

# NOFC

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

## **TÍTOL I. INTRODUCCIÓ**

Cal entendre el NOFC com una eina que ha de servir per regular la vida interna del Centre, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. Ens ha de servir per garantir la convivència, tot i considerant els seus drets i deures, de tots els membres integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament del Centre.

Les NOFC estructuraren normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per a portar a terme el procés educatiu i disposa de mecanismes adequats per la seva difusió, el seu coneixement, avaluació i modificació per adaptar-lo a les noves necessitats del Centre, i així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients. Per tant, tindrà sempre en aquest sentit, un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquestes NOFC.

### **MARC NORMATIU**

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación-LOE
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació-LEC
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent.
- Decret 259/2006. De 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Resolucions que aproven els documents per a l'organització i el funcionament dels diferents tipus de centres.

Correspon al consell escolar aprovar les NOFC i les seves modificacions (Decret 102/2010 Art. 18.3)

## FONS BIBLIOGRÀFIC

- a. Normativa legal vigent del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
- b. Recopilació de normes escrites i no escrites que hi ha al Centre.
- c. Llibre "Les normes d'organització i funcionament dels centres educatius" A. Lapeña.

## TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

### Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb el que preveu l'article 34.

El mínim d'òrgans unipersonals de direcció d'un centre educatiu són la direcció, el o la cap d'estudis i el/la secretari/ària. Correspon al Departament d'Ensenyament establir les condicions excepcionals que han de permetre l'exercici de dos d'aquests òrgans unipersonals per part d'una mateixa persona. Llevat del cas excepcional en què correspongui acumular en una sola persona tots els òrgans unipersonals de direcció, una mateixa persona no ha d'exercir simultàniament la direcció i la secretaria.

#### Secció 1. El director o directora

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.

La selecció del director o directora 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.

La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.

Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

### **Funcions de representació**

- a) Representar l'Administració educativa en el centre.
- b) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- c) Presidir el claustre de professorat, el consell escolar i els actes acadèmics del centre.
- d) Traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

### **Funcions de direcció pedagògica i lideratge**

- a) Liderar el centre des del punt de vista pedagògic.
- b) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- c) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- d) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a

l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tingui incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.

e) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, tal i com es concreten en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.

f) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.

g) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.

h) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.

i) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

### **Funcions en relació amb la comunitat escolar**

a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.

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

### **Funcions en matèria d'organització i funcionament**

- a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre.

- d) Proposar al Departament d'Ensenyament, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.
- e) Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

### **Funcions específiques en matèria de gestió**

- a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent.
- b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- e) Facilitar l'ús social del centre i d'acord amb l'ajuntament, com propietari del centre.
- f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- h) Instar a l'ajuntament perquè faci les accions oportunes de manteniment del centre.

- i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Ensenyament perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Ensenyament.

### **Funcions específiques com a cap del personal del centre**

- a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques.
- b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobreenvinguda o de falta de rendiment.
- d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- e) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.



f) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.

g) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

### *Selecció i nomenament del director o directora*

El procediment de selecció del director o directora és el de concurs. Hi pot participar el personal funcionari docent que compleixi els requisits establerts legalment.

En el procés de selecció del director o directora es valoren els mèrits de competència professional i capacitat de lideratge. Així mateix, es valora el projecte de direcció que ha de presentar cada candidat o candidata. Cadascun d'aquests aspectes requereix una puntuació mínima, d'acord amb el que s'estableixi per reglament.

El Govern ha de regular per reglament el procés de selecció del director o directora, que ha de portar a terme una comissió integrada per representants del centre educatiu designats pel consell escolar i pel claustre del professorat, representants de l'Administració educativa i representants de l'ajuntament del municipi.

Aquesta comissió de selecció és presidida per un representant o una representant de l'Administració educativa.

En el procés de selecció es consideren primer els candidats ja destinats al centre i a continuació la resta de candidats. En absència de candidats, o si no se n'ha seleccionat cap, el Departament nomena director o directora, amb caràcter extraordinari, i basant-se en criteris de competència professional i capacitat de lideratge, un funcionari o funcionària docent, que, en el termini que sigui determinat per reglament, ha de presentar el seu projecte de direcció.

El Govern ha d'establir per reglament el procediment de renovació del mandat de les direccions dels centres que obtinguin una avaluació positiva en l'exercici de llur funció.

## **Secció 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.

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

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

Són funcions específiques del/la cap d'estudis:

- a. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- b. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

- c. Com a norma general, substituir el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant, llevat dels cassos en que per les circumstàncies (recent incorporació al càrrec, disponibilitat horària...) es valori més adequat que el substitueixi el secretari/a.
- d. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- e. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- f. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'escola.
- g. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment amb ajuda del document PAT del centre.
- h. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'escola, quan s'escaigui.
- i. Aquelles altres que li siguin encomanades pel/la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### **Secció 3. Secretari/Secretària**

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.

Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment

en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

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

Són funcions específiques del/la secretari/a:

- a. Exercir la secretaria del claustre i del consell escolar i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b. Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c. Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist i plau del/la director/a.
- d. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la director/a. Elaborar el projecte de pressupost.
- e. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- f. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h. Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.

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

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

## **Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre.**

### **Secció 1. Consell Escolar.**

La LOMCE ha introduït algunes modificacions en les funcions dels consells escolars raó per la qual en els documents per a l'Organització i gestió dels centres, inclosos a la Resolució de 20 de juny de 2014, de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament ja s'hi ha contemplat. És el cas de l'aprovació de diversos documents del centre com ara el Projecte educatiu, les NOFC, la Programació general anual i altres documents, que eren aprovats pel consell escolar quan ara han de ser-ho pel director.

L'aprovació que ha de fer el director és posterior a la preceptiva consulta que ha de traslladar al consell escolar i ha de constar en l'acta d'aquest òrgan col·legiat.

La formalització de l'aprovació per part del director ha de tenir forma de resolució seguint la mateixa pauta que ja s'aplica per a altres actes administratius. Els documents resultants, igual que altra documentació del centre, s'han d'arxivar i custodiar a la secretaria del centre, normalment en un arxiu específic que contingui totes les resolucions del director.

El centre determina la composició del Consell Escolar, d'acord amb el Projecte Educatiu i respectant la legislació vigent.

El Consell Escolar està compostat per 16 membres: Equip directiu, 5 representants de mestres, 5 representants de pares, 1 representant del PAS, 1 representant de l'AMPA i 1 representant de l'ajuntament.

El Consell Escolar té designada un membre que impulsa mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

*Renovació dels membres del consell escolar.*

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

El consell escolar es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat es constitueix 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 del centre amb quinze dies d'antelació, dins les dates que fixi el Departament d'Ensenyament.

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.

### **Funcionament del Consell Escolar**

- a. El consell escolar del centre es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president/a o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a final de curs.
- b. La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel president/a als membres del consell escolar amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president, la qual es farà constar a la convocatòria.

- Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin.
- c. Correspon al president/a establir l'ordre del dia, tenint en compte les peticions de la resta de membres de l'òrgan col·legiat, formulades amb la suficient antelació.
  - d. El secretari/a del centre, aixeca acta de cada sessió del consell escolar, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi ha assistit, els punts principals de les deliberacions, els acords presos i a petició dels interessats, una explicació del seu parer. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre.
  - e. L'acta ha d'anar signada pel secretari/a amb el vist i plau de president i s'ha d'aprovar en la següent reunió.

Si es produeix una vacant, tant en el sector pares com en el sector mestres, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre serà nomenat per al temps que li restava del mandat del qui ha causat la vacant en el sector pares i en el sector mestres. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

### **Composició del consell escolar**

El director/a que el presideix

El/la cap d'estudis.

Un representant de l'Ajuntament.

Cinc representants del professorat elegits pel claustre.

Cinc representants dels pares elegits entre ells, entre ells i un representant de l'AMPA del centre.

Un/a representant del personal d'administració i serveis (PAS), elegit per i entre aquest personal. Es considera PAS el/la Tècnic d'Educació Infantil, l'administratiu/iva i el/la conserge.

El/a secretari/a del centre no és membre del consell escolar però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.

## **Comissions de treball del Consell escolar**

Dins el Consell escolar es constituïran les següents comissions: Comissió permanent, Comissió Econòmica i Comissió de Convivència.

El president/a del Consell escolar és qui convoca aquestes comissions.

Tots els membres de les comissions han de ser del Consell escolar i són escollits per aquest òrgan. Quan hi hagi eleccions en la composició del Consell Escolar, es renovaran tots els membres de les comissions.

a. Comissió permanent:

Està formada pel Director, Cap d'Estudis, un representant sector mestres, un representant sector pares i el Secretari.

Funcions:

- Elaborar propostes sobre temes per presentar al consell escolar.
- Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.
- Prendre decisions oportunes en casos urgents que no puguin esperar a la convocatòria del Consell Escolar.

b. Comissió econòmica:

Està formada pel Director, Secretari, 1 representant sector pares, 1 representant sector mestres.

Funcions:

- Aportar al secretari criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
- Les que expressament li delegui el consell escolar.

c. Comissió convivència:

Està formada pel Director, Cap d'Estudis, 2 representants del sector pares i 2 representants del sector mestres.

- Garantir una aplicació correcta de la legislació vigent en temes de drets i deures d'alumnes.
- Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del centre, en els supòsits e), f), g) i h) de l'article 211 d'aquest reglament.
- Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.



- Promoure un bon clima de convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.

## **Secció 2. Claustre del professorat.**

El claustre és presidit per la direcció del centre i en cas d'absència, pel Cap d'estudis i està integrat pel professorat del centre, la Tècnic d'Educació infantil i altres professionals d'atenció educativa si s'escau.

El claustre 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 la direcció del centre.

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

## **Funcionament**

Hi ha una reunió de Claustre a l'inici i al final de cada curs i aproximadament entre un i dos cada mes o quan ho demana 1/3 dels membres.

El director és qui convoca les reunions de Claustre, ho fa via e-mail. La convocatòria de les reunions ordinàries serà tramesa pel director als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat de cas d'urgència apreciada per director/a, la qual es farà constar a la convocatòria.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El Secretari/a del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir les persones assistents, els punts principals de les deliberacions, els acords presos i si cal, a petició dels interessats, una explicació 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/a amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió.

## **Capítol 3. Equip directiu.**

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i és integrat per el Director, la Secretària i la Cap d'Estudis.

Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144 de la LEC.

Correspon al director/a nomenar i cessar els membres de l'equip directiu. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

El director respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el 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.

Són funcions de l'Equip Directiu:

- a. Assessorar el/la director/a en matèria de la seva competència.
- b. Elaborar la Programació General, el Projecte Educatiu, les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) i la Memòria Anual del Centre.
- c. Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- d. Establir criteris per l'avaluació interna del Centre.
- e. Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- f. Vetllar per a correcta inversió dels diners d'espais compartits.
- g. Coordinar el funcionament dels Serveis de Menjador i fer el seguiment de les activitats del migdia que proposa l'empresa responsable.
- h. Coordinar la posada en marxa de les activitats extraescolars amb l'AMPA.
- i. Coordinar amb la Coordinadora de Riscos, l'organització del Pla d'Evacuació dels edificis escolars en temps lectiu i de migdia.
- j. Actualitzar i portar a terme la jornada de portes obertes i la presentació de l'escola a les famílies interessades.
- k. Assignar el professorat als diferents cicles, escoltant el claustre.
- l. Coordinar i elaborar els horaris de l'alumnat i del professorat.
- m. Acollir el professorat nou al centre i al professorat substitut.
- n. Coordinar amb la presidenta de l'AMPA la resolució de temes que afecten a la dinàmica del centre.
- o. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

### **Funcionament Equip Directiu**

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

La forma de treball serà en equip i també impulsarà aquesta dinàmica amb el claustre de mestres.

### **Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació.**

Els òrgans unipersonals de coordinació són els coordinadors/es de cicle, el coordinador/a TAC, el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social, el coordinador/a del Pla de l'esport i el coordinador/a de prevenció de riscos laborals. Són nomenats pel director/a tenint en

compte la disponibilitat, competència, titulació i/o experiència. Es nomena per exercir les funcions de coordinadors, prioritàriament, els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre.

### **Secció 1. Coordinadors de cicle**

Hi ha un coordinador/a per cada cicle: Ed. Infantil, Cicle Inicial, Cicle Mitjà i Cicle Superior.

Li corresponen amb caràcter general les següents funcions:

- 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/la cap d'estudis.
- Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels acords, donar-lo a conèixer al/la cap d'estudis i fer-ne el seguiment.
- Fer la representació davant dels altres òrgans de l'escola.
- Formar part de l'equip de coordinació pedagògica unificant criteris d'actuació i ser el portaveu en el seu cicle.
- Vetllar per la consecució dels objectius proposats en el Pla de cicle del centre.
- Mantenir actualitzat l'inventari del material fungible i didàctic del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- Realitzar el control de l'estat de comptes del cicle referent a les sortides, colònies i quotes de material per poder traspasar les dades a la secretària del centre.

### **Secció 2. Coordinador/a TAC**

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

- a. Coordinar i dinamitzar la comissió TAC de l'escola.
- b. Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TIC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- c. Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- d. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- e. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economicoadministrativa del Departament d'Educació.
- f. Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Educació.

### **Secció 3. Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social**

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

- a. Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b. Col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC; PCC, RRI, Pla d'acollida i integració, programació general del centre) i en la gestió de les actuacions que fan referència l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- c. Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.

- d. Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i /o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que intervenen.
- e. Participar amb l'equip directiu en les comissions de treball derivades del Pla educatiu d'entorn.
- f. Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

#### **Secció 4. Coordinador/a de riscos laborals**

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

- a. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- b. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- d. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- g. Emplenar el full de notificació d'accidents i trametre'l als serveis territorials (vegeu el model 5).
- h. Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre educatiu.
- i. Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.

- j. Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k. Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

### **Secció 5. Coordinador/a Pla de l'esport**

La funció principal del coordinador del Pla de l'esport és la d'elaborar, organitzar i fer el seguiment del programa i l'oferta d'activitats esportives en horari lectiu i no lectiu, en base al projecte esportiu del centre.

## **TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE**

### **Capítol 1. Organització del professorat.**

#### **Secció 1. Equips docents de cicle**

Cada cicle està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle. Els especialistes que fan classe a cicles diferents, quedaran adscrits a un d'ells, en funció de la quantitat d'hores que imparteixi docència i de l'equilibri numèric dels cicles.

Correspon al director del centre adscriure el professorat als cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'educació dels alumnes, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i a les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i del seu projecte educatiu.

L'adscripció la comunicarà el director/a del centre en el primer claustre de començament de curs, després d'haver escoltat el Claustre i d'haver valorat la proposta de l'equip directiu, i sempre d'acord i en funció dels següents criteris de prioritats:

- a. Capacitació del mestre pel lloc de treball o especialitat al qual hagi estat adscrit.
- b. La continuïtat del professorat al llarg del cicle a Educació Primària.
- c. Els/les mestres que tinguin tutoria es prioritzarà que tinguin jornada sencera.

La nostra escola té 2 línies i està formada pels següents cicles:

- Educació infantil: P3, P4 i P5

- Cicle Inicial: 1r i 2n
- Cicle Mitjà: 3r i 4t
- Cicle Superior: 5è i 6è

### **Funcions dels equips docents de cicle**

- a. Desenvolupar les propostes i acords de la Reunió de Coordinadors.
- b. Organitzar i preparar les sortides, colònies i activitats que s'aprovin en la Programació General Anual.
- c. Revisar i actualitzar el material didàctic del cicle.
- d. Planificar, gestionar i avaluar les activitats complementàries.
- e. Planificar i organitzar les festes internes del cicle.
- f. Dur a terme l'acció tutorial: relació família, seguiment de l'alumnat i treball de tutoria.
- g. Proposar i desenvolupar agrupaments i objectius per l'atenció a la diversitat.
- h. Coordinar-se amb el mestre de reforç, amb l'especialista d'EE i si s'escau, amb la Vetlladora, psicòleg de l'EAP, tècnic visual, CREDA, fisioterapeuta...
- i. Revisar i actualitzar programacions.
- j. Realitzar intercicles per tal d'establir continuïtat entre els continguts dels diferents cicles.
- k. Portar a terme a finals de trimestre una sessió d'avaluació presidides pel Cap d'Estudis.
- l. Debatre i buscar solucions pels problemes que sorgeixin al cicle.
- m. Acollir els mestres nous i explicar el funcionament de l'escola.

Els equips de cicle es reuniran setmanalment i sempre els convocarà el coordinador/a de cicle.

El coordinador/a farà una acta de totes les reunions, fent-hi constar les persones que hi han assistit, els punts de l'ordre del dia i els acords presos.

Aquestes actes s'entregaran a Direcció i formaran part de la documentació general del centre.



Les reunions de intercycles es reuniran convocats per l'equip directiu un mínim de tres cops al curs.

## **Secció 2. Comissions d'avaluació**

Està formada per tots els mestres que intervenen al cicle i presidida per el Cap d'Estudis.

Les funcions són:

- a. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- b. Establir, si s'escau, mesures d'adequació i reforç.
- c. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- d. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- e. Elaborar per part dels especialistes un informe global de cada grup al primer i últim trimestre.
- f. Decidir si els alumnes promocionen de nivell o no.
- g. Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.
- h. L'especialista d'Educació Especial elaborarà un informe personal de cada alumne que ha tingut a final de curs

## **Secció 3. Comissió pedagògica**

Està formada pel Director, el Cap d'Estudis el Secretari i pels coordinadors de cicle.

Són funcions de la comissió pedagògica:

- a. Coordinar l'actuació i les propostes dels equip de cicle.
- b. Col·laborar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- c. Col·laborar amb el /la cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre.

- d. Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- e. Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- f. Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-los, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.
- g. Col·laborar amb el/la secretari/a en la planificació i distribució dels recursos econòmics del centre.

#### **Secció 4. Altres comissions**

- **Comissió TIC:** formada pel coordinador d'informàtica, mestres d'educació infantil i mestres de primària.
- **Comissió biblioteca:** formada per mestres d'educació infantil i mestres de primària.
- **Comissió CAD (Atenció a la diversitat):** formada per el Director, la Cap d'Estudis, el/la mestra d'EE, els coordinadors de cicle, el psicopedagog de l'EAP i la logopeda del CREDA.
- **Comissió social:** formada per la direcció del centre, la mestra d'EE, la psicopedagoga de l'EAP i la treballadora social.

#### **Secció 5. Àmbits**

A la nostra escola tenim altres grups de treball anomenats àmbits que s'encarreguen d'organitzar i gestionar altres activitats del centre que no necessiten una feina diària com les comissions sinó tasques més puntuals al llarg del curs.

- **Àmbit de festes:** formada per l'especialista de música d'educació infantil i de primària. Es reuniran prèviament a les festes o actes que s'organitzen a l'escola.
- **Àmbit d'aula de ciències:** formada per mestres d'educació infantil i mestres de primària.

- **Àmbit de revista i full informatiu:** formada per mestres de primària i Ed. Infantil. Es reuniran la setmana abans de la publicació del full informatiu i abans del final de curs per l'organització i coordinació de la revista escolar.

## Capítol 2. Organització de l'alumnat

Els alumnes estan organitzats en grups-classe amb un tutor/a com a referència.

Pel què fa als alumnes que comencen de nou a l'escola a P3, s'organitzaran tenint en compte els següents aspectes:

- a. Nombre total d'alumnes.
- b. Nombre de nens i de nenes.
- c. Alumnes que han anat a l'escola bressol.
- d. Data de naixement dels alumnes.
- e. Alumnat amb Necessitats Educatives Especials.
- f. Alumnat amb risc social.
- g. Dades de l'alumnat proporcionades per la llar d'infants.

Per la resta de nivells, quan hi hagi noves incorporacions, es posarà al grup on hi hagi menys nens i en cas del mateix nombre, al grup amb menys diversitat.

## Capítol 3. Atenció a la diversitat

Per tal d'atendre la diversitat a la nostra escola, es tenen en compte els següents aspectes:

- a. Sempre que l'horari ho permeti, es faran desdoblaments, agrupaments flexibles, suports amb dos mestres a l'aula i suport personalitzat en petit grup, dins o fora de l'aula.
- b. Racons a Educació Infantil.
- c. Adaptacions d'activitats, continguts i avaluació als diferents nivells dins l'aula.
- d. Modificació del currículum quan l'endarreriment superi més de dos cursos acadèmics.

- e. Realització de Plans individualitzats en aquells alumnes que presentin greus dificultats d'aprenentatge o alumnes de necessitats educatives especials o amb dictamen. Els PI seran elaborats pels tutors amb l'ajuda i coordinació de la mestra d'educació especial.

#### **Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat**

Qualsevol mestre de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tots els alumnes del centre.

Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords del cicle pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup.

Els tutors són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat ha d'anar a una per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

#### **Capítol 5. Acció i coordinació tutorial**

L'acció tutorial contribueix al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de cada alumne en el propi procés educatiu i en la dinàmica del centre. El tutor ha de fer un seguiment individual i col·lectiu dels alumnes amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

S'ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques, per la detecció de les dificultats de l'alumne en el moment en què es produeixen i per la coordinació de tots els mestres que incideixen en el mateix alumne.

Cada tutor, en el seu horari, hi té una franja destinada al desenvolupament d'activitats d'acció tutorial amb el grup classe.

Els centres han d'establir els procediments de relació i cooperació amb les famílies i els han de facilitar informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills per facilitar a les famílies l'exercici del dret i el

compliment del deure de participar i d'implicar-se en el procés educatiu dels fills.

Cada tutor farà una entrevista amb la família a principis del segon trimestre i una altra a finals de curs per entregar l'informe del 3r trimestre.

### Funcions del tutor/a

- a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d. Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- f. Recollir la valoració dels especialistes referent al seu grup el primer i el tercer trimestre.
- g. Incloure els informes d'Educació Especial d'aquells alumnes que el tinguin, en els informes per a les famílies, de cada trimestre.
- h. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola.
- i. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- j. Participar en l'avaluació interna del centre.

L'acció tutorial del centre queda recollida explícitament en el PAT de l'escola.

## TÍTOL IV. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

### Capítol 1. Mesures de promoció de la convivència: mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes.

Aquest apartat recull el conjunt d'accions encaminades a la millora de la convivència en aquest centre educatiu i, per tant, les intervencions que el centre desenvolupa per tal de capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la convivència, la millora de les relacions personals i la gestió positiva de conflictes. En línies generals es pot concretar en:

#### Una gestió democràtica del centre

Gestionem democràticament el centre fomentant la participació de totes les persones, establint canals d'informació, consensuant les decisions, establint mecanismes de revisió, buscant la coherència i el sentit en totes les actuacions i activitats instructives.

- La implementació de sistemes de resolució pacífica de conflictes. Cerquem eines per treballar la gestió de les emocions i la prevenció dels conflictes mitjançant les tècniques del diàleg, la negociació, la mediació i l'arbitratge.
- Una metodologia d'ensenyament-aprenentatge que afavoreix la cooperació entre el professorat i entre els alumnes. Fomentem el treball en grups cooperatius com a metodologia que permet practicar i aprendre a fons els beneficis de la convivència pacífica i democràtica.
- La inclusió de l'educació en valors en l'acció tutorial i en el currículum de manera estructurada i conscient. Els valors són accions proactives, afavoridores de la convivència que contribueixen a crear un bon clima escolar, ajuden a fer que l'alumnat sigui competent, amb els altres i amb el món, i propicien l'èxit acadèmic, personal, social i laboral.

#### Acollida

- Preveiem estratègies organitzatives i metodològiques concretes d'aula per facilitar l'acollida de l'alumnat nou.

- Preveiem actuacions per treballar la diversitat de l'alumnat, tot afavorint el coneixement mutu i facilitant la cohesió del grup.
- Preveiem els processos d'acollida per a tot l'alumnat, les seves famílies i per a la resta de la comunitat educativa (professorat, PAS, altres professionals d'intervenció puntual al centre) tant si s'incorporen a l'inici com un cop iniciat el curs.
- Contemplem el moment de pre-inscripció i matrícula com a part del procés d'acollida de les noves famílies.
- Recollim el caràcter acollidor del centre en el Projecte Educatiu i en la resta de documents del centre.
- Disposem d'un dossier per lliurar i comentar al professorat nouvingut que recull les informacions més importants del centre.
- Promovem la participació de les famílies nouvingudes en les activitats que organitza l'AMPA.
- Ens coordinem amb entitats de l'entorn per dur a terme actuacions concretes per treballar els processos d'acollida o per compartir possible informació que faciliti l'acolliment.
- Potenciem que l'alumnat conegui i participi en les activitats que promouen les entitats culturals, esportives i de lleure de l'entorn.
- Tenim en compte els recursos i processos d'acollida municipals o comarcals.

### Competència social

- Preveiem activitats tutorials perquè l'alumnat de diferents cursos es conegui, es doni suport mutu i intercanviï experiències.
- Programem dinàmiques d'aula perquè l'alumnat faci tasques concretes de responsabilització.
- Fem dinàmiques d'aula que permeten expressar, de manera argumentada, opinions i pensaments.
- Desenvolupem estratègies d'autoconeixement i relació amb el professorat i els companys i companyes.
- Fem ús de mètodes d'aprenentatge cooperatiu que faciliten la interacció entre iguals i potencien la participació i el reconeixement de tot l'alumnat de la classe.

- Establim unes relacions amb l'alumnat basades en el reconeixement i el respecte mutu.
- Establim criteris d'avaluació per valorar la millora de les actituds i capacitats socials de l'alumnat.
- Potenciem l'assemblea com a espai de reflexió compartida entre docents i alumnes sobre les situacions quotidianes de centre.
- Tenim pautes de relació assertiva i respectuosa entre els membres de la comunitat educativa (reunions amb pares i mares, professorat, entrevistes).
- Promovem el civisme.
- Treballem amb l'alumnat per generar expectatives positives de millora i les fem explícites a les famílies.
- Tenim en compte els recursos del territori per educar a favor de la competència social.
- Practiquem i posem en pràctica les formes cíviques de relació com la salutació, els agraïments, les disculpes...
- Incorporarem els valors de la competència social al Projecte Educatiu i a la resta de documents del centre.
- Preveiem en el Pla de Formació de centre la sensibilització i la formació de tota la comunitat educativa per afavorir l'assoliment de la competència social.

### Educació emocional

- Preveiem activitats tutorials perquè l'alumnat desenvolupi l'autoestima, l'automotivació i la presa de decisions.
- Proponem activitats perquè l'alumnat pugui expressar, comprendre i autoregular les seves emocions de manera positiva.
- Establim relacions entre el professorat i l'alumnat que es basen en l'afecte i la cordialitat.
- Detectem situacions relacionades amb la salut emocional de l'alumnat i busquem estratègies per millorar-la.
- Fomentem un bon clima de confiança i suport mutu entre tota la comunitat educativa.
- Entenem que l'atenció individualitzada de l'alumnat també inclou aspectes emocionals i afectius.



- Tenim en compte en el pla d'acollida els aspectes emocionals de l'alumnat.
- Preveiem la formació en educació emocional en el Pla de Formació de centre.
- Preveiem la programació de xerrades i/o tallers per a pares, en col·laboració amb l'AMPA, per sensibilitzar, formar i conscienciar els pares del seu paper com a primers educadors i proporcionar-los eines d'educació emocional.

### Inclusió

- Apliquem metodologies inclusives per atendre tota la diversitat (treball cooperatiu, grups interactius, treball per projectes...).
- Planifiquem les sessions de classe perquè l'alumnat pugui demostrar les seves habilitats de maneres diferents: presentacions, debats, exposicions orals, treballs escrits, dibuixos, ús de la biblioteca, mitjans audiovisuals, treballs pràctics, ús de les TIC...
- Realitzem programacions multinivell.
- Treballem perquè l'alumnat se senti identificat amb el seu grup classe o grup de tutoria.
- Planifiquem intervencions de suport dins les classes ordinàries (dos mestres a l'aula).
- Distribuïm els recursos del centre equitativament per donar suport a la inclusió.
- Incorporem al Pla de Formació del centre activitats que aporten recursos i estratègies per respondre a la diversitat i fomentar l'aprenentatge i la participació de tot l'alumnat.
- Coordinem, planifiquem i avaluem, a la Comissió d'Atenció a la Diversitat, els recursos necessaris per avançar en la inclusió de tot l'alumnat amb el suport dels Serveis Educatius.
- Reconeixem l'heterogeneïtat com el criteri bàsic per construir els grups classe.
- Treballem amb coordinació i implicació amb els equips d'assessorament externs que incideixen en el desenvolupament del caràcter inclusiu.

- Adoptem les mesures necessàries perquè els factors econòmics no impedeixin la participació de cap alumne/a en les diverses activitats educatives.
- Fem explícit el caràcter inclusiu de l'escola al Projecte Educatiu i a la resta de documents del centre.

## **Capítol 2. Normes de convivència consensuades per la comunitat escolar.**

Davant dels conflictes sempre s'intentarà oferir a les parts implicades la mediació com a instrument de resolució del conflicte per tal de gestionar-los positivament. S'intentarà que cap de les parts ho visquin com una situació de guanyar o perdre sinó més aviat d'aconseguir un acord consensuat i cooperatiu entre ambdues parts.

### **Principis de la mediació a l'escola**

- a) La voluntarietat de les persones implicades en el conflicte d'acollir-se o no a la mediació així com de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- b) La imparcialitat de la persona mediatora que ha d'ajudar als implicats a aconseguir un acord sense imposar cap solució ni mesura així com tampoc prendre-hi part.
- c) La persona mediatora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- d) La confidencialitat en la informació obtinguda.
- e) A la mediació cal assistir-hi en persona, no és possible assistir-hi en representació de ningú.

### **Inici de la mediació**

- a) El procés de mediació es pot començar a petició de qualsevol alumne/a, per tal d'aclarir una situació i evitar una possible empitjorament del conflicte, o per l'oferiment del centre, una vegada detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.

- b) La mediació és un instrument preventiu en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat educativa. Servirà per restablir la confiança entre persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.
- c) En el cas d'iniciar el procés de mediació durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne/a, i dels seus pares, en un escrit dirigit a la directora on consti l'opció per a la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.
- d) En el cas que es procedeixi segons l'apartat c), s'aturarà provisionalment el procediment sancionador i s'interrompran els terminis de preinscripció.

### **Desenvolupament de la mediació**

- a) En el cas que la demanda sigui per part de l'alumnat, el procés serà gestionat per la persona que designi la directora.
- b) La directora podrà designar un/a alumne/a perquè col·labori amb la persona mediatra en les funcions de mediació si ho considera adient per facilitar l'acord entre els implicats. En aquest cas, l'acceptació de l'alumne/a és voluntària.
- c) Després d'entrevistar-se amb l'alumne/a, la persona que actua de mediatra s'haurà de posar en contacte amb l'altra/es persona/es implicada/des per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne per resoldre el conflicte per al via de la mediació i per escoltar la seva opinió sobre el cas. En el cas que s'hagin produït danys a les instal·lacions o als materials del centre o s'hagi sostret aquest material, la directora o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.
- d) Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediatra ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per establir l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació.

### **Finalització de la mediació**

- a) Els acords presos en el procés de mediació s'han de recollir per escrit.

- b) Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. S'entendrà per conciliació el fet que l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.
- c) En el cas que la solució acordada inclogui pactes de reparació, caldrà especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i els seus pares i, en quin termini es durà a terme. Només s'entendrà que la reparació està produïda quan es duguin a terme de forma efectiva, les accions reparadores acordades (restitució del material, reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre).
- d) En el supòsit que el procés de mediació es dugui a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i en el cas que n'hi hagi, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit a la directora i l'instructor de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.
- e) Si el procés de mediació finalitza sense acord, o en el cas que s'incompleixin els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne/a o als seus pares, la persona mediadora ho comunicarà a la directora per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, la directora ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment es reprendrà el còmput de terminis previstos.
- f) Quan no es pugui arribar a un acord de mediació a causa que la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne/a o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne/a, aquesta actitud es considerarà com a circumstància que pot fer disminuir la gravetat de la seva actuació.

- g) El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de deu dies lectius des dels fets.

### **Capítol 3. Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre.**

#### **Conductes greument perjudicials per a la convivència qualificades com a falta en el centre educatiu.**

Segons l'article 37.1 de la Llei d'educació, les conductes considerades greument perjudicials per a la convivència en el centre són les següents:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.
- b) El deteriorament intencionat de les dependències del centre, de l'equipament o del material d'aquest o del d'un altre membre de la comunitat educativa.
- c) Els actes que atemptin contra la intimitat o integritat de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- e) Els actes o conductes que impliquin discriminació.

#### **Procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència**

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre estan tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació i les mesures correctores estan previstes a l'article 37.3 de l'esmentada llei. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la

responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si s'escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i al pare i la mare o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també el pare o la mare i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. el termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions es de cinc dies lectius més.

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 10 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no participació de l'alumne/a a les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe, s'haurà doncs de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret d'assistir temporalment al centre es procurarà l'acord del pare, mare o tutor/a legal. Quan l'acord no sigui possible, la resolució de la sanció expressarà les raons que ho hagin impedit. En el cas que la sanció inclogui la inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, la direcció n'informarà els Serveis Territorials d'Ensenyament a la Catalunya Central per tal de garantir l'escolarització de l'alumne en un altre centre educatiu.

En el cas que havent-se produït la comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família, reconeixin

de manera immediata la comissió dels fets i acceptin la sanció corresponent, la direcció imposarà i aplicarà directament la sanció. En aquest cas, quedarà constància escrita del reconeixement de la falta comesa així com també de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i dels seu pare o mare.

### **Graduació de les sancions**

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades en l'article 37. 1 de la Llei d'Educació, es tindran en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de forma 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.

Els actes o les conductes 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 i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat.

### **Sancions**

Les mesures correctores que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades a l'apartat 3 són:

- a) La suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementaries (per un període màxim de 3 mesos o fins a finalitzar el curs si són menys de tres mesos).

b) La suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes (per un període màxim de 3 mesos o fins a finalitzar el curs si són menys de tres mesos).

c) La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

### **Aplicació de les sancions**

En el cas d'aplicar la sanció prevista a l'apartat c, la directora ho comunicarà a l'òrgan directiu dels Serveis Territorials de la Catalunya Central per tal que l'administració educativa proporcioni a l'alumne sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el dret del/la menor a estar escolaritzat.

Quan s'imposin les sancions previstes als apartats a i c, la direcció, a petició de l'alumne/a i de la família d'aquest/a pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

### **Responsabilització per danys**

L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares en els termes previstos a la legislació vigent.

### **Prescripció**

Les faltes greument perjudicials prescriuen en el transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

### **Reiteració d'actes contraris a les normes de convivència.**

En el moment que es determini una falta s'haurà de seguir el procediment indicat en l'apartat "Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre", efectuant l'expedient, informant a la família i a la comissió de convivència (del Consell Escolar) i determinant la sanció que correspongui.



En cas de reiteració d'actes contraris a les normes de convivència, el tutor/a, juntament amb l'equip de cicle, haurà de determinar la consideració de la falta tenint en compte l'edat de l'alumne/a i la situació en què es troba.

A l'hora de valorar la possibilitat de proposar la falta, caldrà tenir en compte la periodicitat dels fets i la distància entre ells. En finalitzar cada curs escolar, les faltes prescriuran.

## Capítol 4. Irregularitats o conductes contràries a la convivència

### **Conductes contràries a la convivència en el centre.**

Les conductes contràries a la convivència en el centre educatiu són totes aquelles que tipifica l'apartat 3, quan no siguin de caràcter greu, i també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

### **Faltes contràries a les normes de convivència de caràcter lleu.**

Es consideren faltes contràries a les normes de convivència del centre de caràcter lleu les següents:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció, desqualificació o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats.
- d) Els actes d'indisciplina i injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- e) El deteriorament, intencionat, de les dependències del centre, dels equipaments o dels materials d'aquest o dels membres de la comunitat educativa.
- f) Altres incorreccions que alterin el normal desenvolupament de l'activitat escolar.

**Mesures correctores i sancionadores de les irregularitats i faltes comeses que afectin a la convivència i a l'organització i funcionament del centre.**

MESURES CORRECTORES	COMPETÈNCIA D'APLICACIÓ DE LA MESURA	Constància per escrit	Comunicació oficial a la família
a. Amonestació oral	Tots els mestres	-	-
b. Compareixença immediata davant del/la directora	Tots els mestres	-	-
c. Privació del temps d'esbarjo	Tots els mestres	-	-
d. Recuperació del temps perdut de classe i realització de les tasques pertinents*	Tots els mestres	-	-
e. Amonestació escrita o nota a l'agenda	Tutor/a, mestre/a, director/a i cap d'estudis	x	x
f. Realització de tasques educadores en horari no lectiu (màxim 2 setmanes)	Tutor/a, mestre/a, director/a, cap d'estudis i comissió de convivència.	x	x
g. Reposició, reparació o pagament dels danys causats al material, equipaments o a d'altres membres de la comunitat.	Tutor/a, mestre/a, director/a, cap d'estudis i comissió de convivència.	x	x

h. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim de 2 setmanes.	Tutor/a, mestre/a, director/a, cap d'estudis i comissió de convivència.	x	x
i. Canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període màxim d'una setmana.*previ pacte amb el/la mestra implicada	Tutor/a, mestre/a, director/a, cap d'estudis i comissió de convivència.	x	x
j. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a una setmana. Durant les sessions d'aquestes classes l'alumne haurà de fer altres tasques acadèmiques d'aquesta matèria que se li encomanin.	Tutor/a, mestre/a, director/a, cap d'estudis i comissió de convivència.	x	x

\*En el cas d'aplicar la mesura correctora d i que la recuperació del temps perdut sigui fora de l'horari lectiu, s'avisarà a la família.

La imposició de la mesura correctora prevista a l'apartat h durant la realització de colònies, viatge d'estudis o similars, comportarà el retorn de l'alumne/a al domicili familiar assumint la família tot el cost. La família s'haurà de desplaçar fins al lloc on es troba l'alumne i en el cas que no

sigui possible s'utilitzarà el transport públic que s consideri més adient i la família abonarà les despeses generades pel desplaçament de l'alumne i els acompanyants (anada i tornada fins al domicili familiar i tornada al lloc on s'està realitzant l' activitat).

En el cas que la imposició de la mesura correctora prevista a la lletra h comporti la suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries, no es retornarà a la família els diners pagats en concepte de participació en l'activitat.

### **Aspectes a tenir en compte a l'hora de graduar les mesures correctores i les sancions.**

A l'hora de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les següents circumstàncies:

#### ***Es consideraran circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:***

- a) El reconeixement espontani de l'alumne/a de la incorrecció de la seva conducta.
- b) No haver comès anteriorment faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats organitzades pel centre.
- d) La falta d'intencionalitat.
- e) L'oferiment voluntari d'actuacions compensadores del dany causat.

#### ***Es consideraran circumstàncies que poden augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:***

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

- d) La col·lectivitat en l'acció.
- e) La publicitat de l'acció.

Altres aspectes que es tindran en compte:

- a) L'edat de l'alumne/a.
- 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'alumne afectat i dels altres.

### **Constància escrita**

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a, b, c, d.

La directora, cap d'estudis o mestre/a que aplica la mesura correctora és el/la responsable del document que en deixa constància escrita.

La nota de constància escrita s'ha de registrar a l'arxiu personal de l'alumne.

### **Prescripció**

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència prescriuen pel transcurs d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

## **TÍTOL V. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT**

### **Capítol 1. De l'alumnat**

Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de l'edat i dels ensenyaments que cursen.

## Secció 1. Dels drets

La Llei catalana 12/2009, d'educació, en l'article 21 diu:

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
  - a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
  - b) Accedir a la formació permanent.
  - c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
  - d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
  - e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
  - f) Ésser educats en la responsabilitat.
  - g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
  - h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
  - i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
  - j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
  - k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
  - l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
  - m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
  - n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
  - o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident

## **Secció 2. Dels deures**

La Llei catalana 12/2009, d'educació, en l'article 22 diu:

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

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

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

- a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- b) Complir les normes de convivència del centre.
- c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

## **Capítol 2. Del professorat**

### **Secció 1. Dels drets**

Drets genèrics dels funcionaris

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

### Llibertat de càtedra

Els professors, en el marc de la Constitució, tenen garantida la llibertat de càtedra. El seu exercici s'orientarà a la realització de les finalitats educatives, d'acord amb els principis legalment establerts.

En qualsevol cas, es reconeix dins del seu curs i/o especialitat l'autonomia per decidir el mètode a emprar a fi d'assolir els objectius del desplegament curricular del centre, sense detriment dels acords del Claustre ni del treball coordinat en els diferents òrgans del centre. Igualment, el professorat pot portar sota la seva responsabilitat la formació del grup-classe d'alumnes que li han estat encomanats.

### Dret de participació en la gestió i intervenció en el control

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

### Dret a la dignitat

El professorat té dret al respecte a la seva dignitat personal i professional.

### Dret de convocatòria

El professorat té dret a convocar als pares i mares o tutors dels alumnes que li han estat encomanats, tant individualment com col·lectiva, per tractar assumptes propis de la seva educació.

### Dret de reunió

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



### Dret al desenvolupament professional

El professorat té dret a la formació permanent, i al desenvolupament i a la promoció professional.

### Dret de vaga

En cas de vaga, el professorat convocat comunicarà al director amb antelació suficient la seva voluntat d'adherir-s'hi o no, a fi de poder comunicar-ho a les famílies de l'alumnat. El professorat que no faci vaga té l'obligació de romandre als centre les hores habituals.

## **Secció 2. Dels deures**

### Deures genèrics dels funcionaris

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

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

### Deures específics

En general, el professorat ha de complir les obligacions inherents a la professió docent referits – en concret - a l'atribució de tasques i responsabilitats contingudes a la programació general de centre que, cada curs acadèmic, aprova el consell escolar.

En qualsevol cas, han de respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa i, especialment, els referents a la reserva en el tractament de la informació privada de l'alumne.

Igualment, el professorat té els deures específics relatius a l'horari, l'assistència i la formació permanent.

Concretament, els mestres tenen, entre altres, el deure de complir les funcions següents:

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i incloses en llur jornada laboral.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb 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.

## TÍTOL VI. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

### Capítol 1. Informació a les famílies.

#### Reunions informatives de P3/6è

**P3-** Cada curs escolar, coincidint amb la preinscripció, es fa una reunió informativa adreçada a les famílies dels nens i nens de P2 explicant els trets generals del centre, del cicle i del curs.

**6è-** A mitjans de cada curs, membres de l'equip docent de l'institut porten a terme a la nostra escola una reunió informativa adreçada a les famílies dels alumnes de 6è per explicar el funcionament de la nova etapa.

#### Informacions i reunions a l'inici de curs

A principis de setembre es realitzen reunions adreçades als pares. Cada família rep un "Llibret informatiu" on s'explica l'organització del curs i les activitats programades.

Els alumnes de primària disposen d'una agenda com a eina de comunicació entre l'escola i la família. Els alumnes d'Educació Infantil disposen d'un sobre amb la mateixa finalitat.

#### Informacions varies: "Sobre del dimecres", SMS, email, Full informatiu

Es concentren totes les informacions setmanals al "Sobre del dimecres". Les famílies dels alumnes que disposen d'e-mail la major part de la informació els arriba a través d'aquest mitjà.

Puntualment, s'utilitzen els SMS.

Cada dos mesos s'edita un "Full informatiu" on hi consten activitats rellevants que es porten a terme a l'escola.

**Revista. Pàgina WEB. Twitter.**

A final de cada curs s'edita la revista de l'escola, "El xiulet", amb la participació de tota la comunitat escolar.

El centre també disposa d'una pàgina web i compte de Twitter.

**Participació en activitats obertes a la comunitat educativa.**

Algunes de les activitats que organitza l'escola estan obertes a les famílies: Concert de Nadal, Sant Jordi, Jornades de portes obertes, Festa de final de curs...

**Jornada de portes obertes**

Durant el període de preinscripció es realitzen visites a les classes i instal.lacions en hores lectives.

Coincidint amb la Festa de final de curs es fa una Jornada de portes obertes.

**Xerrades de formació per les famílies.**

El centre i l'AMPA organitzen xerrades pedagògiques adreçades a la comunitat educativa.

**Entrevistes i Informes escolars****ENTREVISTES:**

A P3, en iniciar el curs es lliura als pares un qüestionari en el qual es recull informació rellevant del nou alumne/a.

A partir del 2n trimestre es realitzen entrevistes a les famílies.

Sempre que calgui els mestres realitzaran entrevistes, a demanda del professorat o dels pares.

La darrera entrevista es fa a final de curs quan es lliura l'últim informe del curs.

### **INFORMES:**

Les famílies dels alumnes d'Educació Infantil reben dos informes, un a final del 1r trimestre i l'altre a final de curs.

Les famílies dels alumnes de Primària reben un informe a final de cada trimestre.

## **Capítol 2. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA)**

Les associacions de mares i pares d'alumnes tenen per finalitat facilitar la participació de les mares i pares en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent, i les que determinin els estatuts de les pròpies associacions.

L'AMPA de l'escola Torres Amat organitza activitats extraescolars, xerrades adreçades a les famílies, Escola d'Estiu, Cau de Juny, activitats lúdiques (Festa de fi de curs)...

Està organitzada per diferents comissions: Junta directiva, Festes i cultura, Comarcal i local i Activitats extraescolars.

## **Capítol 3. Carta de compromís educatiu.**

La carta de compromís és un document intern en el qual s'expressen els compromisos entre el centre i les famílies: acceptació del projecte educatiu del centre, respecte a les conviccions ideològiques i morals de les famílies, adopció de mesures correctores per a la bona convivència,

comunicació i diferents maneres que les famílies tenen per poder participar en els centres.

La carta es formalitza en el moment de la matrícula. N'hi ha una per a cada etapa educativa: Educació infantil i Primària.

L'escola confecciona la seva pròpia carta de compromís educatiu.

Aquest document anirà signat pel pare, mare o tutor legal de l'alumne i per la directora del centre.

Aquestes cartes es revisaran al llarg de l'escolarització dels alumnes, afegint-hi addendes de continguts específics si és el cas.

De la carta de compromís i les seves revisions n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

El Consell Escolar del centre va aprovar la carta de compromís educatiu el 22 de febrer del 2011.

## **TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

### **Capítol 1. Aspectes generals**

#### **Secció 1. Entrades i sortides del centre**

Les entrades i sortides dels alumnes es faran pel carrer Montessori. Educació Infantil per la porta de vidre d'accés directe a l'edifici i Educació Primària per la porta gran metàl·lica.

Les entrades i sortides que hi hagi fora de l'horari habitual, tant per alumnes com per famílies, es faran per la porta d'entrada de l'edifici principal.

A l'edifici d'Educació Infantil, hi haurà la Tècnic en Educació Infantil que rebrà els alumnes.

Durant el període d'adaptació d'EI3, que durarà aproximadament entre 2 i 3 setmanes, es permetrà l'acompanyament dels nens i nenes per part de les famílies fins a les aules.

Pel que fa a l'obertura, tancament i control d'entrades i sortides de l'alumnat de Primària, correspondrà al conserge.

Les portes de l'escola s'obriran els matins a les 8'55h i a les tardes a les 14'55h. i es tancaran a les 13'15h i a les 17'15h.

El senyal d'entrar i sortir de l'escola serà musical i per megafonia.

Els alumnes accedeixen des del pati a les aules on seran rebuts pels mestres.

Els accessos seran els següents:

1r i 2n: porta lateral del porxo.

3r i 4t: porta principal edifici cicle inicial i mitjà.

5è: porta de vidre davant de les aules.

6è: porta de vidre davant de les aules.

#### Recollida en cas de pluja:

Educació Infantil: s'obriran les portes 5 minuts abans per tal que els pares recullin els seus fills/es a les aules.

Educació Primària: 1r i 2n: entren i es recullen els nens sota el porxo.

3r i 4t: entren i surten pel passadís del menjador.

5è i 6è: entren i surten pel passadís del menjador.

## **Secció 2. Visites dels pares.**

A l'inici de cada curs i abans de començar les classes, es realitzaran totes les reunions de pares.

EI3: el dia de la reunió de pares es fa una recollida de dades de cada alumne.

El mes de juny es convoca els pares d'EI3 del curs següent per lliurar-los-hi els llibres blancs.

Al llarg del 2n trimestre es porten a terme les entrevistes individuals amb totes les famílies.

El 3r trimestre s'entrega personalment l'informe de final de curs en el decurs d'una entrevista més breu.

Durant el curs, sempre que família o escola ho consideri necessari, es faran altres entrevistes.

### **Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars.**

#### **Activitats complementàries.**

**Sortides:** L'escola organitzarà per tots els cursos sortides pel terme, culturals i complementàries al currículum de cada etapa.

**Colònies:** L'escola organitzarà colònies per tots els cursos. P3 només hi anirà a passar el 1r dia.

L'escola participarà en totes aquelles activitats que es considerin adients proposades per l'Ajuntament, les entitats locals, la Diputació, la Generalitat, etc...

**Activitats Extraescolars.** L'AMPA gestiona les activitats extraescolars i n'ofereix cada dia de la setmana de 17 a 18h per l'alumnat d'Educació Infantil i de Primària.

### **Secció 4. Vigilància de l'esbarjo**

La vigilància de l'esbarjo serà activa i distribuïda al llarg de l'espai.

El: hi haurà torns de pati i la TEI.

Primària: hi haurà torns de pati de 4 mestres fent la vigilància.

Si la vigilància de pati coincideix amb una sortida escolar i no es pot fer es canviarà el torn de pati amb un altre mestre.

En cas d'un accident, els mestres de pati realitzaran els primers auxilis i avisaran el tutor/a.

En cas d'haver de derivar l'alumne al CAP o a l'hospital, el tutor haurà de trucar a la família i comunicar-ho a Direcció.

El mestre que l'ha atès, serà el responsable de trucar els serveis mèdics.

La família recollirà el nen a Direcció o a Secretaria.

### **En cas de climatologia adversa**

El protocol d'actuació en cas de pluja o climatologia adversa serà el següent:

- En cas de pluja (de qualsevol tipus) no es sortirà al pati.
- En cas de tolls, es sortirà sense material. Prèviament, els tutors n'hauran parlat i els alumnes seran coneixedors de la normativa de l'escola en aquest aspecte. (Se surt per fer una parada en



l'activitat acadèmica, per esmorzar, anar al lavabo i esbargir-se. Cal evitar mullar-se, embrutar-se, etc.).

- En cas de climatologia inestable, cal que tots els mestres estiguin pendents del temps durant el període d'esbarjo, i si s'escau, sortir a buscar els seus alumnes per retornar a l'aula.
- En el cas que comenci a ploure amb el pati ja iniciat, serà el tutor l'encarregat de recollir els seus alumnes i el responsable durant l'estona que resti d'esbarjo.
- En cas de climatologia inestable el tutor pot decidir quedar-se a l'aula amb els seus alumnes sempre que no tingui vigilància de pati.

### **Secció 5. De les absències.**

**Professorat:** el professorat del centre, haurà de comunicar les seves absències a Direcció i justificar-les amb un document escrit i, si s'escau, amb el justificant corresponent.

**Alumnat:** A partir de les 9'05h i de les 15'05h. es considera que l'alumne fa retard.

Les absències es comptabilitzaran tant de mig dia com de dia sencer, especificant si és al matí o a la tarda.

Tant retards com absències, es controlen mitjançant una graella de registre d'assistència que hi ha a l'aula i se n'informa a les famílies mitjançant l'informe d'avaluació de final de trimestre.

El tutor telefonarà a la família el 3r dia consecutiu d'absència injustificada.

### **Secció 6. Horaris del centre**

L'horari del centre és de 9 a 13h i de 15 a 17h.

Els mestres fan 25 hores lectives i 5 hores complementàries, de les quals 2 són dimarts i dimecres de 8 a 9h i els dijous de 13 a 14h.

### **Secció 7. Utilització dels recursos materials**

L'escola destina una part del pressupost anual al manteniment i/o proveïment de tots els recursos necessaris al llarg del curs.

### Material informàtic (ordinadors, canons, pissarres digitals, etc.)

Totes les aules disposen d'ordinador i canó. El centre també disposa de tres pissarres digitals; dues a les aules de 6è de Primària i una a la ludoteca de Ed. Infantil.

Els diferents despatxos de l'Equip Directiu i de l'Administrativa també estan dotats d'ordinador.

A l'aula d'informàtica hi ha ordinadors de taula i un armari amb rodes amb ordinadors portàtils per poder utilitzar a les aules.

L'escola també disposa d'un canó portàtil per si s'ha d'utilitzar en un espai on no n'hi ha.

La sala polivalent/gimnàs de l'escola disposa d'un canó fix amb una pantalla gran.

El centre disposa de tres fotocopiadores –impressores d'ús comú, sent una d'elles en color.

### Aula de ciències.

L'escola disposa d'un espai on s'hi troba recollit el material que s'utilitza en les classes de ciències o matemàtiques.

### Educació física i psicomotricitat.

L'escola disposa de dos espais on es guarda el material per realitzar les classes d'Educació Física i Psicomotricitat.

Aquest material es va reciclant periòdicament.

## **Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida el centre**

La recollida de l'alumnat a la sortida del centre no s'haurà de fer més tard de 5 minuts després de l'hora de sortida.

Quan els alumnes hagin d'esperar les persones encarregades de recollir-los, ho faran dins de les dependències de l'escola, mentre l'escola procurarà contactar amb la família.

Un cop esgotat sense efecte els intents de comunicació amb la família i transcorregut un marge de temps prudencial (20 minuts), la persona que fins aquell moment hagi estat encarregat de l'alumne, comunicarà a

Direcció els fets, i aquesta, decidirà les mesures a prendre. En última instància, si el temps de demora és de 1 hora, es demanarà a la Policia Local que se'n faci càrrec.

Les persones que es faran càrrec de les alumnes un cop se superi el temps fixat per a la recollida seran, per ordre de preferència:

- a) el mestre tutor
- b) qualsevol altre personal del centre

La reiteració freqüent d'aquests fets en una mateixa família, comportarà que la Direcció comuniqui per escrit la situació als Serveis Socials Municipals.

El control de freqüència d'aquests fets correspon al tutor.

En el cas que no hi hagi solució efectiva en la reiteració de recollides amb retard després de la comunicació als Serveis Socials Municipals, la Direcció de l'escola n'informarà a la Direcció dels Serveis Territorials.

### **Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat**

En cas d'absentisme escolar, el centre es posarà en contacte amb els pares o tutors legals per assabentar-los de la situació i recordar-los-hi les obligacions que tenen per vetllar per la correcta escolarització dels seus fills. En el cas que d'aquesta actuació no en resulti la correcció del comportament d'absències, la Direcció del centre comunicarà per escrit la situació als Serveis Socials del municipi i s'aplicarà el protocol d'absentisme escolar del consell Comarcal del Bages.

A criteri de la Direcció del centre, en cas que no hi hagi hagut solució efectiva a l'absentisme després de la comunicació als Serveis Socials del municipi, n'informarà a la Direcció dels Serveis Territorials, per tal que, si s'escau, es posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i a l'Adolescència (DGAIA).

### **Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents**

S'abstindran d'assistir a l'escola els alumnes que hagin tingut una malaltia contagiosa (febre, diarrea, infeccions a la boca, erupcions o altres malalties de la pell, conjuntivitis, vòmits, polls, parasitosis intestinal, etc.) fins que el problema estigui resolt i es deixaran passar 24h sense els símptomes per tornar a assistir a l'escola amb normalitat.

En el cas dels alumnes afectats pels polls, els alumnes no assistiran a l'escola fins que no s'hagin sotmès al tractament (aplicació de loció o crema al cap) i hagin eliminat totes les llémenes.

En el cas de detecció d'alguna malaltia contagiosa, serà el tutor de l'alumne l'encarregat de contactar amb la família per tal que el recullin i prenguin les mesures pertinents.

### **Accidents:**

En qualsevol cas d'accident encara que es tracti de lesions lleus, l'escola avisarà a les famílies, per tal que es puguin fer càrrec del seu fill/a. En cap situació podem ser nosaltres qui traslladi el nen a un centre mèdic.

En primer lloc haurem de diferenciar entre dos tipus d'accidents: lleus i greus.

#### **ACCIDENT LLEU O MODERAT:**

Comprovar si l'alumne/a està:

- conscient i orientat
- sense vòmits
- traumatisme lleu sense hemorràgia
- febre per sota de 37,5

Protocol d'actuació:

Trucar als pares o responsables perquè vinguin a recollir a l'alumne. Si no es localitza a la família el nen/a es quedarà a l'escola fins l'hora de recollida

En cas de malaltia, si no es localitza a la família i és urgent l'atenció mèdica, es trucarà al CAP.

#### **ACCIDENT GREU:**

Trucar a emergències: Telf.112

Trucar a la família.

## **Secció 11. Seguretat, higiene i salut.**

Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars.

En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.

El centre disposa d'un pla d'emergència i evacuacions. Aquest es donaran a conèixer, a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i altre personal del centre.

La programació general del centre preveurà, anualment, la realització de simulacres d'evacuació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat de l'equipament i del material.

En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la seguretat com un dels criteris prioritaris.

El personal del centre que hagi de manipular equipament i material susceptible de risc o perill haurà de tenir els coneixements i formació adients, així com prendre totes les cauteles necessàries.

Les activitats aprovades en la programació general del centre o les que es deriven de l'exercici dels drets dels membres dels diferents sectors de la comunitat educativa hauran de desenvolupar-se en condicions de total seguretat.

Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat i higiene del recinte i les instal·lacions escolars.

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

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

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

### **Salut**

És obligació dels pares informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) i al·lèrgies que tinguin els infants. A tal efecte, l'escola lliurarà cada principi de curs una fitxa sanitària que la família haurà d'omplir.

En cas d'alumnes amb al·lèrgies l'escola té un protocol d'actuació amb els passos a seguir i a la medicació a administrar en cas de necessitat.

### **Administració de medicaments a alumnes**

Per poder administrar medicaments als alumnes cal que el pare, mare o tutor legal aporti una recepta o informe mèdic on consti el nom de l'alumne, la pauta d'administració i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el personal del centre educatiu a administrar al fill el medicament prescrit, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu d'acord amb la pauta esmentada.

El Departament de Salut i la Societat Catalana de Pediatria han recomanat introduir el paracetamol a la farmaciola dels centres educatius de Catalunya amb unes recomanacions d'ús del medicament:

“Davant d'un infant amb febre de 38°C o més l'escola ha de contactar amb el pare, mare o tutor i demanar-li que el reculli tan aviat com pugui. Mentrestant, si la febre és igual o superior a 38°C es recomana administrar un antitèrmic/analgèsic.

El fàrmac de referència i més utilitzat arreu és el paracetamol, per la seva bona tolerància i la relativa absència d'efectes secundaris.

Encara que no es tracti d'una urgència, un infant amb febre no ha de quedar-se a l'escola fins que finalitzi la jornada escolar.” Per poder administrar aquest medicament cal tenir l'autorització del pare, mare o tutor legal.

### **Pediculosi (Polls)**

Cal que les famílies revisin de manera periòdica els caps dels nens i nenes, a fi de que, si es detecten, hi posin remei. Cal avisar al tutor/a per poder extreure les mesures per evitar el contagi. En cas d'infestació, cal realitzar tractament i eliminar les llèmenes manualment. En cas d'infestació extrema, l'escola podria recomanar la no assistència a classe a fi de poder fer una bona eliminació.

### **Esmorzar**

Per a un bon rendiment físic i intel·lectual és imprescindible que els nens i les nenes vinguin ben esmorzats de casa. Els nens i nenes portaran fruita per esmorzar, almenys, els dimecres, “Dia de la fruita a l'escola”.

Per raons alimentàries i d'higiene, no és permès portar llaminadures a l'Escola, ni tan sols pels aniversaris.

## **Secció 12. Altres**

### **Aniversaris**

Els aniversaris es celebren a l'escola només a Educació Infantil. Aquestes celebracions són voluntàries i, en qualsevol cas, cal comunicar-ho prèviament a la tutora. Es poden portar galetes, pa de pessic, pastetes i beguda (sucs o batuts). No es poden portar regalets ni llaminadures.

Dins de l'escola no es poden repartir invitacions per a festes externes, excepte que les invitacions siguin per tots els alumnes del grup.

### **Sobre el vestit**

Bates: Els nens i nenes duen bata a Infantil i a Cicle Inicial. Cal cosir-hi una veta amb el nom. Per el servei de menjador és necessari tenir una bata diferent des de P-3 a tercer.

Educació física i psicomotricitat:: A Infantil cal portar xandall o pantalons curts i "bambes amb velcro" per a facilitar l'autonomia dels infants.

A tota la Primària per fer l'activitat d'Educació Física han de venir vestits amb xandall i bambes, i a partir de tercer, han de portar la bossa amb la roba de recanvi, la tovallola i mocadors de paper.

Piscina: L'equip de natació és el següent: motxilla o bossa d'esport, casquet de bany, banyador, tovallola gran, pinta i xanquetes.

Tota la roba -jaquetes, bates, roba de recanvi, abrics, etc.- ha d'anar marcada sempre amb nom i cognom.

### **Joguines i aparells electrònics**

Els alumnes no poden portar cap tipus de joguina a l'escola ni a les sortides. Es podran establir excepcions a la interdicció de portar joguines en dies especials, com el primer dia d'escola després de Reis. En aquests casos caldrà tenir present que mai es poden portar a l'escola joguines bèl·liques com pistoles, espases, etc.

Els alumnes no poden portar a l'escola ni a les sortides cap tipus d'aparell electrònic de lleure: càmeres, mòbils, consoles, MP3,... a no ser que segueixin les indicacions del mestre per algun tipus d'activitat en especial.

En cas que, per circumstàncies familiars, sigui imprescindible que l'alumne dugui el telèfon mòbil, caldrà demanar autorització a la direcció del centre i s'haurà de mantenir apagat durant tot l'horari escolar, inclosos el temps d'esbarjo i el temps de migdia.

En el cas que soni o s'observi un alumne fent qualsevol tipus d'ús d'aquests aparells dins d'aquest horari, el professor o encarregat de la vigilància confiscarà l'aparell i el lliurarà juntament amb el nom, curs de l'alumne i la data a Direcció.

Els tutors legals de l'alumne/a podran passar a recollir l'aparell al despatx de direcció on signaran el corresponent comprovant de lliurament.



En cap cas el centre es farà responsable de la pèrdua de cap aparell, ni participarà en conflictes per aquest motiu, ja que la responsabilitat de la custòdia és sempre del propietari, llevat el cas que es trobi dipositat a direcció.

En cas de necessitat, l'alumnat sempre es podrà adreçar a secretaria per posar-se en contacte amb la seva família.

## **Capítol 2. De les queixes i reclamacions**

### **Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre.**

La queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament s'ha d'adreçar per escrit a la direcció del centre i ha de contenir la identificació de la persona que el presenta, 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.

Correspon a la direcció:

- Rebre la documentació i estudiar-la.
- Directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis i, sempre que sigui possible, fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment prevegi escoltar l'interessat.
- Estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.
- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de

l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.

- Contestar per escrit a qui ha presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-li la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell –Serveis Territorials de la Catalunya Central- al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada per la direcció del centre.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis. La documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

## **Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingues al llarg de curs**

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 els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa. Aquestes reclamacions han de fonamentarse en alguna de les causes següents:

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

Els alumnes o els seus pares o tutors poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin d'acord amb el següent procediment: presentació de la reclamació davant del director en un termini màxim de 15 dies lectius des de la recepció de la comunicació, trasllat de la reclamació per part del director a la comissió d'avaluació corresponent, estudi de la reclamació amb constància a les actes de la comissió, i resolució motivada per part de la comissió d'avaluació. Contra aquesta resolució es pot interposar recurs davant la delegació territorial del Departament d'Educació.

### **Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.**

L'alumnat té el deure de respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets d'acord amb el següent procediment: presentació de reclamació davant de l'òrgan que havia pres la decisió en un termini genèric de quinze dies, estudi de la reclamació per part de l'òrgan i emissió d'una resolució motivada expressa per part de l'òrgan.

Contra aquesta resolució es pot interposar recurs davant dels Serveis territorials de la Catalunya Central.

## **Capítol 3. Serveis escolars**

### **Secció 1. Servei de menjador**

Des del curs 12-13 el centre disposa de cuina. El cuiner i el monitoratge és a càrrec de l'empresa Fundació Futur-Senfo. La gestió del menjador escolar la duu a terme la comissió de menjador. Aquesta està formada per: directora, secretària, presidenta de l'AMPA, representant de l'AMPA i representant del Consell Escolar del sector pares.

La proposta de comissió de menjador compartida Direcció i AMPA rep la unanimitat de tots els membres del Consell Escolar el dia 28 de juny de 2012.

La comissió és l'encarregada de fer el seguiment i control del funcionament del menjador i ret comptes periòdicament al Consell Escolar.

L'alumnat accedeixen al menjador en tres torns:

- Educació Infantil: a les 13h
- Cicle Inicial: a les 13.15h
- Cicle Mitjà i Cicle Superior: a les 13.30h

Les monitores de menjador s'encarreguen de parar, servir el dinar i desparar les taules dels alumnes d'Educació Infantil i donar suport als alumnes mentre dinen i posteriorment, les monitores encarregades de l'alumnat d'aquest cicle van a recollir els nens a les seves aules.

A mida que van acabant de dinar, una monitora s'emporta els/les nens/es al sorral.

Una altra monitora s'emporta cap a l'aula de psicomotricitat els nens i nenes de P3 que han de dormir.

Les monitores de P3 cada dia anoten en un llibret les incidències de cada nen/a que s'ha quedat a dinar, si ha menjat, si ha dormit..., i el lliuren a la mestra i el posen a la motxilla per donar-lo als pares.

Pel què fa als alumnes de Primària, abans d'entrar a dinar, tots els alumnes es renten les mans i entren al menjador. El cuiner reparteix el dinar als nens i nenes que passen a recollir-lo amb safates.

De cada taula hi ha un encarregat de l'aigua i el pa.

Abans de tornar a la classe van al lavabo i es renten les dents, la cara i les mans.

Un cop han acabat de dinar, cada nen/a endreça el què ha fet servir i els encarregats de taula acaben d'endreçar la taula.

Després de dinar, els alumnes juguen al pati o participen en activitats organitzades per les monitores.

En dies de climatologia adversa, els alumnes es queden al menjador o sota el porxo i fan activitats diverses: jocs de taula, dibuix, contes...

El servei disposa d'una coordinadora, que és l'encarregada d'atendre les famílies cada dia de 8.45h a 9.15h.

Els tiquets de menjador es paguen per caixer automàtic de "La Caixa", "La Caixa Online" o domiciliació bancària. En el primer i segon cas, cal presentar el rebut a la coordinadora i aquesta els entrega els tiquets.

## **Secció 2. Servei de transport**

El servei de transport el gestiona l'Ajuntament i l'AMPA. L'empresa que realitza el servei és Autocars HT, SL.

El servei contempla un autocar diari, al matí per portar els alumnes a l'escola i a la tarda per tornar-los a casa. Una monitora es fa càrrec del alumnes. Ve al centre a buscar-los a les 17h i els acompanya a l'autocar. Igualment quan l'autocar arriba, els acompanya a l'escola.

Els usuaris del servei poden adquirir un carnet mensual o anual a l'Ajuntament.

El recorregut que fa l'autocar és:

Al matí, inicia el trajecte a les 8.45h a Cabrianes-La Butjosa- Balmes- l'Estació- La Catalana- Plaça Catalunya- Camp de futbol- Verge de Fussimanya- Escola.

A la tarda, surt de l'escola a les 17.05h- Verge de Fussimanya- Camp de futbol- Plaça de Catalunya- La Catalana- L'estació- Balmes- La Butjosa- Cabrianes.

## **Secció 3. Altres serveis del centre gestionats per l'AMPA**

**Servei despertador.** L'AMPA, cada any valora la viabilitat de dur a terme aquest servei en funció de la demanda de les famílies per atendre els nens i nenes de 8 a 9h del matí.

## Capítol 4. Gestió econòmica

Tots els centres educatius públics del Departament d'Ensenyament han d'ajustar la seva gestió econòmica al que disposa la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, l'Ordre de 16 de gener de 1990, la Instrucció 1/2013 de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Ensenyament i les altres instruccions que s'hagin donat en la seva aplicació.

La gestió econòmica del servei de menjador es regeix, a més, pel que estableix el Decret 160/1996, de 14 de maig.

**Els centres dels quals és titular el Departament d'Ensenyament utilitzen el programari SAGA per a l'elaboració, la gestió i la posterior liquidació del pressupost.**

### Principis de la gestió econòmica del centre

La gestió econòmica del centre es regeix pels principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics. La gestió econòmica s'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendició de comptes.

Correspon al director del centre l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal. Aquestes funcions impliquen, entre d'altres, les funcions específiques en matèria econòmica següents:

- Ésser l'òrgan de contractació del centre i, per tant, autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Fer les actuacions necessàries per a la contractació de serveis i subministraments necessaris per garantir el correcte funcionament del centre.
- Custodiar la documentació econòmica.

### El pressupost

El pressupost és el document que recull de manera sistemàtica i quantificada la previsió dels ingressos i la capacitat màxima de despeses que es poden fer durant un exercici econòmic. El pressupost

és únic, inclou els conceptes extra pressupostaris i la seva vigència coincideix amb l'any natural. Una vegada rebut el pressupost assignat al centre, el secretari, sota la supervisió del director del centre, i amb la col·laboració de la comissió econòmica del consell escolar en els casos en què s'hagi constituït, procedirà a elaborar-ne l'avantprojecte de distribució.

A l'apartat de recursos, a més de l'assignació de funcionament que la Conselleria n'hagi especificat, s'ha d'incloure també el romanent de l'exercici anterior, i altres ingressos que el centre prevegi obtenir durant l'any.

A l'apartat de despeses s'ha d'efectuar una previsió de les despeses a realitzar durant l'exercici.

Per a la seva elaboració i execució cal tenir en compte els principis següents:

- Principi d'universalitat. S'han d'incloure en el pressupost tots els ingressos i totes les despeses.
- Principi de claredat. El pressupost ha de tenir una estructura que permeti reconèixer la procedència dels ingressos i la finalitat de les despeses.
- Principi d'especialitat qualitativa. Tots els recursos previstos en el pressupost s'han d'assignar estrictament a les finalitats establertes.
- Principi d'exactitud. Els recursos i les despeses recollits en el document pressupostari han d'acostar-se el màxim possible als ingressos i despeses de l'execució pressupostària.
- Principi d'equilibri pressupostari. Totes les despeses pressupostàries s'han de finançar pels ingressos ordinaris.
- Principi d'unitat de caixa. Tots els ingressos i pagaments han de centralitzar-se en una tresoreria única.
- Principi de no-afectació del ingressos. El conjunt dels ingressos garanteix el conjunt de les despeses, llevat dels finalistes.

El cicle pressupostari engloba l'elaboració i aprovació del pressupost, les modificacions necessàries durant l'exercici pressupostari, l'execució que es materialitza en la comptabilitat del centre, i la liquidació i avaluació.

L'elaboració, el seguiment i la liquidació del pressupost s'han de fer amb el programari informàtic que el Departament d'Ensenyament posi a disposició dels centres en cada moment.

La descripció dels conceptes pressupostaris està detallada en el Portal de centre.

### Elaboració i aprovació del pressupost

El pressupost l'elaborarà a l'inici de l'exercici pressupostari el director del centre, que el presentarà al consell escolar per a la seva aprovació, abans del 31 de gener.

Tots els acords del consell escolar sobre qüestions pressupostàries s'han de recollir en l'acta corresponent, de manera que quedi explícitament reflectit el contingut econòmic. A aquests efectes, s'afegiran a l'acta tots els annexos que convingui sobre el pressupost, les seves successives modificacions o la liquidació final, degudament signats pel secretari i pel director del centre, l'aprovació del pressupost i dels comptes de gestió s'encomanarà a una comissió econòmica integrada pel director/a del centre, un professor/a, un pare, mare o tutor d'alumne i un membre del personal d'administració i serveis.

Fins a l'aprovació del pressupost pel consell escolar, el director del centre educatiu podrà autoritzar despeses i efectuar pagaments d'acord amb els contractes vigents.

### Elaboració del pressupost d'ingressos

El pressupost d'ingressos inclou totes les previsions de recursos que pot obtenir el centre durant l'exercici per finançar el conjunt de despeses.

S'inclou en el pressupost d'ingressos:

- El romanent del pressupost anterior.
- El ingressos afectats a una finalitat determinada. En aquest cas només es poden destinar al pagament de les despeses per a la finalitat per a la qual han estat atorgats. Aquests ingressos no són consolidables en el pressupost següent i el seu romanent es manté afectat durant el termini que estableixi la normativa respectiva o el que determini l'òrgan concedint. D'acord amb la Llei de Finances Públiques de Catalunya, el termini és de 4 anys.
- Les aportacions per a material escolar i sortides programades dins l'activitat reglada, les aportacions de l'AMPA i les indemnitzacions d'assegurances. Pel que fa als ingressos per a material escolar, en el supòsit que determinats objectes de material escolar de caràcter



individual siguin directament adquirits pel centre, perquè així ho acordi el consell escolar, i posats a disposició de les aules d'acord amb criteris educatius, les famílies podran optar voluntàriament per pagar-ne el cost o aportar el material, en el moment oportú, d'acord amb les relacions que se'ls facilitarà. En la primera opció, tant les aportacions individuals de les famílies com la despesa associada a la compra del material formaran part de la gestió econòmica del centre, es registraran en el pressupost i seran objecte de les anotacions i els tractaments comptables pertinents. S'haurà de tenir constància documental de l'opció a la qual s'acull cada alumne, així com de cada aportació individual o familiar amb indicació del seu import i de la raó que la justifica.

Les decisions sobre l'import de les aportacions voluntàries s'integraran en les decisions d'aprovació del pressupost anual o, si escau, de les modificacions que s'hagin de fer per adaptar la periodificació del curs acadèmic a la periodificació preceptiva de l'exercici econòmic.

Els dèficits generats per la gestió econòmica del material escolar no podran ser sufragats a càrrec de l'assignació del Departament d'Ensenyament per a despeses de funcionament del centre.

- Els ingressos aportats per les famílies 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'Ensenyament 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 extra pressupostaris 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 ingressos ni despeses.

Pel que fa al menjador escolar i a les activitats extraescolars, en cas que siguin gestionades pel centre caldrà portar la gestió en un pressupost i compte corrent diferenciats del pressupost del centre.

### Elaboració del pressupost de despeses

Totes les despeses que efectui el centre s'han d'incloure en el seu pressupost.

## **Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa**

### **Secció 1. De la documentació acadèmica-administrativa**

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que compren la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes.

A secretaria hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes.

Cada alumne disposa d'un portafolis on es guarda la seva documentació personal:

Primària: Informe trimestral i final de curs, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes EAP si es el cas, documents judicials si és el cas, informes mèdics si és el cas. En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe de resultats finals).

Les notes de cada trimestre es guarden en format word per si es necessiten les dades en algun moment, en arxiu digital.

Infantil: fitxa dades bàsiques, resum escolarització individual, informe final d'etapa).

Qualsevol mestre pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració.

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats (registre d'entrada i sortida de correspondència, dels historials acadèmics dels alumnes, registre d'assistència de l'alumnat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del

consell escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual de despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar, inventari... .

El centre disposa d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquella que pugui generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.

L'arxiu històric (tots els llibres-registre, actes i títols) i còpia dels historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment.

Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadraran, assegurant la numeració de pàgines, amb la diligència d'obertura i certificació final de tancament on consten les actes que conté el llibre, degudament signat pel director/a i el secretari/a.

## **Documentació acadèmica**

### *Arxiu personal de l'alumne*

1. Per tal de facilitar l'organització, cada alumne disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar.

2. Aquesta informació quedarà sota custòdia del secretari del centre i al mateix temps serà accessible a aquells mestres que tinguin relació directa amb l'alumne.

3. Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà:

- Documents obligatoris amb model i contingut prescriptiu:
- Expedient acadèmic.
- Informe d'avaluació individual (si escau).
- Registres i fulls de seguiment significatiu dels alumnes.
- Còpia dels informes a les famílies.
- Altres informacions:
- Fitxa de dades bàsiques.
- Informes d'especialistes.

- Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...)
  - Plans individualitzats
  - Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (documentació procés matriculació,
  - Altra documentació acadèmica:
4. Sota la custòdia del centre, a disposició de les sol·licituds de l'administració educativa, restarà també la següent documentació:
- Actes d'avaluació final de cicle.
  - Actes de les sessions d'avaluació.

## **Secció 2. Documents de gestió**

L'equip directiu elaborarà, revisarà i actualitzarà els documents de gestió del centre, els quals seran aprovats pels òrgans corresponents. Tenen la consideració de documents de gestió: el projecte educatiu, les Normes d'Organització i Funcionament, la programació general de centre, la memòria anual, el pressupost, els plans específics com el pla d'avaluació i el projecte de direcció.

## **Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre**

### **Drets del personal d'administració i serveis**

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

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

- A) Ser respectats en la seva dignitat personal i professional per tots els restants membres de la comunitat educativa.
- B) Poder traslladar els seus suggeriments directament a la direcció, a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència establertes al Centre.
- C) Participar mitjançant el seu representant al Consell Escolar, en la gestió del Centre.

## **Deures del personal d'administració i serveis**

El personal d'administració de serveis té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

El personal d'administració i serveis té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

El personal d'administració i serveis té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades. En concret:

- A) Obeir les ordres i els suggeriments que els òrgans de govern del Centre els donin referents a la tasca que hi han de fer.
- B) En el cas del personal subaltern de consergeria, col·laborar amb els professors en tots els moviments interiors de l'alumnat, entrades, sortides i en els diferents actes que es celebrin al Centre.
- C) Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre
- D) Fer complir les normes de convivència establertes en aquest reglament

## **Règim de funcionament del personal d'administració i serveis**

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

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

## **El personal de consergeria**

En el marc del seu contracte laboral, les funcions del personal de consergeria s'orienten a donar suport al funcionament del centre, d'acord amb les instruccions que rebí de la direcció del centre.

Son funcions específiques:

A) Obrir i tancar les portes d'accés a la instal·lació escolar segons l'horari escolar establert. Tenir cura de les claus.

B) Durant l'activitat escolar, rebre al vestíbul principal a totes les visites, controlar l'entrada i sortida d'aquestes i informar de la seva presència als membres de l'Equip Directiu i/o professors/es que fossin receptors/es d'aquestes visites, atenent amb tota l'amabilitat i facilitant tota la informació que demanin, sempre que estiguin autoritzats i abstenir-se de donar informació de caràcter confidencial.

C) Atendre les trucades telefòniques i informar conforme sigui advertit per l'Equip Directiu.

D) Tenir cura de canalitzar convenientment la correspondència i els avisos que es rebí dirigits a la direcció, claustre de professors i Associació de Mares i Pares d'Alumnes.

E) Abans de començar l'activitat escolar i una vegada acabada, fer un repàs de tota la instal·lació, enllumenat elèctric, serveis higiènics, passadissos, etc., per a comprovar que tot està en ordre.

Tenir cura dels comptadors i facilitar l'entrada a les persones autoritzades.

F) Comprovar el bon funcionament de les calderes de la calefacció.

G) Tenir cura dels patis i jardins, avisant a l'empresa corresponent i fer el rec periòdic.

H) Informar d'immediat quan hi hagi algun defecte o mal funcionament en qualsevol lloc de l'Escola.

I) Dur a terme la reparació de petites avaries relacionades amb l'enllumenat, fontaneria, vidriera, fusteria, reixes i pintura sempre que estigui al seu abast.

J) Supervisar la tasca de neteja i informar a la direcció de qualsevol deficiència que observi.

- K) Comprovar diàriament que les aixetes queden tancades a tot el recinte escolar.
- L) Fer les fotocòpies, enquadernacions o altres tasques de reprografia encarregades pel professorat.
- M) Qualsevol altra tasca encomanada per la Direcció.

### **El personal auxiliar administratiu**

En el marc del seu contracte laboral, les funcions del personal administratiu s'orienten a donar suport burocràtic a la gestió administrativa del centre, d'acord amb les instruccions que rebí de la direcció del centre.

Son funcions específiques:

- A) La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- B) La gestió administrativa dels documents de l'alumnat: expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències,...
- C) La gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents :

- A) Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- B) Despatx de la correspondència.
- C) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- D) Gestió informàtica de dades ( domini de l'aplicació informàtica Esfera).
- E) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre i sobre qüestions relacionades amb les seves funcions.
- G) Recepció i comunicació d'avísos, encàrrecs interns i incidències del personal.
- H) Realització de comandes de material, comprovació d'albarans,...
- I) Manteniment de l'inventari.
- J) Control de documents comptables simples.

K) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast.

## **Els tècnics 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 del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

Les seves funcions específiques són :

- a) 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.
- b) Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- c) Dur a terme activitats específiques amb l'alumnat pautades pel mestre-tutor.
- d) Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels alumnes.
- e) Participar en processos d'observació dels infants.

Els tècnics d'Educació Infantil han de 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.

Així mateix poden participar en les reunions de claustre, amb veu però sense vot.

Poden ser electors i elegibles al consell escolar com a membres del sector de personal d'administració i serveis.



La jornada laboral és distribuïda de la següent manera :

- 25 hores d'atenció directa a l'alumnat
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre : cicle, nivell, claustre, entrevistes amb famílies, preparació material,...
- 5 hores de col·laboració en l'acollida de l'alumnat a l'inici i la finalització de l'horari escolar o en la realització de tasques socioeducatives en el temps de la migdiada.
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no han de ser realitzades necessàriament en el centre.

### **El personal auxiliar d'educació especial: vetlladores**

Les funcions del personal auxiliar d'educació especial són:

- a) Ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials en els seus desplaçaments dins i fora del centre, en el control i els canvis de postura necessaris per garantir la seva mobilitat i en aspectes de la seva autonomia personal per garantir que pugui participar en totes les activitats i realitzar els seus tractaments específics en el centre educatiu i fora.
- b) Ajudar l'alumnat en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació,...) a fi de garantir que puguin participar en totes les activitats.
- c) Vigilar i ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials a les hores d'entrada i sortida del centre i durant l'esbarjo.
- d) Aplicar programes de treball preparats per tutors o especialistes.
- e) Realitzar altres tasques, pròpies del seu grup professional, que li pugui encomanar el director o el professorat.

L'horari s'adaptarà a les necessitats d'atenció a l'alumnat i a l'horari de funcionament del centre.

El personal d'administració i serveis i auxiliar d'educació especial (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.

## **DISPOSICIONS FINALS**

### Primera. Interpretació del reglament

Es faculta el director per a la interpretació del present reglament.

### Segona. Modificacions

1. Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents: perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Educació, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació; per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. S'ha de passar consulta al consell escolar de les modificacions del reglament.
3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i d'alumnes.

### Tercera. Especificacions del reglament

1. Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de responsabilitats, organigrama, descriptors de llocs de treball, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.

2. El consell escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquest reglament.

#### Quarta. Publicitat

1. Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa, publicant-lo a la pàgina web del centre .

2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.

4. S'editarà un resum del reglament que en faciliti la comprensió global i permeti un nivell de lectura més general, que emfasitzarà els aspectes més rellevants. Aquest resum es publicitarà juntament amb el text íntegre del reglament i a les mateixes persones i moments.

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

6. El consell escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars del reglament i del seu resum actualitzats i a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.

#### Cinquena. Dipòsit

1. D'acord amb el que disposa l'article 11.2 del Decret 198/1996, es dipositarà un exemplar del text d'aquest reglament als Serveis territorials de la Catalunya Central del Departament d'Educació, que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent.

2. Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament.

3. S'arxivarà i estarà a disposició de qualsevol membre del consell escolar la còpia de la instància amb què s'efectua la tramesa de dipòsit del reglament.

Escola Torres Amat

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

Sisena. Entrada en vigor

Aquest reglament entrarà en vigor a partir del dia 16 de juny de 2016, Sallent.

El director



David Romà Nogué



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
Escola Torres Amat  
Sallent

(segell del centre)

FAIG CONSTAR que el present reglament ha estat consultat pel consell escolar el dia 15 de juny de 2016, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

La secretària

Gemma Espelt Grifé

Vist-i-plau

El director



David Romà Nogué



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
Escola Torres Amat  
Sallent

(segell del centre)