

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE -NOFC-

Escola Sagrada Família
La Llagosta

ÍNDIX

ÍNDIX	2
TÍTOL I: INTRODUCCIÓ	4
Capítol 1. Àmbit d'aplicació.	4
Capítol 2. Base legal	5
Capítol 3. Documents pels quals s'ha de regir l'escola	5
TÍTOL II: ESTRUCTURA ORGANITZACIÓ DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	6
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció	6
Secció 1. Director/a.....	6
Secció 2. Cap d'estudis.....	7
Secció 3. Secretari/ària.....	8
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació	8
Secció 1. Consell Escolar.....	8
Secció 2. Claustre del professorat.....	9
Capítol 3. Equip directiu	10
Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació	10
Secció 1. Coordinador/a d'Educació Infantil i Primària.....	11
Secció 2. Coordinador/a de Riscos Laborals.....	11
Secció 3. Coordinador/a d'Informàtica.....	11
Secció 4. Coordinador/a LIC.....	12
Secció 5. Coordinador/a Projecte Mediambiental.....	12
Capítol 5. Organigrama de l'escola	13
TÍTOL III: ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	13
Capítol 1. Organització del professorat	13
Secció 1. Equips docents de cicle.....	13
Secció 2. Comissions del claustre.....	13
Secció 3. Comissió d'avaluació.....	14
Capítol 2. Organització de l'alumnat	14
Capítol 3. Atenció a la diversitat	14
Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat	16
Capítol 5. Acció i coordinació tutorial	16
TÍTOL IV: DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	17
Capítol 1. Qüestions generals	17
Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.....	17
Capítol 2. Mediació escolar	18
Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat	19
Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre.....	19
Secció 2. Mesures correctores i sancionadores.....	19
Secció 3. Faltes d'assistència a classe.....	20
TÍTOL V: DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT	22
Capítol 1. Drets de l'alumnat	22
Capítol 2. Deures de l'alumnat	22
TÍTOL VI: DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT	23
Capítol 1. Drets del professorat	23
Capítol 2. Deures del professorat	23

TÍTOL VII: DRETS I DEURES DELS PARES, MARES O TUTORS/RES LEGALS	24
Capítol 1. Drets dels pares, mares o tutors/res legals	24
Capítol 2. Deures dels pares, mares o tutors/res legals	24
TÍTOL VIII: COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	25
Capítol 1. Informació a les famílies	25
Capítol 2. Associacions de mares i pares d'alumnes	25
Capítol 3. Carta de compromís educatiu	25
TÍTOL IX: FUNCIONAMENT DEL CENTRE	27
Capítol 1. Aspectes generals	27
Secció 1. Entrades i sortides del centre	27
Secció 2. Visites dels pares	27
Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars	27
Secció 4. Vigilància de l'esbarjo	28
Secció 5. De les absències	28
Secció 6. Horaris del centre	29
Secció 7. Utilització dels recursos materials	29
Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre	30
Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat	31
Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents	31
Secció 11. Seguretat, higiene i salut	32
Capítol 2. De les queixes i reclamacions	32
Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	32
Secció 2. Reclamació sobre les qualificacions obtingudes al llarg del curs	33
Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre	33
Capítol 3. Serveis escolars	33
Secció 1. Servei de menjador	33
Secció 2. Altres serveis del centre	34
Capítol 4. Gestió Econòmica	34
Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa	34
Secció 1. De la documentació acadèmica-administrativa	34
Secció 2. Altra documentació	35
Capítol 6. Del personal d'administració i serveis de suport socioeducatiu del centre	36

TÍTOL I: INTRODUCCIÓ

TÍTOL I: INTRODUCCIÓ

Els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament (*NOFC*) que han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre (PEC) i en la seva programació anual. Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció del centre aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

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

- 1) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre, i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu
- 2) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.
- 3) Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip i les relacions humanes del personal del centre.
- 4) Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualitzadament, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.
- 5) L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.

Capítol 1. Àmbit d'aplicació.

El seu àmbit d'aplicació físic serà:

- L'Escola Sagrada Família.
- Emplaçaments municipals quan siguin utilitzats tant en horari lectiu com extraescolar.
- Qualsevol lloc on s'hagués traslladat la comunitat escolar.
- Transport escolar en les sortides i trobades.

Capítol 2. Base legal

La normativa preceptiva en la qual es basen aquestes normes d'organització i funcionament és la següent:

Ordre EDU/521/2010, de 2 de novembre, d'adaptació del procediment disciplinari sumari a les característiques específiques dels centres educatius públics

- Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig, d'educació (LOE).
- Llei 12/2009 de 10 juliol, d'educació (LEC).
- DECRET 119/2015, de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.
- Decret 181/2008 de 9 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de segon cicle d'educació infantil.
- Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 155/2010 de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- Decret 177/2010 de 23 de novembre, d'aprovació dels Estatuts de l'Agència d'avaluació i Prospectiva de l'Educació.
- Decret 279/2006 de 4 de juliol sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.
- DECRET 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- Ordre ENS/164/2016, de 14 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària
- DECRET LLEI 5/2018, de 16 d'octubre, sobre l'increment retributiu per al 2018 i el règim de millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal aplicable al personal del sector públic.
- Orientacions per a l'elaboració de la carta de compromís educatiu.
- Instruccions d'inici de curs.

Capítol 3. Documents pels quals s'ha de regir l'escola.

- Projecte educatiu de l'escola.
- Normes d'organització i funcionament.
- Projecte lingüístic.
- Projecte Curricular.
- Pla d'avaluació.
- Pla d'acollida.
- Pla de convivència.
- Pla anual.

Tota aquesta documentació es revisarà i actualitzarà en el període i de la manera que figuri en els respectius documents.

TÍTOL II: ESTRUCTURA ORGANITZACIÓ DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

Els centres educatius han de disposar, almenys, dels següents òrgans unipersonals de govern:

- Director/a
- Cap d'estudis
- Secretari/ària

Secció 1. Director/a

1. El director o directora del centre és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'administració educativa.
3. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.
4. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:
 - a) Representar el centre.
 - b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
 - c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
 - d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
5. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
 - a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
 - b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
 - c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
 - d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II de la LEC i el projecte lingüístic del centre.
 - e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
 - f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
 - g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115 de la LEC.

- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
 - i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu.
 - j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
6. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:
- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 - b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
 - c) Assegurar la participació del consell escolar.
 - d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
7. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:
- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
 - b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
 - c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
 - d) Visar les certificacions.
 - e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
 - f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
 - g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
 - h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si s'escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
8. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
9. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.
10. La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

Secció 2. Cap d'estudis.

- 1. El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.
- 2. Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i el seguiment d'impartir els ensenyaments i altres activitats del centre i

d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

3. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.
4. Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

Secció 3. Secretari/ària

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

1. Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
2. Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació

Secció 1. Consell Escolar

1. El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.
2. El Departament ha d'adaptar l'estructura i la composició del consell escolar a les característiques dels centres educatius únics a què es refereix l'article 72.3, de la LEC i d'altres centres de característiques singulars, per a garantir l'eficàcia en l'exercici de les funcions que li corresponen.
3. Corresponen al consell escolar les funcions següents:
 - a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
 - b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
 - c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
 - d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
 - e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
 - f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.

- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
 - h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
 - i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
 - j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
 - k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
 - l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
 - m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
4. El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament.
- En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
5. El Consell Escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un/a representant de les mares i els pares.
6. En el cas de que hi hagi una vacant en el sector Pares o en el sector Mestres l'Equip Directiu del Centre podrà designar a un membre dels respectius sectors fins que hi hagin eleccions novament.
7. El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius preveu en el seu article 27, tal i com ja ho feia la LEC amb anterioritat, que en els centres específics d'educació especial i en els que tinguin unitats d'educació especial també és membre del consell escolar un o una representant del personal d'atenció educativa. Alhora estableix que la representació d'aquest personal no té la consideració de representació del professorat als efectes de determinar la composició del consell escolar. Convindria que en els centres ordinaris es concretés la representació del PAE en les NOFC amb els termes següents:
- Quan el col·lectiu del PAE estigui format per dues o més persones (entre les quals TEI, EEE, AEE i/o IS) aquest col·lectiu disposarà d'un representant específic al Consell Escolar.
 - Quan el col·lectiu del PAE estigui format per una sola persona, aquest representant podrà formar part del sector PAS, en termes genèrics.
8. Dins del Consell Escolar es creen les següents comissions: econòmica, de convivència i permanent.

Secció 2. Claustre del professorat

- 1. El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.
- 2. El claustre del professorat té les funcions següents:
 - a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.

- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
 - c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
 - d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
 - e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
 - f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
 - g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
 - h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
 - i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
3. El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres *a, c, d, e, g* i *h* de l'apartat 2, d'aquesta secció 2.

Capítol 3. Equip directiu

1. A cada centre s'ha de constituir un equip directiu.
2. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.
3. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144 de la LEC.
4. El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142 de la LEC.
5. Els centres, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.
6. Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.
7. El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació

En funció de les necessitats de la nostra escola i d'acord amb el Projecte Educatiu, els òrgans unipersonals de coordinació són els següents:

1. Coordinador/a d' Educació Infantil i Primària (Cicle Inicial, Cicle Mitjà i Cicle Superior).
2. Coordinador/a de Riscos Laborals
3. Coordinador/a d'Informàtica
4. Coordinador/a LIC
5. Coordinador/a del Projecte Mediambiental

Secció 1. Coordinador/a d'Educació Infantil i Primària

Correspon als/les coordinadors/es d'etapa i cicle les següents funcions:

- a) Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
- b) Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.
- c) Aquelles altres que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre o els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Ensenyament.

Secció 2. Coordinador/a de Riscos Laborals

Correspon a la coordinació de la prevenció de Riscos Laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre. En conseqüència, en decidir l'assignació de funcions que se li fa en el centre, caldrà considerar els ítems següents:

- a) Col·laboració amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- b) Revisió periòdica de la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- c) Revisió periòdica del pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- d) Promoció i seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- e) Suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- f) Col·laboració amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
- g) Col·laboració amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- h) Coordinació de la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- i) Aquelles altres que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre o els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Ensenyament.

Secció 3. Coordinador/a d'Informàtica

Correspon al/a la coordinador/a d'informàtica les següents funcions:

- a) Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar els professors per a la seva implantació, així com orientar-los sobre la formació en TAC, d'acord amb el suport dels serveis educatius de la zona.
- b) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- c) Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.

- d) Aquelles altres que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre o els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Ensenyament.

Secció 4. Coordinador/a LIC

Correspon al/a la coordinador/a de Llengua i Cohesió social les següents funcions:

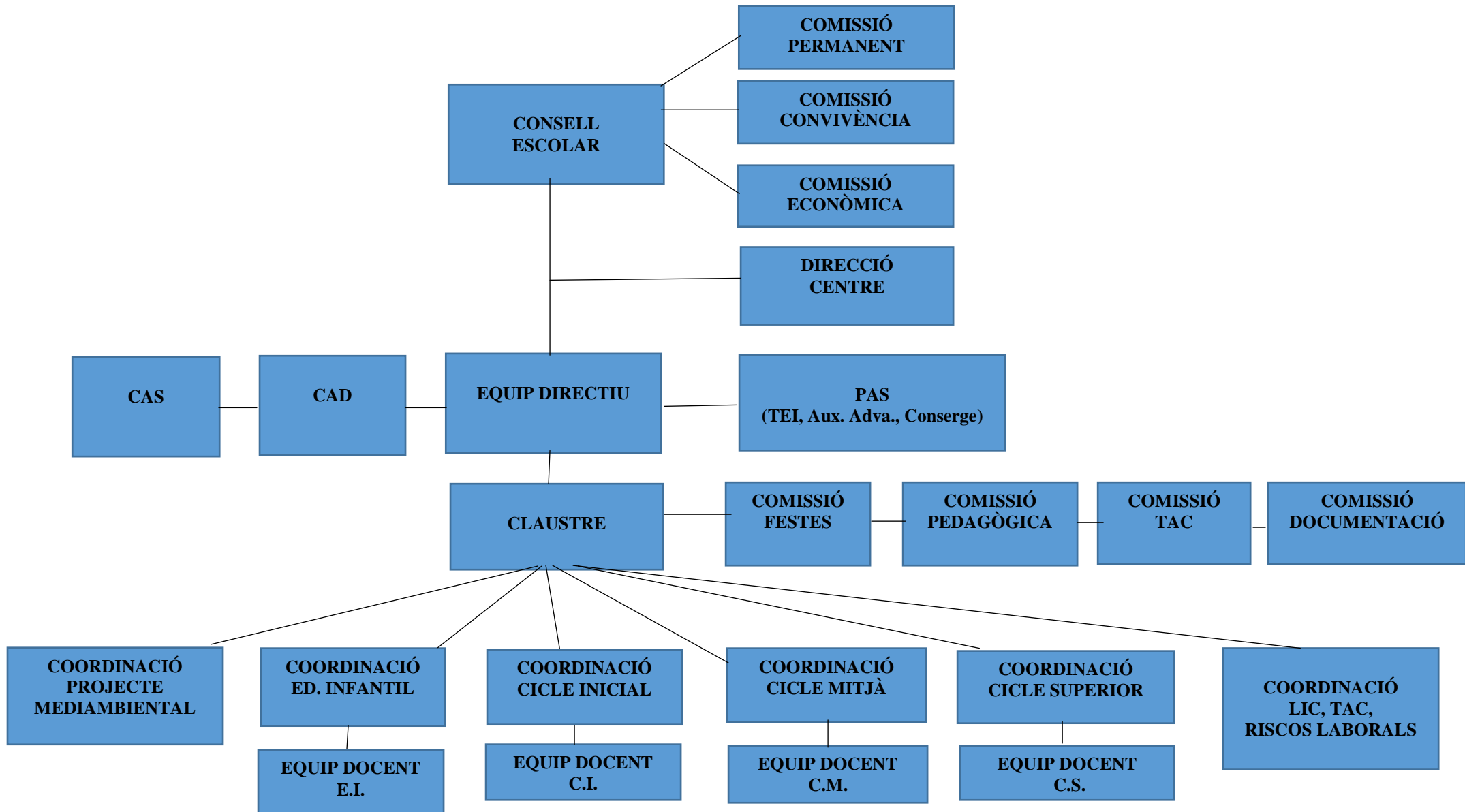
- a) La promoció, en tota la comunitat escolar, d'actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b) L'assessorament a l'equip directiu en l'actualització del projecte educatiu i altres documents d'organització del centre i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració dels alumnes nous, a l'atenció als alumnes en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- c) L'impuls d'actuacions en el centre, i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació dels alumnes i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- d) La definició d'estratègies d'atenció als alumnes nous i/o en risc d'exclusió, l'organització i optimització dels recursos i la coordinació de les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- e) Les actuacions que es deriven de l'existència d'un Pla educatiu d'entorn en què el centre s'hi hagi implicat.
- f) Aquelles altres que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre o els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Ensenyament.

Secció 5. Coordinador/a Projecte Mediambiental

Correspon al/el coordinador/a del Projecte Mediambiental promoure, coordinar les actuacions i vetllar per tal que tots els objectius del Projecte Mediambiental de l'Ajuntament de la Llagosta es compleixin. En aquesta coordinació convé tenir especialment en compte:

- a) Organitzar un programa de visites a diferents instal·lacions comarcals que treballen per la millora del medi ambient: abocador de residus, plantes depuradores..
- b) Aprendre a treballar fora de l'aula.

Capítol 5. Organigrama de l'escola



TÍTOL III: ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat

Secció 1. Equips docents de cicle

L'equip de cicle estarà format pels tutors corresponents més els mestres especialistes. Són coordinats pel corresponent coordinador de Ed. Infantil o de Cicle d'Ed. Primària, sota la supervisió del Cap d'Estudis.

Al centre hi ha els següents equips de cicle:

- Educació Infantil: P3, P4 i P5.
- C. Inicial : 1r i 2n.
- C. Mitjà : 3r i 4t.
- C. Superior : 5è i 6è.

Els diferents equips de cicle es reuniran amb la periodicitat establerta al començament de cada curs escolar en la corresponent Programació General de Centre. El representant dels equips del cicle recollirà els acords presos a les reunions i vetllarà pel traspàs de les informacions.

El/la Director/a nomenarà, escoltats els/les mestres, els equips de cicle corresponents i els coordinadors d'etapa. Aquests últims vetllaran per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària. L'assignació de tutories serà cíclica. El/la mestre/a de Primària que inicia el cicle acaba aquest amb el mateix alumnat.

A Educació Infantil es consensuarà l'assignació de cursos dins dels/les Mestres del mateix cicle. En el cas de no haver acord, l'elecció la faran per ordre de veterania a l'escola. Si fos el cas, i en darrer terme, decidirà la Direcció.

Les seves **funcions principals** són:

- Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle.
- Formular propostes relatives al PEC i al PCC i llur programació general.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes del cicle (en comissió d'avaluació).
- Millorar els processos d'ensenyament-aprenentatge i la seva avaluació.
- Altres que determini l'equip directiu.

Secció 2. Comissions del claustre

Són els grups de treball formats per diferents mestres del claustre. És finalitat bàsica d'aquestes comissions agilitzar i proposar les diferents activitats de l'escola. Estan formades per un mestre de cada cicle o bé l'especialista adscrit al mateix.

Les comissions que es creuen necessàries constituir, així com les seves funcions i la periodicitat de les seves reunions, són les que figuren a la Programació General del Centre i a la Línia Pedagògica.

Secció 3. Comissió d'avaluació

Les comissions d'avaluació de cicle estaran formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle, presidits pel cap d'estudis o per qui, a aquest efectes, n'exerceixi les funcions. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals (EAP, Logopeda...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop per trimestre, en les dates que es determini a la Programació General de Centre. El/la coordinador/a de cicle, actuarà com a secretari de la sessió i n'aixecarà acta, que serà lliurada al/a Cap d'estudis juntament amb les valoracions de grup-classe i les d'alumnes de SEP i reforç, amb NEE o d'AA.

Són funcions d'aquestes comissions analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne i establir com a conseqüència les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.

En la darrera sessió del cicle faran la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada alumne, així com prendran la decisió de la no promoció de cicle, tot explicitant quines activitats convenen en el cicle següent per tal que assoleixin objectius no aconseguits.

El referent legislatiu en relació a l'avaluació és l'ORDRE ENS/164/2016, de 14 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària.

Capítol 2. Organització de l'alumnat

Els criteris per a l'organització dels grups d'alumnes seran aquells establerts pel Departament d'Ensenyament per a les diferents etapes educatives. Per tal d'atendre la diversitat del nostre alumnat, es faran els agrupaments i/o desdoblaments dels grups classe quan es creguin necessaris.

L'organització de l'alumnat figurarà en la Programació General de Centre.

Capítol 3. Atenció a la diversitat

Considerem la diversitat com un bé que ens enriqueix i que ens planteja diferents maneres d'afrontar la tasca educativa.

La comissió d'atenció a la diversitat (CAD) adopta les mesures adients per garantir la planificació, implementació i seguiment de les actuacions específiques d'atenció a la diversitat de les necessitats educatives de l'alumnat.

En aquest sentit ens referirem al DECRET 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

Els criteris emprats són:

- Detecció, per part dels docents i amb ajuda de l'EAP, de les necessitats educatives de cada cicle.
- Revisió de l'atenció a la diversitat del curs anterior.
- Priorització de les necessitats educatives.
- Valoració dels aspectes organitzatius, com ara el tipus d'agrupament de l'alumnat, els llocs on es rep l'atenció...
- Valoració dels recursos personals, materials i d'espai que disposa l'escola.
- Avaluació i, si s'escau, modificació de l'atenció a la diversitat cada cop que es plantegen noves necessitats educatives.

Els **recursos organitzatius** que dediquem a l'atenció a la diversitat es poden classificar en tres tipus:

1. Atenció més individualitzada a través de mestres de reforç, grups reduïts, desdoblaments i Suport escolar personalitzat (SEP) tant dins com fora de l'horari lectiu.
2. Atenció a l'alumnat amb Necessitats Educatives Especials (NEE) i a altre alumnat amb dificultats per part de l'especialista d'E.E.
3. Atenció especialitzada per part de l'EAP.

Els **objectius** d'aquest recurs organitzatiu són:

1. Adaptar els continguts al ritme evolutiu de l'alumnat.
2. Atendre l'alumnat i fer-ne el seu seguiment d'una manera més individualitzada.
3. Emprar metodologies de treball més actives.

Un cop assignats els recursos, la **planificació** (agrupaments, tasques concretes i temporalització) va a càrrec de la CAD, comptant també amb les aportacions d'altres professionals implicats. La planificació quedarà recollida en un document, així com l'avaluació, que serà de periodicitat trimestral.

L'especialista d'Educació Especial intervindrà en l'atenció a l'alumnat i/o grups que ho requereixin donades les seves particulars necessitats d'aprenentatge, especialment a l'alumnat amb NEE.

En funció d'aquestes necessitats, també donarà assessorament a altres mestres i a les famílies, i podrà col·laborar en l'elaboració de materials i en la coordinació amb altres professionals implicats.

El/la psicopedagog/a de l'EAP intervindrà en l'atenció a l'alumnat amb particulars necessitats educatives (especialment NEE) i a les seves famílies.

En funció de les necessitats, col·laborarà i donarà assessorament al professorat de l'escola, amb coordinació amb la mestra d'Educació Especial.

També col·laborarà en el procés de transició de l'alumnat entre les diferents etapes educatives.

ELABORACIÓ D'UN P.I.

S'elaborarà un pla individualitzat per a un/a alumne/a quan considerem que pel seu progrés s'han d'incorporar adaptacions metodològiques i/o adaptacions a la programació ordinària, mesures de reforç o d'ampliació.

El pla individualitzat recollirà el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que l'alumne/a pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars.

La proposta d'elaborar un pla individualitzat pot ser arran d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic, de la demanda del tutor/a o d'adaptacions metodològiques.

El pla individualitzat l'elaborarà l'equip de mestres i els altres professionals que participen en l'atenció educativa de l'alumne/a coordinats pel tutor/a. Es demanarà la participació de l'equip d'orientació i assessorament psicopedagògic (EAP), sempre que es consideri necessari, o d'altres professionals dels serveis educatius que tinguin relació amb l'alumne/a. El tutor o tutora de l'alumne/a és el coordinador/a responsable de l'elaboració i seguiment del pla (DECRET 150/2017).

Comptarem amb la participació de pares, mares o representants legals de l'alumne/a escoltant-los durant el procés de presa de decisions, donant-los a conèixer el contingut del pla, i tenint en compte el seu acord en les decisions finals.

El pla individualitzat té la durada que determini l'equip que l'elabora. En acabar el curs escolar s'han d'avaluar els resultats obtinguts, planificar les actuacions per al proper curs i decidir si l'alumne/a ha de seguir amb el pla individualitzat.

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

A l'hora d'assignar grups classe als diferents tutors, es tindrà en compte els següents factors:

- Continuitat d'un mateix tutor durant el cicle educatiu.
- Prioritzar l'etapa o nivell educatiu pel qual els docents estiguin especialitzats.
- Es procurarà que els nous docents assignats a l'escola convisquin, si han de ser tutors, en un mateix cicle amb mestres que ja formin part del claustre amb anterioritat.

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial

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

Les **actuacions** associades a l'acció tutorial que duem a terme són:

- Informar a les famílies sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
- Facilitar a les famílies l'exercici del dret i deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal i acadèmic de l'alumnat.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Altres possibles actuacions de caràcter individual o col·lectiu que específicament es requereixin.

Les actuacions concretes estan especificades en el document de Línia Pedagògica de l'escola.

TÍTOL IV: DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Per tal d'afavorir i facilitar el treball en equip i les relacions humanes del centre, l'equip directiu adoptarà mecanismes que assegurin aquesta dinàmica: acollir els nous alumnes al centre, prendre decisions consensuades, crear un clima de diàleg, crear una estructura organitzativa on tothom tingui una responsabilitat, organitzar activitats que impliquin la participació de tota la comunitat educativa...

Capítol 1. Qüestions generals

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència

1. En relació als mestres i altre personal del Centre

- 1.a) L'alumnat d'aquest centre té l'obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent. Tots ells contribueixen a la seva educació.
- 1.b) Els alumnes seguiran les orientacions del professorat respecte el seu aprenentatge.

2. En relació a l'ordre

- 2.a) La porta del recinte escolar, tant als edificis d'Ed. Infantil com als d'Ed. Primària, s'obrirà 5 minuts abans d'iniciar-se les classes i es tancarà 5 minuts després.
- 2.b) Els conflictes a l'aula seran atesos i resolts pel mestre/a que atengui l'aula en aquell moment. En cas d'un conflicte greu el mestre/a podrà adreçar l'alumne al Director/a o persona assignada.

3. En relació a l'edifici

- 3.a) L'alumnat respectarà el bon ús del mobiliari i de les instal·lacions del centre.
- 3.b) Qualsevol alumne/a que produeixi desperfectes al centre de forma voluntària o negligent - pintura, vidres, portes, parets, etc.- està obligat a pagar el cost de la reparació. Si són diversos infants, el cost quedarà dividit en parts proporcionals.

4. En relació a l'esbarjo

- 4.a) Els alumnes jugaran a les zones assignades pels diferents jocs. No està permès portar joguines de casa, baldufes, cromos o altres objectes no necessaris per a l'activitat escolar (podran ser requisats pel professorat).

5. En relació als pares

- 5.a) La família mantindrà freqüents contactes, al menys una vegada al curs, amb els tutors a fi i efecte d'anar en la mateixa idea educativa i per informar-los sobre l'aprenentatge del seu fill/a.
- 5.b) Per entrevistar-se amb els/les mestres s'han de respectar els horaris de tutories establerts en el començament de curs. En cas excepcional i justificant el motiu, amb previ avís, es podrà concertar l'entrevista en un altre horari.
- 5.c) Hauran de justificar les absències dels seus fills mitjançant escrit signat, per telèfon o bé personalment al mestre/a tutor/a corresponent.
- 5.d) Hauran d'aportar el material escolar sol·licitat pel centre i/o realitzar el pagament corresponent a aquest concepte, en el plaça que es designi.
- 5.e) Sempre que siguin convocats, procuraran assistir a les reunions generals de curs, cicle o centre.
- 5.f) Les famílies hauran de respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els drets dels seus fills.

6. En relació a l'assistència

- 6.a) L'equip directiu vetllarà per l'assistència i puntualitat de l'alumnat, professorat i personal no docent i establirà les mesures necessàries per al bon funcionament.

Capítol 2. Mediació escolar

1. La mediació escolar és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dóna suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.
2. El Departament estableix les normes reguladores del procediment de mediació, que han de definir les característiques del procediment i els supòsits bàsics en què és procedent d'aplicar-lo.
3. La Comissió de Convivència col·laborarà en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre.
4. La mediació escolar, com a procés educatiu de gestió de conflictes, es basarà en els principis recollits en l'art. 24 del D279/2006, i l'àmbit d'aplicació serà el regulat en l'art. 25 del D279/2006:

La mediació escolar es basarà en els principis següents:

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

L'àmbit d'aplicació de la mediació escolar serà el següent:

- a) El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- b) Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:
 - Que la conducta sigui per agressió física o amenaces a membres de la comunitat educativa; o 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 o educatives i s'hagi emprat greu violència o intimidació, o la reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
 - Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

- c) Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.
5. En qualsevol moment del procés les persones implicades poden decidir acollir-se a la mediació o desistir-ne i ho manifestaran per escrit adreçat al director/a del centre.
6. L'ofertament d'iniciar el procés de mediació el realitzarà el director/a del centre, prèvia consulta als tutors/es dels alumnes implicats i mitjançant escrit dirigit a les persones interessades.
7. La direcció del centre notificarà la iniciació del procés a les persones interessades. En l'escrit de notificació es comunicarà el nom de la persona mediadora proposada pel centre, i, si és el cas, l'alumne/a col·laborador/a designat.
8. La família de l'alumnat podrà plantejar davant el director/a la recusació de la persona mediadora proposada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en el procés de mediació. Ho faran en un termini de 2 dies lectius. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser justificades.

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat

Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre

1. Arribar amb retard a una classe.
2. La negligència o el descuit en el compliment dels deures i les tasques escolars.
3. No portar l'equipament d'educació física (necesser, samarreta de recanvi, xandall complet i sabates esportives) el material de visual i plàstica, de música i en general, el material escolar necessari per a la realització de les tasques pròpies del procés d'ensenyament-aprenentatge.
4. Portar al centre telèfons mòbils, joguines, bicicletes, patins o similars.
5. La falta de respecte envers els companys, el personal docent i no docent del centre.
6. L'incompliment de la jornada escolar i l'horari sense causa justificada.
7. La negligència en la conservació de l'aula, dels espais de l'escola i dels materials si no causa perjudicis greus.
8. Els furts de material escolar i altres: llapis, bolígrafs, estoigs, llibretes, peces de roba esportiva, mòbils, carteres...
9. Malmetre material escolar (llibretes, estoigs...) d'altres alumnes que està a l'aula.
10. L'incompliment dels deures i les obligacions de l'alumnat, sempre que no constitueixi falta molt greu o greu.

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores

1. Per la millora del procés educatiu del alumnes quan es produeixin conductes contràries a les normes de convivència del centre, aquestes, es corregiran i sancionaran d'acord amb el que es disposa en el [D279/2006](#). La imposició de les mesures correctores i de les sancions hauran de tenir en compte l'edat de l'alumne/a i les seves circumstàncies personals, familiars i socials; i hauran de ser proporcionades a la seva conducta i hauran de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.
2. En la gradació de les mesures correctores i de les sancions es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat i les que poden intensificar-la.

3. Correspondrà al tutor/a del l'alumne/a, per pròpia iniciativa o a petició d'altres membres de la comunitat escolar, valorar si les conductes dels seus tutorands (faltas injustificades de puntualitat o d'assistència a classe, actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar, actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre, etc.) s'han de considerar com a conductes contràries a les normes de convivència del centre segons l'art. 37 de la Llei 12/2009 del 10 de juliol (LEC), i si han de comportar mesures correctores. En qualsevol cas el tutor/a concretarà les indicacions generals que al respecte es donin per l'equip directiu del centre.
4. La Comissió de Convivència del Centre, a petició del director/a, concretarà i/o matisarà les actuacions i/o interpretacions a dur a terme.
5. Les mesures correctores de les conductes contràries a les normes de convivència del centre seran les previstes a l'art. 19 del D102/2010:
 - a) Amonestació oral.
 - b) Privació del temps d'esbarjo i realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
 - c) Amonestació escrita.
 - d) Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.
 - e) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars, complementàries o el menjador escolar del centre per un període màxim d'un mes.
 - f) Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.
 - g) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant l'impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
6. La imposició de les mesures correctores, llevat de l'amonestació oral, la compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre i de la privació del temps d'esbarjo, s'hauran de comunicar formalment a les famílies.

De la mesura correctora aplicada, llevat de les mencionades en el paràgraf anterior, en quedarà constància escrita, i amb explicació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.

La nota de constància escrita, redactada per la persona que aplica la mesura correctora, s'haurà d'incorporar l'arxiu personal de l'alumne.

Secció 3. Faltes d'assistència a classe

1. Les absències i la manca de puntualitat a classe hauran de ser justificades per les famílies dels alumnes implicats als seus respectius tutors/es.
2. Les absències dels professors hauran de ser justificades a la direcció del centre. El procediment a seguir en les substitucions de les absències serà el que alteri el menys possible el normal funcionament de les activitats del centre.
3. Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar en l'Etapa de Primària, el mestre/a tutor/a de l'alumne/a es posarà en contacte amb els seus pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills.

4. Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre realitzarà les actuacions següents en la mesura que siguin necessàries:
Enviar escrit a la família recordant-los les obligacions envers els seus fills. Una còpia s'arxivarà en el centre.
Comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. Una còpia s'arxivarà en el centre.
Comunicar per escrit la situació als serveis de l'E.A.P. i a la Inspecció Educativa, o bé a la direcció dels Serveis Territorials d'Ensenyament del Vallès Oriental.
5. Quan l'absentisme es produeixi en el Segon Cicle d'Educació Infantil, el mestre/a tutor/a es posarà en contacte amb els pares de l'alumne recordant-los la necessitat d'escolaritzar correctament els seus fills per tal d'evitar llacunes irrecuperables en el seu procés d'ensenyament - aprenentatge. La direcció del centre ho farà per escrit. Si no es corregeix l'esmentada situació ho comunicarà als serveis educatius o socials corresponents.
6. En tot cas, les faltes injustificades d'assistència a classe podran ser considerades, d'acord amb el Decret (279/2006) que regula els drets i deures dels alumnes, com a conductes contràries a les normes de convivència del centre, i podran ser objecte de totes les mesures correctores que es contemplen a tal efecte en l'esmentat Decret regulador dels drets i deures dels alumnes .

TÍTOL V: DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

Capítol 1. Drets de l'alumnat

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

Capítol 2. Deures de l'alumnat

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
 - a) Assistir a classe.
 - b) Participar en les activitats educatives del centre.
 - c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
 - d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:
 - a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
 - b) Complir les normes de convivència del centre.
 - c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
 - d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
 - e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.
 - f) Complir els acords de coresponsabilitat que comporta la carta de compromís educatiu.

TÍTOL VI: DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

Capítol 1. Drets del professorat

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104 de la LEC, en el marc del projecte educatiu del centre.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

Capítol 2. Deures del professorat

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34 de la LEC.
- l) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- m) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- n) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- o) Complir els acords de coresponsabilitat que comporta la carta de compromís educatiu.
- p) Assistir a les reunions (Claustre, Cicle, etc.) i complir els acords que es prenen.

TÍTOL VII: DRETS I DEURES DELS PARES, MARES O TUTORS/RES LEGALS

Capítol 1. Drets dels pares, mares o tutors/res legals

1. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:
 - a) El projecte educatiu.
 - b) El caràcter propi del centre.
 - c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
 - d) La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
 - e) Les normes d'organització i funcionament del centre.
 - f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
 - g) La programació general anual del centre.
 - h) Les beques i els ajuts a l'estudi.
2. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.
3. El Govern ha de promoure, en el marc de les seves competències, les mesures adequades per a facilitar l'assistència de mares i pares a les reunions de tutoria i l'assistència de llurs representants als consells escolars i als altres òrgans de representació en què participin.

A més tenen el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar, de les reunions de tutoria i les entrevistes amb els tutors, i a través de l'associació de mares i pares del centre (AMPA).

Capítol 2. Deures dels pares, mares o tutors/res legals

Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de:

1. Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.
2. Participar activament en l'educació de llurs fills.
3. Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.
4. Complir els acords de coresponsabilitat que comporta la carta de compromís educatiu.

TÍTOL VIII: COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1. Informació a les famílies

La informació a les famílies quan es refereixi a activitats de la vida de l'escola podrà ser mitjançant diferents canals:

- Reunions de pares i mares
- Agenda
- Circular en format paper
- Cartells als taulells informatius
- Pàgina web
- Correu electrònic a aquelles famílies que ho hagin sol·licitat.

Quan aquesta informació sigui l'acadèmica de cada alumne es farà mitjançant:

- Reunions de cicle
- Tutories
- Informes trimestrals a Primària
- Informes quadrimestrals a Educació Infantil

Capítol 2. Associacions de mares i pares d'alumnes

Les mares i els pares dels alumnes matriculats a l'escola poden constituir associacions, que es regirà per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.

L'associació de mares i pares d'alumnes tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats de l'escola, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de dita associació.

El Govern ha d'establir el procediment per a la participació de les associacions de mares i pares d'alumnes més representatives en els òrgans col·legiats dels centres públics.

Capítol 3. Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu és una eina que facilita la cooperació entre les accions educatives de les famílies i les del centre educatiu.

D'acord amb l'article 20 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, la carta de compromís educatiu ha d'expressar els compromisos que la família i l'escola s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren i amb la finalitat d'assolir un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

D'acord amb l'article 7 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, els continguts comuns de la carta s'han de formular amb la participació de la comunitat escolar, especialment els professionals de l'educació i les famílies, i han de ser aprovats pel consell escolar.

L'Escola i la família hauran de formalitzar la carta de compromís amb els seus continguts comuns en el moment de la matrícula. Aquest document anirà signat pel pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a i per la direcció de l'Escola.

L'Escola, juntament amb cada família, poden completar la carta de compromís amb una addenda de continguts específics on, un cop detectades les necessitats de cada alumne/a, s'especifiquen les mesures que es duren a terme per millorar el seu rendiment escolar i la seva integració escolar i social, els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb aquestes accions, i el seguiment i els resultats de les mesures dutes a terme. Aquesta addenda, que ha de ser signada pel pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a i pel tutor/a de l'escola.

Es formalitza durant el primer trimestre de curs i té una revisió anual, com a mínim.

TÍTOL IX: FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals

Secció 1. Entrades i sortides del centre

Els alumnes surten de l'escola a l'hora establerta en la corresponent Programació General del Centre. Les sortides les realitzaran pels llocs assignats als diferents cursos o etapes educatives i comunicats prèviament a la família.

Els alumnes es lliuren a llurs pares o persones autoritzades a tals efectes.

Els alumnes solament sortiran del centre dins de l'horari escolar per motius justificats, prèvia petició al director/a o tutor/a per part dels pares o representants legals. Caldrà que estiguin acompanyats per una persona responsable, pare, mare o tutor legal, o que aquests hagin donat la corresponent autorització escrita o verbal, cas que deleguin tal responsabilitat en una altra persona.

Secció 2. Visites dels pares

Les visites o entrevistes dels pares dels alumnes amb els professors es realitzaran de ***manera ordinària***, el dia de la setmana i en l'horari que al començament de curs es determina en la corresponent Programació General de l'escola. Per tal d'un millor aprofitament de les visites i entrevistes, llevat d'excepcions que ho justifiquin, caldrà sol·licitar-les amb antelació.

Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars

La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'haurà d'incloure en el Pla Anual d'escola. En el cas d'activitats que no estiguin recollides en aquesta programació, seran autoritzades pel director i aprovades pel Consell Escolar.

Les visites i/o excursions estaran degudament programades, s'informarà les famílies, les quals hauran de signar la corresponent autorització d'assistència dels seus fills/es, sense la qual no hi podran assistir.

Les sortides es faran amb un mínim de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament mestre/a. En les sortides es respectaran les ràtios alumnat/professorat establertes al respecte en la normativa de les instruccions d'inici de curs. El tutor/a portarà fotocòpia de totes les targetes sanitàries dels alumnes que hi facin l'activitat.

Excepcionalment, el Consell Escolar del centre, justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquesta relació.

Si el nombre de participants d'una classe a una determinada activitat fora de l'escola, és minoritari, els alumnes que volen anar s'afegiran a la resta dels del cicle per anar-hi. El tutor/a es quedarà a l'escola i es farà càrrec de l'alumnat que no participa de l'activitat. En el cas contrari, que pocs nens/es no van a la sortida i venen a l'escola, aquests alumnes els repartirà l'Equip Directiu en el grup-classe que determini.

L'oferta i contingut d'activitats escolars complementàries, si n'hi ha, ha de ser coherent amb els objectius educatius establerts en el projecte educatiu de l'escola i han de contribuir a facilitar-ne l'assoliment, d'acord amb l'horari escolar establert legalment.

Tot l'alumnat que realitzi activitats complementàries i extraescolars haurà de respectar als responsables de l'activitat i tenir la conducta necessària per tal que aquesta pugui realitzar-se amb normalitat.

En cas d'existir repetits problemes de conducta, o bé la manca d'autonomia personal d'algun alumne, podria fer que l'escola s'hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'activitat.

Secció 4. Vigilància de l'esbarjo

La vigilància en el temps d'esbarjo s'organitzarà en torns setmanals i de manera que hi hagi un mestre de cada cicle al pati. La resta de professorat que no estigui de vigilància es farà càrrec d'aquelles incidències que tinguin lloc en aquest espai de temps amb l'alumnat (cures, estar al càrrec d'alumnat que no pot sortir per qüestions de salut...).

Al pati d'Infantil sortirà l'alumnat de P3, P4 i P5 i al pati Primària la resta de nens i nenes.

Els/les mestres de guàrdia al pati vetllaran pel compliment del seu torn, així com de les normes de funcionament que figuren en la línia pedagògica de l'escola.

Secció 5. De les absències

Les absències i la manca de puntualitat a classe hauran de ser justificades per les famílies, dels alumnes implicats, als seus respectius tutors/es.

Les absències del professorat hauran de ser justificades a la direcció del centre. Tota la normativa reguladora en aquest sentit (absències) està als Documents per a l'organització i la gestió dels centres_Gestió del personal docent: (http://educacio.gencat.cat/documents/IPCNormativa/DOIGC/GEST_Personal_docent.pdf):

Absències per motius de salut

Qualsevol absència per motius de salut s'ha de tramitar, des del primer dia, com una baixa mèdica per incapacitat temporal. Els justificants o la declaració responsable es faran arribar al director del centre on la persona presta serveis, el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball (Decret 5/2018, de 16 d'octubre).

En casos en que no sigui possible concertar la visita mèdica fora de l'horari laboral, caldrà aportar un justificant del centre o consulta mèdica, en el qual haurà de constar el nostre nom i cognoms i l'hora d'entrada i sortida de la consulta, ja que l'assistència a consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per anar i retornar al lloc de treball. Aquest justificant caldrà adjuntar-lo a la declaració responsable amb la qual justificarem la nostra absència.

Absències per assistència a consulta mèdica

L'assistència a consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball; els casos en que aquesta circumstància no sigui possible han de quedar degudament acreditats mitjançant declaració responsable de l'interessat, de conformitat amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica", que es troba al Portal de centre de la intranet del Departament d'Ensenyament.

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

El justificant, juntament amb la declaració responsable, es farà arribar al director del centre on la persona interessada presta serveis, el mateix dia en que retorna al lloc de treball.

El procediment a seguir en les substitucions de les absències dels mestres serà el que alteri el menys possible el normal funcionament de les activitats de l'escola, així com el que respecti més l'atenció a l'alumnat, tal i com consta en el document de Línia pedagògica de l'escola.

A Ed. Primària es generarà un llistat amb els docents disponibles a cada sessió per cobrir les substitucions, en aquest ordre; primer Substitució, Reforç, Educació Especial, Càrrecs no Directius i, per últim, Càrrecs Directius.

A Ed. Infantil seran els/les mestres de reforç qui cobriran les substitucions en primer ordre, seguint amb Educació Especial, si no és possible en darrer ordre el/la Cap d'Estudis proposarà qui pot fer la substitució.

Secció 6. Horaris del centre

El centre s'haurà d'ajustar al calendari escolar aprovat amb caràcter general per a tots els centres de nivell no universitari de Catalunya.

Fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, el centre podrà programar activitats complementàries i extraescolars. La realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari, no podran comportar, per als alumnes que no hi participin, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

L'escola exposarà en un lloc visible els horaris d'obertura i tancament del centre. Pel que fa a l'horari lectiu serà el que figura a la Programació General de Centre.

Les dependències del centre podran ser utilitzades fora de l'horari escolar de la forma prevista a la normativa vigent.

Secció 7. Utilització dels recursos materials

Els alumnes han de dur a l'escola el material necessari per a la realització de les tasques pròpies del seu procés d'aprenentatge. Aquesta obligació s'estén a l'equipament esportiu (xandall de l'escola, necesser...).

Els professors hauran de preveure el material didàctic que utilitzaran els alumnes al llarg del curs i hauran de vetllar perquè tots en puguin disposar.

Per tal que el professorat pugui dotar del material didàctic i pedagògic necessari per a la realització de les tasques pròpies del procés d'aprenentatge de l'alumnat, caldrà que les famílies facin una aportació econòmica anual a l'escola. En aquest sentit afegir que és prioritari el pagament del material al de les sortides, per tant; fins que no es pagui tot l'import del material no es podrà participar de les sortides (a excepció de si la sortida és abans de la data límit del pagament i sí s'ha pagat una part de la quota del material).

En cas que alguna família no faci aquesta aportació, l'alumne no podrà assistir a les sortides programades en el Pla Anual. Així mateix, es facilitarà a totes les famílies que ho necessitin, la forma de pagament.

En cap cas s'admetrà per part de l'alumnat aquell tipus de material que no sigui el didàctic que l'escola hagi cregut necessari demanar (joguines, mòbils, aparells electrònics ...). En cas que algun/a alumne/a no respecti aquesta norma, l'escola el requisarà i posarà el fet en coneixement de la família.

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

La recollida de l'alumnat a la sortida de l'escola no haurà de fer-se més tard de 5 minuts després de l'hora de sortida establerta (12.30 h i 16.30 h), aquest marge de temps respon al sentit comú en ocasions excepcionals i no pas com a norma.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar (10') el/la mestre/a responsable procurarà contactar amb la família. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família i transcorregut un marge de temps prudencial (20'), la persona que fins en aquell moment hagi estat encarregada de l'alumne/a, comunicarà telefònicament la situació a la Policia Local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia. En el cas de produir-se alguna dificultat, la persona a càrrec es posarà en contacte amb la comissaria dels Mossos d'Esquadra corresponent, que gestionarà la diligència oportuna.

Existeix un protocol d'actuació en tot el municipi de La Llagosta que iguala les actuacions de les tres escoles públiques i que és el protocol prioritari en cas necessari:

POLICIA LOCAL DE LA LLAGOSTA

Protocol d'actuació davant l'absència dels pares/tutors en la recollida d'un menor a la sortida del col·legi.

1.- Després d'un temps prudencial d'esperar i no es personen els pares/tutors/familiars del menor al col·legi per recollir-lo, el director/tutor farà trucada a la Policia Local al tel. 935740808, per comunicar que no han vingut a recollir al menor, informant a la Policia de les següents dades: nom i cognoms del menor, adreça i nom del pare/mare i tel. per què els agents puguin fer les gestions necessàries.

Els Agents, faran una trucada al nombre de tel., i es desplaçaran al domicili indicat per poder avisar del fet als pares/tutors. Si no es poden localitzar es realitzarà part de servei donant compte d'aquest fet.

2.- Els agents recolliran al menor de la porta del col·legi i el traslladaran al Nou Casal, s'aixecarà acta de la recollida del menor del col·legi i del trasllat al Nou Casal, situat al carrer Florida núm. 6 de la Llagosta, lliurant el menor a la persona que estigui encarregada del Casal i signant la recollida del menor. La Policia Local continuarà treballant per aconseguir la localització dels pares tutors o familiar que es pugui fer-se càrrec del menor. Una vegada localitzat als pares/tutors/familiar se'ls acompanyarà al Nou Casal per fer-li el lliurament del menor als pares/tutors/familiars, signant l'acta de recollida.

3.- Si a l'hora de tancament del Nou Casal no s'ha pogut trobar als pares/tutors/familiars del menor es procedirà al trasllat i lliurament del menor a la Comissaria de Mossos d'Esquadra de Mollet del Vallès, per que es facin càrrec del menor i realitzin les accions necessàries per que el menor no estigi en cap moment desemparat, i es pugui fer el trasllat a Protecció Menors. De totes aquestes accions es realitzarà part de servei i s'acompanyaran les actes realitzades.

La prefectura donarà compta al Departament de Serveis Socials d'aquet Ajuntament de la Llagosta, pel seu coneixement, i donar-l compte al servei corresponent.

4.- Si al migdia no es presenta pares/tutors/familiars a recollir al menor, aquest restarà al col·legi.

La Llagosta, 15 de juny de 2016

Quan sigui possible es deixaran els nens en Activitats Extraescolars a la tarda i al migdia al menjador escolar, amb la despesa econòmica respectiva.

Després, si això continua, s'informarà a la CAS (Comissió d'Atenció Social).

A més, la reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats en custòdia dels menors que els correspon, comportarà posteriorment que la Direcció del centre comuniqui per escrit la situació als Serveis Socials del municipi. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada a l'escola.

El control de freqüència d'aquests fets correspon al mestre/a responsable o tutor/a de l'alumne/a qui, com s'ha comentat anteriorment, informarà a la Direcció per tal de fer el posterior advertiment.

En el cas que no hi hagi solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del col·legi n'informarà a la direcció dels Serveis Territorials corresponents.

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

1. El/la tutor/a de l'alumne o el mestre/a responsable de la sortida del grup-classe.
2. Qualsevol membre de l'equip directiu.

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

Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar en l'Etapa de Primària, el mestre/a tutor/a de l'alumne es posarà en contacte amb els seus pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills.

Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció de l'escola realitzarà les actuacions següents en la mesura que siguin necessàries:

- Enviar escrit a la família recordant-los les obligacions envers els seus fills. Una còpia s'arxivarà a l'escola.
- Comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. Una còpia s'arxivarà a l'escola.
- Comunicar per escrit la situació als serveis de l'EAP i a la Inspecció Educativa, o bé a la direcció dels Serveis Territorials d'Ensenyament de Vallès Oriental.

Quan l'absentisme es produeixi en el Segon Cicle d'Educació Infantil, el mestre/a tutor/a es posarà en contacte amb els pares de l'alumne recordant-los la necessitat d'escolaritzar correctament els seus fills per tal d'evitar llacunes irrecuperables en el seu procés d'ensenyament-aprenentatge. La direcció de l'escola ho farà per escrit. Si no es corregeix l'esmentada situació ho comunicarà als serveis educatius o socials corresponents.

En tot cas, les faltes injustificades d'assistència a classe podran ser considerades, d'acord amb el Decret que regula els drets i deures dels alumnes, com a conductes contràries a les normes de convivència del centre, i podran ser objecte de totes les mesures correctores que es contemplen a tal efecte en l'esmentat Decret regulador dels drets i deures dels alumnes.

Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

Si un alumne té febre o una malaltia infecto contagiosa, o qualsevol procés infecciós (per exemple; pediculosi) es localitzarà a la família perquè se'n faci càrrec.

Quan s'hagi d'administrar medicaments als alumnes, les pautes a seguir seran les contemplades en les instruccions d'inici de cada curs escolar.

En cap cas s'administrarà antitèrmics als alumnes.

En el cas que algun alumne pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola, rebrà les primeres cures a l'escola. Si es considera necessària la intervenció de personal especialitzat se'ls avisarà i també als pares perquè se'n facin càrrec. En cas de no localitzar-los se'n farà càrrec el professor-tutor i un membre de l'equip directiu de l'escola.

En cas que la urgència ho requereixi i no es pugui comptar amb el personal especialitzat, en compliment del deure d'assistència, es trucarà al servei d'ambulàncies.

Secció 11. Seguretat, higiene i salut

Els aspectes, segons la normativa vigent, sobre seguretat i salut que s'han de tenir en compte a l'escola es refereixen a:

- Plans d'emergència i simulacre anual, i actuacions preceptives en aquesta matèria.
- Farmaciola.
- Accidents laborals i la seva notificació.
- Administració de medicació als alumnes.
- Control de plagues.
- Requisits que han de complir els materials educatius emprats en el centre (Educació Infantil i Primària).

L'Equip Directiu vetllarà pel compliment dels aspectes anteriors, així com pel compliment dels apartats corresponents dels diferents estaments responsables.

Capítol 2. De les queixes i reclamacions

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

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis a l'escola han d'adreçar-se a la direcció i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

El director o directora de l'escola ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat o interessada, el director/a 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 escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

Secció 2. Reclamació sobre les qualificacions obtingudes al llarg del curs

Els pares tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels docents respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs dels seus fills al director/a de l'escola. També tenen dret a reclamar contra les qualificacions de les avaluacions esmentades d'acord amb el que disposa l'art. 9 del Decret 279/2006:

1. L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
2. Els pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.
3. Els pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:
 - La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
 - La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

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

Els escrits d'impugnació sobre les decisions dels òrgans i personal de l'escola han d'adreçar-se a la direcció i han de contenir la identificació de la persona o persones que la presenten, el contingut de la impugnació, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements que l'acreditin.

El director o directora de l'escola ha de traslladar còpia de l'escrit a la part interessada i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltada la part implicada, el director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la impugnació, 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 adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

Capítol 3. Serveis escolars

Secció 1. Servei de menjador

L'oferta i prestació del servei escolar de menjador està organitzat i gestionat per l'AMPA amb el recolzament de l'escola i s'ha de regir pels criteris educatius que s'estableixin en el projecte educatiu així com pel seu Pla de Funcionament. En cap cas, la prestació del servei pot comportar contradicció amb els objectius educatius establerts en el projecte.

L'AMPA ofereix a tot l'alumnat el servei de menjador. Tan sols greus i/o repetits problemes de conducta, o bé la manca d'autonomia personal d'algun alumne, podria fer que l'AMPA i l'escola s'hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'ús del servei si no comptés amb la necessària assistència de personal auxiliar.

Tot l'alumnat que utilitzi el servei de menjador haurà de respectar el personal encarregat del funcionament del servei.

L'alumnat podrà utilitzar el servei de menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant al centre puntualment. La manca d'espai destinat al servei de menjador podrà ser causa objectiva de limitació d'usuaris del servei.

En cap cas l'alumnat de menjador no podrà abandonar el recinte escolar, excepte per un motiu justificat (metge, jornada intensiva...) i amb la prèvia autorització de la família.

Secció 2. Altres serveis del centre

Acollida matinal i de tarda:

L'oferta i la prestació del servei d'acollida està organitzada i gestionada per l'AMPA. L'objectiu és afavorir la conciliació de la vida laboral i familiar.

Tot l'alumnat que s'aculli a aquest servei haurà de respectar als responsables de l'activitat i tenir la conducta necessària per tal que aquesta pugui realitzar-se amb normalitat.

En cas d'existir repetits problemes de conducta, o bé la manca d'autonomia personal d'algun alumne, podria fer que l'AMPA i l'escola s'haguessin de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'activitat.

Capítol 4. Gestió Econòmica

L'escola utilitza el programari ESFER@ en el seu apartat de justificació de comptes per tal procedir a l'acreditació davant l'Administració de la liquidació del pressupost anual.

Ahora es segueix el que es disposa des del Departament d'Ensenyament.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa

L'escola utilitza el programari ESFER@ per a la gestió acadèmica-administrativa.

Secció 1. De la documentació acadèmica-administrativa

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

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

Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà:

Documents obligatoris amb model i contingut prescriptiu

- Expedient acadèmic.
- Informe d'avaluació individual (si s'escau).

Documents obligatoris amb model i contingut a decidir en el P. C. C.

- Registres i fulls de seguiment significatiu dels alumnes.
- Còpia dels informes a les famílies.

Altres informacions:

1. Fitxa de dades bàsiques.
2. Fitxa resum d'entrevistes.
3. Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics, ...).
4. Informe escrit als centres d'educació secundària.
5. PI.
6. Full d'autorització d'imatge, signats pels pares o tutors legals.
7. Carta de compromís educatiu de l'escola, signada pels pares o tutors legals.
8. Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (documentació procés matriculació, opció religiosa, ...).

Romandrà sota la custòdia del mestre tutor de l'alumne i quan aquest finalitzi la seva estada al centre passarà a adjuntar-se per al seu arxiu definitiu amb la resta de documentació següent:

- Còpia informe individual d'avaluació (si escau).
- Registres o fulls de seguiment.
- Còpia dels informes a les famílies.
- Còpia fitxa de dades bàsiques.
- Fitxa resum entrevistes.
- Còpia informes d'especialistes.
- Còpia informes de serveis (mèdics ...)
- Historial familiar.
- Còpia informe escrit als centres de secundària.
- Còpia PI
- Qualsevol altra informació que en el seu moment es consideri pertinent.

Secció 2. Altra documentació

Sota la custòdia del centre, a disposició de les sol·licituds de l'administració educativa, restarà també la següent documentació:

- Actes de les sessions d'avaluació.
- Actes de les reunions de Claustre, Cicle, Equip de Coordinació i Consell Escolar.
- Llibre de comptabilitat.
- Llibre de matrícula.
- Llibre d'absències de professorat.
- Graelles d'absències de professorat.
- Qualsevol altra documentació acadèmica que en el seu moment determini l'òrgan corresponent.

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

És personal d'administració i serveis del centre:

- El personal auxiliar d'administració (o, excepcionalment, personal administratiu).
- Són professionals d'atenció educativa, quan s'escaigui:
- El personal auxiliar d'Educació Especial (vetllador/a).
- El personal educador d'Educació Especial.
- El personal tècnic especialista en Educació Infantil (TEI).
- El personal fisioterapeuta.
- El personal integrador social.
- Logopeda.

Aquest document ha estat aprovat en Consell Escolar el dia XX de març de 2019

Vist-i-plau,

La Secretària

La Cap d'Estudis

El Director

Ana Palencia Ruiz

Pilar Martí Martí

David Soriano Valero