Educació Infantil es barrejarà un cop abans de començar Primària en el curs que es consideri i a Primària també es barrejarà un cop a cada cicle en el curs que es consideri.

Les barreges poden ser amb tot l'alumnat del grup o bé només amb un petit numero d'alumnes. En casos excepcionals , seguint el criteri de la persona de l'EAP i de la CAEI, es podrà canviar algun alumne/a de grup-classe en qualsevol moment de l'escolaritat.

L'equip pedagògic que passi pel grup, les mestres EE i un membre de l'equip directiu és l'equip encarregat d'organitzar la nova composició dels grups.

Per tal de facilitar la coordinació i les futures modificacions de grup, ha de quedar recollit quins són els criteris que s'han seguit en fer les barreges grupals (equilibrar grups, trencar dinàmiques negatives, afavorir la cohesió...). S'encarrega la mestra EE de fer l'acta i d'enviar còpia a la cap d'estudis.

4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

4.1.-Aspectes generals.

4.1.1 Horaris. Entrades i sortides

Es defineix com a horari lectiu el corresponent a l'horari propi de l'ensenyament aprenentatge del currículum, inclòs el temps d'esbarjo.

El consell escolar del centre és l'òrgan encarregat d'aprovar l'horari dels alumnes, i ratificar-lo anualment, en el marc normatiu de la regulació del calendari escolar.

Actualment l'horari lectiu és el següent:

Matí : Entrada: 9:00h. Sortida: 12:30h.

Tarda: Entrada: 15:00h. Sortida: 16:30h.

Els/les nens/es que utilitzin el servei de menjador entren a les 9:00 i surten a les 16:30h.

Els/les nens/es que utilitzen el servei d'acollida matinal poden entrar a partir de les 8:00h i els que utilitzen el servei d'acollida de tarda poden romandre a l'escola fins a les 18:00h.

El consell escolar pot aprovar la realització d'activitats de caràcter especial, complementàries i extraescolars, que, per la seva naturalesa, excedeixin els de la jornada lectiva habitual.

La distribució horària de les àrees s'adequarà al que estableixi la normativa vigent i el claustre de mestres aprovarà la distribució de les hores lliures o de flexibilitat horària en les etapes.

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Les famílies han de comunicar per escrit les absències dels seus fills, anticipadament, sempre que sigui possible, especificant el motiu i la durada de l'absència. En cas que no es pugui preveure, ho comunicaran amb posterioritat. El mestre tutor comunicarà les absències no justificades als pares, mares o representants legals dels alumnes. En el cas d'absències repetides o retards , s'engegaran els protocols pertinents dins la comissió social del centre.

Puntualitat: Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada (es tanca deu minuts després de l'hora d'entrada), se'ls facilitarà l'accés però els seus pares o representants legals hauran de justificar per escrit el retard. Pels alumnes de primària, en cas que arribin amb més de 10 minuts de retard sense avisar ni tenir causa justificada, romandran a la zona d'entrada fins el proper canvi de classe (les 10:00h.) i serà considerat un retard no justificat.

Quan una alumne/a ha de sortir fora de les hores habituals, ha de portar necessàriament una autorització escrita del pare, mare i/o tutor legal i, si no té autorització per marxar sol, és necessari que els pares el vinguin a buscar a l'escola.

Tot l'alumnat serà donat en mà d'un adult responsable, a no ser que els pares l'hagin autoritzat per escrit a marxar sol o amb el/s seu/s germà/ns gran/s.

Entrades i sortides

- Cal intentar, entre tots, que les entrades i sortides es facin en ordre, amb calma i tranquil·litat, sense crits ni corredisses.
- Com a norma general, circularem sempre per la nostra dreta, en especial a les escales.

✓ Entrades

L'escola obrirà les portes del carrer Jacint Verdaguer, per on s'accedirà al centre, a les 9h del matí i a les 15 h de la tarda.

Com a norma general, no es podrà accedir al centre amb cap tipus de vehicle (bicicleta, patinet, ...) ni amb cap animal; per fer-ho caldrà un motiu raonat i el permís exprés de la direcció del centre. Les bicicletes i patinets es poden entrar a l'aparcament específic habilitat a l'entrada de les pistes.

La porta romandrà oberta fins a les 9,10 h i fins a les 15,10 h. Durant aquest temps el conserge romandrà a la porta vetllant per un correcte accés i controlant que cap alumne surti.

No es faran fileres (excepte el primer dia de curs), els alumnes entraran directament cap a les aules per la porta assignada a cada cicle o curs:

I3 , I4: per la primera porta C/Jacint Verdaguer.

I5, 1r i 2n : per l'entrada principal.

3r : per la porta de les extraescolars

Primàraia II (4t, 5è i 6è): per la porta gran de la pista.

Les famílies poden entrar a l'entrada principal per accedir a la secretaria i/o demanar a consergeria que surti el seu fill/a. No han d'entrar als passadissos sense autorització (si han de participar en alguna activitat, reunir-se amb algun mestre...)

Les famílies dels alumnes d'Educació Infantil acompanyaran als nens o nenes fins a la porta de l'aula que dóna als patis.

Cada mestre, quan sigui l'hora, es dirigirà a la classe que li toqui en aquell moment i es situarà a la porta de l'aula, per tal de donar la benvinguda als alumnes i controlar, a l'hora, l'interior de l'aula i el passadís.

Habitualment els alumnes es dirigiran a la seva tutoria en primer lloc, dirigint-se després a l'aula de l'especialitat que els toqui, si és el cas.

A les hores d'entrada les famílies dels alumnes de Primària no poden parlar amb els mestres. Faran arribar els encàrrecs mitjançant una nota escrita, a través de l'agenda o deixant l'encàrrec a secretaria.

Les famílies que vulguin accedir al Servei de Menjador, a l'hora d'entrada del matí, hauran de dirigir-se al despatx de l'AFA (al costat de l'entrada principal).

- ✓ Sortides

Al migdia : Les sortides a les 12:30h.

P3 , P4 i P5, Primària I(1r i 2n i 3r) : per l'entrada principal.

Primària II(4t,5è i 6è): per la porta gran de la pista.

A la tarda:Les sortides, a les 16:30 h, es realitzaran pel mateix lloc de l'entrada de cada grup.

Els grups de parvulari (I3, I4 i I5) i 1r es recolliran directament a la seva aula des de la porta del pati.

2n farà filera acompanyats pel mestre/a que han tingut a darrera hora fins la porta principal on els recolliran els seus pares/mares o tutors/es o les persones en qui hagin delegat.

3r l'alumnat sortirà per la porta de les extraescolars acompanyats pel mestre.

Primària II (4t, 5è i 6è) l'alumnat sortirà sol fins a la porta de les pistes del carrer Jacint Verdaguer i la família és la responsable de recollir-los a la porta exterior del centre (sempre que ho hagi autoritzat la família)

Cap d'aquests grups sortirà abans de l'hora final de les classes (12:30h o 16:30h).

Els cursos de 4t a 6è baixaran per l'escala que dóna a les pistes. Els mestres dels grups de 4t a 6è que els han tingut a darrera hora són els responsables de que els alumnes baixin de forma correcta fins a la porta de sortida al pati, els acompanyaran si és necessari o es situaran en un lloc estratègic des d'on puguin controlar la situació.

Els/les mestres són responsables de que els seus alumnes no romanguin en el centre a l'hora de sortir, si no es queden a menjador o a una activitat extraescolar, en aquests casos s'asseguraran de lliurar-los al monitor corresponent.

Si un mestre/a fa quedar a un alumne, a partir de l'hora de sortida haurà d'avisar a la família pel mitjà que consideri més adient. Serà personalment responsable del alumne, no el deixarà sol en cap moment i l 'acompanyarà, en finalitzar, fins a la sortida del centre.

Aquestes entrades i sortides poden ser modificades per l'Equip directiu sempre que es consideri necessari (obres...) comunicant-se posteriorment als membres del Consell.

- ✓ Lliurament dels alumnes

Tots els alumnes d'una escola són menors i per tant hem de tenir cura del seu lliurament a les hores de sortida.

- Els alumnes d'Educació Infantil i Primària I han de ser recollits pel seus pares, mares o tutors/es.
- Cal que els tutors/es legals signin una autorització expressa si opten per deixar que els reculli un germà gran o una altra persona.
- Cap alumne pot sortir sol del centre en horari escolar, ni amb autorització de la família, caldrà que sigui recollit pels pares, mares, tutors/es o persona adulta en qui aquests deleguin. En casos excepcionals caldrà autorització expressa de la direcció del centre.
- En cas d'una urgència que requereixi una recollida esporàdica per part d'una altra persona no autoritzada prèviament, caldrà que el pare, mare o tutor/a de l'alumne avisi al centre per telèfon especificant el nom de la persona que es farà càrrec de l'infant i la relació que es té amb la mateixa. El centre contrastarà les dades abans de lliurar a l'alumne.

  L'alumnat dels cicles mitjà i superior marxen tot sols. S'haurà de treballar amb ells nens, tant des de casa com des de l'escola, que no surtin del centre fins que vegin a la persona que els ha de recollir i que si no la veuen han d'anar a secretaria a donar avís. Les famílies signaran una autorització per tal que els infants puguin sortir sols fins a la porta.
- Només en casos excepcionals i sempre prèvia signatura per part dels tutors legals d'una autorització, que lliuri al centre de qualsevol responsabilitat, es permetrà que un alumne de cicle inicial pugui marxar sol cap a casa.
- El darrer mestre que passa per un grup és el responsable del lliurament dels alumnes d'aquest grup.
- Si a un alumne no el venen a recollir, el darrer mestre que l'ha tingut és el responsable de la seva custòdia. En aquest cas, el durà a secretaria i, passats 5 minuts d'espera prudencial, contactarà telefònicament amb la família o tutors per esbrinar el motiu del retard abans de deixar-los en mans d'un membre de l'equip directiu, en cas del migdia, o a l'acollida de la tarda. En cap cas es deixarà sol a l'alumne o sota la responsabilitat d'algú que no pertanyi a l'equip del centre. Si es produeix una reiteració significativa d'aquest fet s'informarà als serveis socials per a que prenguin les mesures oportunes.

- En casos de separació, els infants han de ser lliurats, a l'hora de sortida, al progenitor que tingui atribuïda la guàrdia i custòdia o a les persones que en aquest delegui, seguint els canals establerts en aquestes normes i atenent-nos sempre a allò que determini la sentència judicial, si és el cas.

4.1.2 Utilització de recursos materials. Quotes

A l'escola el material és socialitzat. La quota de material s'establirà cada curs escolar. Com a norma es pagarà al mateix temps que la quota que cobrarà l'AFA juntament amb el rebut dels llibres de text. Les famílies hauran d'ingressar l'import corresponent al compte de material i sortides dins dels terminis establerts.

El centre informarà les famílies de la possibilitat de sol·licitar, en cas necessari, ajuts municipals.

A les famílies que, en finalitzar el mes de setembre no hagin pagat el material escolar ni hagin passat per secretaria per pactar uns terminis de pagament, se'ls reclamarà.

L'escola prioritzarà el pagament del material, que és d'ús diari imprescindible, per sobre del pagament d'activitats complementàries.

L'import rebut en concepte de material escolar s'inclourà al pressupost del centre i es rendirà compte del mateix, mitjançant la liquidació anual, a la comissió econòmica del consell escolar i al propi consell escolar de centre.

El material escolar serà gestionat per la comissió econòmica del centre, presidida per la secretària. El coordinador/a de cada cicle serà l'encarregat/da dels comptes del cicle i de fer les comandes de material; amb la col·laboració de la secretària del centre i l'auxiliar administrativa respectivament. Es pot consultar el document específic de la quota de material socialitzat al web**.(Annex III)**

Llibres de text

La tria de llibres de text correspon als equips de cicle, amb el suport i coordinació del cap d'estudis que vetllarà per la coherència dels materials triats amb el projecte educatiu de centre i la programació curricular.

Tots els llibres de text que s'utilitzin han de comptar amb la preceptiva autorització i homologació.

Els materials triats només es podran canviar un cop passat el període establert per la normativa vigent, actualment de quatre cursos escolars. Hi haurà però la possibilitat, si el consell escolar ho aprova i amb prèvia informació i autorització de la inspecció educativa, d'introduir un canvi si es dóna un motiu important i degudament raonat i justificat.

És tasca de la cap d'estudis del centre dur i tenir actualitzat el llibre de registre de llibres de text.

A finals del mes de juny es farà pública la llista de llibres pel curs següent amb totes les dades necessàries per a la seva adquisició. A partir d'aquest moment no es podran introduir canvis en la selecció realitzada.

El centre s'abstindrà de designar establiments comercials concrets on adquirir els llibres de text.

L'AFA de l'escola podrà facilitar la distribució de llibres de text a les famílies del centre.

L'escola impulsa, prèvia aprovació del consell escolar, un projecte de socialització de llibres. Aquest es duu a terme, per decisió majoritària de les famílies, i té un caràcter vinculant per a totes les famílies del centre.

4.1.3 Normes d'ús dels espais

En la vida del centre és habitual que els grups o mitjos grups s'hagin de desplaçar pel centre.

En qualsevol cas, aquests desplaçaments s'efectuaran amb el màxim d'ordre, sense ocasionar molèsties a altres membres de la comunitat educativa i tutelades pel professorat corresponent.

També es podran desplaçar pel centre, tots sols, els alumnes que tinguin un encàrrec específic fet per un professor, que en serà el darrer responsable.

Els alumnes de cicle mitjà o superior podran desplaçar-se sols per assistir a les classes de reforç o educació especial, si els seus tutors i mestres especialistes els consideren capacitats per fer-ho.
A les normes de convivència de cada cicle hi ha un apartat específic de les normes dels diferents espais (patis, passadissos, sala de psicomotricitat...)

4.1.4. Indumentària

La roba que vesteixin els alumnes ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola.
No es permetran indumentàries inadequades o que impossibilitin la realització de totes les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal, la seguretat personal o la dels altres.
No es permetran ni toleraran símbols que exaltin la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència.
A la nostra Escola s'usa bata en el Cicle d'Educació Infantil i Cicle Inicial de Primària, és a dir, des de P3 fins a 2n de Primària, per plàstica.
A partir de 1r de Primària és del tot indispensable que els/les nens/nenes portin roba i calçat esportiu el dia d'Educació Física, així com una bosseta amb una tovallola
petita, sabó i pinta. Es recomana el xandall de l'escola de I3 a 6è.
Les famílies que vulguin comprar les bates i/o xandalls de l'escola hauran d'anar a la botiga que s'indiqui.

4.1.5 Organització de l'esbarjo

El centre disposa de patis, que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran.

El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament el/la cap d'estudis, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.

L'horari d'esbarjo serà:

- ✓ **Educació infantil**: Matins, de 11.00 h a 11.30 h. Tardes: opcional, sota la vigilància de cada tutora.
- ✓ **Educació Primària**: Matins, de 11.00 h a 11.30 h

La ubicació de l'edifici de l'escola fa que quedin quatre zones ben diferenciades per a l'esbarjo:

- ✓ El pati de Ferran Muñoz (Pati de I3), pati central de sorra (Pati d'EI), Pati de les columnes , Pistes poliesportives , zona verda i sorral (Per l'alumnat de Primària).
- ✓ S'estipulen torns de vigilància tal i com es descriu a la PGA.

L'alumnat pot jugar lliurement pel pati sense pilota, llevat de les pistes pavimentades, les quals es repartiran en funció de les necessitats. 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 per a fer-la servir pels seus jocs i que no s'hagin de posar a la perifèria per no ser molestat.

c) Per tal de desenvolupar l'hàbit de cooperació en la comunitat, s'establiran torns rotatius entre els nivells de CS per al correcte manteniment de la neteja del pati, tenint en compte la recollida selectiva de deixalles.

Els dies de pluja els nens i les nenes de primària restaran dins la classe fent jocs relaxats. La vigilància correspondrà als tutors/es amb la col·laboració del personal del cicle que no te tutoria. Si fa un temps dubtós caldrà consultar al coordinador/a de cicle. En cas que un mestre vulgui sortir amb els seus alumnes i el coordinador/a hagi considerat que en general no se sortia, pot fer-ho sempre que puguin estar a cobert si plou una mica i els vigila ell/a.

Els nens i nenes d'EI quan hi ha pluja van al seu menjador a veure un audiovisual. En aquest cas es manté el torn de vigilancia habitual. Si hi ha dubte sobre sortir al pati es consulta al coordinador/a.

A l'inici de curs es fixaran els torns de vigilància corresponents a aquell curs . Aquest seran aprovats pel consell escolar del centre. Quan algun mestre que vigili pati no pugui fer-ho (perquè està malalt, ha marxat d'excursió...) s'iniciarà un torn rotatiu de substitucions de pati que donarà la cap d'estudis. En funció de les necessitats les vigilàncies de pati poden adaptar-se a les noves situacions (augment de mestres que no fan pati...) .

Si algun mestre/a pot preveure la seva absència per motius personals, haurà de canviar-se el torn de vigilància de pati amb un company.

Com a norma general, tots els alumnes han de sortir al pati, doncs és necessari un temps de descans en l'activitat escolar i a l'hora és un temps important de relació i socialització.

Si per alguna raó excepcional, un mestre/a decideix deixar sense pati o treballant a algun alumne/a haurà de quedar-se amb ell. A l'hora d'esbarjo cap alumne/a o grup d'alumnes poden romandre sols a cap aula, ni a cap altre espai del centre sense la vigilància adequada. De tota manera, cal deixar un temps per a que l'alumne esmorzi.

Cap mestre/a deixarà sortir o baixar els alumnes al pati sense comprovar primer, des de la finestra o porta, que hi ha alguna persona del torn de vigilància al pati. En cap moment poden haver alumnes al pati sense vigilància.

Quan sona la música que indica el final del pati, els mestres que han fet la vigilància vetllaran per a que els alumnes facin les fileres al lloc que tenen establert.

Si durant el pati es produeix algun incident o accident, el responsable de la vigilància més proper atendrà diligentment la situació i posteriorment avisarà al tutor/a de l'alumne en qüestió i a la direcció del centre, si s'escau.

Els/les alumnes no poden sortir al pati amb cap tipus d'embolcall (paper, bosses de plàstic,...) ni amb tetrabrics o ampolles. Ho han de llençar a la paperera de l'aula abans de sortir.

El dia de la fruita, s'haurà d'habilitar una capsa per a cada grup per a que els alumnes hi dipositin les carmanyoles un cop hagin acabat l'esmorzar.

- **A Educació Infantil**

Els i les mestres es distribuiran els espais per tenir tota la zona d'esbarjo controlada.
Quan acabi el temps d'esbarjo, els i les mestres vetllaran per a que tots els nens i nenes recullin les joguines i es dirigeixin a les fileres de les aules corresponents.
Les mestres que vigilen el pati controlaran que s'entri a l'edifici només per a fer ús dels serveis, a tal fi, de tant en tant entraran al parvulari per comprovar que no hi ha nens jugant a l'interior.
En el cas de què, per raons urgents, una mestra hagués de deixar la seva zona de vigilància, ho comunicarà a l'Equip Docent d'Educació Infantil per a què una altra mestra es faci càrrec de la vigilància.

Les mestres encarregades de la vigilància del pati vetllaran per a què:

- Es respecti l'entorn i les instal·lacions (cal vigilar especialment l'ús de la sorra, els imbornals, els lavabos, els jocs de pati i la font).
- Es respectin les normes de convivència i civisme.
- No s'utilitzin pilotes en els llocs no autoritzats.

➢ A Primària

Els/les mestres que estan amb el grup quan sona el timbre de pati són els responsables de que tots els alumnes surtin al pati en ordre i tranquil·litat i de que no romanguin jugant a l'interior del centre.
Cada cicle establirà el moment i la forma d'accedir als serveis (abans o després del pati).
Els/les mestres encarregats de la vigilància, recolliran la classe 5 minuts abans per tal de baixar molt puntuals.
Els mestres del torn de vigilància es distribuiran els espais per tenir tota la zona d'esbarjo controlada.
Vetllaran per a que els alumnes no accedeixin al centre sense permís a l'hora d'esbarjo. Només es permetrà l'accès al centre quan es consideri necessari (accident,…).
En el cas de què, per raons urgents, un mestre hagués de deixar la vigilància, ho comunicarà a l'Equip Docent per a què un altre mestre es faci càrrec de la vigilància.

Els mestres encarregats de la vigilància del pati vetllaran per a què:

- Es respecti l'entorn i les instal·lacions
- Es respectin les normes de convivència i civisme
- Es respectin les normes que regeixen l'ús dels espais d'esbarjo:
- Torns de pista (si ha calgut implementar-los).
- No jugar amb pilotes ni altres joguines perilloses.
- Es respectin les normes de convivència i civisme. (normes de convivència de cada cicle)

Quan acabi el temps d'esbarjo, els mestres vetllaran per a que l'alumnat es dirigeixi a les fileres corresponents.
Recolliran les fileres els mestres que tenen classe després del pati amb aquell grup. Cal que els mestres siguin el màxim de puntuals a l'hora de recollir les fileres.

Si per algun motiu, un mestre no compareix puntualment, el mestre més proper serà el responsable de no deixar sol al grup i fer-lo pujar al darrera de la seva filera.

4.1.6 Sobre 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.). Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. Per demanar-ne la concessió s'ha de seguir el procediment reglamentàriament establert, davant l'òrgan competent.

Els/les 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:

- Es faran dues llistes, una per a Ed. Infantil i una altra per a Primària. Es procurarà que les persones que substitueixin a cada cicle hi siguin adscrites, o coneguin els nens.
- S'agafaran per a substituir les hores destinades a reforç, desdoblaments (*començant per Religió / Alternativa, Informàtica i Anglès)*, ee, càrrec i grups flexibles , en aquest ordre.
- No se substituiran les hores en que hi hagi dues persones a la mateixa classe, és a dir, les hores en les que hi ha reforç perquè la substitució queda coberta.

La direcció ha de preveure i assegurar d'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat derivades dels permisos i les llicències previstes reglamentàriament, així com de tramitar les substitucions quan sigui el cas.

Els centres han de disposar d'un registre d'absències, que s'ha de mantenir al dia i en el qual s'ha d'explicitar el motiu de l'absència . Igualment, s'arxivaran els justificants i els documents acreditatius corresponents.

En interès del centre, el director pot assignar un encàrrec de serveis a qualsevol professor, sempre que es reuneixin les condicions següents: acord del

professor, conformitat del consell escolar escoltats els arguments del claustre (si afecta aspectes docents generals del centre) o de l'equip directiu (en qualsevol altre cas), i que s'organitzi d'adequat sistema d'atenció als alumnes durant les hores o dies que duri aquest encàrrec de serveis.
Els encàrrecs de servei es comuniquen al claustre, i, en relació mensual, a la Inspecció d'Educació. En cap cas no superaran cinc dies lectius l'any per professor, llevat que es refereixin a activitats de formació incloses en el pla de formació permanent i que no afectin L'horari lectiu dels alumnes

De l'alumnat: L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Les famílies 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 constatarà les absències i/o retards a la plataforma per tal que als pares, mares o representants legals dels alumnes en tinguin constància.

4.1.7 Actuacions en cas d'absentisme de l'alumnat

En cas que el mestre-tutor detecti alumnes amb absències repetides, els pares dels quals no justifiquin les faltes, o que fins i tot comunicant-les les absències afectin el rendiment acadèmic del nen o nena, passarà petició a la comissió social del centre per a estudiar el cas i intervenir-hi oficialment segons el protocol d'absentisme de l'Escola.
En el cas d'absències 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/la director/a 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. Els protocols específics es poden consultar al document de la Comissió Social.

4.1.8 Activitats complementàries i extraescolars.

4.1.8.1- Activitats complementàries.

La programació de les activitats que s'hagin de fer fora del recinte escolar, que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari habitual o de les classes normalitzades s'ha d'incloure en la programació general anual del centre.
Totes les activitats complementàries incloses a la PGAC són d'obligat compliment i assistència per part de tot el professorat del centre, a excepció de motius mèdics degudament justificats o per raons de caràcter urgent reconeguts per la direcció del centre (malaltia pròpia o d'un familiar, deure personal d'inexcusable assistència,…).
Les hores de més que es realitzen quan es fan aquestes activitats quedaran compensades per la realització de la jornada intensiva i pels permisos de flexibilitat horària recuperable.

- ✓ Les sortides i colònies 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 recomanable que hi assisteixin tots els nens i nenes.
- ✓ Totes les sortides i colònies que es realitzin han d'estar aprovades pel consell escolar i han de constar a la Programació General Anual de centre (PGAC). La Direcció del centre té la potestat d'autoritzar i aprovar el canvi de data d'una sortida ja inclosa al pla anual.

En general, a cada nivell es realitzaran:

- ✓ Una sortida d'un dia per trimestre (excepte el trimestre en que es realitzin colònies).
- ✓ Una activitat per trimestre, que pot estar relacionada amb una especialitat (teatre d'anglès, audició musical, entorn…)
- ✓ Es realitzaran colònies als cursos finals de cicle: P5, 2n, 4t i 6è. A les colònies, sempre que es pugui, hi aniran mestres del centre . A les colònies d'educació infantil es pernoctarà una nit a fora, a primària dues.

- ✓ Una sortida o colònia es pot suspendre si es considera que no s'hi han subscrit un nombre satisfactori d'alumnes per nivell (mínim del 75%) o no hi ha com a mínim un mestre del centre per a acompanyar.
- ✓ Tant a les sortides com a les colònies quan calgui es contractaran monitors sempre mitjançant una empresa de serveis o contracte de voluntariat de l'AFA .
- ✓ En cap cas pot sortir un mestre sol amb un grup d'alumnes, cal que hi vagin sempre dues persones, una de les quals ha de ser sempre un mestre.
- ✓ Si en un grup hi ha un alumne amb necessitats educatives especials i es considera necessari, acompanyarà a la sortida un altre mestre, TEI , vetlladora del centre o monitor/a extra per col·laborar en l'atenció d'aquest infant.
- ✓ A totes les sortides i a les colònies, cal cobrir, sempre i sense excepció, les ràtios establertes per normativa, des del moment en que se surt del centre. El consell escolar les podrà modificar si ho considera necessari, cobrint sempre els mínims establerts.

Actualment els mínims són els següents:

- Sortides: EI 10/1, CI i CM 15/1 i CS 20/1.
- Colònies: EI 8/1, CI i CM 12/1 i CS 18/1.

A l'inici de curs es farà arribar informació a les famílies sobre les sortides que es realitzaran i els terminis de pagament. Així mateix se'ls donarà un full d'autorització per sortides i un per colònies, que hauran de retornar degudament complimentats a la mestra tutora o al mestre tutor. Per anar de colònies caldrà que les famílies omplin un full de dades personals i mèdiques i una autorització especial que permet al mestre prendre decisions mèdiques urgents en cas necessari.

No podrà assistir a una sortida cap alumne que no tingui l'autorització signada i no hagi abonat l'import corresponent dins del termini establert, o pactat amb l'equip directiu un pagament diferent.

Si una família fa un ingrés en concepte d'activitat complementària i no ha pagat el material socialitzat, l'import es destinarà a aquest darrer concepte, ja que el material es considera prioritari.

Com a norma general, no s'acceptaran noves inscripcions a sortides o colònies fora del termini establert. Tot i això, en casos excepcional la direcció i el tutor/a de l'infant avaluaran el cas i determinaran si convé, pel bé de l'alumne, fer una excepció.

Si un infant assisteix al centre quan el seu grup està realitzant una sortida o de colònies, anirà al nivell més proper.

El preu de les sortides i colònies es calcularà a l'inici de cada curs tenint en compte el preu de l'activitat, l'autocar i els monitors acompanyants necessaris. Les famílies hauran de fer l'ingrés al compte de sortides dins dels terminis establerts.

L'import rebut en concepte de sortides i colònies s'inclourà dins del pressupost del centre i es rendirà compte del mateix, mitjançant la liquidació anual, a la comissió econòmica del consell escolar i en el propi consell escolar de centre.

El centre ha de vetllar per a que cap alumne deixi d'assistir a les sortides per motius econòmics, pactant amb les famílies terminis de pagament especials.

De tota manera, el centre prioritza el pagament del material escolar, d'ús diari, a la realització d'activitats complementàries, per tant, cap alumne que no hagi abonat la quota de material o pactat amb l'equip directiu el seu pagament a terminis i l'estigui complint, podrà assistir a les activitats complementàries.

Quan un alumne no pugui assistir a una sortida ja abonada, se li retornarà només l'import de l'activitat, ja que l'import de l'autocar i dels monitors no es pot retornar.

Quan alguna sortida afecti a tot el Centre, s'haurà de comunicar a la inspecció , i si suposen l'alteració del calendari escolar, caldrà autorització prèvia del Delegat Territorial.

Com a norma general, les sortides començaran i acabaran sempre en el centre i cal respectar les normes d'entrades i sortides dels alumnes. En el cas que una sortida varies el punt de sortida o final, caldrà una autorització especial que hauran de signar les famílies.

A l'arribada de les sortides i colònies, habitualment els alumnes 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. Si s'opta per la recollida directament des de la baixada de l'autocar caldrà prendre les mesures necessàries per tal que els i les mestres tinguin la seguretat que les famílies han recollit tots els infants.

4.1.8.2- Activitats extraescolars.

L'AFA organitza i es responsabilitza de les activitats que organitza a l'escola en horari extraescolar.
Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l' AFA no requereixen cap tràmit d'autorització prèvia de la delegació territorial si han estat aprovades per el Consell Escolar del Centre en la programació anual.

4.1.9- Organització de festes i celebracions del centre

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.

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 del fets, culturals, tradicions, arrels històriques que ens envolten. Mai es plantegen com un adoctrinament en cap religió.
Algunes activitats que s'han anat mantenint curs rere curs s'han convertit en tradició particular i d'altres conviden al canvi, la renovació o la sorpresa. La Comissió de festes, amb la col·laboració de l'equip de coordinació i de l'AFA quan cal, coordina la seva organització.

4.1.10- Seguretat, higiene i salut

Incidents i accidents.

El/La mestre/a o la persona responsable que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. El/La mestre/a avisarà amb la major brevetat possible al centre i aquest, si s'escau, a la família. També es prendran les mesures adients - si escau - per tal que tots els alumnes romanguin atesos.
En horari escolar se seguirà el protocol establert en casos d'accident.
Quan es consideri necessari, el/la director/a del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, el/la director/a general del Departament d'Educació, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i assabenti el pare, la mare o els tutors, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

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.

La direcció del centre també dur a terme la coordinació de riscos amb empreses tal i com marca la normativa.

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 infants, tant personal com de la roba que porten. Els tutors i tutores 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.
L'alumnat que tingui polls hauria de romandre a casa fins la total eliminació de polls i llémenes, sempre que sigui possible.

Salut

L' alumne/a que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació.
Si a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per a que el vinguin a buscar.
És obligació de la família informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els infants seguint els protocols que marca el Departament quan sigui el cas.
El personal del col·legi no administrarà cap tipus de medicament excepte en el cas de malalties cròniques 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 la medicina. I en cas que hi hagi febre de més de 38º s'administrarà paracetamol amb l'autorització de la familia.
En cas de petits accidents es farà la cura a l'escola i s'avisarà la família.
Si el cas és greu es farà una primera atenció i es trucarà al 112.

S'avisarà a la família per telèfon perquè acompanyi al nen/a a urgències. En cas de no trobar cap familiar serà el personal del centre qui acompanyarà el nen/a al servei mèdic.

En compliment de la normativa vigent, l'escola col·laborarà amb el Departament de salut en els diferents programes de salut escolar:

- Higiene bucodental: Revisions bucodentals . Els alumnes de primer i sisè de primària estan inclosos en el programa. S'informarà a les famílies però no caldrà demanar una autorització específica per tal de fer aquesta revisió.
- Vacunacions. Es demanarà el carnet de vacunacions i l'autorització específica per tal d'entrar en el programa de vacunacions del Departament de salut.

Així mateix, la direcció del centre facilitarà i organitzarà, conjuntament amb els responsables, el programa de revisió mèdica dels mestres, quan s'hagi de realitzar.

En iniciar l'escolaritat s'informarà les famílies de la informació relativa a salut: autoritzacions de medicaments, protocols del Departament de salut...

L'escola un espai sense fums.

L'escola, com tots els centres públics, es regirà per la normativa vigent en aquest tema. D'acord amb la normativa no es pot fumar en els centres docents inclosos els edificis i les zones exteriors, com ara patis, porxos i entrades al centre.

La normativa afecta al professorat, l'alumnat, el personal d'administració o serveis i a qualsevol persona que es trobi dins el recinte escolar.

Animals domèstics.

No es permet l'entrada amb animals al recinte escolar excepte a les activitats escolars que ho requereixin. Si veniu a recollir el vostre fill/a amb un animal, cal que el mantingueu lligat i allunyat de les portes i dels grups de nens i nenes per evitar possibles molèsties o incidents.

Només es permetrà l'entrada d'animals en aquells casos que per raons pedagògiques es requereixi, i sempre prèvia autorització del tutor/a i la

direcció, o per raons de necessitat, com per exemple els gossos pigalls per a invidents.

4.1.11 Actuacions en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar

Quan en un centre educatiu o en qualsevol activitat que es faci fora del centre (excursions, colònies, viatges...) es produeixi una situació d'emergència (mort, accident greu...) cal trucar al 112 per tal que el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) activi els recursos necessaris per atendre la situació.
El director/a del centre és l'interlocutor del SEM durant la situació d'emergència.
La intervenció dels professionals del Departament d'Educació (EAP i professionals d'orientació educativa) dóna suport a l'equip del SEM que gestiona la intervenció psicològica.
Finalitzat el període d'emergència, l'EAP col·laborarà amb el director/a del centre en la normalització de la vida escolar.
En cas que calgui prosseguir alguna intervenció amb el personal del centre, el director/a ho haurà de sol·licitar al director/a dels serveis territorials.

Pla d'emergència

El centre té elaborat un Pla d'emergència per a respondre amb efectivitat davant d'una situació de perill com ara puguin ser: un incendi, una inundació, una fuita de gas, etc. Aquest pla es revisarà i s'actualitzarà anualment. Els responsables de fer-ho són la direcció del centre i el coordinador/a de riscos laborals.
S'informarà del mateix als mestres que s'incorporin al centre i se'n lliurarà una còpia a tot l'equip docent, a l'AFA i altre personal que treballi al centre.
Cada curs escolar, es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació i/o confinament que planificaran i avaluaran el director/a del centre i el coordinador/a de riscos laborals, al llarg del primer trimestre escolar. També s'encarregaran d'enviar l'informe corresponent a la Delegació Territorial.
Del resultat s'informarà al Claustre per a que es puguin adoptar les mesures de millora oportunes.

4.1.12 Centre formador

Centre formador d'estudiants en pràctiques

El centre col.laborarà com a centre formador d'estudiants en pràctiques, per tal d'afavorir el contacte dels futurs professionals amb la realitat escolar.

La sol.licitud per a ser centre formador serà aprovada pel consell escolar del centre.

El Cap d'estudis i la direcció actuaran com a coordinadors de pràctiques i nomenaran, amb el consens d'aquests, els/les mestres "tutors/es" dels estudiants en pràctiques. Els tutors/es hauran de fer el seguiment i tutorització dels estudiants i elaboraran l'informe avaluatiu dels mateixos.

Tutorització de mestres interins o en pràctiques

Per al nomenament del mestre tutor/a d'un interí/na de primer any o d'un funcionari/a en pràctiques es seguiran els criteris establerts pel Departament d'Educació, s'intentarà però, que, si és possible, sigui el mestre paral.lel o un altre mestre del mateix cicle o especialitat.

Les funcions del tutor són les que estableix el Departament d'Educació.

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

El centre públic ha d'exposar en un lloc visible l'horari màxim de recollida dels alumnes i ha de determinar la persona o persones que es faran càrrec dels alumnes un cop se superi el temps fixat per a la recollida, ja que en cap cas un alumne no es pot deixar sol.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida dels alumnes un cop acabat l'horari escolar, es procurarà contactar amb els pares o els tutors legals de l'alumne. Un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb els pares o amb els tutors legals, i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona de l'escola que fins aquell moment hagi estat a càrrec de l'alumne comunicarà telefònicament la situació a la guàrdia urbana o policia local i hi acordarà la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia. En el cas

de produir-se alguna dificultat, la persona a càrrec es posarà en contacte amb la comissaria dels mossos d'esquadra corresponent, que gestionarà la diligència oportuna.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspongui, s'ha de tractar de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, el director del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

A criteri de la direcció del centre, si no s'ha solucionat efectivament la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, el director del centre n'informarà el director/a dels serveis territorials.

4.2.-De les queixes i reclamacions

4.2.1 Actuacions en cas de queixes per prestació dels serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

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

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

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

La resposta a les queixes s'ha de donar amb la màxima celeritat possible evitant sobrepassar el termini d'una setmana.

4.2.2 Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Les famílies poden discrepar amb el/la mestre/a corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills i filles.

Els pares, mares o tutors/es legals que vulguin sol·licitar informació sobre el resultat d'avaluació es dirigiran al mestre/a corresponent demanant una entrevista. Si el mestre/a és un especialista ho comunicarà al tutor/a per a què n'estigui assabentat.

En cas de no coincidir amb la resolució final que el mestre/a hagi pres, poden presentar al.legacions escrites. Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes per l'alumnat ha d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i les dades i/o documents en les que es basa la queixa.

En darrera instància, se'ls informarà que poden recòrrer a la Inspecció Educativa.

4.2.3 Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites a la secció 4.2.1.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran al director/a dels SSTT o a inspecció.

4.3.-Serveis Escolars

4.3.1 Servei de menjador

El centre disposa de servei de menjador escolar amb cuina pròpia i gestionat per l'AFA, que s'organitza d'acord al que disposa la normativa corresponent i seguint el que s'estableix al pla de menjador escolar elaborat a tal efecte. Aquest pla segueix criteris alimentaris i educatius, i inclou aspectes de gestió, de l'organització dels àpats així 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. La concreció anual d'aquest funcionament s'integrarà a la programació general de centre.

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.

Les característiques principals del servei escolar de menjador, en relació amb les aportacions econòmiques dels seus usuaris, són:

- Prestació del servei regulada en el Decret 160/1996, de 14 de maig.
- Una part de la quota paga pels alumnes, dins dels preus màxims establerts, pot destinar-se al manteniment i millora de les instal.lacions del centre, i molt particularment a la d'aquells espais i instal.lacions vincualts a l'ús del menjador escolar.
- Regulació del preu màxim del servei, actualitzat cada curs.

El director o la directora efectuarà els tràmits corresponents davant les diferents entitats (Consell Comarcal, Ajuntament, Generalitat...) que financen els ajuts de menjador. Així mateix s'informarà les famílies de les convocatòries realitzades a aquest efecte.

Comissió de menjador

Composició: responsable de menjador de l'AFA , coordinadors de cicle, direcció, coordinadora de menjador, representant de l'empresa adjudicatària.

Funcions:

- Facilitar a les famílies que ho demanin l'alimentació dels seus fills i filles.
- Alimentar adequadament els nois i les noies, en un ambient de confiança, higiene i organització.
- Educar correctament en els hàbits alimentaris.
- Facilitar la participació i organització dels infants duran les hores del migdia.

L'AFA gestiona la contractació d'una empresa especialitzada. L'empresa contractada inclou tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

Hi ha un/a educador/a especialitzada responsable de cada grup i una coordinadora de menjador.

Els monitors/es de menjador tenen una funció eminentment formativa i, encara que no formen part del Claustre de mestres, han d'assegurar tots els aspectes assenyalats anteriorment, a més del respecte al material, de l'ordre de l'Escola i de l'ús racional del lleure per part dels infants.

El règim disciplinari a seguir amb l'alumnat durant el temps de menjador serà el mateix que per l'horari lectiu i queda recollit a l'apartat de drets i deures d'aquestes NOFC.

L'empresa que gestiona aquest servei ha de cenyir-se a la normativa del centre i assumir les decisions i l'assessorament del Consell Escolar.

Cada mes s'envia una còpia del menú a totes les famílies, que també es penjarà al web de l'Escola i al taulell d'anuncis.

La Comissió de Menjador s'encarrega de fer el seguiment i vetllar perquè funcioni adequadament.

4.3.2 Altres serveis del centre

Servei d'acollida i extraescolars

El centre disposa de servei d'acollida matinal i de tarda que s'organitza segons el que disposa la normativa corresponent i que segueix les directrius del Consell Escolar del centre. Està gestionat per l'AFA de l'escola, que també gestiona les activitats extraescolars.

Totes les activitats extraescolars que es realitzin, així com l'acollida matinal i de tarda, han d'estar incloses a la Programació General Anual de Centre i aprovades pel consell escolar per tal de garantir la seva coherència amb el projecte educatiu.

La realització d'aquestes activitats tindrà caràcter voluntari i per a poder-les realitzar caldrà inscriure-s'hi.

L'AFA contractarà una assegurança per cobrir possibles responsabilitats o danys.

Tots els alumnes inscrits a l'acollida matinal o de tarda i a les activitats extraescolars han de complir les normes establertes a aquestes NOFC així com la normativa pròpia de l'AFA. L'alumne que les incompleixi podrà ser expulsat de l'activitat, prèvia notificació als pares.

Caldrà puntualitat a l'hora de recollida dels alumnes.

L'AF és una entitat sense afany de lucre, per la qual cosa les famílies han d'estar al dia dels pagaments.

No es podrà fer ús d'aquestes activitats a partir del segon rebut pendent. Si la família té pendent la liquidació d'algun rebut del curs anterior, no podrà iniciar l'activitat del curs següent.

L'AFA consensuarà amb el centre i l'Ajuntament l'ús i cessió dels espais necessaris, d'acord amb la normativa vigent.

4.4.- Gestió Econòmica

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

La gestió econòmica de l'escola s'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses (els ingressos són iguals a les despeses) i al principi de retiment de comptes (al Departament d'Educació i al Consell Escolar).

Seran objecte de la gestió econòmica:

- Les assignacions a càrrec del pressupost de la Generalitat i, si s'escau, les procedents d'altres administracions públiques.
- Els ingressos derivats de l'ús de les instal·lacions, si s'escau.
- Les donacions o llegats fets al centre (aportacions per material, sortides i colònies, etc.).

Les beques, i altres conceptes en que l'escola fa única i exclusivament de mitjancera, i que no suposen cap ingrés ni despesa reals, seran gestionades com a extra pressupostàries.

Els ingressos assignats són de lliure disposició, llevat del de caràcter finalista.

Els romanents es poden incorporar als ingressos de l'exercici següent.

No es destinaran ingressos a satisfer obligacions derivades de compromisos de caràcter laboral.

El cicle pressupostari (elaboració, aprovació, execució, liquidació) es durà a terme mitjançant el programa facilitat pel Departament d'Educació.

Distribució de Responsabilitats

Consell Escolar:

- Aprovar el pressupost i el retiment de comptes.

Director/a:

- Distribuir i usar els recursos econòmics del centre.
- Obtenir i acceptar, si s'escau, recursos econòmics i materials addicionals.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.

- Contractar bens i serveis dins dels límits establerts per l'administració.
- Obrir i mantenir comptes bancaris juntament amb el secretari i el cap d'estudis.

Secretari/ària:

- Elaborar el projecte de pressupost.
- Obrir i mantenir comptes bancaris juntament amb el director i el cap d'estudis.
- Controlar la caixa de diners en efectiu.
- Controlar i preparar la documentació relatica al contracte de serveis i subministraments.
- Dur a terme la comptabilitat del centre i custodiar la documentació relativa: suport informàtic i llibres comptables.

Cap d'estudis:

- Obrir i mantenir comptes bancaris juntament amb el director i el secretari.

Administratiu/va del centre:

- Controlar documents comptables simples.
- Col·laborar en la gestió del programa informàtic.

El pressupost

El pressupost és anual i únic.

Ha de reflectir la previsió de tots els ingressos i despeses (llevat de les contractacions de personal, serveis de manteniment i servei de menjador).

Ha de ser aprovat pel consell escolar abans del 31 de gener.

L'ampliació, disminució, transferència o nova subpartida, sense variació de l'import total s'aprovarà per la comissió econòmica. Les modificacions del pressupost inicial han de ser aprovades pel consell escolar.

El tancament ha d'estar aprovat abans del 31 de març.

La comptabilitat

Documentació justificativa

Com a norma general les despeses es justificaran mitjançant la factura corresponent. En aquestes ha de constar:

- Identificació del destinatari, que ha de recollir exclusivament les dades identificatives (nom, NIF, adreça i codi postal de l'Escola).
- Identificació de l'expenedor, amb les dades fiscals (nom comercial, CIF o NIF, inclòs el domicili i codi postal).
- Número de factura i data d'expedició.
- Especificació dels béns, productes o serveis que s'adquireixen, el seu preu unitari (important per a l'inventari) i el seu import total.
- Tipus d'Iva aplicat o l'expressió d'"IVA INCLÒS" o "OPERACIÓ EXEMPTA", si escau.

S'acceptaran tiquets per a petites compres sempre que continguin:

- El número correlatiu i, si s'escau, sèrie.
- El nom i el NIF o CIF de l'expenedor.
- El tipus impositiu aplicat o l'expressió "iva inclòs".
- La contraprestació total (i que correspongui en la seva totalitat al centre. No es poden barrejar amb despeses personals o per a altres entitats).
- Així mateix, cal que no estigui guixat o ratllat.

S'ha d'acompanyar amb una nota explicativa de la despesa on consti la motivació de la mateixa i a quin cicle o partida correspon.

Llibres comptables

El llibre diari d'operacions, el llibre de comptes bancaris i el llibre de caixeta es gestionen mitjançant el programa informàtic del Departament d'Educació (Esfer@).

Comptes bancaris

L'escola tindrà 1 sol compte on s'inclourà:

El comptes del centre, pel ingressos i despeses que es relacionen amb les administracions públiques; els ingressos per material i sortides.

El titular dels comptes serà el centre educatiu (Nom oficial i NIF de l'escola). Tindran signatura director/a, cap d'estudis i secretari/ària. Per disposar de fons caldrà la signatura conjunta de dos d'ells.

Així mateix, es podrà disposar d'una caixa de diners en efectiu "caixeta" per ingressos i despeses. Es gestionarà amb la documentació acreditativa adient i fent constar els moviments al llibre de caixa.

Mitjans de pagament

Es poden efectuar pagaments amb les següents modalitats:

- Xecs
- Transferències bancàries: mínim dues contrasenyes.
- Targeta de crèdit o dèbit: NIF i nom del centre i sempre contra el c/c del centre.
- Efectiu.

En qualsevol forma de pagament cal constància documental: factura, rebut, fotocòpia del xec o full de la transferència.

Principis de la comptabilitat

- Meritació: els fets econòmics s'han de registrar quan neixen els drets o les obligacions que aquells originen.
- Prudència: els beneficis realitzats seran comptabilitzats al tancament de l'exercici mentre que les pèrdues tant bon punt siguin conegudes.

- No compensació: Les anotacions comptables es faran per a cadascun dels fets econòmics.
- Conciliació bancària: Es faran els càlculs necessaris per justificar les diferències existents entre el saldo que reflecteixi la comptabilitat del centre i el saldo que ens faciliti el banc, d'acord amb la seva pròpia comptabilitat.
- Documentació: es durà un arxiu sistemàtic dels documents que generen drets (ingressos) o obligacions (despeses).

Obligacions tributàries

Quan l'escola hagi efectuat pagaments a tercers per un import superior a 3.005,06€, caldrà fer la declaració a tercers (model 347) de l'1 al 29 de febrer de l'any següent.

Es podrà dur a terme en paper imprès o per suport telemàtic.

Aquesta declaració no suposa cap despesa pel centre.

Relleu en la direcció del centre

En cas de relleu o canvi d'equip directiu es durant a terme les següents actuacions:

L'Equip sortint prepararà, presentarà i lliurarà a l'equip entrant el següent:

- La liquidació de pressupost a 30 de juny o data de relleu.
- Les diligències en els llibres comptables.
- La documentació bàsica: contractes de subministraments, serveis, manteniments periòdics, comptes bancaris, etc..
- Els convenis específics.
- Les claus i contrasenyes de la caixa forta.

L'Equip entrant:

- Farà constar les diligències en els llibres comptables.
- El director entrant examinarà la documentació, i estendrà una diligència en la qual es farà constar la seva conformitat o les observacions que consideri

procedents. En cas de disconformitat, elevarà l'informe oportú i el dirigirà al Departament d'Educació.

- Informarà al consell escolar.

Així mateix, l'equip sortint i l'equip entrant aniran a l'entitat o entitats bancàries per efectuar els canvis de nom i per demanar nous usuaris i contrasenyes per accedir a la banca electrònica.

Material i llibres

El material escolar dels alumnes és socialitzat: l'escola l'adquireix i les famílies paguen una quota anual que és aprovada pel Consell escolar. (Annex III)
Alguns llibres de text són socialitzats: les famílies aporten una quota anual en la què està inclòs l'ús dels llibres socialitzats que puguin utilizar i l'import dels projectes i/o quota d'informàtica/anglès.
L'escola vetllarà per a què tots els alumnes tinguin material i llibres facilitant el pagament fraccionat de les quotes corresponents en els casos necessaris acordats amb els Serveis Socials de l'Ajuntament. L'Escola avançarà els lots de llibres i materials sempre que la família hagi efectuat un pagament inicial i/o hi hagi un acord amb Serveis Socials de l'Ajuntament. La família haurà de complir el compromís pactat a principi de curs. (pagar una quantitat determinada cada mes, o dos mesos... en funció del cas).

Sortides

Es paguen en una quota en iniciar el curs. Els/les tutors /es són els encarregats de portar el control de cada sortida, que comunicaran a la coordinadora i passarà comptes amb la secretària, que es qui farà els ingressos i/o pagaments oportuns.
En el cas que una família tingui deutes amb l'escola i no compleixi el compromís adquirit, els alumnes afectats no podran assistir a les sortides complementàries, i si ja les tenen pagades, s'utilitzaran els diners per abonar el deute.

Colònies i piscina

Es paguen en una quota abans de realizar l'activitat, en els terminis que s'estableixin.

Els ingressos aportats per les families per tal de sufragar les despeses d'excursions, sortides, colònies i activitats assimilades no gratuïtes que tinguin consideració d'activitat del centre, s'han d'incloure en les partides extrapressupostàries i crear les subpartides corresponents.

Els possibles dèficits generats per la gestió econòmica d'aquestes activitats no podran ser sufragats a càrrec de l'assignació del Departament d'Educació per a les despeses de funcionament del centre.

Totes les activitats del centre incloses en la programació general anual, tinguin o no caràcter gratuït, les ha d'aprovar el consell escolar.

En el pressupost del centre, formen part dels conceptes extrapressupostaris el tractament de l'IVA i l'IRPF, així com aquelles actuacions en les quals el centre actua com a intermediari, de manera que els cobraments i els pagaments no representen representen ni ingressos ni despeses.

4.5.- Gestió Acadèmica i administrativa

4.5.1 De la documentació academico-administrativa

Actes i registres

La documentació del centre ha de ser degudament registrada i arxivada.

El centre disposarà de tots els llibres de registre perceptius, degudament habilitats i diligenciats, a ser possible en suport informàtic.

El centre s'assegurarà de l'existència i de l'ús de, com a mínim, dels següents llibres i registres:

Llibre o registre	**Responsable**
Actes dels òrgans col·legiats i de les seves comissions.	Secretari/ària del centre
Actes de cicle, comissió pedagògica, comissió d'atenció a la diversitat i altre comissions.	Responsable o coordinador de la comissió
Registre d'entrada i sortida de correspondència (Esfer@)	Director/a i Administratiu/va del centre
Inventari del centre.	Secretari/ària del centre, responsables dels espais especialitzats i coordinadors de cicle.
Registre de llibres de text.	Cap d'Estudis del centre
Registre de comptabilitat (Esfer@)	Secretari/ària del centre i Director/a
Registre de matrícula (Esfer@)	Director/a i Administratiu/va del centre
Registre d'assistència de l'alumnat.	Tutors d'aula i Cap d'Estudis
Registre de permisos i absències del professorat (aplicatiu)	Director/a
Actes de les sessions d'avaluació	Coordinador/a de cicle o persona en qui aquest delegui.
Actes d'avaluació de final de cicle (oficials)	Equip directiu
Registre d'al·lèrgies i malalties greus.	Cap d'estudis del centre

<u>Documentació acadèmica dels alumnes</u>

Dins dels arxivadors de la secretaria del centre es troben les carpetes amb el nom del alumnes, distribuïdes per cursos. A dins de cada carpeta hi haurà la següent documentació:

- Documentació de la matriculació (full de sol·licitud de matrícula, fotocòpies del llibre de família, del carnet de vacunes i del DNI; full d'empadronament i altres).
- Fitxa amb les dades bàsiques de l'alumne
- Declaració de dades mèdiques
- Notificació de l'opció de religió
- Autoritzacions: dret imatge, e-mail a l'escola, AFA i delegades ...
- Resum d'escolarització (Infantil)
- Expedient acadèmic de l'alumne
- Historial acadèmic de l'alumne
- Els Plans individualitzats (PI).
- Els informes lliurats als pares al llarg de l'escolarització (actualment format electrònic)
- Tota la informació referent a l'alumne/a i a la seva família que rep l'escola (Informes de NEE, notificacions judicials de separacions familiars, canvis de nom, informes mèdics, etc)
- L'informe individual de final d'etapa, en acabar aquesta.
- L'informe personal de trasllat, en cas necessari.
- Custodiar i mantenir al dia i actualitzada aquesta documentació és responsabilitat de la direcció i del personal d'administració del centre.
- Al centre s'arxivaran també:
- Tots els expedients del exalumnes del centre, degudament ordenats.
- Les titulacions i el registre de recollida corresponents
- Els llibres d'escolaritat i el registre de recollida corresponents
- La documentació relacionada amb les beques de menjador (normativa anual, sol·licituds, adjudicacions, certificats nominals,...).
- La documentació relacionada amb les beques de llibres i material complementari.
- Les actes de comissió social.
- La fitxa de dades del professorat del centre.
- Les entrevistes de les famílies amb direcció i, si s'escau, les gestions realitzades.
- Els expedients disciplinaris i la seva resolució.

- Les queixes i reclamacions presentades i, si s'escau, les gestions realitzades.
- Els dictamens de NEE.
- Els llistats de matrícula de cada curs escolar (llistes de classe).
- Altres documents que es consideri d'interès mantenir arxivats.

4.5.2 Altra documentació

Documentació pedagògica i de gestió

A secretaria, al despatx de direcció o al de cap d'estudis s'arxivarà també la següent documentació, en paper o suport informàtic:

- Els documents institucionals: Projecte Educatiu (PE), Projecte lingüístic (PL), Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC).
- El projecte de direcció (PdD).
- Els documents annexos o derivats dels documents institucionals: Acords i criteris metodològics i d'avaluació, continguts curriculars, Pla Acollida, PGAC, Memòries, Acords de centre en relació a aspectes pedagògics, organitzatius o funcionals...
- Les programacions d'aula i de les diferents especialitats (que es lliuraran al cap d'estudis).
- Els Plans o Projectes d'innovació o de centre.
- Els resultats de les proves de competències bàsiques, d'avaluació diagnòstica i d'altres proves internes de centre.
- El resultats del sistema d'indicadors de la inspecció educativa.

Documentació d'aula

A l'aula del grup A hi haurà una carpeta (lila) de nivell on s'arxivarà, cada curs escolar, la següent documentació:

- Llistat dels grups d'aquell curs.

- Recull dels tutors que hagin tingut.
- El full de registre de conducta, en els casos en que sigui necessari, segons el model del centre.
- Fotocòpia de les actes d'avaluació (part corresponent als grups).
- Fotocòpia de les memòries de grup.
- Autoritzacions de sortides del curs.
- Llistat d'autoritzacions de dret d'imatge.
- Llistat d'autoritzacions de recollida o sortida.
- Full de sortides , colònies i activitats realitzades (per evitar repeticions).
- Recull d'activitats (Festival, guanyadors jocs florals...)
- Resultats de proves realitzades (ACL, Canals, Quinzet...).
- Llistat de Projectes treballats.

Una altra carpeta (groga) per a cada grup amb el registre d'entrevistes realitzades amb les famílies, segons el model del centre .

4.6.- Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre

El règim de funcionament del personal d'administració, serveis i suport socioeducatiu serà el que resulti del seu sistema de provisió reglamentari, així com de la normativa laboral que li resulti d'aplicació.

El director/a del centre exerceix les tasques de cap de personal funcional del personal d'administració, serveis i suport socioeducatiu adscrit al centre. A aquest efecte, establirà la coordinació oportuna amb l'entitat de la qual depèn orgànicament aquest personal.

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

Tanmateix, aquest personal té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.

4.6.1.- Del personal d'administració

És personal d'administració i serveis del centre el personal auxiliar d'administració.

Correspon al personal auxiliar d'administració:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències,..
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Aquestes funcions comporten:
- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència.
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- Gestió informàtica de dades.
- Atenció telefònica i personal sobre assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències de personal (baixes, permisos,...).
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans...

- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast.
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest.
- Altres que la direcció del centre consideri segons les necessitats del centre.

4.6.2.- Del personal subaltern

Es considera personal subaltern als conserges de l'escola.
Correspon al subaltern:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions.
- Utilitzat i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre els alumnes.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes **funcions** comporten:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretaria i l'Ajuntament de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, familiars, públic, serveis...).

- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Primera atenció telefònica i derivació de les trucades.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, ...).
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen al centre.
- Realització de plastificacions senzilles...
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- Donar part d'immediat a la direcció del centre i l'Ajuntament quan hi hagi algun defecte o mal funcionament en qualsevol lloc de l'escola.
- Dur a terme la reparació de petites avaries relacionades amb fusteria, reixes i pintura sempre que estigui al seu abast.
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest.
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
- Altres que la direcció del centre consideri segons les necessitats del centre.

4.6.3.-. Els/Les Tècnics/Tècniques d'Educació infantil

En el marc del seu contracte laboral, les funcions dels tècnics d'Educació Infantil s'orienten a donar suport a l'Educació Infantil, d'acord amb les instruccions que rebi de la direcció del centre.
La seva funció es col·laborar amb els mestres tutors del primer curs de parvulari en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

Les seves **funcions** especifiques són :

- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament-aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.

- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament iaprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- Dur a terme activitats específiques amb l'alumnat pautades pel mestre Tutor/a.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels alumnes.
- Participar en processos d'observació dels infants.
- Participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions.
- Igualment, poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor/a.
- Així mateix participen en les reunions de claustre, amb veu però sense vot.
- Els Tècnics d'Educació Infantil poden ser electors i elegibles al consell escolar com a membres del sector de personal d'administració i serveis.

4.6.4.- Altres

S'entén per altre personal aquell constituït per tots els professionals que degudament contractats per les Administracions, institucions, entitats, associacions o empreses corresponents, prestin serveis en el centre (monitors de menjador, d'extraescolars, de sortides, vetlladors, personal de neteja, etc). Tot aquest personal ha de complir els requisits d'especialització corresponents, així com el de majoria d'edat, si té alumnes al seu càrrec.
Igualment, es fa referència a aquells professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre.

Funcions

- Aquest personal tindrà el règim de funcionament que li correspon d'acord amb la seva vinculació contractual a l'Administració, institució, entitat, associació o empresa respectiva.

- Això no obstant, el consell escolar, en compliment de les seves competències, pot intervenir en relació amb els contractants per informar-los de les anomalies o disfuncions que observin i per proposar-los les mesures adients.

5. DE LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

5.1.- Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

5.1.1 Mesures de promoció de la convivència

El centre estableix mesures de promoció de la convivència per a la resolució pacífica dels conflictes :

- La carta de compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.
- La resolució de conflictes té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

Les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre, així com els mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes es troben explícitament en el Pla de Convivència.

L'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.
En el cas dels alumnes:

Dels drets de l' alumnat

Els/les alumnes tenen dret a :
Dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

- La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat.
- El coneixement del seu entorn social i cultural i en especial de la llengua, història, geografia, cultura i realitat social catalanes i en el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, així com de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i l'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- La formació religiosa que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions o les dels/les seus/ves pares/mares o per sones en qui recau l'exercici de la tutela.
- La formació en la coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- L' educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució espanyola i l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

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

Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

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

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

L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que con a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert.

Causes de possibles reclamacions: La inadequació del procés d'avaluació o d'algun dels seus elements. La incorrecta aplicació dels criteris iprocediments d'avaluació establerts.

Dret al respecte de les pròpies conviccions religioses, morals i ideològiques,a la llibertat de consciència i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.

L'alumnat i els seus pares tenen dret a rebre la informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o en el seu cas, el caràcter propi del centre.

L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

Dret a la integritat i la dignitat personal

Dret al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.

A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.

A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.

Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin , relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

En aquest marc el centre col·laborarà amb els serveis mèdics i les autoritats sanitàries per facilitar informació sanitària a l'alumnat, realitzar les revisions mèdiques i les vacunacions preceptives. Així mateix s'establiran mesures per evitar la propagació de paràsits i altres actuacions anàlogues. Igualment el centre vetllarà per transmetre a l'alumnat uns hàbits d'alimentació saludables.

Dret de participació

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

Dret de reunió i associació

L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

Dret d'informació

L'alumnat ha de ser informat tant sobre les qüestions pròpies del centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius.

Dret a la llibertat d'expressió

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

Dret a l'orientació escolar, formativa i professional

L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

Per tal de fer efectiu aquest dret , els centres reben suport adequat de l'administració educativa, la qual pot promoure a tal fi la cooperació amb altres administracions i institucions.

Dret a la igualtat d'oportunitats

L'alumnat te dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real. L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

Dret a la protecció social

L'alumnat te dret a protecció social amb supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o malaltia prolongada l'alumnat te dret a rebre l'ajut que necessiti.

L'administració educativa a d'establir les condicions oportunes `per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant.

Dret a la protecció del drets de l'alumnat

Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius quesuposin un transgressió dels drets de l'alumnat o del seu exercici poden serobjecte de queixa o de denuncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares davant del director o de la directora del centre. En l'audiència prèvia

de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el director o la directora a de adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

Dels deures de l'alumnat

Deure de respectar als altres

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

Deure d'estudi

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

Aquest deure bàsic es concreta entre altres les obligacions següents:

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

Deure de respectar les normes de convivència

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

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

- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- Complir el reglament de règim interior del centre.
- Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència del centre.
- Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat el fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

Tal i com s'indica als articles 30 i 31 del capítol V de la LEC: Dret i deure de convivència

- Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.
- El centre ha de vetllar perquè els membres de la comunitat escolar coneguin la Convenció sobre els drets dels infants.
- Correspon a la direcció i al professorat del centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre. La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.

5.1.2 Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució deconflictes

La carta de compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.

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

Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1 (definir 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), han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.(veure protocol d'absentisme del document de la Comissió Social) Les mateixes normes han de determinar en quines situacions les mesures correctores s'han d'aplicar directament pel professorat i en quins casos en correspon l'aplicació als òrgans unipersonals de govern del centre, així com el procediment per informar-ne la família i, siés possible i escau, establir, amb aquesta, pautes compartides d'actuació.(Veure annex normes de convivència i mesures correctores)

5.2.- Mediació escolar

5.3 Regim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.

5.3.1 Conductes sancionables (article 37 de la LEC)

1.- Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

2.- Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

5.3.2 Sancions que es poden imposar

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades com a greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres

mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

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.

5.3.3 Competència per imposar les sancions

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 rescabalament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

5.3.4 Prescripcions

A la LEC no s'esmenta cap termini en relació a la prescripció dels actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència ni de les mesures correctores adoptades.

5.3.5 Graduació de les sancions. Criteris.

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

a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.

b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.

c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.

d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.

e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.

f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

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

5.3.6 Garanties i procediment en la correcció de les faltes

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció deles previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. 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 rescabalament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

5.3.7 Mesures prèvies

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

5.3.8 Mesures provisionals

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.

5.3.9 Garanties

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.

5.4 Regim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència del centre.

5.4.1 Conductes contràries a *la* convivència

VEURE ANNEX

5.4.2 Mesures correctores

VEURE ANNEX

5.4.3 Tipologia i 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 o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin 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 altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableix la carta de compromís educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre.

A les normes de convivència que hi ha a cada aula s'han determinat en quines situacions les mesures correctores les han d'aplicar directament el professorat i en quins casos en correspon l'aplicació als òrgans unipersonals de govern del centre, així com el procediment per informar-ne la família i, si és possible i escau, establir, amb aquesta, pautes compartides d'actuació.

5.4.4 Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions

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. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.
La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes

5.4.5 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.

5.4.6 Mesures correctores i sancionadores

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

També s'han previst mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat

5.4.7 Persona competent per a l'aplicació de la mesura

A les normes de convivència que hi ha a cada aula s'han determinat en quines situacions les mesures correctores les han d'aplicar directament el professorat i en quins casos en correspon l'aplicació als òrgans unipersonals de govern del centre, així com el procediment per informar-ne la família i, siés possible i escau, establir, amb aquesta, pautes compartides d'actuació.

6. COL.LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT

6.1.- Comunicació

El centre és defineix com una escola oberta i participativa, on tota la comunitat (alumnes, mestres, famílies, monitors/es i entorn) eduqui i s'impliqui en la realització de projectes comuns i on tot els temps d'escola (lectiu, complementari, de menjador, extraescolar) es consideri temps educatiu.
Aquests principis comporten, entre d'altres aspectes, que l'escola i la família, que són els dos entorns de desenvolupament més importants pels infants, treballin conjuntament i coordinadament per a l'educació integral dels nens i nenes.
En aquest sentit cal afavorir que la comunicació i, en general, la relació família – escola sigui àgil i fluïda i es contemplim els mitjans organitzatius necessaris per a que així sigui.
A l'Escola comptem amb la plataforma Clickedu per comunicar-nos. Es pot consultar al WEB de l'Escola (documentació-EDC).

DISPOSITIUS ELECTRÒNICS A L'ESCOLA: MÒBILS , SMARTWATCH…

ALUMNES:

Està prohibit que l'alumnat porti mòbil i altres dispositius digitals a l'Escola.

En cas que sigui necessari portar algun tipus de dispositiu mòbil per necessitat familiar s'haurà de desar a la motxil.la apagat durant tota la jornada escolar.

L'ús de telèfons mòbils està prohibit per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. L'escola ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.

En cas que un docent confisqui un dispositivu electrònic per estar en funcionament es posarà dins un sobre. L'alumne signarà a la solapa (la signatura ocuparà les dos parts del tancament) i es custodiarà a direcció, fins que la família vagi a buscar-lo al centre. El mestre que l'ha confiscat trucarà a la família per explicar-li la situació.

MESTRES:

1. **Es podrà utilitzar mòbil en les sessions de classe, amb ús educatiu sobretot en les sessions en què no es disposa d'ordinador**: fer observacions, posar notes, utilització com cronòmetre, consultar les activitats programades de classe (planificació), buscar algun recurs que s'ha de llegir davant els alumnes, recollida d'alguna imatge per posar al web o revista… En aquest darrer cas, en finalitzar les sessions amb alumnes, s'hauran de descarregar aquestes imatges als dispositius d'escola.

C/Jacint Verdaguer, 2 - 08859 Begues
Tel 93 639 07 48 – correu electrònic: a8014589@xtec.cat

2. **Es podrà utilitzar el mòbil igualment per rebre i fer trucades a/de l'escola i centres amb què es fan activitats pedagògiques,** en cas de sortides, colònies o espera d'una confirmació/supressió d'activitat en un moment puntual.
3. **L'equip directiu** podrà utilitzar el mòbil per atendre trucades o avisos per diferents canals, provinents del Departament, Ajuntament, Consell Esportiu, LIC, EAP, serveis socials i altres entitats educatives que es comuniquen directament amb el telèfon personal de la direcció (evitant els moments lectius, exceptuant casos molt urgents).
4. **Està prohibit utilitzar el mòbil per ús personal aliè a l'ús educatiu, en les sessions en què s'està atenent alumnes** (trucades, whatsapp…). Quan es fa classe amb els alumnes el telèfon hauria d'estar endreçat i en silenci. Solament es traurà si s'ha d'utilitzar amb ús educatiu (veure punt 1) i sempre en silenci.
5. **Es podrà utilitzar mòbil en cas de necessitat d'ús personal** en les sessions de permanència al centre **sense alumnes,** a la sala de mestres o a les classes, si no hi ha alumnes (en aquest darrer cas seria quan coincideix una permanència de mestre dins l'horari lectiu dels alumnes o durant les sessions d'esbarjo).

CHROMEBOOKS I ALTRES DISPOSITIUS DIGITALS

1) Dispositius de PEDC:

- **Quan es dona i es torna el dispositiu?**

Durant la primera setmana de curs (setembre) el centre cedeix un ordinador personal a cadascun dels/les alumnes de cicle superior. Aquest dispositiu es torna al centre durant l'última setmana de curs (juny).

- **Com es configura l'accés?**

Les famílies, a principis de setembre, signen l'autorització per crear el correu corporatiu del seu fill/a i l'accés a les eines de Google i altres aplicacions educatives especificades en el document (enllaç).

C/Jacint Verdaguer, 2 - 08859 Begues
Tel 93 639 07 48 – correu electrònic: a8014589@xtec.cat

L'alumnat accedeix amb el correu corporatiu del centre @escolasantcristofor.org. L'usuari i a contrasenya es faciliten a principi de curs.

- **I en cas d'incidència o d'un mal ús?**

Juntament amb l'ordinador es dona un manual un de bones pràctiques (enllaç).

En cas d'incidència, notificar-ho al mestre/a tutor/a.

A l'estiu es fa arribar a l'alumnat de 5è un recordatori sobre l'ús dels Chromebooks durant l'estiu (enllaç).

L'escola es reserva el dret de cancel·lar el compte i retirar el dispositiu, en cas d'un ús inapropiat o reiteració de males pràctiques.

La família també té un compromís de corresponsabilitat de bones pràctiques i ús del dispositiu (enllaç).

2) Dispositius/material propi del centre

Sempre hi ha d'haver supervisió del propi docent per a la utilització dels dispositius del centre: tauletes, chromebooks i material de robòtica.

3) Dispositius docents del PEDC

- **Quan es dona i es retorna el dispositiu?**

Durant la primera setmana de curs (setembre) el centre cedeix un ordinador personal a cadascun dels/les mestres. Aquest dispositiu es torna al centre durant l'última setmana de curs al juny (enllaç).

- **Com es configura l'accés?**

S'utilitza el correu corporatiu del Departament d'Educació amb l'usuari i la contrasenya xtec.

  - Alta usuari (enllaç)
  - Gestió de contrasenyes (enllaç)

- **En cas d'incidència o d'un mal ús?**

Juntament amb l'ordinador es dona el mateix manual de bones pràctiques que a l'alumnat i es fa signar el document de recepció de dispositius del Pla Digital de Centre (enllaç).

Per a consultes, incidències i peticions sobre tot l'equipament, programari i aplicacions inclosos en el servei, feu ús del SAU:

- Portal autoservei: http://pautic.gencat.cat
- Correu-e: sau.tic@gencat.cat

- Telèfon: 900.82.82.82. Opció 4

L'escola es reserva el dret de cancel·lar el compte i retirar el dispositiu, en cas d'un ús inapropiat o reiteració de males pràctiques.

4) Autorització de drets d'imatge i veu de l'alumnat

- **Quin model es dona?**

Les famílies signen el següent model (enllaç).

- **Es fa signar un document de confidencialitat?**

L'equip docent, el personal PAS, l'alumnat de pràctiques, els membres del consell escolar i els serveis externs signen un document de confidencialitat (enllaç).

5) Signatura digital

- **Tipologia de certificat digital:**

Per signar documents l'escola utilitza l'IdCat i el DNI electrònic.

També s'utilitza el FNMT per signar com a persona jurídica en representació de l'escola.

- **Manual de signatura:**

Com signar un pdf amb l'IdCat? (enllaç)

Com signar un pdf amb el DNI electrònic? (enllaç)

Bones pràctiques i actituds sancionables de l'ús dels Ordinadors i Compte Google de l'escola

Bones pràctiques	Actituds Sancionables
- **Tancar la sessió** un cop finalitzada la feina. - **Tancar la sessió** si un altre usuari se l'ha descuidat oberta. - **No eliminar** cap document compartit per mestres o de l'escola. - **Llegir atentament** qualsevol missatge desconegut que ens aparegui a la pantalla (errors, virus, acceptar condicions i normes, permisos, etc.). - **Preguntar** al mestre quan no se sap què s'ha de fer. - **Investigar amb compte** les possibilitats de les Apps que tenim a l'abast (Docs, Fulls de Càlcul,	- **Utilitzar** el vostre compte de l'escola per comunicar-se amb persones de fora de l'escola. - **Compartir documents de l'escola** amb usuaris que no siguin **@escolasantcristofor.org.** - Deixar **comentaris irrespectuosos.** - **Remenar** continguts dels companys/es. - **Copiar/apropiar-se** de treballs. - **Suplantar** la identitat. - **Canviar la contrasenya** d'un company/a. - **Molestar/assetjar** als companys/es. - Entrar a **pàgines prohibides.** - Fer servir un **vocabulari inapropiat.**

C/Jacint Verdaguer, 2 - 08859 Begues
Tel 93 639 07 48 – correu electrònic: a8014589@xtec.cat

Presentacions, GIMP, Soundtrap, etc.) - **Recordar els passos fets** al començar a descobrir un programa o App nou. **Anotar-ho si cal**. - **Compartir amb els companys** estratègies de treball.	- **Emmagatzemar arxius no adequats** a la unitat de Drive. - Entrar a **pàgines que no s'han demanat durant la classe**.

* L'escola es reserva el dret de cancel·lar el compte en cas d'un ús inapropiat o reiteració de males pràctiques.

6.2.- Carta de compromís educatiu

L'escola, seguint allò que estableix la Llei 12/2009 d'Educació en el seu article 20, va redactar una carta de compromís educatiu per tal de compartir i explicitar els objectius i compromisos necessaris per garantir el respecte pel Projecte Educatiu del Centre, el respecte a les conviccions ideològiques i morals de les famílies i per assolir un entorn de convivència i respecte per les activitats educatives.

Procés d'elaboració

La proposta de carta de compromís va ser elaborada per una comissió mixta formada per mestres i famílies representants del consell escolar de centre.
La carta va ser presentada i consensuada en claustre i consell escolar i va ser aprovada per aquest.

Revisió i actualització

La carta de compromís educatiu serà revisada cada cop que es revisi el PEC, és a dir cada 4 cursos escolars i sempre que es consideri necessaria una actualització a proposta d'algun sector de la comunitat educativa.
La revisió o l'actualització correspondrà a l'equip directiu i serà aprovada pel consell escolar del centre.

Totes les famílies signaran la carta de compromís educatiu en el moment de la seva matriculació al centre i, si s'escau, en el moment en que aquesta canviï per una revisió o actualització.

Quan una família incompleixi els acords signats serà citada per la direcció per parlar del tema i intentar solucionar el problema. Així mateix, si una família creu que l'escola incompleix algun compromís demanarà una entrevista amb la direcció per parlar-ne.

La concreció d'objectius i compromisos entre l'escola i les famílies del centre queda recollida al document "Carta de compromís educatiu del centre" que es troba penjada a l'espai WEB del centre.

6.3.- Informació a les famílies

Entrevistes individuals

La informació a les famílies en relació al desenvolupament del procés d'ensenyament aprenentatge dels seus fills o filles o d'altres aspectes que es cregui necessari parlar o comunicar es farà mitjançant una reunió família-tutor/a.

Al llarg del curs es realitzaran , com a mínim, dues entrevistes individuals:

- Una entrevista amb el tutor/a al llarg del curs, preferentment al llarg del primer trimestre i segon trimestre.
- També es realitzarà una entrevista al final de curs en les dates establertes per lliurar el darrer informe del curs (a partir de 4t també assistiran els alumnes, com a mínim a una part de l'entrevista).

Aquestes reunions es poden sol·licitar per ambdues parts:

- De I3 fins a 2n, mitjançant una convocatòria escrita o oralment en el moment de la recollida de l'alumne.
- De 3r a 6è, mitjançant l'agenda escolar o la plataforma del centre.

En el cas que un mestre especialista vulgui parlar amb una família n'informarà prèviament al tutor/a i decidiran conjuntament si és o no necessària la presència del tutor/a en la mateixa. En tot cas, aquest sempre serà informat dels acords presos a l'entrevista realitzada.

C/Jacint Verdaguer, 2 - 08859 Begues
Tel 93 639 07 48 – correu electrònic: a8014589@xtec.cat

Les famílies que vulguin una entrevista amb un/a especialista es dirigiran directament a aquest i l'especialista n'informarà al tutor/a de l'alumne.
Les entrevistes amb les famílies es registraran segons el model de centre i es desaran a l'arxivador groc del grup-classe.
Les reunions amb les famílies es duran a terme el dia i l'hora fixats a la programació general de centre.
Atendre a les famílies fora d'aquest horari es considerarà una excepció i dependrà de la voluntat del tutor/a la seva realització.
Com a norma general no s'utilitzaran hores de lliure disposició al centre, de pati o de càrrec, per atendre les famílies, ja que són hores susceptibles de substitucions. Per fer-ho caldrà consultar amb l'Equip Directiu.
Quan, per algun motiu urgent i excepcional, s'hagi d'atendre a un pare o mare fora del dia o l'hora fixats, el/la mestre/a avisarà, per respecte, a les persones amb qui hauria d'estar reunit/da.

Atenció a les famílies

Si no es tracta d'una conversa informal, quan s'hagi de parlar amb un pare , mare o tutor/a es farà sempre en una aula o en un despatx, s'evitarà parlar al pati, vestíbul o passadissos.
Mai s'atendrà a un pare , mare o tutor/a a les hores d'entrada, quan el mestre/a hagi d'estar fent classe amb un grup d'alumnes. En el cas que un pare, mare o tutor/a ho intenti cal explicar-los amablement, però fermament, que en aquell moment no se'l pot atendre. Si el tema és urgent se l'adreçarà a direcció per ser atès/a per un membre de l'equip directiu.
Els encàrrecs es lliuraran per escrit en una nota, a través de l'agenda o comunicant-los a Secretaria.

C/Jacint Verdaguer, 2 - 08859 Begues
Tel 93 639 07 48 – correu electrònic: a8014589@xtec.cat

Les famílies no utilitzaran les hores de sortida per parlar dels seus fills amb els/les mestres, doncs aquests tenen altres tasques, ja siguin professionals o personals.

Davant un problema o incident , les famílies sempre hauran de seguir el següent procediment:

1r- Entrevista amb el tutor/a o/i especialista.

2n- Entrevista amb el coordinador/a de cicle, o amb l'equip de cicle, si és considera adient.

3r- Entrevista amb la direcció del centre.

Reunions generals

Com a norma general, es realitzarà una reunió general de nivell a l'inici de curs al llarg del setembre o, com a molt tard a inicis d'octubre, que serà degudament convocada com a mínim amb 48 hores d'antelació.

Les dates d'aquestes reunions es fixaran a l'inici de curs i constaran a la Programació General Anual de Centre.

A aquestes reunions hi assistiran els mestres tutors/es d'aquell nivell. Els/les especialistes hi seran a la presentació de cada cicle per tal que les famílies els coneguin. Hi assistirà també un representant de l'AFA per donar informació sobre l'associació i les seves activitats i serveis.

A I3 es realitzen dues reunions una abans de l'inici del nou curs (una al mes de juny anterior) . La convocatòria serà lliurada en el moment de la matrícula.

I una a l'inici de curs com els altres cursos.

Els contingut d'aquestes reunions serà, a manera orientativa (els guions de cada curs els tenen els coordinadors/es de cicle):

1. Presentació de l'equip de Mestres.

C/Jacint Verdaguer, 2 - 08859 Begues
Tel 93 639 07 48 – correu electrònic: a8014589@xtec.cat

2. Aspectes psicopedagògics:

- Característiques globals dels nens/es d'aquesta edat (incloure, amb els més petits, la importància del treball d'hàbits i responsabilitats).
- Objectius globals del curs, per àrees d'aprenentatge.
- Explicació, si s'escau, dels agrupaments diferents als del grup classe :, activitats amb mig grup, reforç,...
- A 6è : el pas a l'ESO.

3. Normes generals de funcionament.

- A Educació Infantil (a més de tots els altres punts) : normes específiques del parvulari (bates, recanvis, etc...)
- Entrades i sortides.
- Esbarjo: horari i normes.
- Esmorzars
- Aniversaris.
- Faltes d'assistència.
- Dies i normes d'educació física o psicomotricitat.
- Malalties i/o problemes físics.
- Vacunació (si s'escau).
- Entrevistes i reunions.
- Lliurament d'informes.
- Material escolar.
- Accidents en el Centre.
- Deures i agenda (a primària).
- Sortides i colònies.

4. Relació escola-pares.

- Importància d'una bona relació escola-pares: confiança, diàleg i respecte.
- Col·laboració en els aprenentatges: Recerca d'informació. Aportació de materials (llibres, vídeos, revistes, fotografies, etc). Responsabilitat en el control de l'agenda.
- Activitats col·laboratives.

C/Jacint Verdaguer, 2 - 08859 Begues
Tel 93 639 07 48 – correu electrònic: a8014589@xtec.cat

- Pares/mares delegats/des de curs.

A les reunions de nivell es lliurarà la següent documentació:

- Documentació (autoritzacions de sortides...).

A les reunions de nivell no està permesa la presencia d'alumnes, ni nens de cap edat (germans). L'AFA del centre oferirà un servei d'acollida per a les famílies dels primers cursos (de I3 a 2n) que ho desitgin, mentre dura la reunió. En aquest servei només s'acceptaran alumnes de l'escola de I3 a 6è. Caldrà fer una reserva prèvia del servei per poder calcular els monitors necessaris. Els alumnes que no s'acullin al servei d'acollida no podran romandre en el centre.
Per a la resta de reunions o assembles, si l'AFA no ofereix servei d'acollida els alumnes no podran romandre al centre.

Reunions, assemblees i activitats extraordinàries

Els membres de la comunitat educativa podran convocar una reunió o assemblea, o realitzar una altra activitat al centre, havent solicitat prèviament l'autorització a la direcció.
La direcció del centre podrà autoritzar la convocatòria de reunions, assemblees generals o parcials i la realització d'activitats especials a demanda dels diferents sectors de la comunitat educativa, si es donen les condicions necessàries:

- Es presenta amb antel.lació una demanda raonada i que és d'interés general per a la comunitat educativa o per a un sector de la mateixa.
- La reunió o assemblea té: una convocatòria, un ordre del dia clar i transparent, uns responsables de la mateixa.
- Els sol·licitants es fan responsables dels espais i materials utilitzats i del compliment de la normativa del centre.
- S'accepta que la direcció delegui un representant del centre o de l'AFA, si ho considera necessari, per a què assisteixin a la mateixa.
- Si es tracta d'una activitat aquesta ha d'estar motivada per una col·laboració pactada previament amb el centre.

C/Jacint Verdaguer, 2 - 08859 Begues
Tel 93 639 07 48 – correu electrònic: a8014589@xtec.cat

- En el cas d'una activitat de les famílies de caràcter extraescolar, aquesta haurà d'estar aprovada pel consell escolar.

Si la reunió, assemblea o activitat és autoritzada la direcció determinarà l'espai més adient per a la seva realització.

Si és denegada, la direcció exposarà els motius. Els responsables de la demanda poden presentar recurs per escrit a la direcció i a l'inspecció educativa, si s'escau.

Informacions escrites i informes

Tots els papers que surten del centre (convocatòria a reunions, informacions de sortides, informacions de festes, demandes de col·laboració, etc.) han de tenir la capçalera oficial del centre o del AFA i el nom de qui la fa (nivell, cicle, claustre, equip directiu, AFA...).

Tots els papers que surten del centre cap a les famílies o cap a altres persones o entitats s'han d'haver consensuat en cicle i, si s'escau segons el contingut o a qui vagin dirigits, amb l'Equip Directiu.

Pel que fa als informes educatius, es lliuraran :

- **A educació infantil**: dos informes, un al començament del segon trimestre i un al tercer trimestre.
- **A educació primària:** tres informes, un per trimestre.

Les dates de lliurament es consensuaran a l'Equip de coordinació i constaran a la Programació General Anual de Centre.

En el cas de les famílies en que pare i mare estiguin separats, les notificacions, informacions, informes, etc es lliuraran a la persona que tingui atribuida la guarda i custodia. L'altra persona també els rebrà si ha donat el seu correu a secretaria. També pot anar a recollir els informes en les dates previstes de lliurament.

Els informes s'envien via correu electrònic a les famílies i es poden consultar a la plataforma del centre durant el curs.

Altres mitjans d'informació

Les notificacions

A l'escola s'editen notificacions informatives de forma trimestral on s'indiquen el calendari i activitats del trimestre, editades a doble cara. A més se'n fa una notificació addicional cada cop que hi ha informacions de la vida escolar (festes, preinscripció, fi de trimestre...).

Les notificacions es fan arribar a totes les famílies via correu electrònic i amb format imprés es pengen al tauler d'anuncis. També queden a l'espai web del centre.

Tauler de comunicació familiar

El tauler de suro(intern i extern) i vidriera situats a l'entrada principal es penjaran informacions d'interés per a les famílies: convocatòries d'ajuts, llistes de preinscripció i matriculació, informació d'activitats del barri o d'altres entitats que puguin resultar d'interès per a les famílies,...

Així mateix, es reservarà un espai al suro interior per penjar informació relacionada amb el consell escolar del centre: convocatòries i actes.

Espai WEB i Plataforma

L'escola té un espai web amb informació del centre: dades bàsiques, situació, ideari, documents per a les famílies, documents de centre, informacions puntuals d'ajuts, activitats, dates d'interés,...

L'equip directiu serà el responsable de mantenir l'espai web actualitzat.

Des de la pàgina principal s'enllaçarà amb la plataforma del centre. La gestió de la mateixa serà responsabilitat dels equips de cicle de forma rotativa. En ell es penjaran fotografies, activitats i articles relacionats amb la vida de l'escola.

Així mateix des de l'espai WEB s'enllaçar a l'apartat de l'AFA que facilitarà informació sobre l'associació i les seves activitats.

Correu electrònic

S'ha passat de la informació escrita a l'informació electrònica, per fer la comunicació més àgil i contribuir a l'estalvi econòmic (paper i tonners). De tota manera des de l'Escola ens assegurem que la informació arribi a les famílies que encara no han lliurat un correu electrònic ja que la informació es penja en paper als taulers d'anuncis.

C/Jacint Verdaguer, 2 - 08859 Begues
Tel 93 639 07 48 – correu electrònic: a8014589@xtec.cat

Quan es tracta de convocatòries d'ajuts es contacta via telefònica per tal d'assegurar que ha arribat la informació.

6.4.- Associacions de mares i pares d'alumnes

Tal com estableix la Llei d'Educació, en el seu article 26, les mares i els pares dels alumnes matriculats en un centre poden constituir associacions (AFAS), que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts propis de l'associació.

L'AFA és una entitat sense ànim de lucre.
Els òrgans de direcció de l'AFA són:

- La Junta, formada per un president, un secretari i un tresorer, així com pels diferents vocals existents.
- L'assemblea de pares i mares on poden participar tots els membres de l'associació.

La finalitat principal de l'AFA és facilitar la participació de les mares i pares en les activitats del centre, contribuir a la millora de la qualitat del sistema i al govern dels centres i facilitar la prestació de serveis fora de l'horari lectiu.
L'AFA també podrà col·laborar en el manteniment de les instal·lacions i amb aportacions per l'adquisició de diferents material, en la mida de les seves possibilitats.
Així mateix, l'AFA té com a funció bàsica treballar, conjuntament amb el centre educatiu, en l'educació dels infants, tot fomentant la comunicació i la participació de les famílies.
L'AFA és coresponsable de les activitats educatives del centre, planifica i gestiona les activitats extraescolars, l'acollida matinal i tarda d'infants, el menjador, la formació de pares i mares, la socialització de llibres, etc.
L'AFA designarà un representant al consell escolar del centre i podrà elevar, a través d'aquest, les propostes que consideri adients per a la seva consideració. També

C/Jacint Verdaguer, 2 - 08859 Begues
Tel 93 639 07 48 – correu electrònic: a8014589@xtec.cat

informarà al mateix, amb la col·laboració de la coordinadora dels serveis, de les activitats que li són pròpies, per a la seva aprovació.

L'AFA designarà representants per assistir a les jornades de portes obertes i a les reunions d'inici de curs per informar a les famílies de les seves activitats i serveis i animar a la participació i col·laboració en l'associació.

L'equip directiu del centre i el president/a de l'AFA es reuniran periòdicament, com a mínim, un cop al trimestre i sempre que sigui necessari a demanda d'una de les parts. El calendari de reunions sistemàtiques s'establirà a l'inici de cada curs escolar. La finalitat de les trobades serà, principalment, planificar i avaluar, de forma cohesionada, actuacions per a la consecució d'objectius i projectes comuns.

Així mateix l'equip directiu es coordinarà sistemàticament, segons les necessitats, amb la coordinadora de serveis de l'AFA, per parlar d'aspectes funcionals i organitzatius d'aquests serveis.

L'AFA podrà disposar de les instal·lacions del centre per reunir-se, o celebrar actes relacionats amb la seva formació com a pares d'alumnes, amb activitats extraescolars o altres, sempre que hagi sol·licitat autorització per utilitzar les instal·lacions i se li hagi atorgat el permís per part de la direcció del centre.

6.5.- Alumnes delegats/des verds. CDDE

Delegats verds

A l'escola funciona l'assemblea de delegats verds del projecte d'Escola Verda. Cada grup de primària escull 2 representants que es troben aproximadament un cop al trimestre amb la Comissió ambiental i un membre de l'equip directiu del centre.

Les **funcion**s dels delegats són:

- Assistir a les reunions a que són convocats.
- Actuar com a comunicadors, en ambdós sentits, entre la comissió i el grup classe.
- Observar si es compleixen els objectius del projecte a l'escola i si no és així parlar amb els tutors, mestres o alumnes per intentar que arribin a ser una realitat.
- Altres que els puguin ser assignades.

C/Jacint Verdaguer, 2 - 08859 Begues
Tel 93 639 07 48 – correu electrònic: a8014589@xtec.cat

Consell de Delegats i Delegades de l'Escola (CDDE)

Ha començat a funcionar el curs 18-19 El Consell de delegats d'aula (a cada classe hi ha el càrrec de delegat/da) . Els alumnes poden fer arribar, mitjançant els seus tutors, propostes, aportacions, queixes, etc, tant a l'equip directiu com al consell escolar del centre. Les seves opinions són escoltades i valorades i reben la resposta oportuna.

El CDDE és l'organisme que possibilita el foment de l'esperit de diàleg entre els i les representants dels diferents cursos, avançar en el sentiment col·lectiu i pertinença a un projecte comú i potenciar la participació.
El CDDE el formen els i les representants de cada classe, amb un màxim de dos per grup, i l'Equip Directiu, que fa les funciones de dinamitzador de les reunions establertes.
El CDDE es reuneix de manera ordinària, una vegada el trimestre i el convoca l'Equip Directiu de l'Escola.
El CDDE participarà activament amb l'Equip directiu en la redacció de la normativa interna de convivència i comportament del centre, així com les sancions disciplinàries que la normativa permeti.
El CDDE és el responsable de concretar la seva forma d'organització i treball.

Les funcions del Delegat o Delegada són:

- Representar i fer arribar l'opinió del grup classe davant les diferents instàncies de l'escola: tutors i Equip Directiu.
- Ser l'interlocutor o la interlocutora entre el professorat i l'alumnat, en tot allò que afecti al grup.
- Exposar a l'Equip Directiu, al tutor o tutora i als mestres els suggeriments proposats que afectin a la classe.
- Promoure i organitzar activitats col·lectives de tota la classe i coordinar, amb altres delegats i delegades, les activitats conjuntes de curs o cicle, d'acord amb la programació de l'escola.

C/Jacint Verdaguer, 2 - 08859 Begues
Tel 93 639 07 48 – correu electrònic: a8014589@xtec.cat

- Assistir a les reunions de delegats i delegades convocades pel centre. Informar als companys i companyes dels acords presos a les reunions.
- Relacionar-se amb associacions i entitats del poble d'acord amb l'Escola.

ELECCIÓ DEL DELEGAT O DELEGADA

- Són escollits i escollides mitjançant una votació secreta. Cada infant pot votar a un màxim de dos representants.
- Cada classe tindrà dos delegats, amb les mateixes funcions, drets i deures.
- El millor moment per fer l'elecció és al cap d'un mes d'haver començat el curs escolar, ja que l'alumnat es coneix millor entre ells i elles.
- El nomenament serà per dos anys. S'escollirà a l'inici de cada cicle o curs imparell.
- Han de ser escollits o escollides d'entre un grup d'alumnes que s'hagi presentat VOLUNTARIAMENT per ocupar aquest càrrec. Si no es presenta ningú, tots els membres de la classe seran candidats o candidates. Després de la votació, però, hi ha d'haver una acceptació del càrrec per part de la persona escollida.
- El tutor o la tutora ha d'ajudar durant el procés electiu, durant el recompte de vots, sessions informatives...

QUINS DRETS TÉ?

- Té dret a rebre suport del tutor o tutora, i ser respectat o respectada pels membres de la classe en l'exercici de les seves funcions.
- Té dret a la informació sobre el que passa a la classe i pugui afectar al grup i tenir la oportunitat d'aportar propostes de millora sobre el rendiment o les relacions interpersonals de la classe.
- Té dret a proposar solucions als conflictes que s'esdevinguin amb alumnes de la classe o del grup sencer, sempre i quan afectin a la globalitat del grup o no siguin considerades com a faltes greus.
- Té dret a poder convocar reunions amb l'alumnat que representa, previ acord amb el tutor, per tal de fer-los consultes, informar-los...

C/Jacint Verdaguer, 2 - 08859 Begues
Tel 93 639 07 48 – correu electrònic: a8014589@xtec.cat

- Té dret a presentar la dimissió davant de la classe i el tutor o tutora, justificant-la amb un motiu raonat.

ELS SEUS DEURES.

- Té el deure d'exercir el seu càrrec amb la màxima responsabilitat.
- Té el deure d'escoltar als companys i les companyes de la classe.
- Té el deure d'informar-se sobre les activitats que es desenvoluparan a l'aula o la l'escola.
- Té el deure d'informar en les reunions i assemblees de les decisions que haurà hagut de prendre sempre d'acord amb les necessitats de la classe.
- Té el deure de fomentar el diàleg en els conflictes que sorgeixin en el grup.
- Té el deure d'assistir a les reunions de l'EDDC
- Té el deure de participar activament en aquells actes que l'escola organitza i en què es demana la col·laboració dels delegats i delegades.

6.6.- Altres òrgans i procediments de participació

Els pares i mares delegats de classe

Els pares i mares delegats de classea són les persones que representen al conjunt de pares i mares d'un grup classe. Han de ser un referent clar i directe, així com un canal de comunicació actiu i àgil, entre els pares i mares del grup classe i l'escola.
La finalitat d'aquesta figura és guanyar proximitat entre els pares i l'escola per poder treballar junts en el desenvolupament dels projectes de centre i en la millora del funcionament i organització generals.

C/Jacint Verdaguer, 2 - 08859 Begues
Tel 93 639 07 48 – correu electrònic: a8014589@xtec.cat

El pare/mare delegat **ÉS:**

⇨ Algú que facilita la comunicació entre pares i mares, l'escola i l'AFA.
⇨ Algú que afavoreix la participació de les famílies en la vida escolar.
⇨ Algú que ajuda a implicar les famílies en els projectes de l'escola i de l'AFA.

Elecció dels delegats de classe

Qualsevol pare o mare d'un determinat grup pot presentar-se com a voluntari per ser delegat/ada de classe.

Els pares i mares delegats d'aula seran escollits, per consens, a l'inici de cada curs entre els pares i mares de cada grup que s'hagin presentat voluntaris.

Cada curs tindrà dos delegats o delegades d'aula.

Funcions dels delegats de classe

- Fer de portaveus. Representar als pares del curs davant el mestre, la junta de l'AFA i l'Equip Directiu, fent-los arribar les iniciatives, els suggeriments, les opinions, les demandes, etc. en tots aquells temes que no siguin estrictament individuals sinó que sorgeixin d'una majoria significativa del grup.
- Fer d'enllaç. Actuar com a informador, transmetent a la resta de pares i mares informacions, propostes, temes a debatre, ... derivats des de l'equip de mestres, des de l'AFA o des de l'Equip Directiu.
- Fer de coordinador entre les famílies del curs, fomentant la comunicació i el desplegament d'iniciatives.
- Formar part de la comissió de pares i mares delegats de l'escola. Assistir a les reunions de la comissió de delegats com a representants del seu grup. Aquestes reunions es convocaran, com a mínim, un cop per trimestre.
- Col·laborar en la preparació i desenvolupament de diferents activitats i projectes de centre, tant a nivell personal com vehiculant la col·laboració d'altres pares i mares del grup.

C/Jacint Verdaguer, 2 - 08859 Begues
Tel 93 639 07 48 – correu electrònic: a8014589@xtec.cat

- En tot cas ha de quedar clar que la funció d'un delegat/da d'aula no és fiscalitzar o qüestionar la feina de l'escola ni del professorat, ni transmetre temes personals (sense abast general) de cada alumne o família.

Possibles actuacions d'un delegat/da de classe

- Assistir a les reunions de la Comissió de Delegats/des a que siguin convocats.
- Aconseguir una llista de contactes (nom, telèfon, e-mail,...) per fer efectiu el flux d'informació. Aquesta llista la proporcionarà el centre a principi de curs, prèvia autorització de les famílies.
- Mantenir contacte i/o coordinació amb els pares o mares representants al consell escolar per canalitzar la informació i/o discussió de diferents temes.
- Mantenir contacte i coordinació amb els tutors/es per col·laborar en diferents activitats i propostes (per ex: tarda de pares, CDs finals de curs,...).
- Els delegats/des de sisè s'encarregaran també d'organitzar la festa de comiat dels alumnes.
- Els delegats/des de P5 s'encarregaran també de col·laborar en la festa de graduació dels alumnes.

Les comissions mixtes

Al centre funcionen les anomenades comissions mixtes. Aquestes comissions estaran formades per mestres (que formen part del Consell de Direcció) i pares i mares (AFA). Les comissions podran ser permanents o tenir caràcter temporal. Cada comissió en la seva primera trobada establirà:

- Quines són les funcions de la comissió.
- Els objectius a assolir i les activitats previstes.
- El calendari de trobades.

En el moment de la revisió d'aquestes normes les comissions mixtes que es veuen viables són les següents:

C/Jacint Verdaguer, 2 - 08859 Begues
Tel 93 639 07 48 – correu electrònic: a8014589@xtec.cat

- **Comissió de biblioteca.**
  - α Objectiu bàsic: Fomentar el gust per la lectura entre els alumnes obrint el servei de préstec en horari extraescolar.
- **Comissió de menjador**
  - α Objectiu bàsic: Vetllar perquè el projecte de menjador funcioni òptimament.
- **Comissió de Festes.**
  - α Objectiu bàsic: Organitzar les festes escolars ja siguin només pels alumnes o obertes a les famílies.
- **Comissió d'obres i manteniment.**
  - α Objectiu bàsic: Fer un seguiment de les necessitats del centre pel que fa al manteniment o a noves demandes. Organitzar i coordinar la realització de projectes o petites intervencions de manteniment. Representar a les famílies en les reunions relacionades amb obres i manteniment juntament amb la direcció del centre.
- **Comissió d'inclusió.**
  - α Objectiu bàsic: Fer un seguiment de les necessitats del centre pel que fa a la inclusió. Organitzar i coordinar la realització d'activitat que afavoreixin l'Escola inclusiva.

Les activitats col·laboratives

A l'escola, per tal d'afavorir la col·laboració de les famílies amb l'escola, es realitzen activitats col·laboratives amb les famílies. Totes elles hauran de ser consensuades amb els mestres i l'equip directiu.

Algunes d'elles són sistemàtiques i es realitzen cada curs. A tall d'exemple, ja que poden variar segons necessitats o interesos :

- A educació infantil es comparteix una tarda de la setmana amb les famílies fent l'anomenada "tarda de pares", que és un dia diferent per a cada nivell.

C/Jacint Verdaguer, 2 - 08859 Begues
Tel 93 639 07 48 – correu electrònic: a8014589@xtec.cat

- A Primària hi ha activitats esporàdiques : es comparteix una tarda amb els avis per tal que comparteixin les seves vivències amb els alumnes, famílies que col.laboren en tasques de l'hort,pares o mares que assisteixen a les aules per explicar algun aspecte de la seva feina...

També es poden donar col·laboracions puntuals de les famílies en:

- Activitats o tallers de les jornades culturals.
- Participació en el desenvolupament de projectes d'aula.
- Altres que siguin consensuades amb el professorat (recitals de poemes...).

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació de les NOFC

1. Es faculta el/la director/a per a la interpretació de les NOFC.

Segona. *Modificacions*

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

C/Jacint Verdaguer, 2 - 08859 Begues
Tel 93 639 07 48 – correu electrònic: a8014589@xtec.cat

- perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior, segons els control que efectua el Departament d'Educació.
- perquè canvii la normativa de rang superior.
- per l'avaluació que en faci el consell escolar.
- perquè concorrin noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

2. El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC, excepte aquelles que derivin de canvis de la normativa de rang superior. En aquest darrer cas el director/a farà les modificacions directament i n'informarà al Consell Escolar en la primera sessió que es reuneixi.

3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares d'alumnes.

Tercera. Especificacions de les NOFC

Es poden elaborar especificacions d'aquest reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest.

Quarta. *Publicitat*

1. Aquestes normes es faran públiques mitjançant l'espai WEB del centre.
2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.
3. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

Cinquena. Entrada en vigor

C/Jacint Verdaguer, 2 - 08859 Begues
Tel 93 639 07 48 – correu electrònic: a8014589@xtec.cat

Aquestes NOFC entraran en vigor a partir del dia 27 de juny de 2014

La directora
Maite Català Peiró

DILIGÈNCIA per fer constar que les presents NOFC han estat aprovades pel consell escolar el dia 27 de juny de 2014, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat

La secretària
Eva Beti Redrado

Vist i plau
Maite Català Peiró

C/Jacint Verdaguer, 2 - 08859 Begues
Tel 93 639 07 48 – correu electrònic: a8014589@xtec.cat