



NOFC

ESCOLA MIRALLETES

● Introducció	5
● Estructura organitzativa de govern i coordinació de centre.....	6
a) òrgans unipersonals de direcció.....	6
b) òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre.....	7
1. consell escolar.....	7
2. claustre de mestres.....	11
3. mestres especialistes.....	12
4. altre professorat.....	15
c) equip directiu.....	17
1. directora.....	17
2. cap d'estudis.....	20
3. secretària.....	21
d) òrgans unipersonals de coordinació.....	22
1. coordinadors pedagògics.....	22
2. coordinadors organitzatius.....	23
3. coordinador TAC.....	23
4. coordinadora prevenció de riscos laborals.....	24
5. coordinadora LIC.....	25
6. coordinador estudiants de pràctiques.....	25
● Organització pedagògica del centre.....	25
a) organització del professorat.....	25
1. Equips de coordinació.....	25
2. Comissió d'atenció a la diversitat (CAD).....	25
3. Comissió social.....	26
b) organització de l'alumnat.....	27
1. Atenció a la diversitat.....	27
2. Comissions mixtes (Espai C, Pati, Portaveus, Sostenible).....	28
3. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.....	28

4. Acció i coordinació tutorial.....	30
5. Orientació acadèmica.....	32
● De la convivència en el centre.....	33
a. convivència i resolució de Conflictes.....	33
1. Mesures de promoció de la convivència.....	33
2. Mecanismes i fórmules per a la resolució de conflictes.....	33
b) mediació escolar.....	34
c) règim disciplinari de l'alumnat.....	35
1. conductes sancionables.....	35
2. sancions imposades.....	36
3. Competència per imposar sancions.....	38
4. prescripcions.....	38
5. graduació de les sancions.....	38
6. Garanties i procediments en la correcció de faltes.....	40
d) Règim disciplinari de l'alumnat.....	44
1. conductes contràries a la convivència en el centre.....	45
2. mesures correctores i sancionadores.....	45
3. circumstàncies atenuants i agreujants.....	48
4. Faltes d'assistència i puntualitat.....	49
5. Aplicació de mesures correctores.....	49
● De l'alumne al professorat.....	50
a) de l'alumnat.....	50
1. dels drets.....	51
2. dels deures.....	53
b) professorat.....	54
1. dels drets.....	54
2. dels deures.....	55
c) Funcions dels i de les mestres.....	56

d) Horari.....	57
e) Assistència del professorat.....	58
f) Puntualitat.....	61
g) supòsits d'absència no comunicada o d'impuntualitat del professorat.....	61
h) formació permanent del professorat	62
i) Incorporació al centre de professorat nou	62
j) Substitucions del professorat	63
• Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar	63
a. Informació a les famílies	63
b. Associació de famílies d'alumnes (AFA)	66
c. Altres òrgans i procediments de participació	68
d. compromís educatiu	68
• Funcionament del centre	69
a) aspectes generals	69
1. Entrades i sortides del centre	69
2. Visites de les famílies	70
3. Activitats complementàries i extraescolars	70
4. Vigilància de l'esbarjo	71
5. De les absències	71
6. Horari del centre	72
7. Utilització dels recursos Materials	73
8. Àmbit digital.....	73
.....	73
9. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat.....	73
10. Admissió dels alumnes malalts i dels accidents	74
11. Seguretat, higiene i salut	75
12. Organització de l'alumnat	77
13. Sortides i colònies	77
14. Sopar de sisè	78
15. Aniversaris	78

16. Diners i objectes de valor	78
17. Circulació per l'escola	78
b) De les queixes i les reclamacions	79
1. Actuacions en el cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestiona l'exercici professional del personal del centre	79
2. Reclamacions sobre la qualificacions obtingudes al llarg del curs	79
3. Impugnacions de decisions dels òrgans i personal del centre	80
c) serveis escolars	80
1. servei de menjador	80
2. ús social dels espais del centre	80
d) gestió econòmica	82
e) gestió acadèmica i administrativa	87
1. Documentació acadèmica i administrativa	87
2. Altra documentació	88
• Del personal d'Administració i serveis i suport socioeducatiu del centre	88
• Pla d'emergència del centre	93
• Disposicions finals	98

INTRODUCCIÓ

En l'actual document, es recullen els aspectes relatius a l'organització general i el funcionament intern del nostre centre, amb caràcter específic, d'acord amb l'ordenament normatiu general i amb l'aprovació del Consell Escolar del Centre.

Les presents Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC), afecten a tota la comunitat educativa, i regulen la vida interna del centre, establint i concretant les relacions entre els diferents sectors que formen part d'aquesta. Com en qualsevol àmbit de relació i convivència, es fa necessari el fet que tots els membres de la comunitat educativa siguin conscients dels propis actes, drets i deures, així com de les normes que regulen la convivència, d'acord amb les instàncies legislatives superiors. En aquest sentit, l'àmbit d'aplicació d'aquest document va dirigit als següents membres de la comunitat escolar:

- a) Alumnat matriculat al Centre fins a la seva baixa o cessament.
- b) Professorat amb funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats: definitius, comissions de servei, interins, substituïts, contractats, de suport, perfils.
- c) Pares/mares o tutors d'alumnes.
- d) Personal no docent: conserge, personal de neteja, empresa de menjador, monitors de menjador, personal administratiu i personal laboral.
- e) Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins la comunitat escolar.

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DE CENTRE

1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Tal i com estableix l'article 131, del capítol IV de la LEC, l'equip directiu del centre estarà integrat pel director / directora, el/la cap d'estudis i el/la secretari o la secretària. L'equip directiu del centre treballa d'una forma coordinada en el desenvolupament de les seves funcions segons les instruccions del director-a i les funcions específiques legalment establertes. També gestiona el projecte de direcció. L'equip es reunirà setmanalment.

DIRECTOR/A

D'acord amb el Decret 155/2010, el Director o directora del centre, és el màxim responsable de la direcció, l'organització i el funcionament del centre. És l'encarregada de formular la proposta del projecte educatiu del centre i de les posteriors modificacions i adaptacions. Té el lideratge pedagògic i ha d'orientar, dirigir i supervisar les diferents activitats del centre. També ha de garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents. Així mateix, ha de garantir que el català sigui la llengua vehicular del centre.

CAP D'ESTUDIS

Correspon a la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació. D'acord amb l'article 32 del Decret 102/2010, 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 a un curs sencer. D'acord amb l'article 147.4 de la Llei d'educació, la Cap d'Estudis exerceix les funcions preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció de l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció.

SECRETARI/ÀRIA

D'acord amb l'article 32 del Decret 102/2010, el secretari o 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. D'acord amb l'article 147.4 de la Llei d'educació, la secretària del centre exercirà les funcions preferentment de l'àmbit de la gestió econòmica, documental i dels recursos materials.

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

SECCIÓ 1. CONSELL ESCOLAR

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

Les lleis que regulen els Consells escolars són:

- Ley orgànica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación
- Llei d'educació 12/2009 de 10 de juliol (article 148 i 152)
- Decret d'autonomia de centres 102/2010 de 3 d'agost (articles 19.1a, 27.3, 28.3, 45.5, 45.6, 46 i 47)

Funcions del Consell Escolar

- Conèixer el projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament del centre i la carta de compromís educatiu.
- Conèixer la programació general anual del centre
- Conèixer el pressupost del centre.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats/es.
- Ser informat del nomenament i cessament de la direcció i equip directiu.
- Participar si s'escau en la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent.

- Promoure mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- Conèixer les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i avaluar-ne el desenvolupament.
- Valorar i compartir opinió sobre els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració.
- Conèixer i donar suport les propostes de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Educació.

Composició del Consell

President/a	Direcció del centre
Cap d'estudis	Cap d'estudis del centre
Secretari/a	Secretària del centre
Sector mestres	5 representants dels mestres
Sector pares i mares	4 representants dels pares i mares de l'alumnat.
Sector AFA	1 representant de l'AFA
Sector PAS	1 representant del PAS
Sector ajuntament	1 representant de l'ajuntament

Comissions

El Consell escolar actua normalment en ple. En el pla anual del consell escolar es determina el nom de les persones membres que les formen.

Comissió permanent
Direcció
Secretaria
1 representant mestres
1 representant pares/mares

La comissió permanent té com a funció poder-se reunir amb certa celeritat per tal de parlar de temes que necessiten d'una resposta immediata.

Comissió econòmica
Direcció
Secretaria
1 representant mestres
1 representant pares/mares

Aquesta comissió tindrà la funció de reunir-se per aprovar les modificacions econòmiques necessàries per tal de poder tenir endavant l'exercici econòmic.

Funcionament

- La normativa de referència, que estableix les funcions del CE és Article 122 LOMCE. A més, donar suport a l'equip directiu per al compliment del PEC i del projecte de direcció que vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats, article 144.4 de la Llei d'educació de Catalunya.
- El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que la presidència el convoca o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.
- El centre determina la composició del consell escolar en les normes d'organització i funcionament, d'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent.

- La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa per la secretària a les persones membres del consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president/a, la qual es farà constar a la convocatòria.
- De cada sessió de treball, la o el secretari/a de l'equip directiu n'aixecarà acta, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer. L'acta ha d'anar signada per la o el secretari/a amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió.
- Els acords del consell escolar que, a criteri dels seus membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat educativa, a través dels mecanismes que establirà el consell.

Renovació del Consell Escolar

D'acord amb l'article 28 del Decret 102/2010, la renovació de les persones membres del consell escolar es realitzarà de la següent manera:

1. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix a la disposició addicional tercera.
2. El consell escolar es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat es constituirà abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació dels membres del consell escolar seran convocades pel director o directora del centre públic amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.
3. Quan es produeixi una vacant, aquesta s'ocuparà per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

SECCIÓ 2. CLAUSTRE DE MESTRES

Segons el capítol III, sec.2 art. 128 de la LOE, el claustre de mestres 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. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora.

La composició i les funcions del Claustre de professorat estan determinades en l'article 146 de la LEC i l'article 29 del decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius. El personal auxiliar d'educació especial i el personal tècnic especialista en educació infantil, així com d'altres professionals d'atenció educativa que puguin incorporar-se a l'escola formen part del Claustre, amb veu però sense vot.

Funcionament del claustre

Les competències del claustre de mestres, d'acord amb el capítol III,

sec.2 art. 129 de la LOE, són les següents:

- El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada mes amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui la secretària o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.

L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

- La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director/a o secretària als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada per la direcció, la qual es farà constar a la convocatòria.
- El/la secretari/a del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre.

- L'acta ha d'anar signada pel secretari/a amb el vist i plau de la direcció i s'ha d'aprovar en la següent reunió.

SECCIÓ 3: MESTRES ESPECIALISTES.

Són especialitats l'educació física, la musical, la llengua estrangera, l'educació especial i la religió.

Funcions dels/ les especialistes d'educació física

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

- a) Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre i de la psicomotricitat.
- b) Impartir les classes a l'educació primària i a l'educació infantil, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- c) Col·laborar i coordinar les activitats relacionades amb les festes que es celebren a l'escola i que estan relacionades amb la seva matèria, conjuntament amb les altres especialitats i les tutories quan s'escaigui.
- d) Fer ús de la llengua anglesa en les hores assignades a l'educació física.
- e) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Funcions dels/les especialistes de música

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

- a) Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en les comunitats en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- b) Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- c) Impartir classes a educació infantil, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor del grup.

d) Col·laborar i coordinar les activitats relacionades amb les festes que es celebren a l'escola i que estan relacionades amb la seva matèria, conjuntament amb les altres especialitats i les tutories quan s'escaigui.

e) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Funcions dels/les especialistes d'anglès

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

a) Els especialistes en llengua estrangera atendran prioritàriament la docència de la llengua anglesa.

b) L'organització de l'horari dels especialistes s'ha de preveure en funció de les solucions organitzatives i d'agrupació dels alumnes que hagi previst el centre per aconseguir una millor qualitat en l'ensenyament de llengua, especialment el desenvolupament de la llengua oral.

c) L'activitat dels especialistes en llengua estrangera podrà complementar-se amb mestres amb titulació adient per impartir la llengua estrangera.

d) Impulsaran la curiositat per conèixer, valorar i aprendre altres llengües.

e) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, sobretot les corresponents al desplegament del projecte lingüístic del centre, es dedicaran a altres activitats pròpies de la seva condició de mestres.

Funcions de les especialistes de pedagogia terapèutica

Els mestres especialistes de pedagogia terapèutica centraran la seva intervenció en els àmbits següents :

a) Les mestres especialistes en pedagogia terapèutica han de prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la comissió d'atenció a la diversitat, l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE) i a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE), donant suport al professorat en la planificació i desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària.

- b) Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats educatives d'aquest alumnat i col·laborar en la concreció del corresponent pla d'intervenció.
- c) Col·laborar amb els mestres tutors en la concreció d'adaptacions del currículum, plans individualitzats i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- d) Donar suport a la participació de l'alumnat NEE en les activitats del grup classe ordinari.
- e) Desenvolupar activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.
- f) Col·laborar en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.

L'atenció a l'alumnat per part dels i de les mestres especialistes en pedagogia terapèutica es durà a terme, sempre que sigui possible, dins l'aula ordinària, conjuntament amb el/la mestre/a tutor/a, per tal d'oferir en aquest alumnat oportunitats de participar en els entorns i activitats el més normalitzats possible.

Per a la presa de decisions sobre les actuacions que calgui dur a terme amb cada alumne comptarà amb l'assessorament dels professionals dels serveis educatius.

Funcions del/ la mestra de religió

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

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

En el moment de la matriculació, les famílies poden optar per l'opció de que els seus fills/es rebin religió o valors. En el cas de voler canviar d'opció han de notificar-ho a l'administració de l'escola i omplir el full de demanda oficial (que proporcionarà

l'administrativa), al mes de juny. No s'acceptarà cap canvi al mes de setembre ni durant el curs escolar.

Si alguna família volgués renunciar a l'opció de religió durant el curs, haurà d'adreçar una carta a la direcció de l'escola explicant els motius pels que necessita fer un canvi. La direcció del centre estudiarà el cas i prendrà la decisió pertinent. Aquest escrit quedarà custodiat en l'expedient de l'alumne/a.

En l'informe d'avaluació final de cada curs, només s'avaluarà l'opció que estigui cursant l'infant: religió o valors.

SECCIÓ 4. ALTRE PROFESSORAT

Funcions del/ la mestre/a de l'aula d'acollida

En el cas que el Consorci ens doti del recurs d'aula d'acollida, sempre que sigui possible, la jornada lectiva del tutor/a de l'aula d'acollida es dedicarà fonamentalment a la docència amb alumnat nouvingut.

Són funcions de la tutoria d'acollida:

- a) Coordinar l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració dels plans individualitzats i, si escau, de les adaptacions curriculars, d'acord a les necessitats educatives de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'ensenyament i aprenentatge.
- b) Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades, i avaluar processos i resultats.
- c) Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
- d) Facilitar, en la mesura que sigui possible, l'accés de l'alumnat nouvingut al currículum ordinari.
- e) Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- f) Col·laborar en la sensibilització i introducció de la educació intercultural en el procés educatiu de l'alumnat nouvingut.

- g) Coordinar-se amb els / les tutors/es de l'alumnat que assisteix a l'aula i amb els professionals especialistes (LIC, EAP,...).
- h) Participar en les reunions dels equips docents, comissions d'avaluació,..., per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.

Funcions de les tutories dels estudiants en pràctiques al centre

L'equip directiu assigna la responsabilitat de la tutorització dels estudiants en pràctiques als docents que expressin la seva voluntat d'assumir-la.

És convenient que els tutors reuneixin les característiques professionals següents:

- Experiència docent
- Compromís amb la innovació i amb capacitat per al treball en equip.
- Implicació en el desenvolupament del projecte educatiu del centre.
- Capacitat d'orientació i tutoria d'alumnes.
- Habilitats que ajudin a desenvolupar en l'alumnat les competències bàsiques.

Les seves funcions són:

- a) Fer l'acompanyament dels estudiants en pràctiques i vetllar pel desenvolupament del pla de treball.
- b) Acordar les actuacions de formació amb el coordinador/a de pràctiques del centre.
- c) Coordinar amb el tutor/a de la universitat el seguiment de les pràctiques: calendari i continguts de les reunions de treball.
- d) Dissenyar les estratègies de participació dels estudiants en reunions de comunitat, equips docents, comissions de treball del centre, etc.
- e) Assessorar l'estudiant en pràctiques en l'elaboració i ajustament de les programacions d'aula i l'aplicació de criteris d'avaluació.
- f) Concretar la participació dels estudiants en actuacions del pla d'acció tutorial.
- g) Participar en l'avaluació dels estudiants en la fase de pràctiques d'acord amb els criteris establerts per la universitat en el pla de treball.

EQUIP DIRECTIU

1. DIRECTOR/A

Funcions de la direcció

D'acord amb l'article 132, del capítol IV de la LEC, en l'aplicació del que s'hagi previst en el projecte de direcció, i en exercici de les seves funcions, correspon al director o directora:

Les funcions i atribucions de la direcció estan regulades en el decret d'autonomia de centres 102/2010 de 3 d'agost (art.31.3 i 44) i en el 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres públics i del personal directiu professional docent.

La direcció és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració de l'escola, n'exerceix la direcció pedagògica i és el cap de tot el personal.

La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública.

Funcions de representació

- Exercir la representació de l'administració educativa en el centre.
- Presidir el Consell escolar, el claustre i els actes acadèmics de l'escola.
- Representar al centre.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats de l'escola a l'administració educativa i vehicular a l'escola els objectius i les prioritats de l'administració.
- Cap de personal de totes les persones que treballen al centre.

Funcions de direcció i lideratge pedagògic

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica, 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 dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius existents, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.

- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, i de comunicació en les activitats de l'escola, tal i com es concretin en el projecte lingüístic.
- Coordinar l'equip directiu, i orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre d'acord amb la programació anual del centre.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del docent i de l'altre personal destinant al centre, amb l'observació, si s'escau, de la pràctica docent a l'aula.

Funcions amb relació a la comunitat escolar

- Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu de l'escola.
- Afavorir la convivència en el centre. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents segons les normes d'organització i funcionament de l'escola.
- Assegurar la participació efectiva del consell escolar i del claustre en les decisions que els hi pertocuen.
- Establir canals de relació amb l'AFA.
- Supervisar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i l'associació de pares i mares.

Funcions en matèria d'organització

- 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 comptes mitjançant la memòria anual.
- 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.
- 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.

- 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.

Funcions específiques en matèria de gestió

- Impulsar l'elaboració, l'aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC), i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu de l'escola.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent.
- Proposar la creació de perfils professionals tenint en compte el projecte educatiu (PEC) assegurant l'adequat compliment del projecte de direcció (PdD).
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- 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.
- 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.
- 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.
- Gestionar la millora i el manteniment de les instal·lacions del centre i instar el Consorci d'Educació perquè hi faci les accions de millora i manteniment oportunes.
- 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'Educació.
- Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació.
- Encomanar les funcions corresponents al cap d'estudis i al secretari/a

- Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.

2. CAP D'ESTUDIS

D'acord amb l'article 142 de la LEC, són funcions específiques del/la cap d'estudis:

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit.
- Coordinar, quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- En cas d'absència del director o directora, per malaltia o vacant, serà la Cap d'estudis la que el/la substituirà en les seves funcions.
- 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.
- Coordinar la comissió d'atenció a la diversitat (CAD).
- 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 en el projecte curricular de centre.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'escola.

- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar, elaborar i fer el seguiment del Pla de Formació de l'escola.
- Supervisar les tasques de la comissió de portaveus, així com del funcionament de les assemblees de classe.
- Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

3. SECRETARI/ÀRIA

Competències i funcions del/la secretari/a (DAC 102/2010 art. 33) Correspon a la secretària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola, i exercir, per delegació de la direcció la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi, quan el director així ho determini.

Són funcions específiques del secretari/a les següents:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que en deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb la direcció.
- Elaborar i fer el seguiment del projecte de pressupost anual de l'escola.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la direcció del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
- En cas d'absència del director o directora i la cap d'estudis, per malaltia o vacant, serà la secretària la que els/les substituirà en les seves funcions.

4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

En aplicació del Decret d'Autonomia de Centres 102/2010 art. 41, són òrgans unipersonals de coordinació: els/les coordinadors/es pedagògics i organitzatius de les comunitats, la persona coordinador/a d'Informàtica (TAC), coordinador/a de Prevenció i riscos laborals, coordinador/a LIC al centre.

Al centre disposem dels següents òrgans de coordinació:

- Coordinadors/es pedagògics i organitzatius
- Coordinador TAC
- Coordinadora Prevenció de Riscos Laborals
- Coordinadora LIC

1. COORDINADORS/ES DE COMUNITATS

Funcions de la coordinació pedagògica

L'etapa d'educació infantil i cada cicle de primària tindran una persona com a coordinadora pedagògica de la comunitat.

Aquesta persona serà nomenada per l'equip directiu. Les seves funcions són:

- Participar en les reunions de coordinació.
- Elaborar l'ordre del dia de les reunions de comunitat i les actes, si s'escau.
- Convocar, presidir i moderar les reunions de comunitat.
- Aportar a les reunions de coordinació les propostes de caràcter organitzatiu, didàctic o pedagògic de la seva comunitat.
- Transmetre les informacions, acords o propostes que es facin a la reunió de coordinació pedagògica.
- Dirigir propostes de la comunitat cap al claustre i equip directiu i d'aquests òrgans cap a la seva comunitat.
- Vetllar perquè es compleixin els acords presos.
- Informar a l'equip directiu i l'equip de coordinació de les activitats, acords i inquietuds de la seva comunitat.

Funcions de la coordinació organitzativa

- Verificar els tiquets de la comunitat: que tinguin el NIF, que siguin dels proveïdors escollits, etc.
- Demanar sempre una factura.
- Portar l'estat de comptes en un excel, per comunitats.
- Tenir cura d'un romanent en efectiu per les comunitats.
- Elaborar el pressupost de sortides de cada comunitat.
- Concertar les sortides escolars i transport.
- Fer les comandes de material per la seva comunitat.
- Fer el seguiment, conjuntament amb la secretaria del centre, dels pressupostos de sortides i material.

2. COORDINADOR/A DIGITAL

Són funcions de la persona coordinadora digital:

- Coordinar i donar suport tècnic als membres del claustre i altre personal del centre.
- Coordinar, donar suport educatiu i assessorar als membres del claustre i altre personal del centre.
- Atendre les demandes dels professors/es en la instal·lació del programari que sigui necessari segons les programacions de les diferents comunitats.
- Participar en la subxarxa territorial de coordinació digital.
- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TAC.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament.
- Col·laborar amb el professorat en els muntatges audiovisuals quan se li requereixi.
- Mantenir en bon estat de funcionament els diferents dispositius que hi ha a l'escola.
- Avisar al servei tècnic en el cas de que hi hagi algun problema de maquinari i/o programari.
- Coordinar i prioritzar les tasques a realitzar pel personal que fa les revisions preventives.
- Informar el professorat de les noves dotacions i de les seves prestacions.

- Coordinar i participar en l'elaboració d'horaris per a la utilització dels equips informàtics.
- Tenir un paper proactiu dins de la Comissió digital, aportant idees i propostes sobre el disseny i redacció de l'Estratègia Digital de Centre, en la seva implementació i posterior seguiment.

3. COORDINADOR/A PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Són funcions de la persona coordinadora de prevenció de riscos:

- Promoure i coordinar, segons les directius i objectius de la direcció del centre i la normativa vigent, les actuacions en matèria de salut i seguretat. Així mateix, promoure l'ús correcte dels equips de treball i protecció, i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment en general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments, i registre de dades.
- Col·laborar en les implantacions del Pla d'emergència i en les actuacions que se'n derivin (Revisar la senyalització del centre per tal d'assegurar la seva adequació i funcionalitat i revisar també periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials).
- Col·laborar amb la direcció en la planificació i realització de simulacre d'evacuació i valorar-ne els resultats.
- Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
- Coordinar la formació dels treballadors i treballadores del centre dins d'aquest camp.
- Realitzar la informació al personal nou sobre el pla d'evacuació.
- Col·laborar amb el personal tècnic del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Vetllar per a que les farmacioles estiguin degudament equipades.
- Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludable.

4. COORDINADOR/A LIC

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- Assistir a les sessions formatives que es realitzin pels coordinadors LIC a la zona.
- Aquelles que el/la director/a del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Pel professorat

a) COMISSIONS DEL PROFESSORAT

COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT (CAD)

Són membres de la comissió d'atenció a la diversitat:

- El o la directora, cap d'estudis, secretària que la presideix.
- Els o les mestres d'educació especial.
- El o la professional de l'EAP que intervé en el centre, coordinadores de cicle.

Per al tractament de determinades qüestions es poden incorporar a la comissió de forma puntual les persones coordinadores de les comunitats o qualsevol professional de l'escola.

La finalitat de la comissió d'atenció a la diversitat es la planificació, promoció i seguiment d'actuacions per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.

Corresponen a la comissió d'atenció a la diversitat, les següents funcions:

- Concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- Organitzar, ajustar i fer el seguiment dels recursos de que es disposa i de les mesures adoptades.

- Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta de plans individualitzats.
- Elaborar i fer les adaptacions del pla d'atenció a la diversitat que serà aprovat pel claustre i presentat al Consell Escolar.

COMISSIÓ SOCIAL

Són membres de la comissió social:

- El/la director/a.
- Les persones representants dels serveis socials de referència
- Una persona professional de l'EAP: Treballadora Social i/o
- Psicopedagoga.

La finalitat de la comissió social es la planificació, promoció, coordinació i seguiment d'actuacions per atendre les situacions de necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i culturals desfavorides, així com prevenir i reduir l'absentisme escolar.

Corresponen a la comissió social, les següents funcions:

- Vehicular les necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i culturals desfavorides detectades.
- Disposar de la informació actualitzada sobre absentisme escolar. o Concretar criteris i prioritats per a l'atenció a aquest alumnat.
- Coordinar les actuacions en els respectius àmbits i responsabilitats.
- Organitzar, ajustar i fer el seguiment de les mesures adoptades.

COMISSIONS o JUNTES D'AVUACIÓ

Les comissions d'avaluació són presidides per la o el cap d'estudis. A més dels o les mestres, també hi poden participar altres professionals que hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

Les comissions es reuniran com a mínim un cop al trimestre en l'educació primària i dues vegades al curs – desembre i maig/juny a l'educació infantil.

Cada tutor/a aixecarà acta dels acords referits al seu grup d'alumnes.

En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle. Igualment, i per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

Per l'alumnat

ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

D'acord amb el Pla d'atenció a la diversitat, atenem als nostres alumnes amb la intenció de potenciar, al màxim, els ritmes individuals d'aprenentatge, a través de les diferents mesures organitzatives:

Es revisen, actualitzen i s'elaboren, anualment Plans Individualitzats (PI). S'elaboren PI als alumnes NEE, NESE (trastorns d'aprenentatge, nouvinguts i altes capacitats).

Les mestres especialistes d'educació especial acompanyen alumnes NESE, prioritzant els alumnes NEE.

La nostra escola compta amb el suport de la fundació *Save the Children*. D'aquesta manera disposem d'un suport educatiu, psicològic i logopèdic, dins i fora de l'horari escolar.

Comissió d'atenció a la diversitat (CAD): Seguiment d'alumnes amb necessitats educatives, detecció i valoració d'alumnes, valoració de les formes organitzatives i d'intervenció amb els alumnes amb necessitats educatives. Es realitzen coordinacions setmanals dels especialistes d'Educació especial, la psicopedagoga de l'EAP.

Comissió d'Atenció Social (CAS): detecció, seguiment i intervenció amb les famílies dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu per situacions socioculturals i socioeconòmiques desfavorides.

Es realitzen coordinacions durant el curs amb la directora, tutores i serveis socials.

Psicopedagoga de l'EAP (un matí a la setmana)

- Valoracions psicopedagògiques dels alumnes amb necessitats educatives, en funció de les demandes de les mestres tutores (cal omplir un document de derivació).
- Realització dels informes de valoració dels alumnes amb necessitats educatives especials (NEE).
- Reunions de coordinació amb la Cap d'Estudis i especialistes educació especial i tutores.

SECCIÓ 2. ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT

Partint de les necessitats dels nostres alumnes i davant els nombrosos desafiaments i necessitats que ens reserva el futur de la nostra societat, treballem des d'una nova mirada sobre l'educació, que presenta al nen/a com el subjecte actiu i responsable de la seva educació, a l'aprenentatge com a un procés de construcció en i per a la vida, i a l'educació com a pràctica de relació intensa que sorgeix del desig de conèixer, comprendre i participar en el món.

D'acord amb aquesta idea d'escola com un espai vital, ric en relacions amb els/les altres i amb el coneixement, immerses en la Perspectiva Educativa dels Projectes de Treball, entenem l'aprenentatge com un procés complex que integra:

El saber i saber fer:

L'alfabetització en els diferents llenguatges que formen part del món i que, de forma globalitzada, ens ajuden a entendre la realitat:

1. Llenguatges comunicatius: llenguatge verbal, llenguatge àudio visual, llenguatges artístics (plàstic, gràfic, musical), llenguatges corporals.
2. Llenguatges metodològics: llenguatge Matemàtic, llenguatge del tractament de la informació i digital.

3. El desenvolupament dels processos mentals superiors que ens permeten anar construint el propi pensament, de forma complexa i significativa, a partir de la xarxa subjectiva de relacions que es van creant en el procés de conèixer.
4. La utilització contextualitzada i funcional dels coneixements, procediments i estratègies d'utilització dels diferents llenguatges per a la interiorització de nous aprenentatges i resposta a les diferents situacions de la vida.

El saber ser i saber estar:

1. La construcció de la pròpia identitat a partir del reconeixement, l'escala i l'estimació de totes i cadascuna de les persones que formen part de l'aula, sobre la base de la seguretat personal i l'autoestima que permeten desenvolupar la creativitat i l'autoria en els aprenentatges.
2. La potenciació de totes aquelles dimensions que formen part de la personalitat: afectiva, social, cognitiva, corporal, artística.
3. El desenvolupament de la sensibilitat personal, la reflexió crítica i la consciència solidària davant dels conflictes i les situacions injustes, així com de l'actitud d'esforç, superació i repte personal.

Entenem que el procés d'aprenentatge esdevé una possibilitat complexa i global d'integrar amb sentit les diferents àrees d'aprenentatge, des de la perspectiva de currículum integrat, a partir de la curiositat per conèixer el món i qüestionar-lo des de la subjectivitat i l'autoria dels mateixos alumnes.

CAP.3. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL (IIC 21-6-2013)

D'acord amb els Articles 38,39 del Decret 102/2010, la tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. L'exercici de les funcions del tutor/a és coordinat per la/el cap d'estudis, el qual programa el pla d'acció tutorial d'acord amb el projecte educatiu. Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.

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

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.

- Realitzar una sessió de tutoria dins l'horari setmanal del grup classe pel desenvolupament d'activitats d'acció tutorial.
- Programar una sessió de tutoria individual (com a mínim) amb cadascun dels alumnes al llarg del curs.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament- aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- 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.
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- Organitzar dues reunions col·lectives amb les famílies al principi de curs i una altra de seguiment a meitat de curs.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies dels infants o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Participar en l'avaluació interna del centre.
- Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

El nomenament i cessament dels tutors correspon a la directora. El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

Immerses en la Perspectiva Educativa dels Projectes de treball, com a equip de mestres, posem el nostre potencial creatiu en la construcció d'un espai d'aula basat en la relació intensa entre els nens i nenes i els/les mestres, així com en la relació complexa amb el coneixement de la realitat que ens envolta i del món que volem conèixer plegats.

Així doncs, trobem el sentit pedagògic en una vida a l'aula, que parteix:

D'acollir, valorar i reconèixer cadascuna de les subjectivitats, de manera que els nens i nenes construeixen la seva identitat a partir de la possibilitat de dir-se, d'expressar-se i sentir-se expressant, amb i entre els altres, des de l'emoció d'un lloc per a ser, a partir del reconeixement i l'escolta.

Del conjunt d'experiències úniques, viscudes de forma quotidiana, pels membres de cadascun dels grups, a partir dels interessos, coneixements, significats, necessitats diverses, de tots i cadascun dels nens i nenes que formen part de la singularitat del grup.

De la possibilitat de decidir què volem fer junts i juntes en la nova aventura de cada curs, des del reconeixement i l'afecte. És d'aquesta manera quan es mobilitza la potencialitat creadora dels infants, en relació al que els encurioseix, els emociona, els interessa, fins al punt d'aflorar i mantenir una relació col·lectiva única amb el coneixement.

Del sentit de construir el coneixement de forma col·lectiva i complexa, tot desenvolupant el seu propi pensament en relació a allò que és més significatiu per a ells/elles, allò que realment connecta amb el seu moment vital, allò que desitgen saber d'ells mateixos, dels altres i del món.

Del diàleg com a eix central de l'aula, com a motor per a la relació i la construcció del coneixement, a través de la interpretació subjectiva dels diferents llenguatges que ens permeten conèixer-nos i conèixer el món.

De situar i situar-nos davant l'aprenentatge, acceptant i aprenent a viure amb la incertesa d'una aventura, de l'aventura quotidiana d'aprendre, que sorgeix del conviure amb els desitjos, interessos, dubtes, pors..., a partir d'una actitud d'apel·lació i qüestionament de la realitat i que ens conduirà a una construcció única de la realitat que volem conèixer.

En aquest sentit, l'acció tutorial té un paper indispensable com a referent cultural i emocional, així com a gestor/a de la complexitat a l'aula, pel que fa a les relacions entre els alumnes i pel que fa a les relacions amb el coneixement i, per últim com a narrador/a del què succeeix a l'aula.

ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL

Tant el Decret 142/2007, en l'article 18, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments d'educació primària, com el Decret 143 /2007 (article 1.4) pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària determinen que cal garantir la coordinació entre etapes per tal d'assegurar una adequada transició dels alumnes d'una etapa a l'altra i facilitar la continuïtat del seu procés educatiu.

Coordinació escola - IES

Abans del període de preinscripció es concerten visites als instituts adscrits per tal que els alumnes coneguin el seu funcionament.

Es comunica a les famílies les dates de les portes obertes dels instituts adscrits.

Es convoca una reunió de les famílies de 6è (sobre el mes de febrer) per explicar-los el procés de preinscripció/matrícula dels instituts.

Una coordinació anual entre els instituts adscrits i l'escola per acordar línies de funcionament i traspàs d'informació.

A final de curs, es fan reunions pedagògiques entre els mestres de 6è i els mestres de secundària per intercanviar la informació acadèmica dels alumnes que finalitzen la primària.

Documents i informació que l'escola ha de passar al centre de secundària:

- L'historial acadèmic de l'alumne/a
- Informe individualitzat de canvi d'etapa
- Informe de la còpia de la prova de 6è d'educació primària
- Informe de l'EAP pels alumnes amb necessitats educatives especials, específiques, amb altes capacitats o amb trastorn d'aprenentatge.

DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

SECCIÓ 1. MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

Les festes com un element de cohesió social i d'identitat d'escola. Les Festes que celebrem a l'escola, tenen un paper rellevant en la construcció del sentiment de valoració i pertinença a l'escola, per part de tota la comunitat educativa.

A més del caràcter lúdic -festiu inherent a algunes de les celebracions, dotem les festes d'un important pes curricular i pedagògic, tant amb els infants com amb les famílies, tot potenciant la preservació i la valoració de la cultura, així com el desenvolupament de valors i actituds com la consciència crítica i solidària.

Les Festes que celebrem a l'escola són:

- Festa de la Tardor.
- El Nadal i el concert amb les famílies.
- Dia de la ciència.
- Carnestoltes.
- Setmana cultural. Sant Jordi.
- Pasqua: l'últim dia del 2n trimestre, decoració de la mona.

SECCIÓ2. MECANISMES I FÒRMULES PER A LA PROMOCIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

Donat que la relació intensa és un dels eixos principals del nostre projecte educatiu, és una prioritat dins de la vida de l'aula, la creació i gestió de dinàmiques de grup basades en el respecte, la valoració i l'estimació de totes i cadascuna de les persones que formen part del grup. De forma conseqüent, s'incideix intensament la gestió dels conflictes a través del diàleg, a partir de metodologies basades en la mediació de conflictes. Quan els conflictes es generen en temps d'esbarjo, menjador o a les entrades i sortides i/o quan aquests sobrepassen la intensitat de la vida de l'aula, intervenen els membres de l'equip directiu, en la línia de la mediació o, en els casos que ho requereixin, en la línia de l'aplicació del règim disciplinari de l'alumnat.

MEDIACIÓ ESCOLAR

Títol 3 del Decret 279/2006. Apliquem la resolució pacífica de conflictes com a procés de mediació escolar per tal de què els alumnes vagin assolint les estratègies necessàries per aplicar-les de forma autònoma.

Tot el professorat és mediador en la resolució de conflictes. La mediació escolar és el procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu que ha de redundar en l'alumnat afectat i en la resta de companys. Igualment es tindran presents les circumstàncies personals, familiars, socials i l'edat de l'alumnat afectat.

D'acord amb la nostra mirada educativa integral, en la nostra pràctica prenem una especial importància conscient, el treball emocional per a la resolució de conflictes. En un primer moment els mestres que actuen en el procés de mediació del conflicte, vetllaran per a contenir la possible violència que s'hagi generat. Una vegada hagi baixat la intensitat emocional que acompanya al conflicte, mediaran per a què els nens/es implicats en el conflicte identifiquin, reconeguin i expressin l'origen del conflicte, així com les emocions primàries que els ha generat.

Una vegada superada aquesta primera fase, es mediarà per a què les dues parts empatitzin amb les emocions de l'altre, en el camí de reconèixer que les emocions es poden canalitzar per a evitar fer mal a l'altre.

En aquest sentit, les mestres implicades, amb la implicació dels companys i companyes de l'aula, orientaran als alumnes, a identificar estratègies per a l'autoregulació emocional de la ràbia, així com diferents maneres de canalitzar-la positivament.

Altres elements per a la mediació escolar, en aquesta línia són:

- Tutories setmanals basades en el diàleg, la reflexió i l'empatia.
- Espais de tutoria dins de l'aula (bústia, cartells, llibreta del delegat...)
- Entrevistes dels mestres amb la família.

RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT.

CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

El règim disciplinari de l'alumnat del nostre centre, està regulat pels següents referents normatius:

- Capítol V de la Llei 12/2009 (LEC), del 10 de juliol, d'Educació
- L'article 24 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.

- L'article 7.b) del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent

SECCIÓ 1. CONDUCTES SANCIONABLES

D'acord amb l'article 37.1 de la LEC, les conductes i actes que es consideraran com a faltes greument perjudicials per a la convivència del centre, seran:

1.1. Faltes greument perjudicials

- a. Els actes greus d'indisciplina, injúries i ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- b. L'agressió física, les amenaces i els actes que atemptin greument contra la intimitat i la integritat personal d'altres membres de la comunitat educativa.
- c. Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials i educatives.
- d. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- e. El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f. Els actes injustificats que alterin greument el funcionament normal de les activitats del centre.
- g. Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.

h. Les conductes reiterades i sistemàtiques contràries a les normes de convivència del centre. Es considerarà reiteració quan s'hagin hagut de d'aplicar cinc o més vegades les mesures correctores.

1.2. Faltes especialment greus (art. 37.2 LEC i 24.4 Decret d'autonomia)

a. Els actes o conductes abans esmentades i recollides a l'article 37.1 LEC que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

SECCIÓ 2. SANCIONS IMPOSABLES

1. L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de faltes comeses per l'alumnat s'inscriurà en el marc de la nostra acció educativa, amb la finalitat de contribuir a la millora del procés educatiu dels alumnes. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora inclourà alguna activitat d'utilitat social per al centre.

2. L'aplicació de mesures correctores i sancionadores no privarà a l'alumnat, sota cap concepte, de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas s'imposaran mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal de l'alumnat.

3. S'aplicaran sancions correctores de les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats extraescolars o la prestació del servei de menjador o d'altres organitzats pel centre. Igualment, podran corregir-se les actuacions de l'alumnat, que encara que dutes a terme fora del recinte escolar, hagin estat motivades o directament relacionades amb la vida escolar i hagin afectat els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

Mesures correctores de les conductes i actes greument perjudicials per a la convivència al centre:

a) Realització de tasques d'utilitat social per al centre, en horari d'esbarjo per un període no superior al mes. Així com un acord específic entre l'alumne en qüestió i la direcció del centre amb un seguiment d'aquest per part de la cap d'estudis del centre.

- b) La reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa.
- c) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries per un període màxim de tres (sortides, colònies, festes de vida d'escola).
- d) Canvi de grup o classe de l'alumne/a, per un període màxim de quinze dies. L'alumne/a romandrà en un altre grup efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- e) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a 7 dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics fora del centre. El centre, mitjançant el tutor, lliurarà a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada.
- g) Suspensió del dret a utilitzar els serveis que ofereix el centre (menjador, acollida matinal...) o de participar en activitats extraescolars quan la conducta contrària a les normes de convivència s'hagi produït en un dels serveis o activitats.

SECCIÓ 3. COMPETÈNCIA PER IMPOSAR SANCIONS

Competència per imposar les sancions correctores de les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

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.

SECCIÓ 4. PRESCRIPCIONS

Els actes i incorreccions considerades conductes greument perjudicials per a la convivència del centre prescriuran pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes des de la seva imposició.

SECCIÓ 5. GRADUACIÓ DE LES SANCIONS. CRITERIS

- Per a la gradació en l'aplicació de mesures correctores o sancions, 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 manera compartida.
 - e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que es sanciona.
 - f) La reincidència o reiteració de l'actuació que es sanciona.
- Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
 - a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
 - b) No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.
 - c) La presentació d'excuses en els casos de injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
 - d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.

e) La falta d'intencionalitat.

f) Les disculpes o el compromís de reparació ofert quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no l'accepti, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne/a.

- Són considerades 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 d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.

c) La premeditació i la reincidència o reiteració.

d) La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

SECCIÓ 6. GARANTIES I PROCEDIMENTS EN LA CORRECCIÓ DE LES FALTES

Reconeixement dels fets i acceptació de sanció

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixin de manera immediata la comissió dels fets i acceptin la sanció corresponent, la direcció imposarà i aplicarà directament la sanció.

Tanmateix, haurà de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora.

1. Inici de l'expedient

- a) Les conductes que s'enumeren en circumstàncies que augmentin la gravetat de l'actuació, així com en el cas de les conductes especialment greus, només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient disciplinari.
- b) Correspondrà al director/a incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.
- c) L'inici de l'expedient s'acordarà en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.
- d) El director formularà un escrit d'inici de l'expedient, que contingui: el nom i cognoms de l'alumne/a; els fets imputats; la data en la qual es van realitzar els fets; el nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari. El nomenament d'instructor i del secretari recaurà en personal docent del centre. L'instructor o secretari, en els qual es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al director, el qual resoldrà el que sigui procedent.

2. Notificació

- a) La decisió d'inici de l'expedient es notificarà a la persona instructora, a l'alumne/a i als seus pares.
- b) L'alumne/a i els seus pares podran plantejar davant el director la recusació de la persona instructora nomenada, quan es pugui inferir falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en els casos previstos en l'article anterior. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.
- c) Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tindran dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

3. Instrucció i proposta de resolució

a) La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, realitzarà les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdeinguts així com la determinació de les persones responsables.

b) Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora formularà la proposta de resolució la qual haurà de contenir:

- Els fets imputats a l'expedient.
- Les faltes que aquests fets poden constituir
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- Les sancions aplicables.
- L'especificació de la competència del director per resoldre.
- Prèviament a la redacció de la proposta de resolució es realitzarà, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient estarà accessible per tal que l'alumne/a i els seus pares o tutors legals puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

4. Mesures provisionals

a) Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor/a, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre per un període màxim de cinc dies lectius.

Aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares o tutors legals. El/la director/a podrà revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

b) En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per la persona instructora, el/la director/a de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, podrà prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius.

c) Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora lliurarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats que haurà de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

d) Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir

5. Resolució de l'expedient

a) Correspondrà al director, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.

b) La direcció del centre comunicarà als pares o tutors legals la decisió adoptada als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del consell escolar del centre, el qual podrà proposar les mesures que consideri oportunes.

c) La resolució de l'expedient contindrà els fets que s'imputen a l'alumne/a, la seva tipificació i la sanció que s'imposarà. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, caldrà que la resolució esmenti si el consell escolar proposa mesures i si aquestes es tenen en compte a la resolució definitiva. Així mateix, es farà constar en la resolució el termini de què disposarà l'alumne/a, o els seus pares, per a presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'hauran d'adreçar.

d) La resolució es dictarà en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i es notificarà a l'alumne/a, i als seus pares, en el termini màxim de 10 dies.

e) Contra les resolucions del director es podrà interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant l'òrgan directiu de l'àrea territorial corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

f) Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

6. Aplicació de les sancions

a) En el cas d'aplicar les sancions previstes, el director ho comunicarà a l'òrgan directiu de l'àrea territorial per tal que l'administració educativa proporcioni a l'alumna o alumne sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

b) Quan s'imposin les sancions previstes, a petició de l'alumne/a, podrà aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

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

7. Responsabilització per danys

a) L'alumnat que intencionadament o per negligència hagi causat danys a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material o l'hagi sostrés estarà obligat a

reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspondrà a les mares, als pares o als tutors legals, en els termes previstos a la legislació vigent.

8. Prescripció

a) Les faltes tipificades com a greument perjudicials per a la convivència en el centre d'aquest reglament prescriuran pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva imposició.

RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

El règim disciplinari de l'alumnat del nostre centre, està regulat pels següents referents normatius:

- Capítol V de la Llei 12/2009 (LEC), del 10 de juliol, d'Educació.
- L'article 24 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.
- L'article 7.b) del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent .

SECCIÓ 1. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

D'acord amb la normativa vigent, considerarem conductes contràries a les normes de convivència del centre, les següents:

- a. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe
- b. Actes d'incorrecció amb els altres membres de la comunitat educativa.
- c. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament de les activitats del centre.
- d. El deteriorament lleu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- e. Portar al centre telèfon mòbil i qualsevol aparell reproductor i gravador de música, vídeo i àudio. Si un alumne/a fa ús del telèfon mòbil a l'escola, el tutor/a li manllevarà i quedarà custodiat al despatx de direcció, fins que la família vingui a buscar-lo.

Per a situacions d'emergència estarà a disposició de l'alumnat els telèfons del centre.

f. Embrutar, de forma intencionada, les dependències del centre o el material escolar.

g. Ús malintencionat de les xarxes socials que comportin problemàtiques dins del centre (facebook, Messenger, Instagram, Twitter...).

h. Qualsevol altra incorrecció, que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar o vagi en contra d'allò establert a la carta de compromís educatiu i que no constitueixi falta.

SECCIÓ 2. MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES

Gradació de les mesures correctores i de les sancions

Les famílies hauran d'acceptar les decisions, sancions o mesures preses per la persona o òrgan competent i col·laborar en la seva aplicació si és necessari.

Les mesures correctores es poden aplicar a qualsevol conducta contrària a les normes de convivència. És la persona, persones o comissió que en té la competència qui decideix, en funció de la falta, la seva reiteració i/o gravetat, la sanció corresponent.

De la mateixa manera que les conductes greument perjudicials, les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes seran objecte de correcció pel centre: quan hagin estat realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats extraescolars o la prestació del servei de menjador o d'altres organitzats pel centre. Igualment, podran corregir-se les actuacions de l'alumnat, que encara que dutes a terme fora del recinte escolar, hagin estat motivades o directament relacionades amb la vida escolar i hagin afectat els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

Les actuacions que es realitzaran davant una falta lleu o conducta contrària a les normes de convivència, seran les següents:

- Conversa constructiva que afavoreixi el canvi d'actitud i una solució ràpida al conflicte.
- Assemblea de classe/comunitat per tal de trobar una solució davant de les faltes de l'alumne o del grup d'alumnes, on aquests reconeguin la seva responsabilitat.

- Reunió de l'alumne amb tots el mestres implicats en la seva educació i l'Equip Directiu del centre, per tal de decidir l'actuació o sanció més adequada per l'alumne.
- Registre de la falta lleu realitzada, en el full de registre del grup- aula i en el full de registre del despatx de direcció.

Les mesures correctores que es podran aplicar davant d'una falta lleu o d'un acte/conducta contrària a les normes de convivència, seran les següents:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del cap d'estudis o de la directora del centre.
- c) Amonestació escrita, per mitjà de l'agenda, email o carta.
- d) Realització de tasques d'utilitat social per al centre, en horari no lectiu, per un període no superior a una setmana.
- e) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa.
- f) En cas de falta injustificada d'assistència, el tutor o tutora de l'alumne/ es posarà en contacte amb la família per requerir-ne la justificació. En cas de reiteració que es pugui considerar absentisme (més del 25% dels dies d'un mes), es comunicarà a la direcció del centre per iniciar el protocol previst per a casos d'absentisme escolar.
- g) En cas de falta de puntualitat es tindrà en compte l'edat de l'alumne/a i si la manca de puntualitat s'atribueix a l'alumne/a o a la família. En el primer cas s'aplicaran les mesures correctores previstes en aquest punt.

En cas que el retard sigui reiterat i atribuïble a la família, el tutor o tutora contactarà amb la família per requerir que es respectin els horaris d'entrada, si no millora l'actitud es requerirà la mediació de la direcció del centre que podrà sol·licitar la intervenció dels serveis socials.

En el cas que un alumne realitzi reiteradament una actitud contrària a la convivència del centre i per tant, tingui registrades tres faltes lleus, s'aplicarà una de les següents sancions, corresponents a la realització d'una falta greu :

- a) Realització de tasques d'utilitat social per al centre, en horari no lectiu, per un període no superior al mes.

- b) La reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa.
- c) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries per un període màxim de tres dies (sortides, colònies, festes de vida d'escola).
- d) Canvi de grup o classe de l'alumne/a, per un període màxim de quinze dies. L'alumne/a romandrà en un altre grup efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- e) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a 5 dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics fora del centre. El centre, mitjançant el tutor, lliurarà a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada.
- g) Suspensió del dret a utilitzar els serveis que ofereix el centre (menjador, aollida matinal...) o de participar en activitats extraescolars quan la conducta contrària a les normes de convivència s'hagi produït en un dels serveis o activitats.

SECCIÓ 3. CIRCUMSTÀNCIES ATENUANTS I AGREUJANTS

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.
- f) Les disculpes o el compromís de reparació ofert quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no l'accepti, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne/a.

Són considerades 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 d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- c) La premeditació i la reincidència o reiteració. d) La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

SECCIÓ 4. FALTES D'ASSISTÈNCIA A CLASSE I PUNTUALITAT

Davant de les faltes d'assistència a classe reiterades i no justificades, s'iniciarà el protocol d'absentisme.

Es considera retard quan passin 10 minuts de l'hora d'entrada de l'escola, tenint present l'horari flexible del centre.

Quan un/a alumne/a assisteixi al metge o a un tractament extern, i per aquesta causa arribi tard a l'escola, cal que la família entregui un justificant del metge al mestre tutor/a o especialista amb qui ha estat l'infant.

Davant de l'acumulació de retards i assistència, la treballadora social i la direcció del centre citaran a la família. Si no es corregeixen les seves faltes, es notificarà a la comissió d'absentisme del Consorci que prendrà les mesures pertinents davant la reiteració de faltes.

SECCIÓ 5. APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES

Es poden corregir segons el que disposa aquest document, els actes contraris a les normes de convivència de l'escola, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència a l'escola realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries o extraescolars. Igualment poden corregir-se les actuacions de l'alumne/a, que encara que dutes a terme fora del recinte escolar, siguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys/es o altres membres de la comunitat educativa.

La imposició de mesures correctores i de les sancions que es preveuen ha de ser proporcionada a la conducta i ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i social, i contribuir al manteniment i millora del seu procés educatiu.

Les sancions que s'imposin estaran dins del marc de la normativa vigent: Llei d'Educació de Catalunya en el seu capítol V i decret d'autonomia de centres, 102/2010, en les articles 23, 24 i 25.

Competència per imposar les sancions correctores davant d'una conducta contrària a les normes de convivència (1 falta lleu):

- a) Qualsevol mestre/a del centre o persona que estigui a càrrec d'una activitat extraescolar o complementària, escoltat l'alumne/a
- b) El tutor o la tutora, la cap d'estudis, secretària o la directora del centre, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de la mesura correctora .

Competència per imposar les sancions correctores davant de la reiteració de tres conductes contràries a les normes de convivència (3 falta lleu= 1 falta greu):

- c) El director del centre o la cap d'estudis, per delegació d'aquest, escoltat l'alumne/a, el tutor/a del curs o responsable del servei, en el supòsit de les mesures correctores previstes en l'apartat de sancions corresponents a la realització d'una falta greu.

Constància escrita i informació a les famílies

- a) Es registrarà qualsevol conducta contrària a les normes de convivència en el full de registre de les aules, en el full de registre del despatx de direcció i en el full del menjador. Per a absències o retards, s'utilitzarà un full de control específic.
- b) La persona que dirigeixi l'activitat en aquell moment serà la responsable d'anotar la incidència.
- c) Quedarà constància escrita a l'arxiu personal de l'alumne/a, de la mesura correctora que s'apliqui i de la conducta que l'ha motivada,
- d) La directora, la cap d'estudis o mestre/a que apliqui la mesura correctora serà el responsable del document que en deixi constància escrita.

e) La imposició de les mesures correctores previstes, així com de les mesures correctores previstes en el cas que s'apliqui una de les sancions, corresponents a la realització d'una falta greu per haver comès reiteradament 3 faltes lleus, han de ser comunicades, de forma que en quedi constància, als progenitors o tutors legals de l'alumne/a. La comunicació anirà signada per la directora o la cap d'estudis.

TITOL 6. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

CAP.1. DE L'ALUMNAT

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de l'edat i dels ensenyaments que cursen.

L'exercici dels drets de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

El òrgans de govern i el professorat adoptaran les mesures preventives necessàries per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat i per impedir els fets contraris a les normes de convivència de l'escola. Amb aquesta finalitat es potenciarà la comunicació constant i directa amb l'alumnat i la seva família o representant legals.

SECCIÓ 1. DELS DRETS

Dret a la formació

L'alumnat té dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats a la nostra societat.

Per fer efectiu aquest dret, la formació ha de comprendre:

1. La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins dels principis democràtics de convivència.
2. La formació dirigida al coneixement de l'entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes.
3. L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.
4. La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.

5. La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
6. El respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
7. L'educació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
8. L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
9. L'educació en la responsabilitat.
10. La convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
11. L'atenció amb pràctiques educatives inclusives i, si s'escau, de compensació.
12. L'atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
13. Les condicions saludables i d'accessibilitat.
14. La coeducació i el foment de la igualtat entre nenes i nens.

Dret al respecte a les pròpies conviccions

L'alumnat té dret al respecte a les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb les seves creences i conviccions.

L'alumnat i els seus pares tenen dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu de l'escola.

L'alumnat té dret a rebre una educació que fomenti el respecte sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

Dret a la integritat i a la dignitat personal

L'alumnat té els drets següents:

1. Al respecte a la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
2. A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
3. A dur a terme les seves activitats en condicions de seguretat i higiene adequades.
4. A un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.

5. A la reserva de les seves dades personals i a la de la divulgació de la seva imatge en publicacions i internet. Per aquesta raó, es sol·licitarà als pares/mares una autorització per poder publicar a la pàgina web o publicacions de l'escola la imatge de l'alumne/a. En cap cas l'escola proporcionarà dades dels alumnes a cap empresa.

6. L'escola col·laborarà amb els serveis mèdics i les autoritats sanitàries per facilitar informació sanitària a l'alumnat i les seves famílies, i evitar de manera preventiva la propagació de malalties infecto-contagioses. Així com per establir mesures per evitar la propagació de paràsits i altres actuacions anàlogues amb la deguda reserva d'informació.

7. En totes les propostes educatives es tindrà cura de promoure la igualtat d'oportunitats per als nens i les nenes, així com l'atenció a evitar els comportaments i les actituds discriminatòries en relació a la identitat sexual o de gènere. En particular, el centre posarà especial cura a revisar aquells materials, il·lustracions i textos que s'utilitzin en els dossiers, les propostes o els altres instruments d'aprenentatge que elabori l'escola. Així mateix, el centre vigilarà que en l'ensenyament i en l'ús del llenguatge s'adoptin les expressions i les formes no discriminatòries.

8. En totes les propostes educatives es tindrà cura de promoure la diversitat cultural i d'ètnia. Posant especial atenció en proporcionar materials on el llenguatge, les imatges i textos adoptin formes no discriminatòries.

Dret a la protecció social i a la igualtat d'oportunitats

L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o malaltia prolongada, l'alumnat té dret a l'ajut que necessiti, ja sigui mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts necessaris per tal que l'accident o malaltia no suposin detriment del seu rendiment escolar.

L'escola, a través dels òrgans corresponents, informarà les famílies sobre els ajuts que poden sol·licitar i tramitarà els ajuts que correspongui davant l'administració.

Dret a la participació

Els/les alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida a l'escola. Aquesta participació es concreta en:

- o Els portaveus d'aula.
- o Les assemblees de classe
- o Les comissions d'alumnat

SECCIÓ 2. DELS DEURES

Deure de respecte als membres de la comunitat educativa

Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.

Deure de l'aprofitament escolar

El deure bàsic de l'estudi comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels ensenyaments que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona formació humana i acadèmica.

Aquest deure general es concreta, entre d'altres, en les obligacions següents:

- o Assistir a l'aula tenint present l'horari de l'escola.
- o Participar en les propostes educatives de l'escola.
- o Interessar-se per l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- o Respectar els altres alumnes i els i les professionals que treballen a l'escola.

Deure de respecte a les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins de l'escola és un deure bàsic de l'alumnat i s'estén a les obligacions següents:

1. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
2. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, sexe, ètnia o per qualsevol altra circumstància personal o social.
3. Respectar el projecte educatiu de centre.
4. Respectar, utilitzar i compartir, correctament, el mobiliari, el material didàctic i les instal·lacions del centre.

5. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici educatiu, de la tutoria i orientació i de la convivència a l'escola.
6. Propiciar l'ambient de convivència i respectar el dret de tot l'alumnat a no veure pertorbada l'activitat habitual a les aules.
7. Contribuir al desenvolupament correcte de les activitat del centre.

CAP.2. DEL PROFESSORAT

SECCIÓ 1. DELS DRETS

Drets genèrics dels funcionaris

Els professorat, en l'exercici de la funció pública docent té els drets reconeguts de manera genèrica al funcionariat, 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).

Dret de participació en la gestió i intervenció en el control

Els professorat intervindrà en la gestió del centre a través dels òrgans de govern, claustres, 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 individual com col·lectivament, 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.

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/a 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 al centre les hores lectives.

SECCIÓ 2. DELS DEURES

Deures genèrics dels funcionaris

El professorat, en l'exercici de la funció pública docent té els deures establerts de manera genèrica al funcionariat, 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 referides, 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, ha 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'alumnat.

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

SECCIÓ 3. FUNCIONS DELS I DE LES MESTRES

Els i les mestres són els principals agents del procés educatiu a l'escola. Tenen, entre altres, les funcions següents:

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats i les àrees, 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 vers l'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 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 per l'escola, consten en la programació anual i estan incloses en la 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 els articles 48, 49 i 50 d'aquestes normes d'organització i funcionament.

La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis 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 l'equip docent i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

SECCIÓ 4. HORARI DEL PROFESSORAT

El professorat té l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per al funcionariat de la Generalitat. Aquest horari és actualment de 37 hores i mitja.

La distribució setmanal d'aquestes hores és la següent:

a) Docència: 24 hores. També es podran dedicar hores lectives a activitats de formació i activitats dels òrgans de coordinació previstos en aquesta normativa.

b) La P: 1 hora. Aquesta hora, no lectiva, estarà dedicada a preparació de tasques, programació i activitats per l'escola.

c) Hores de permanència: 5 hores. Durant aquestes hores es realitzaran:

- Reunions de claustre, de revisió i adequació del desplegament curricular, de coordinació de comunitat o junta d'avaluació.
- Activitats relacionades amb la col·laboració amb altres professionals que intervenen en l'atenció de l'alumnat.
- Activitats incloses en el pla de formació permanent del professorat.
- Col·laboració en la realització d'activitats complementàries i extraescolars.
- Entrevistes amb les famílies o Atenció als tutors d'estudiants de pràctiques de Grau de mestre.

d) Altres activitats relacionades amb la docència: 7,5 hores. Entre aquestes activitats, cal entendre-hi la preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions i d'intervencions educatives individualitzades, del consell escolar i de les seves comissions, que no han de ser realitzades necessàriament en el centre i que no tinguin horari fix.

Els òrgans unipersonals de govern dedicaran 35 hores setmanals del seu horari lectiu a les tasques pròpies del càrrec.

Els mestres que estiguin incursos en les causes reglamentàriament establertes poden sol·licitar les reduccions de jornada oportunes al Consorci d'Educació.

Per exercir una altra activitat remunerada cal obtenir prèviament l'autorització de compatibilitat corresponent d'acord amb allò que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre.

SECCIÓ 5. ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT

El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert a la programació general del centre, que en qualsevol cas respectarà l'horari setmanal del professorat establert a la normativa vigent.

També està obligat a assistir a les reunions dels òrgans de govern, claustres, i de coordinació, així com a les altres reunions extraordinàries no previstes a la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

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

Les llicències les concedeix la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona per les causes següents: malaltia i funcions sindicals; estudis relacionats amb el lloc de treball o assumptes propis amb informe favorable de la direcció.

Els permisos els concedeix la direcció de l'escola prèvia sol·licitud, sempre que sigui possible, i presentació posterior del justificant corresponent. Es concedeixen per:

a) Mort, accident, malaltia greu d'un familiar

De primer grau de consanguinitat o afinitat, 3 dies hàbils si el succés es produeix en la mateixa localitat de destinació i 5 dies si es produeix en localitat diferent.

De segon grau de parentiu, 2 dies hàbils si és en la mateixa localitat de destinació i 4 dies si es produeix en localitat diferent.

b) Hospitalització d'un familiar

Per l'hospitalització d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, 2 dies hàbils si es produeix en la mateixa localitat de destinació i 4 dies si es produeix en localitat diferent (excepcionalment fins a 6 dies hàbils).

c) Naixement, adopció o acolliment

Per al progenitor que no gaudeixi de permís de maternitat (part, adopció o acolliment) 5 dies laborables consecutius dins els 10 dies següents a la data de naixement; 10 dies per dos fills/es; 15 dies per 3 o més.

d) Trasllat de domicili

Sense canvi de localitat 1 dia, i fins a quatre dies amb canvi de localitat.

e) Assistència a exàmens finals en centres oficials 1 dia. Altres proves definitives d'avaluació, alliberadores de matèria en els esmentats centres, el temps indispensable per a la seva realització.

f) Compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal i per deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral.

La causa ha de justificar-se per escrit i el temps de permís serà l'indispensable per al compliment del deure.

g) Matrimoni d'un familiar fins a segon grau de parentiu 1 dia, si és fora de Catalunya, 2 dies.

h) Exàmens prenatals i tècniques de preparació al part. Prèvia justificació de la necessitat de fer-ho dins horari laboral, el temps indispensable.

En cas d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu el temps indispensable per dur a terme els tràmits administratius fets a Catalunya, que requereixin l'administració competent. També cal justificar la impossibilitat de fer-ho fora de l'horari laboral.

i) Assistència a activitats de formació del Departament d'Educació.

j) Professorat amb fills o filles NEE.

Permís per assistir a reunions de coordinació ordinària amb el centre d'educació especial o d'atenció precoç. També per acompanyar-lo si ha de rebre suport addicional en l'àmbit sanitari.

Pot gaudir, també, de 2 hores de flexibilitat horària diàries per tal de conciliar els horaris del centre d'educació especial o altres centres on el fill o filla rebi atenció.

k) Assistència a consulta mèdica

Prèvia justificació de la necessitat de fer-ho dins horari laboral, el temps indispensable.

l) Permisos de flexibilitat horària recuperable.

Permís de com a màxim 7 hores per visites mèdiques o proves fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, i per a reunions de tutoria dels fills i filles.

El temps d'absència s'ha de recuperar en el termini d'1 mes a partir del dia en què es gaudeix del permís. En el cas de que aquests permisos hagin de ser periòdics, caldrà ajustar l'horari setmanal.

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

Les absències i permisos, la direcció les haurà d'introduir a l'atri. El professorat haurà de dur el justificant o document acreditatiu de la seva absència o permís, el qual s'arxivarà a l'escola.

És potestat de la Gerència del Consorci d'Educació la concessió dels següents permisos:

- o Matrimoni o inici de la convivència.
- o Maternitat, adopció o acolliment, atenció a fills/filles prematurs, lactància, paternitat.
- o Situacions de violència de gènere.
- o Desplaçament en casos d'adopció o acolliment internacional.
- o També cal sol·licitar a la Gerència del Consorci les reduccions de jornada.

En interès del centre, la directora pot assignar un encàrrec de serveis a qualsevol professor, sempre que es reuneixin les condicions següents: acord del professor, i que s'organitzi l'adequat sistema d'atenció als alumnes durant les hores o dies que duri aquest encàrrec de serveis.

Els encàrrecs de serveis s'han de comunicar al claustre i han de quedar registrats a l'aplicació informàtica, a disposició de la Inspecció d'Educació.

En cap cas no poden superar els cinc dies lectius a l'any per docent, llevat que es refereixin a activitats de formació incloses en el Pla de formació permanent que no afectin l'horari lectiu de l'alumnat.

SECCIÓ 6. PUNTUALITAT DEL PROFESSORAT

El professorat té l'obligació de ser puntual tant a l'hora de començar com a l'hora d'acabar les classes per afavorir el correcte funcionament del centre. Per tal motiu, els canvis de classe es faran amb la màxima celeritat possible.

Les faltes de puntualitat del professorat hauran de ser comunicades immediatament a la direcció. La reiteració serà objecte d'una amonestació oral o per escrit, depenen de la seva freqüència.

SECCIÓ 7. SUPÒSITS D'ABSÈNCIA NO COMUNICADA

Quan es produeixi una absència no comunicada, la direcció del centre ho registrarà en l'aplicació informàtica oficial, especificant les hores en el cas que l'absència sigui inferior a tota la jornada, o els dies si l'absència és de tota la jornada.

Es comunicarà la incidència a la persona interessada mitjançant el model corresponent, amb acusament de recepció, que tindrà 5 dies hàbils per justificar la falta d'assistència o presentar a la direcció qualsevol altra al·legació que consideri convenient.

Transcorregut el termini de 5 dies, la direcció modificarà a "justificada" la qualificació de l'absència o en confirmarà el caràcter d'injustificada", segons correspongui.

En aquest segon cas, la persona afectada rebrà una comunicació sobre la deducció de retribucions que se li aplicarà. Aquesta deducció proporcional de retribucions no té caràcter sancionador (art. 30.1 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic).

SECCIÓ 8. FORMACIÓ PERMANENT DEL PROFESSORAT

Les activitats de formació permanent i perfeccionament del professorat incloses en el pla de formació del Departament d'Ensenyament relacionades amb el desplegament del currículum en el centre i que afectin el claustre en el seu conjunt o el professorat d'una etapa, d'un cicle, d'una àrea determinats, s'inclouran a la programació general del centre, de la qual formaran part.

El/la Cap d'Estudis es responsabilitzarà de rebre i canalitzar la informació sobre les activitats de formació permanent incloses en el pla de formació del Departament d'Educació que puguin ser d'interès del professorat o afectar-lo.

La formació de centre ha de respondre al pla de Formació del Centre, que ha d'estar relacionat amb els projectes de gestió dels equips directius i amb la programació general anual.

Igualment, el/la Cap d'Estudis facilitarà la informació disponible al professorat sobre qualsevol activitat de formació del professorat.

SECCIÓ 9. INCORPORACIÓ AL CENTRE DE PROFESSORAT NOU

L'equip directiu s'ocuparà de la recepció del professorat que s'incorpori per primera vegada al centre, facilitant-li la informació pertinent sobre els seus projectes, programacions i normatives, i orientant-lo respecte al seu funcionament i els recursos que pot necessitar.

A aquest efecte, l'equip directiu donarà el pla d'acollida al nou professorat amb la finalitat de potenciar l'èxit de la incorporació i una gestió positiva dels recursos humans. El pla d'acollida es revisarà anualment.

SECCIÓ 10. ADSCRIPCIÓ DEL PROFESSORAT

Els criteris que es valoraran per a l'adscripció del professorat a les comunitats i nivells seran els següents:

- Les Especialitats quedaran repartides en les diverses comunitats.
- Els tutors/es no estaran més de dos cursos seguits amb el mateix grup d'alumnes.
- En cas que dos mestres tutors/es estiguin en reducció de jornada, es vetllarà per a què no coincideixin en el mateix nivell.
- Procurar que els especialistes que tinguin moltes hores lectives de l'especialitat no tinguin tutoria.
- Sempre que sigui possible, els nivells de P3 i 6è hauran de ser ocupats per persones que portin més de dos cursos a l'escola.

La proposta d'adscripció la farà l'equip directiu, un cop escoltat el Claustre.

SECCIÓ 11. SUBSTITUCIONS DEL PROFESSORAT

Sempre que l'absència del mestre/a sigui comunicada amb antelació, el/la mestre/a deixarà tasques preparada.

En el cas d'una absència no programada, el coordinador o coordinadora pedagògic serà l'encarregat d'indicar la programació del dia.

Les substitucions es cobriran deixant de realitzar les següents tasques:

1. Hora d'atenció a la diversitat.
2. Suports.

3. Grups reduïts.

4. Aula d'acollida, educació especial i reunions.

TÍTOL 7. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

CAP.1. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

Dins del nostre PEC, un dels pilars fonamentals és la relació directa entre la família i l'escola, és per aquest motiu que es dóna molta importància al treball conjunt i diari amb aquestes i el fet de potenciar la seva participació, tant a nivell d'aula, com a nivell d'escola.

D'aquesta manera, garantim dues trobades amb les famílies. A l'inici de cada curs escolar cada tutora convocarà una reunió amb les famílies on s'informarà dels aspectes rellevants del nou curs escolar. Allà es donaran unes directrius del funcionament del curs. A meitat de curs hi haurà una altra trobada amb les famílies per compartir l'evolució en l'aprenentatge dels infants durant el curs, així com la seva adaptació i gestió emocional.

El/la mestre/a tutor/a s'entrevistarà amb la família de cada alumne/a, al llarg del curs per comentar el procés d'aprenentatge, fer un seguiment de cada infant... Es farà un seguiment dels punts tractats i els acords presos amb les famílies.

Es podran fer altres reunions si alguna de les dues parts ho creu convenient. L'acta de reunió/ns es guardarà a l'arxiu de cada alumne/a. A l'horari de cada mestre/a, hi ha un espai reservat per fer les entrevistes.

L'agenda servirà com a eina diària de comunicació entre família i l'escola.

Altres reunions que es realitzaran, d'acord amb l'organització del centre i la línia pedagògica d'aquest, seran:

- Jornada de Portes obertes: abans de la preinscripció de les famílies de nova incorporació al centre, es faran sessions informatives per tal de fer conèixer la nostra escola, la seva realitat i el nostre Projecte Educatiu.

- Reunió d'acollida noves famílies P3: Durant el mes de juliol o setembre, es convocarà a les famílies de P3 per informar d'allò més concret en relació als seus fills/es que s'incorporen al sistema educatiu, per garantir la seva tranquil·litat i proporcionar tota la informació que les famílies requereixin.

- Reunió de traspàs per a les famílies de 6è: s'oferirà una sessió informativa d'orientació a l'ESO, entre el mes de gener i febrer.

La directora de l'escola es reunirà una vegada cada dos mesos amb els representants de l'AFA, amb l'objectiu de potenciar la participació de les famílies dins de l'àmbit escolar.

Els temes més concrets, a nivell d'alumnes, sempre es resoldran amb el mestre tutor o mestre/a especialista, a partir del diàleg i la relació de confiança mútua.

Mecanismes de publicitat per a l'exercici del dret a la informació

Les famílies podran consultar el web de l'escola on quedaran publicades les següents qüestions i esdeveniments:

- Informació relativa al Projecte Educatiu del Centre i la línia pedagògica.
- Informació relacionada amb aspectes pràctics d'organització i funcionament del centre.
- Informació sobre la planificació de les activitats de la vida de l'escola més importants (festes, sortides, colònies, projectes interns i externs).
- Publicació de material audiovisual i fotogràfic al voltant dels esdeveniments i activitats celebrats.
- Publicació de material audiovisual i fotogràfic de cadascuna de les vides d'aula pròpies de cada grup d'alumnes (blocs d'aula) a través de l'enllaç privat.

Tanmateix, s'utilitzarà el taulell d'anuncis (exterior), per a fer públiques informacions relatives a les activitats que formen part de la vida de l'escola, així com pel que fa a les publicacions de caràcter formal i prescriptiu que es requereixi publicar.

D'altra banda, s'utilitzarà com a canal d'informació habitual, el correu electrònic corporatiu per a les circulars dirigides a les famílies, amb l'objectiu d'anunciar i/o informar sobre aspectes relacionats amb l'organització, el funcionament i la vida de l'escola, en general.

En relació a la informació al voltant de les festes de l'escola, es farà arribar via correu electrònic a cada família, o un díptic informatiu, que inclourà les dates i informacions organitzatives al voltant de la festa en qüestió.

Les xarxes socials de l'escola son una finestra que ens permet visualitzar dia a dia les activitats que es fan dins o fora del centre.

CAP.2. ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA)

Dret d'associació

Els pares, mares i tutors legals dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint associacions de famílies.

Les associacions de famílies assumiran, entre d'altres, les següents finalitats:

- Assistir els pares, mares o tutors en tot el que faci al cas respecte a l'educació dels seus fills.
- Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- Promoure la participació de de les famílies dels alumnes en les diferents activitats del centre.

L'associació de famílies podran utilitzar els espais de l'escola per les activitats que els són pròpies. El/a director/a facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

També podran utilitzar la seva cartellera exterior per a la difusió de la informació pròpia.

L'AFA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre a través de la comissió de comunicació.

Les associacions de famílies estan regulades pels seus propis estatuts i tenen com a referència normativa el Decret 202/1987, de 19 de maig (DOGC núm. 854, de 19.6.1987).

CAP.3. ALUMNES DELEGATS. CONSELL DE PARTICIPACIÓ

A cada grup-classe, de l'educació primària, els alumnes elegeixen entre ells, per votació, un portaveu d'aula.

Cada alumne/a pot votar a dos dels seus companys/es, de manera oberta. Resultarà escollit l'infant més votat, per majoria simple en única ronda.

Funcions dels portaveus d'aula:

- Rebre informació d'interès general que afecti el funcionament del grup.
- Comunicar assumptes de l'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula.
- Recollir l'opinió dels seus companys en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.
- Proposar temes per a l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe i ajudar a redactar els resums dels temes tractats.
- Representar el grup en la vida escolar durant el curs acadèmic.

Les trobades de portaveus estan formades per un infant per classe a partir de 1r de primària fins a 6è curs.

CAP.4. FAMÍLIES ENLLAÇ: famílies delegades d'aula.

La funció primordial del delegat/delegada de curs es transmetre informació entre els diferents estaments de l'escola i canalitzar adequadament les propostes i necessitats. S'escolliran dos famílies de cada classe a la primera reunió de curs i les seves funcions acabaran o bé es renovaran en la reunió del curs següent. Cada any escolar es canviarà un d'ells.

Les famílies delegades tindran les següents funcions:

1. En col·laboració tutora-tutor:

- Demanar materials que puguin ser necessaris per treballar algun projecte, tema...
- Demanar el suport de les famílies als actes festius de classe, de comunitat o d'escola.
- Proposar, junt amb el/la mestre/a, activitats o xerrades d'interès general o de grup.
- Canalitzar cap al tutor/a els suggeriments que puguin sortir de les famílies del grup-classe respecte temes comuns del grup.
- Fer recull de telèfons del grup-classe

2. En Relació Famílies – Direcció:

- Difusors d'informacions que els hi arribin des de direcció.

3. En relació amb AFA:

- Ajudar a recollir i transmetre les propostes que es facin i col·laborar en la seva dinamització.
- Buscar el suport imprescindible per a què les famílies participin de l'AFA i així es puguin tirar endavant projectes per la millora de l'escola.
- Organitzar iniciatives que necessitin una implicació puntual important de pares i mares.

CAP.5. ALTRES ÒRGANS I PROCEDIMENTS DE PARTICIPACIÓ

Les assemblees de classe són constituïdes per tot l'alumnat d'un mateix grup amb el seu tutor o tutora. La periodicitat de les seves reunions serà setmanal. En el cas de la Comunitat de Petits i Mitjans serà diària.

CAP.6. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

La Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació en el seu article 20, estableix que el Consell escolar de cada centre haurà d'elaborar i aprovar la Carta de compromís educatiu.

La finalitat de la carta de compromís és potenciar la comunicació, participació, implicació i compromís entre els centres i les famílies en l'educació d'infants i joves.

El Consell escolar és l'òrgan encarregat de la redacció i la revisió de la carta de compromís.

La carta de compromís educatiu haurà de ser signada en el moment de la matrícula.

La carta de compromís educatiu podrà incloure, si es considera necessari, compromisos específics addicionals acordats pel centre i la família. La qual cosa comportarà el seguiment i revisió d'aquests compromisos de forma periòdica entre el centre i la família.

TITOL 8. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CAP.1. ASPECTES GENERALS

SECCIÓ 1. ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE

Entrades i sortides d'Educació infantil

Als matins totes les mestres de la comunitat de petits rebran els infants a les aules en horari de 9 a 9:30h.

Durant el període d'adaptació, les famílies de p3 acompanyaran als seus fills/es a l'aula i podran romandre a l'aula amb els seus fills o filles.

A les 12:30 P3,P4 i P5 les mestres els baixaran a l'entrada del menjador. Les mestres acompanyaran a la porta d'entrada de l'escola els i les que van a dinar a casa.

A les 15h, dos monitors en cas de P3 o 1 en cas de P4 i P5 esperen a les mestres a l'aula. Pel que fa als infants que arriben de casa pugen a l'aula autònomament.

Per la sortida de la tarda, les famílies de la Comunitat de Petits recolliran els infants a l'aula a partir de les 16:15h. Els nens i les nenes d'educació infantil es lliuraran a les famílies o persones autoritzades per les mateixes. Es responsabilitat de les famílies avisar de qualsevol canvi d'acompanyant. En el cas que els infants no siguin recollits a

l'aula es baixaran a les 16:30 a la porta de l'escola. Els qui fan alguna activitat extraescolar seran recollits a l'entrada del menjador o al pati pel monitor/a.

Entrades i sortides d'Educació primària

A l'entrada del matí els alumnes de primària pujaran directament a l'aula on els estarà esperaran el mestre/a.

A les 15 h l'alumnat que no utilitza el servei de menjador pujarà directament a l'aula.

La recollida dels infants a les 16:30h serà a la pista del pati. Serà un moment de trobada entre les tutores o mestres no tutors amb les famílies.

Els i les alumnes de la comunitat de mitjans es lliuraran a les famílies o persones autoritzades per les mateixes.

Per als cursos de 4t a 6è curs, en el cas que alguna família vulgui que l'alumne/a marxi sol/a, haurà d'autoritzar-ho per escrit.

Es responsabilitat de les famílies avisar per escrit de qualsevol canvi d'acompanyant.

SECCIÓ 2. VISITES DE LES FAMÍLIES

Les famílies dels alumnes podran visitar les aules dels seus fills i filles, sempre que se'ls convoqui (des de la tutoria o la direcció del centre) o per a la realització d'alguna activitat complementària que formi part de la vida de l'aula.

Davant d'un suggeriment, queixa o aclariment, cal que les famílies s'adrecin al mestre/a o persona responsable de l'activitat o servei monitoratge o menjador, per tal de rebre les explicacions pertinents. Si la resposta obtinguda no satisfà a la família, aquesta es pot adreçar a l'equip directiu.

En cap cas, podran entrar a les aules, una vegada s'ha iniciat la jornada lectiva. Excepte en el cas d'educació infantil dintre de l'horari flexible d'entrada i sortida.

SECCIÓ 3. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

Les sortides fixes es programaran a l'inici de cada curs. Durant el curs es programaran sortides relacionades amb la xarxa d'aula. Les famílies signaran una única autorització, a l'inici de curs que servirà per a totes les sortides de l'any escolar.

El nombre d'acompanyants de les sortides i colònies es farà en base al Document per a l'organització i gestió del centre que cada any publica el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

En cas de no presentar l'autorització signada, l'alumne no podrà assistir a la sortida.

Es farà un pagament anual per l'import de la totalitat de les sortides i del material a principi de curs. Les famílies que entren noves a l'escola pagaran el rebut íntegre en concepte de material el mes de juliol. En el cas que alguna família tingui dificultats per efectuar el pagament exposarà la seva situació amb la directora de l'escola per arribar a un acord.

En cap cas un/a alumne/a podrà assistir a les sortides si no està al corrent del pagament.

Els alumnes no podran portar objectes personals de valor com mòbils, diners, dispositius electrònics. En cas de portar-ho, el centre no es farà responsable de la seva pèrdua o funcionament.

Activitat de piscina

Els alumnes de 1r de primària formen part del projecte Ja Nedo (activitat subvencionada per l'Ajuntament de Barcelona). Dues mestres els porten al Poliesportiu del Martinenc on realitzen l'activitat de piscina un matí a la setmana.

L'alumnat de sisè tindrà una sessió setmanal en horari lectiu durant el segon trimestre per a perfeccionar la natació.

Aquesta activitat és obligatòria i està dins l'àrea d'Educació Física.

Els alumnes que no la realitzin hauran de portar un certificat mèdic que acrediti que, per motius de salut, no la realitzaran.

Els alumnes que no realitzin l'activitat aniran igualment a piscina.

SECCIÓ 4. VIGILÀNCIA DE L'ESBARJO

L'esbarjo s'organitzarà de 11.00 a 11.30 h. La cap d'estudis compartirà un horari per la vigilància i acompanyament de l'estona de l'esbarjo. Els usos dels espais i de les activitats seran proposades des de la comissió de pati en la que participen infants i mestres.

En cap cas es podrà fer ús de la pilota, per la qual cosa, s'oferiran jocs o materials alternatius.

SECCIÓ 5. DE LES ABSÈNCIES (LEC art. 36 i 37.4, LIC 21-6-2013 art.1.,art 2.1, art. 8)

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

El/la mestre tutor/a comunicarà les absències no justificades als pares, mares o representants legals dels alumnes.

No es permetrà la sortida de cap alumne/a de l'escola en horari lectiu sense una autorització signada pel pare/mare o tutor i acompanyat d'un adult autoritzat prèviament.

En els cas que els alumnes s'hagin d'absentar del centre per teràpies o tractaments continuats, les famílies hauran de signar una autorització especificant l'horari i els motius i adjuntant un certificat del professional.

En el cas d'absències repetides, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne/a i els seus progenitors, el tutor/a i la directora del centre, i si cal, sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics, dels serveis d'assistència social del municipi. Si una vegada tractat pels serveis d'assistència social del municipi, el cas no es resol, es comunicarà per escrit la situació al Consorci d'Educació, acompanyant tota la documentació utilitzada per fer el seguiment del cas i es demanaran instruccions.

El servei d'acollida, gestionat per l'empresa de menjador es farà càrrec dels alumnes un cop es superi el temps fixat per a la recollida, dintre del seu horari ja que en cap cas l'alumne/a es pot deixar sol/a. Les despeses ocasionades per la prestació d'aquest servei aniran a càrrec de la família afectada.

SECCIÓ 6. HORARIS DEL CENTRE

Es defineix com a horari lectiu de l'alumnat el corresponent a l'horari propi de l'ensenyament–aprenentatge del currículum establert que inclou el temps d'esbarjo. Per l'educació infantil i l'educació primària l'horari lectiu és de 9 a 12:30 i de 15 a 16:30 hores. Per educació infantil, les portes s'obriran a les 16.15 h per facilitar a les famílies la recollida dels fills d'infantil. Amb caràcter general i per a l'horari lectiu les portes s'obriran a l'hora en punt i es tancaran deu minuts més tard.

L'horari d'obertura de l'escola és de 8 a 18 hores.

- De 8 a 9 del matí hi ha servei d'acollida.
- Entre les 12:30 i les 15 h hi ha servei de menjador.
- Entre les 16:30 i les 18 h es realitzen activitats extraescolars i també hi ha servei d'acollida.

Cap alumne/a, que no estigui inscrit en els serveis i activitats extraescolars que es realitzin, podrà romandre dins el recinte escolar. Durant la realització de les activitats escolars i extraescolars els pares, mares o acompanyants no podran romandre dins el recinte.

Ni l'alumnat ni les persones adultes poden romandre en les instal·lacions del centre fora de l'horari lectiu sense estar inscrits a una activitat o amb el permís explícit de la direcció.

SECCIÓ 7. UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS

El material fungible dels alumnes estarà socialitzat i anirà a càrrec de les famílies.

La quota es fixarà a final de curs i si hi ha canvis es presentarà al proper curs en Consell Escolar.

Es facilitarà el pagament fraccionat a aquelles famílies que per motius justificats, ho sol·licitin.

Serà responsabilitat de la Secretària i Directora assegurar el pagament dels imports.

Si una família presenta un greu retard en els pagaments es realitzarà una reunió amb Direcció i/o Serveis Socials per tal de buscar una solució.

SECCIÓ 8. LES NOFC EN RELACIÓ A L'ÀMBIT DIGITAL

En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya s'ha dotat als centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits als docents i a l'alumnat de cada centre per al seu ús.

Normativa d'ús dels portàtils dels docents

Els docents amb vacant de tot el curs al centre tenen a la seva disposició un ordinador portàtil per al seu ús. Es tracta d'una eina de feina i no d'ús privat. Cada ordinador està associat a un docent que hi accedirà mitjançant el seu usuari de correu XTEC i la contrasenya ATRI/GICAR. És important que tots els docents del centre tinguin disponible el seu usuari i contrasenya. Els ordinadors dels docents tenen SO Windows 10 amb màquina virtual de Linkat, Lenovo model Thinkbook 14 IIL, amb pantalla de 14'' i RAM i disc dur: 8 / 256 GB.

El coordinador digital del centre actualitzarà al portal [ÍNDIC](#) la relació de cessió dels dispositius als docents corresponents. Aquest procés es realitzarà a l'inici de curs o quan sigui necessari.

En el moment de lliurament del portàtil als docents es farà signar un document amb les condicions d'ús.

Normativa d'ús dels portàtils de l'alumnat

Els alumnes de 5è i 6è de l'escola disposaran d'un ordinador portàtil. Cada dispositiu

està relacionat amb un/a alumne/a en concret durant els dos cursos de cicle superior, mentre siguin alumnes del centre. El sistema operatiu d'aquests ordinadors és Linkat, de la marca Lenovo model 300e, tàctils d'11,6". Pel que fa a la RAM i disc dur dels ordinadors amb sistema operatiu Linkat GNU/Linux és de 4/64 GB.

Cada ordinador estarà associat a un/a alumne/a concret/a, que haurà d'introduir el seu identificador i contrasenya per poder accedir-hi.

A l'inici de curs amb el repartiment d'aquests dispositius es lliurarà als alumnes una carta de compromís d'ús que signaran alumnes i famílies on es donaran a conèixer les condicions del préstec i les possibles sancions en cas d'un mal ús.

La reparació o reposició dels ordinadors per una incidència de funcionament o accident es realitza de forma automàtica un cop s'obre incidència a SAU i es proporciona tota la informació corresponent. Per tant, l'alumne i la seva família no han d'encarregar-se de la reposició de l'equip.

Tot i així, el mal ús dels ordinadors pot ser objecte de sanció de la mateixa forma que els desperfectes ocasionats a d'altres estris o instal·lacions dels centres. Aquestes sancions han estat aprovades pel consell escolar, a proposta de l'equip directiu, i conegudes per alumnes i famílies.

Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys als dispositius portàtils que el centre els ha cedit per a ús escolar, o no els retornin al finalitzar el curs escolar, es considerarà una falta, i per tant, motiu de sanció.

Falta	Sanció
Ús inadequat dels dispositius digitals (fer servir internet per a temes no relacionats en l'àmbit escolar, jugar a jocs...)	L'alumne no podrà fer servir el portàtil durant una setmana o endur-se'l a casa en cas de necessitat.
Causar danys als dispositius portàtils de	Es demanà a la família de l'alumne que

<p>manera intencionada, o per un acte negligent:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pantalla trencada ● Teclat trencat ● Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcasa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu ● Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa) ● Pèrdua de carregador 	<p>es facin càrrec de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat.</p>
<p>Sostracció o no devolució del dispositiu portàtil al finalitzar el curs escolar.</p>	<p>Restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.</p>

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

Aquestes situacions i les possibles sancions es comunicaran a la comissió de convivència, que gestiona mesures en casos de desperfectes a d'altres tipologies de materials, i la coordinació digital o la comissió responsable de l'estratègia digital del centre que valorarà la situació. Aquesta coordinació permetrà a la comissió de convivència, que té una visió global de l'alumne, acordar mesures i/o sancions personalitzades i coherents.

L'equip directiu comunicarà a la família de l'alumne afectat aquestes possibles

mesures.

Normativa d'ús dels MIFIs de l'alumnat

Per tal d'assegurar la connectivitat a la xarxa dels alumnes de 5è i 6è que no disposen d'aquest servei a les seves llars, es proporcionaran connexions portàtils, MiFi. Aquestes connexions corresponen a dades il·limitades per a ús lectiu amb restriccions d'horari i accés a llocs web.

- L'alumnat podrà disposar d'aquesta connectivitat entre les 7 hores del matí i les 23 hores de la nit.
- S'apliquen les mateixes restriccions d'accés que les fixades per defecte en la sortida a Internet en els centres educatius, afegint les xarxes socials (Instagram, Facebook), portals de streaming (Netflix, Mega), jocs en línia (Xbox Live) i iTunes.

Cada MIFI estarà associat a un/a alumne/a concret/a. A l'inici de curs amb el repartiment d'aquests dispositius es lliurarà als alumnes una carta de compromís d'ús que signaran alumnes i famílies on es donaran a conèixer les condicions del préstec i les possibles sancions en cas d'un mal ús.

La reparació o reposició dels MIFIs per una incidència de funcionament o accident es realitza de forma automàtica un cop s'obre incidència a SAU i es proporciona tota la informació corresponent.

Tot i així, el mal ús dels MIFIs pot ser objecte de sanció de la mateixa forma que els desperfectes ocasionats a d'altres estris o instal·lacions dels centres. Aquestes sancions han estat aprovades pel consell escolar, a proposta de l'equip directiu, i conegudes per alumnes i famílies.

Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys als dispositius MIFIs que el centre els ha cedit per a ús escolar, o no els retornin al finalitzar el curs escolar, es considerarà una falta, i per tant, motiu de sanció.

Falta	Sanció
Causar danys als dispositius MIFIs de manera intencionada, o per un acte negligent.	Es demanà a la família de l'alumne que es facin càrrec de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat.
Sostracció o no devolució del dispositiu MIFI al finalitzar el curs escolar.	Restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

Aquestes situacions i les possibles sancions es comunicaran a la comissió de convivència, que gestiona mesures en casos de desperfectes a d'altres tipologies de materials, i la coordinació digital o la comissió responsable de l'estratègia digital del centre que valorarà la situació. Aquesta coordinació permetrà a la comissió de convivència, que té una visió global de l'alumne, acordar mesures i/o sancions personalitzades i coherents.

L'equip directiu comunicarà a la família de l'alumne afectat aquestes possibles mesures.

SECCIÓ 9. ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT DE RETARD EN LA RECOLLIDA DE L'ALUMNAT A LA SORTIDA DEL CENTRE

El servei d'horari flexible, gestionat per la mateixa empresa que faci servei de menjador, es farà càrrec dels alumnes un cop es superi el temps fixat per a la recollida, dintre del seu horari ja que en cap cas l'alumne/a es pot deixar sol/a. Les despeses ocasionades per la prestació d'aquest servei aniran a càrrec de la família afectada.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar, es procurarà contactar amb la família o els tutors legals de l'alumne/a. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família o amb els tutors legals, i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona que fins aquell moment hagi estat a càrrec de l'alumne/a comunicarà telefònicament la

situació a la guàrdia urbana i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

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

SECCIÓ 10. ADMISSIÓ DELS ALUMNES MALALTS I DELS ACCIDENTS

En cas de malaltia:

Els mestres no donaran cap medicament als alumnes, només es donaran en casos excepcionals i amb la recepta del metge que indiqui que l'han de prendre i l'autorització del pare, mare o tutor legal.

Els medicaments de la farmaciola només s'utilitzaran per a fins estrictament sanitaris.

El contingut de la farmaciola es revisarà periòdicament pel conserge i es tindrà cura de les dates de caducitat.

L'alumne/a que pateix una malaltia susceptible d'encomanar-se, no podrà assistir a l'escola fins a la seva total recuperació.

Si a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per a que el vinguin a buscar.

És obligació dels pares informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els nens.

En cas d'accident:

1. Atendre l'infant
2. Trucar al 112
3. Trucar a la família

SECCIÓ 11. SEGURETAT, HIGIENE I SALUT

Els nens i les nenes no podran venir a l'escola amb febre o qualsevol malaltia contagiosa, conjuntivitis, polls o qualsevol tipus de paràsit. Es trucarà a les famílies perquè vinguin a buscar al nen/a que es sospiti que pot oferir perill de contagi. En aquests casos podrà tornar a l'escola amb el certificat mèdic corresponent.

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

A l'iniciar l'escolarització cada família omplirà la fitxa sanitària del seu fill/a. És responsabilitat dels pares notificar qualsevol modificació.

Seguretat del recinte i instal·lacions

L'equip directiu del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars.

El centre té un pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a supòsits de seguretat. Aquestes normes es donaran a conèixer, a l'inici de cada curs, al professorat i altre personal del centre.

La programació general del centre preveurà, anualment, la realització de simulacres d'evacuació. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà a la memòria anual i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Seguretat de l'equipament i material

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.

Seguretat de les activitats

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.

A aquest efecte, s'incorporaran en la seva planificació, de manera sistemàtica els elements de seguretat necessaris que hauran de respectar-se en la seva execució. Les

persones adultes responsables de la seva realització hauran de tenir-les presents, aplicar-les, i podran proposar-ne millores.

La valoració de les activitats aprovades en la programació general del centre porta associada la valoració de la seva seguretat.

Salubritat del recinte i instal·lacions

Es prohibeix la venda i el subministrament de productes del tabac, i també fumar en totes les dependències dels centres de treball del Departament d'Educació. La prohibició afecta el professorat, el personal d'administració i serveis i altre personal del centre i a tota persona que estigui dins de qualsevol dels recintes esmentats.

La normativa preveu que els centres educatius, serveis educatius i altres centres dependents del Departament d'Educació no tinguin àrees reservades per a fumadors. Tampoc no està permès fumar davant o a prop de l'escola.

Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en els centres educatius. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0,5 graus d'alcohol. La cervesa es considera beguda alcohòlica.

La directora ha de vetllar, mitjançant la participació del consell escolar de centre, pel compliment de les mesures previstes en la normativa i la creació i el manteniment d'una cultura organitzativa que promogui un ambient saludable lliure de fum.

L'incompliment de la normativa serà degudament advertit i, si escau, sancionat, d'acord amb el règim disciplinari vigent.

Des del Departament d'Educació se segueixen les línies d'actuació de Control integrat de plagues urbanes, amb la finalitat d'integrar totes les mesures possibles que afavoreixin una estratègia de control que causi la menor afectació a les persones i a l'entorn. Les mesures de control per a possibles plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, evitant, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu.

En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura de considerar els elements de salubritat de què ha d'estar proveït el centre, així com de la neteja del recinte i instal·lacions.

Salubritat de les activitats

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.

SECCIÓ 12. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT (DAC 102/2012 art.22.1)

Agrupaments de l'alumnat (IIC 21-6-2013 Ap. 4.1)

L'alumnat formarà part d'un grup-classe de referència, a càrrec d'un/a mestre/a-tutor/a.

Aquest agrupament és compatible amb altres fórmules organitzatives del treball escolar al llarg de la jornada.

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant almenys un any escolar complet.

SECCIÓ 13. SORTIDES

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

Per tal de poder assistir-hi, les famílies hauran de signar una autorització general i anual que romandrà a l'expedient de l'infant. Per a les sortides l'autorització serà vàlida per a tot el curs escolar.

A l'inici de curs, prèvia presentació al consell escolar, es lliurarà el calendari d'activitats complementàries previstes.

Per tal d'evitar que cap nen/a es quedi sense participar en les sortides per motius econòmics, les famílies es poden posar en contacte amb la direcció de l'escola amb la finalitat de cercar possibles solucions.

Es vetllarà perquè el cost de les sortides no sigui un element discriminatori, aprovant el Consell Escolar cada curs un preu màxim per sortides/colònies. S'informarà, si s'escau, del ajuts i dels recursos que existeixen per aquest concepte.

SOPAR DE 6È

Sisè és el darrer curs d'estada a l'escola i la finalització d'una etapa educativa després de la qual els alumnes s'acomiaden de l'escola i dels companys i companyes.

Es farà un sopar compartit entre les mestres de l'escola i les famílies de l'alumnat de sisè. L'esdeveniment el coordinarà les famílies delegades del curs de sisè juntament amb la cap d'estudis del centre.

SESSIÓ 14. DINERS I ALTRES OBJECTES DE VALOR

No es poden portar objectes de valor (càmeres, mòbils, mp3 o similars, consoles...) ni diners, a l'escola ni a les sortides.

No està permesa la utilització per part de l'alumnat de telèfons mòbils i aparells electrònics dintre del recinte escolar.

SESSIÓ 15. CIRCULACIÓ PER L'ESCOLA

No es permetrà la lliure circulació de persones adultes que no siguin personal del centre sense autorització de l'equip directiu de l'escola.

CAP.2. DE LES QUEIXES I LES RECLAMACIONS

SECCIÓ 1. ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DE SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE

(Resolució 24 de maig de 2004 FDADE 1006 de maig de 2004)

En cas de queixes, reclamacions o aclariments, les famílies s'hauran de dirigir a la persona a la qual va dirigida dita queixa (tutor, mestre especialista, empresa concessionària servei menjador i extraescolars, etc).

En cas de queixes sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en el centre públic, cal tenir present que els escrits de queixa o denúncia que es formulin han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data, la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

La directora ha de traslladar còpia de la queixa al professor o treballador afectat i, directament, o per mitjà d'altres òrgans de govern del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat i interessada, la directora ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si s'escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adequada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretària del centre.

SECCIÓ 2. RECLAMACIONS SOBRE QUALIFICACIONS OBTINGUDES AL LLARG DEL CURS

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

L'alumnat i les seves famílies tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions i valoracions amb què s'avaluen els seus aprenentatges.

SECCIÓ 3. IMPUGNACIONS DE DECISIONS DELS ÒRGANS I PERSONAL DEL CENTRE

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites a la secció 1.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran a la Inspecció Educativa o al gerent del Consorci d'Educació de Barcelona.

CAP.3. SERVEIS ESCOLARS

SECCIÓ 1. SERVEI DE MENJADOR

El centre disposa de servei escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu pla de menjador escolar que el centre elabora a l'efecte. Aquest pla segueix criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius i supervisió del director/a.

El Consorci d'Educació adjudica les beques menjador fent l'ingrés al compte de l'escola. La secretària acadèmica i la directora fan el pagament a l'empresa de menjador.

SECCIÓ 2. ÚS SOCIAL DELS ESPAIS DEL CENTRE

D'acord amb l'Acord del Consell de Direcció, relatiu a l'aprovació de les instruccions per a la gestió de l'ús social de les instal·lacions dels centres públics dependents del Consorci d'Educació de Barcelona de 19 de febrer de 2010:

S'entén com a ús social dels centres la realització d'activitats educatives, cíviques, culturals, esportives, artístiques o altres de caràcter social per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre i no compreses en l'ús propi del centre. L'ús social no suposa l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals.

D'acord amb els articles 53 i 54 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, que determinen els criteris, procediments i requisits que regulen l'ús social dels edificis i instal·lacions dels centres educatius públics:

1. Les activitats realitzades en l'ús social dels centres tindran la doble condició de no lucratives i no discriminatòries, hauran de ser compatibles amb la finalitat educativa dels centres, amb les activitats d'ús propi previstes en la programació anual i amb les

condicions tècniques i estructurals de les seves instal·lacions i es guiaran pels principis de convivència, tolerància, solidaritat i respecte.

2. Les activitats escolars ordinàries, extraescolars i complementàries del centre, aprovades pel consell escolar i previstes en la programació general anual tenen sempre caràcter prioritari i el seu desenvolupament no es pot veure alterat per activitats que es facin en el marc de l'ús social del centre.

3. L'ús social es pot autoritzar en un horari diferent de l'horari escolar, que inclou l'horari en què es desenvolupen les activitats lectives, extraescolars i complementàries (laborables fora de l'horari escolar, caps de setmana, festius, vacances, etc.). En condicions excepcionals es pot fer dins de l'horari escolar, sempre que no impedeixi o dificulti les activitats del centre dins la seva jornada escolar.

Procediment regulador de l'ús social del centre a altres entitats

Les persones físiques o jurídiques que pretenguin fer un ús social de les instal·lacions dels centres presentaran la seva sol·licitud, de manera argumentada, davant el director del centre educatiu.

Correspon a la directora del centre, d'acord amb els criteris consensuats amb el consell escolar, resoldre motivadament sobre l'ús social de les instal·lacions, ja sigui dins o fora de l'horari escolar, i també li correspon el dret de revocació de l'autorització quan no es respectin les condicions en què va ser atorgada o no se n'apreciï l'ús social.

Les activitats puntuals podran ser autoritzades per resolució de la directora del centre. En el cas d'activitats de caràcter continuat, la directora del centre pot subscriure convenis amb persones físiques o jurídiques sense afany de lucre. En tot cas, s'hauran d'especificar les condicions en què s'autoritza l'ús (accés, vigilància, manteniment, seguretat, neteja, etc.). En els convenis es farà constar explícitament que la signatura no comporta cap relació de caràcter laboral de les persones físiques o jurídiques signants amb el centre. Es farà servir el model "Conveni per a l'ús social dels centres de propietat demanial de la Generalitat de Catalunya", adaptat a les característiques i necessitats del centre.

Si l'activitat requereix, a més, l'ús d'equipaments o material del centre, és necessària la prèvia conformitat expressa del director/a.

El/la director/a del centre serà qui vetllarà per l'ús social de les instal·lacions i també podrà fixar l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat a desenvolupar, la qual ha de respondre a la finalitat de donar cobertura a tota la despesa generada, tant corrent com de reposició de material i de reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos, d'acord amb els criteris aprovats pel consell escolar, recollits a les normes d'organització i funcionament del centre.

L'ús dels centres públics per a activitats distintes a les pròpies del funcionament escolar i de les que es corresponen amb l'ús social dels centres requerirà l'aprovació del consell escolar.

Assegurança

Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis dels centres educatius públics han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant la seva realització.

CAP.4. GESTIÓ ECONÒMICA

El pressupost

És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb el projecte educatiu, les Normes d'Organització i funcionament de Centre i, la programació general de centre, preveu i formalitza la relació de necessitats i els recursos econòmics disponibles per satisfer-les concretada en documents comptables.

Per a l'elaboració del pressupost s'ha de tenir en compte el que estableix en la Llei 4/1988, de 28 de març, reguladora de l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics de Catalunya, el Decret 235/89, de 12 de setembre, pel qual es regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics, i l'ordre de 16 de gener de 1990, que regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics i , si és el cas, les

instruccions del Departament d' d'Educació i la Resolució de 19 d'abril/2006 per la qual es donen instruccions a les direccions dels centres relatives a diversos aspectes de la gestió econòmica dels centres públics del Departament d'Educació.

D'acord amb l'article 3 del Decret 235/1989, de 12 de setembre, el pressupost del centre serà consensuat amb el consell escolar, a proposta de la direcció, abans del 30 de gener de l'any corresponent. Així mateix, durant l'exercici pressupostari, la direcció del centre proposarà al consell escolar aquelles modificacions del pressupost que estimin oportunes (per tal que aquest les aprovi com a modificacions del pressupost). Finalment, dins del primer quadrimestre de l'any següent, se li compartirà al consell escolar la liquidació del pressupost de l'any anterior.

Tots els acords del consell escolar sobre qüestions pressupostàries s'han de recollir en l'acta corresponent de manera que, a més del fet d'haver-se adoptat l'acord corresponent, en 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 per les persones titulars de la secretaria i la direcció del centre.

D'acord amb l'article 16.2.h) del reglament orgànic dels centres, aprovat pel Decret 198/1996, de 12 de juny, correspon a la directora autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre. Més en general, d'acord amb l'article 3.3 de la Llei 4/1988 i l'article 4 del Decret 235/1989, la directora del centre ha d'autoritzar les despeses i ordenar els pagaments.

De l'exercici de la competència de la direcció d'autoritzar les despeses i ordenar els pagaments en quedarà constància damunt en el document o factura de cada despesa, amb una diligència que farà abans del seu pagament en què hi consti, com a mínim, la data en què s'autoritza la despesa i, si és diferent, la data en què s'ordena el pagament, la indicació "s'autoritza la despesa" i/o "s'ordena el pagament", segons escaigui, i la signatura autògrafa de la directora.

Els pagaments a proveïdors es faran normalment bé per xec bancari nominatiu a favor de la persona física, empresa o entitat que correspongui, o bé per transferència bancària (feta telemàticament o amb presència a l'oficina bancària) al mateix

destinatari, que és qui ha emès la factura corresponent, en el seu moment, respecte de la qual la direcció del centre haurà autoritzat la despesa i ordenat el pagament.

Excepcionalment, i per a quantitats petites, es podran fer pagaments en efectiu.

Es procurarà limitar els pagaments per domiciliació bancària, es garantirà en tot cas que la direcció del centre ha autoritzat la despesa i n'ha ordenat el pagament.

De tots els pagaments a proveïdors, el centre n'obtindrà el rebut corresponent (diligenciat i signat pel proveïdor en la mateixa factura o en un document de rebut independent en què constin les dades del proveïdor i el seu NIF, o bé en forma de tiquet de compra amb identificació del proveïdor amb el seu NIF). A més a més, sempre caldrà que quedi constància escrita de la data en què s'ha fet el pagament, i així es farà constar en diligència en la factura, o bé en el rebut o en el tiquet que acredita el pagament.

Els comptes bancaris del centre a què fa referència l'art. 3.4 del Decret 235/1989, de 12 de setembre, estarà contractat per la direcció, a nom i NIF del centre. Entre les condicions particulars del contracte hi constarà que la disposició de fons dels comptes requerirà la signatura conjunta de dues persones autoritzades (les titulars de la direcció i de la secretaria o les qui n'exerceixin les funcions), d'entre les tres o més de l'equip directiu que, a aquests efectes, es facin constar en el contracte.

Les despeses bancàries generades pel retorn de rebuts a les famílies, consideraran a tots els efectes despeses que aniran a càrrec de la família.

Per a la gestió econòmica del material i les sortides hi ha un segon compte bancari. El compte de material i sortides tindrà les mateixes característiques contractuals que el compte del centre esmentat (compte a nom del centre, obert amb el NIF del centre, disposició de fons amb signatura conjunta de dues de les persones que hi constin com a autoritzades, normalment les titulars de la direcció i la secretaria). Les despeses bancàries generades per l'administració del compte per a material i sortides no podran ser sufragades amb recursos procedents de l'assignació del Departament d'Educació per a despeses de funcionament del centre.

I per últim s'adjudicarà un tercer compte bancari per la gestió econòmica del Menjador.

La disposició de fons dels comptes bancaris del centre, per qualsevol procediment, requerirà la signatura conjunta de dues persones autoritzades, que seran normalment les titulars de la direcció i de la secretaria del centre. El centre conservarà, en original o fotocòpia segons escaigui, un document acreditatiu de la disposició de fons realitzada (resguard de la transferència, còpia del xec, etc.).

En el supòsit d'utilització de caixes per disposar de diner en efectiu en els centres, la direcció disposarà el que sigui convenient per garantir-ne el control permanent i la correcta incorporació a la comptabilitat de les transaccions que s'hi facin. A aquests efectes:

- Es farà, periòdicament, l'arqueig de la caixa.
- El tractament comptable dels pagaments en efectiu s'integrarà en el tractament comptable general del centre.
- Si la caixa s'utilitza també per a cobraments de quantitats en efectiu vinculades a l'activitat del centre es documentarà suficientment tant cada incorporació d'efectiu a la caixa com el seu traspàs, si escau, al compte bancari del centre.

El pressupost del centre serà anual i únic i reflectirà tots els ingressos i totes les despeses degudament agrupats. El pressupost del centre contindrà almenys en l'apartat d'ingressos dos blocs :

a) efectius en l'exercici, i, b) pendents d'efectuar

i en l'apartat de despeses, contindrà tres blocs :

a) despeses específiques destinades a l'ensenyament reglat i obligatori per als alumnes, b) despeses específiques destinades a les activitats complementàries i extraescolars amb caràcter voluntari per als alumnes, i c) despeses generals en activitats reglades i no reglades.

El pressupost anirà acompanyat dels documents auxiliars, que seran almenys els següents :

- un excel de comptabilitat
- els fulls de seguiment i control del pressupost
- els fulls de justificació administrativa de la gestió econòmica

El projecte de pressupost serà elaborat per la secretària i presentat per la directora amb antelació suficient, per tal que sigui aprovat pel consell escolar abans del 30 de gener de l'any corresponent.

Durant l'exercici pressupostari la secretària serà la responsable directe de fer el seguiment puntual de l'aplicació del pressupost del centre, i si fós necessari amb l'ajuda de l'administratiu del centre. Si es produeixin ajustaments, aquests seran proposats pel director i aprovats en el consell escolar. En finalitzar l'any, i en tots cas abans del 30 de gener de l'any següent, la directora sotmetrà al consell escolar, per a la seva aprovació, la liquidació del pressupost de l'any anterior. En aquesta sessió es farà la valoració del pressupost aplicat i les propostes per a l'elaboració del pressupost del curs següent.

L'acreditació documental i comptable de la gestió econòmica del centre es farà en el llibre d'actes del consell escolar, que comprendrà:

- a) actes del consell escolar en què consti l'aprovació del pressupost amb el seu detall.
- b) actes del consell escolar respecte de la gestió econòmica del centre.

Quan es produeixi un canvi de directora, s'estendrà en el llibre d'actes del consell escolar una diligència on es farà constar l'estat de comptes, relació de factures pendents de pagament i la situació de l'inventari. la directora entrant o qui tingui assignades les seves funcions estendrà una diligència per fer constar la seva conformitat o les observacions que consideri procedents. En cas de disconformitat, s'elevà l'informe oportú a l'àrea territorial del Departament d'Educació.

CAP.5. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

SECCIÓ 1. DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA I 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.

Al despatx d'administració hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne disposa d'un porta folis on es guarda la seva documentació personal i acadèmica:

- Primària: Expedient acadèmic, informe final de curs, fulls d'entrevistes de tutories, Plans individualitzats i informes EAP si és el cas, autorització pàgina web, opció religió, documents judicials si es el cas, informes mèdic si és el cas. En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic).

Les notes de cada trimestre es guarden en format PDF per si es necessiten les dades en algun moment.

- Infantil: fitxa dades bàsiques, resum escolarització individual, informes i fulls d'entrevistes de tutories.

Qualsevol mestre/a 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, matrícula d'alumnes, dels expedients acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar, inventari, etc.).

El centre disposarà 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 aquells que puguin 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 els 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.

SECCIÓ 2. ALTRA DOCUMENTACIÓ

El centre recollirà la documentació referent a l'activitat i col·laboració amb altres sectors de la comunitat educativa i serveis escolars (coordinació amb altres centres educatius, menjador, serveis socials, etc.)

CAP.6. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE

Del personal d'administració i serveis

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:

- Ser respectats en la seva dignitat personal i professional per tots els restants membres de la comunitat educativa.
- Poder traslladar els seus suggeriments directament a la direcció i si més no, a la resta de l'equip directiu, a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència establertes al Centre.
- Participar mitjançant el seu representant al Consell Escolar, en la gestió del Centre.
- Disposar d'un lloc adient per al seu vestuari i per les estones d'esbarjo reconegudes en els seus contractes.

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:

- Seguir les ordres i els suggeriments que els òrgans de govern del Centre els donin referents a la tasca que hi han de fer.
- 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.
- Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre
- Fer complir les normes de convivència establertes en aquest reglament
-

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.

La directora 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 rebi de la direcció del centre.

Són funcions específiques:

- Obrir i tancar les portes d'accés a la instal·lació escolar segons l'horari escolar establert. Tenir cura de les claus.
- 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.
- Atendre les trucades telefòniques i informar conforme sigui advertit per l'Equip Directiu.
- Tenir cura de canalitzar convenientment la correspondència i els avisos que es rebin dirigits a la direcció, claustre de professors i Associació de Famílies d'Alumnes.
- 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, per exemple les persianes, i hi ha els materials adients en els respectives llocs.
- Tenir cura dels comptadors i facilitar l'entrada a les persones autoritzades o Comprovar el bon funcionament de les calderes de la calefacció.
- Fer el comunicat quan hi hagi algun defecte o mal funcionament en qualsevol lloc de l'Escola.
- Quan es canviïn panys de serveis generals del centre se'n lliurarà una còpia de la clau a l'Ajuntament. Els panys i claus de les aules són responsabilitat del centre.
- Supervisar la tasca de neteja i informar a la direcció de qualsevol deficiència que observi.
- Comprovar diàriament que les aixetes queden tancades a tot el recinte escolar.
- 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 rebi de la direcció del centre.

Són funcions específiques:

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

Aquestes funcions comporten les tasques següents :

o Arxiu i classificació de la documentació del centre.

o Despatx de la correspondència.

o Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.

o Gestió informàtica de dades.

o Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.

o Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal.

o Realització de comandes de material, comprovació d'albarans,...

o Manteniment de l'inventari.

o Control de documents comptables i introducció de dades al programa ESFERA.

o 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 és col·laborar amb els mestres tutors del primer curs de parvulari en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

Les seves funcions específiques són :

- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament-aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- Dur a terme activitats específiques amb l'alumnat pautades pel mestre- tutor.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels alumnes.
- Participar en processos d'observació dels infants.

Els tècnics d'Educació Infantil han de participar en les reunions de comunitat i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions.

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 en el servei d'acollida al matí o en la realització de tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals al temps del migdia.
- 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 (vetlladora)

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, durant l'esbarjo i en el menjador.

d) Realitzar altres tasques, pròpies del seu grup professional, que li pugui encomanar la directora o el professorat.

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

CAP.7. ALTRES: PLA D'EMERGÈNCIA DE CENTRE. AVALUACIÓ RISCOS DEL CENTRE PROTOCOL D'ACCIDENTS

Incidents o accidents

El/la professor/a que es trobi a càrrec d'una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. El professor n'informarà a la directora i des del centre es procurarà l'assistència mèdica que calgui. Igualment, se n'informarà a la família. També es prendran les mesures adients - si escau - per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

La directora del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, l'òrgan directiu de l'àrea territorial del Departament d'Educació, a fi que es puguin prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i assabenti el pare, la mare o els tutors, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

El procediment per dur a terme les actuacions previstes a l'apartat anterior consisteix, essencialment, en la presentació, per part del pare, la mare, tutors legals o tercers interessats, d'un escrit de reclamació adreçat al conseller d'Educació, davant l'òrgan directiu de l'àrea territorial. A aquest escrit, els particulars han d'adjuntar-hi qualsevol document acreditatiu dels seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas concret d'accidents soferts per alumne, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial de la representació legal del menor, certificat mèdic de lesions, justificació i avaluació de les despeses originades o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i altra documentació que considerin pertinent.

La directora emetrà l'informe oportú descriptiu de la possible lesió en els béns o drets dels particulars i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'Administració, el traslladarà a l'òrgan directiu de l'àrea territorial al més aviat possible.

La directora, amb l'assistència deguda, haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i de les circumstàncies relacionades amb l'accident. Per a l'elaboració d'aquest informe, el director ha de tenir en compte la versió dels fets donada (i ratificada posteriorment per escrit) pel professor o la persona al servei de l'Administració que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne/a en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què pugui disposar.

L'informe esmentat s'ha de trametre immediatament a l'òrgan directiu de l'àrea territorial corresponent. En el termini de cinc dies a partir de la recepció de la reclamació, la direcció de l'àrea territorial haurà de traslladar la reclamació i els documents presentats pel presumpte perjudicat, afegint-hi tots els antecedents del fet i el seu informe sobre aquesta qüestió, a la Secretaria General del Departament d'Educació, a la corredoria d'assegurances i a l'asseguradora escolar i/o Seguretat Social, i donarà compte a la junta de personal de l'inici de l'expedient de reclamació en els supòsits de possible exigència de responsabilitats al personal docent.

L'Administració ha de resoldre l'expedient en el termini màxim de tres mesos, n'ha de notificar la resolució al reclamant i a la junta de personal, i, si escau, ha de tramitar l'abonament de la indemnització corresponent.

Quan a l'escola o en qualsevol activitat que es faci fora del centre (excursions, colònies, viatges...) es produeixi una situació d'emergència (mort, accident greu...) cal trucar al 112 per tal que el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) activi els recursos necessaris per atendre la situació.

La directora serà l'interlocutor del SEM durant la situació d'emergència.

La intervenció dels professionals del Departament d'Educació (EAP i professorat de psicologia i pedagogia) donarà suport a l'equip del SEM que gestioni la intervenció psicològica.

Finalitzat el període d'emergència l'EAP col·laborarà amb la direcció en la normalització de la vida escolar.

En cas que calgui prosseguir alguna intervenció amb el personal del centre, el director ho sol·licitarà a la direcció de l'àrea territorial per tal que es gestioni la petició amb la Subdirecció General de Seguretat i Salut.

Pla d'Emergència

Finalment, pel que fa al Pla d'emergència, es tindran en compte les següents instruccions:

- Per indicar un senyal d'alarma sonarà el timbre que serà clarament diferenciat dels altres senyals acústics (timbres d'entrades i sortides) i s'emetrà de manera insistent.
- De seguida que s'hagi escoltat l'alarma els alumnes, dirigits pel mestre/a responsable del grup, en aquell moment, sortiran de les aules per les portes assignades per a aquesta funció.
- Els/les mestres dinamitzaran la sortida de manera ordenada i ràpida. Cada tutor/a o mestre especialista, es responsabilitzarà de no deixar cap alumne/a endarrerit.
- Els coordinadors de planta hauran de col·locar els seus alumnes darrera la fila i ells fer la revisió de finestres, portes... de la planta. Els dos coordinadors de planta s'han de trobar i sortir junts al pati bàsquet o infantil.

Espais especialitzats

Sala de psicomotricitat o sala polivalent

El centre disposa d'una sala de psicomotricitat o sala polivalent, que és un espai docent específic per a la psicomotricitat i tallers motrius.

El responsable d'aquest espai és la mestra d'educació física, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat. En l'horari de migdia serà l'espai on els infants de P3 descansin.

La pista del pati

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

El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és el mestre responsable de la comissió de pati, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.

L'horari d'esbarjo dels alumnes es correspon amb horari docent dels professors i la responsable és la cap d'estudis del centre. Això no obstant, la programació anual de centre pot incloure torns de vigilància de patis que sempre hauran de ser suficients en nombre i distribució per assegurar-ne un correcte ús i seguretat.

Espais del professorat

El centre disposa, com a espais del professorat, d'una sala de mestres i un despatx d'administració per a reunions. La sala de mestres es destina al treball de coordinació del professorat, sessions dels òrgans col·legiats de govern, reunions amb famílies i tasques individuals del professorat. Igualment, la sala de mestres s'utilitza per a celebracions i espai de migdia. El despatx d'administració serà d'ús de l'auxiliar administratiu els dimarts i dijous i es farà servir per reunions amb famílies i seguiment de l'alumnat per part de l'EAP, Save the children o de CREDAC la resta de dies.

Espais per a la gestió

El centre disposa dels següents espais que es destinen als usos propis de la gestió: despatx de direcció i consergeria.

Laboratori de ciències

El centre disposa d'un laboratori de ciències, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge del coneixement del medi natural.

El responsable del laboratori és un dels mestres d'educació primària del centre, que serà delegat del cap d'estudis per aquesta tasca a l'inici del curs escolar i es farà constar en la concreció de càrrecs a la programació general anual.

El responsable del laboratori gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

El responsable del laboratori realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de una reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta.

Biblioteques i espai de passadís

El centre disposa de tres espais de passadís, on hi haurà ambients d'aprenentatge, espai de biblioteca per l'alumnat i material de recursos pel professorat.

El responsable de l'espai de passadís, que dirigirà el funcionament de la biblioteca, gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'organització dels ambients d'aprenentatge, classificació, i conservació dels llibres i material pel professorat.

Aula de música

El centre disposa d'una aula de música, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea.

La responsable d'aquesta aula és l'especialista de música del centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

Laboratori d'anglès

El centre disposa d'un laboratori d'anglès, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea.

La responsable d'aquesta aula és l'especialista de llengua anglesa del centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

Espai tinkering

L'escola disposa de la sala tinkering, que és l'espai docent específic per l'ús i aprenentatge de la metodologia STEAM. Hi haurà un/a responsable d'aquesta aula, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat. La cap d'estudis del centre crearà un horari per tal de fer-ne ús. La sala tinkering també es farà servir per ambients i tallers artístics de la Comunitat de Petits.

Espai de menjador

L'escola disposa de l'espai menjador on els infants dinen a l'horari de migdia en un horari específic que gestiona l'empresa de menjador. L'espai també serà d'ús per les activitats extraescolars i d'acollida que gestiona la mateixa empresa. L'escola en farà ús de l'espai per activitats complementàries, tallers artístics o altres.

DISPOSICIONS FINALS

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. El consell escolar ha d'aprovar per la majoria requerida 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.

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.

Publicitat

1. Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa.
2. Igualment, es difondrà a cada nou membre del personal i a cada nova família que s'incorpori aquesta comunitat educativa.
3. 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 emfatitzarà els aspectes més rellevants.
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.

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 a l'àrea territorial 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.