Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Escola Can Palmer

- ✓ Data de presentació de l'última modificació al Claustre: 6 de novembre de 2018.
- ✓ Data de presentació de l'última modificació al Consell Escolar: 10 de desembre de 2018.
- ✓ Data resolució de l'aprovació de l'última modificació per part de la Directora: 10 de desembre de 2018.

Índex

TÍTOL I Introducció 6
TÍTOL II Actualització dels documents de centre 13
Capítol 1: Mecanismes d'aprovació, revisió i actualització PEC 14
Capítol 2: Mecanismes d'aprovació, revisió i actualització NOF 14
Capítol 3: Mecanismes d'aprovació, revisió i actualització de la Carta de compromís educatiu 15
TÍTOL III Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre 17
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció 18
Secció 1. Els òrgans unipersonals de direcció 18
Secció 2. Director/a del centre 18
Secció 3. Cap d'estudis 23
Secció 4. Secretari/a 24
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre 26
Secció 1. El Consell Escolar 26
Secció 2. El Claustre 35
Capítol 3. Equip directiu 38
Capítol 4. Equip de coordinació 40
Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació 41
TÍTOL IV Organització pedagògica del centre 46
Capítol 1: Organització del personal docent 47
Secció 1: Equips docents de cicle 47
Secció 2: Encarregats/des de cicle i/o centre 50
Secció 3: Els mestres tutors 52
Secció 4: Els mestres especialistes 53
Secció 5: Les comissions 57
Secció 6: Altre personal d'atenció educativa 63
Capítol 2: Organització de l'alumnat 64
Secció 1: Atenció a la diversitat 64
Secció 2: Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat: Acció tutorial i orientació educativa 64
Secció 3: Criteris d'agrupació alumnat nou al centre 65

TÍTOL V De la convivència del centre 67
Capítol 1: Convivència i resolució de conflictes 68
Secció 1: Mesures de promoció de la convivència 68
Capítol 2: Drets i deures alumnat 73
Secció 1: Drets alumnat 73
Secció 2: Deures de l'alumnat 80
Capítol 3: Règim disciplinari de l'alumnat Criteris generals d'aplicació de mesures correctores i de sancions 82
Secció 1: Aplicació de mesures correctores i de sancions 82
Secció 2: Gradació de les mesures correctores i de les sancions .. 83
Capítol 4: Règim disciplinari de l'alumnat Conductes irregulars que afecten a la convivència 84
Secció 1: Conductes contràries a les normes de convivència del centre 84
Secció 2: Mesures correctores 84
Secció 3: Competència per aplicar mesures correctores 88
Secció 4: Constància escrita 88
Capítol 5: Règim disciplinari de l'alumnat Conductes greument perjudicials per a la convivència 89
Secció 1: Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre 89
Secció 2: Graduació de les sancions 90
Secció 3: Mesures sancionadores 90
Secció 4: Responsabilitat penal 91
Secció 5: Mesures prèvies, mesures provisionals i garanties 92
Secció 6: Inici de l'expedient disciplinari 93
Secció 7: Instrucció i proposta de resolució 93
Secció 8: Resolució de l'expedient 94
Secció 9: Prescripció de faltes i sancions 95
Capítol 6: Actuacions en els supòsits de diverses realitats socials que afecten alumnat escolaritzat en el centre 95
Secció 1: Problemes entre els progenitors en relació amb els fills . 95
Secció 2: Actuacions de la policia o de la DGAIA 96

Secció 3: Presumpta comissió, per part d'alumnes, d'algun tipus de delicte o falta penal dins les dependències del centre 97
Secció 4: Sospites o constància que algun alumne/a ha estat objecte de maltractaments 98
TÍTOL VI Participació dels diferents sectors de la comunitat educativa 99
Capítol 1: Mecanismes i instruments de participació 100
Secció 1: Formes de participació dels alumnes..... 100
Secció 2: Mecanismes per afavorir i facilitar la participació de les famílies..... 102
Secció 3: Mitjans per informar a les famílies..... 103
Capítol 2: Carta de compromís educatiu 105
TÍTOL VII Funcionament del centre 106
Capítol 1: Aspectes generals..... 107
Secció 1: Horaris del centre: entrades i sortides 107
Secció 2: Vigilància d'esbarjo..... 108
Secció 3: Activitats complementàries, festes i celebracions..... 109
Secció 4: Normes d'ús dels espais i dels recursos materials..... 111
Secció 5: Actuacions en situacions d'emergència 112
Secció 6: Actuacions en cas de queixes i reclamacions..... 114
Secció 7: Seguretat, higiene i salut 115
Secció 8: Absències personal docent..... 118
Capítol 2: Serveis escolars 121
Secció 1: Servei de menjador 121
Secció 2: Servei d'acollida matinal..... 122
Secció 3: Servei de transport..... 122
Secció 4: Activitats extraescolars 123
Capítol 3: Gestió econòmica..... 123
Capítol 4: Gestió acadèmica i administrativa..... 127
Secció 1: Documentació relativa als òrgans de govern i coordinació del centre 127
Secció 2: Documentació relativa a l'alumnat..... 128
Capítol 5: Personal d'administració i serveis..... 129
ANNEXOS..... 133

TÍTOL I

INTRODUCCIÓ

TÍTOL I: INTRODUCCIÓ

D'acord al Decret 102/2010, 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, els centres que presten el Servei d'educació de Catalunya han de determinar les seves normes d'organització i funcionament (NOF).

Les NOF apleguen 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 i en la seva Programació Anual.

L'equip directiu ha elaborat una primera proposta per tal de poder ser valorada pels equips docents de cicle i membres Consell Escolar, recollint les aportacions corresponents.

La **normativa de referència** per la seva elaboració ha estat:

- La Llei 12/2009, 10 juliol, d'Educació (LEC)
- Decret 102/2010, 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Instruccions per a l'organització i el funcionament de les escoles públiques

Correspon al Consell Escolar, a proposta de la Direcció del centre, aprovar les NOF i les seves modificacions.

En el nostre centre, l'elaboració i aprovació de les NOF s'ha dut a terme per parts i de forma progressiva a partir del curs 2011-2012, i la finalitzem el curs 2013-2014.

Per tal de garantir el seu compliment, cal assegurar una correcta **difusió** a tots els membres de la nostra comunitat educativa. Per tant, les NOF queden publicades en la pàgina web del centre, en l'apartat de *Documents de centre*. D'aquesta forma el seu contingut pot arribar a professionals i famílies. Al llarg de cada curs, es recordaran aquells aspectes de funcionament necessaris per assegurar la bona marxa del centre, mitjançant circulars, resum de

coordinació, reunions i altres vies adequades per facilitar el coneixement d'aquesta normativa de centre.

És important també que tot el nostre alumnat, tingui un clar coneixement del contingut i de la finalitat de les NOF, respecte a tots aquells aspectes que directament els afectarà en el seu dia a dia escolar. El tutor del grup classe, amb la col·laboració dels altres mestres o professionals dels equips docents, és responsable de concretar la forma de fer aquest treball d'acord a l'edat dels alumnes i característiques del grup.

L'**estructura del document** és la següent:

TÍTOL I: INTRODUCCIÓ

TÍTOL II: ACTUALITZACIÓ DELS DOCUMENTS DE CENTRE

Capítol 1: Mecanismes d'aprovació, revisió i actualització del PEC.

Capítol 2: Mecanismes d'aprovació, revisió i actualització de NOF.

Capítol 3: Mecanismes d'aprovació, revisió i actualització de la Carta de compromís.

TÍTOL III: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Capítol 1: Òrgans unipersonals de direcció

Secció 1 Els òrgans unipersonals de direcció

Secció 2 Director/a del centre

Secció 3 Cap d'Estudis

Secció 4 Secretari/a

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

Secció 1 El Consell Escolar

Secció 2 El Claustre de professorat

Capítol 3: Equip directiu

Capítol 4: Equip de coordinació

Capítol 5: Òrgans unipersonals de coordinació

TÍTOL IV: ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1: Organització del personal docent

Secció 1 Equips docents

Secció 2 Encarregats de cicle i/o centre

Secció 3 Mestres tutors/es

Secció 4 Mestres especialistes

Secció 5 Comissions

Secció 6 Altre personal d'atenció educativa

Capítol 2: Organització de l'alumnat

Secció 1 Atenció a la diversitat

Secció 2 Actuació educativa globalitzada: acció i coordinació tutorial

Secció 3 Criteris d'agrupació d'alumnat nou al centre

TÍTOL V: DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1: Convivència i resolució de conflictes

Secció 1 Mesures de promoció de la convivència

Capítol 2: Drets i deures alumnat

Secció 1 Drets de l'alumnat

Secció 2 Deures de l'alumnat

Capítol 3: Règim disciplinari de l'alumnat. Criteris generals d'aplicació de les mesures correctores i de sancions

Secció 1 Aplicació de mesures correctores i de sancions

Secció 2 Graduació de les mesures correctores i de les sancions

Capítol 4: Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes irregulars que afecten a la convivència

Secció 1 Conductes contràries a les normes de convivència del centre

Secció 2 Mesures correctores

Secció 3 Competència per aplicar mesures correctores

Secció 4 Constància escrita

Capítol 5: Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials que afecten a la convivència

Secció 1 Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

Secció 2 Graduació de les sancions

Secció 3 Mesures sancionadores

Secció 4 Responsabilitat penal

Secció 5 Mesures prèvies, mesures provisionals i garanties

Secció 6 Inici de l'expedient disciplinari

Secció 7 Instrucció i proposta de resolució

Secció 8 Resolució de l'expedient

Secció 9 Prescripció de faltes i sancions

Capítol 6: Actuacions en els supòsits de diverses realitats socials que afecten alumnat escolaritzat en el centre

Secció 1: Problemes entre els progenitors en relació amb els fills

Secció 2: Actuacions de la policia o de la DGAIA

Secció 3: Presumpta comissió, per part d'alumnes, d'algun tipus de delicte o falta penal dins les dependències del centre

Secció 4: Sospites o constància que algun alumne/a ha estat objecte de maltractaments

TÍTOL VI: PARTICIPACIÓ DELS DIFERENTS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1: Mecanismes i instruments de participació

Secció 1: Formes de participació dels alumnes

Secció 2: Mecanismes per afavorir i facilitar la participació de les famílies

Secció 3: Mitjans per informar a les famílies

Capítol 2: Carta de compromís educatiu

TÍTOL VII: FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1: Aspectes generals

Secció 1 Horaris del centre: entrades i sortides

Secció 2 Vigilància d'esbarjo

Secció 3 Activitats complementàries, festes i celebracions

Secció 4 Normes d'ús dels espais i dels recursos materials

Secció 5 Actuacions en situacions d'emergència

Secció 6 Actuacions en cas de queixes i reclamacions

Secció 7 Seguretat, higiene i salut

Secció 8 Absències personal docent

Capítol 2: Serveis escolars

Secció 1 Servei de menjador

Secció 2 Servei d'acollida matinal

Secció 3 Servei de transport

Secció 4 Activitats extraescolars

Capítol 3: Gestió econòmica

Capítol 4: Gestió acadèmica i administrativa

Secció 1 Documentació relativa als òrgans de govern i de coordinació del centre

Secció 2 Documentació relativa a l'alumnat

Capítol 5: Personal d'administració i serveis

ANNEXOS:

Annex I: Pla de Suport a l'escolarització de l'absentisme a Viladecans.

Annex II: Carta de compromís Can Palmer

TÍTOL II

ACTUALITZACIÓ DELS DOCUMENTS DE CENTRE

TÍTOL II: ACTUALITZACIÓ DELS DOCUMENTS DE CENTRE

Capítol 1: Mecanismes d'aprovació, revisió i actualització PEC

1.1 La demanda de **revisió i actualització** d'algun aspecte del PEC, pot iniciar-se a partir de la proposta de :

a. Departament d'Ensenyament per canvi normatiu.

b. Equip Directiu.

c. Claustre

d. Consell Escolar .

1.2 En els casos b c i d per admetre la proposta de revisió caldrà l'acord per part de les tres cinquenes parts del Claustre o del Consell Escolar.

1.3 L'equip directiu recollirà i elaborarà les noves propostes de modificacions per tal de poder ser valorades pels equips docents de cicle i pels membres del Consell Escolar, recollint les aportacions corresponents.

1.4 L'equip directiu redactarà les esmenes ratificades per tal de poder realitzar la seva aprovació en Consell Escolar.

1.5 L'actualització realitzada del PEC s'aprovarà per consens, i en el seu defecte quan s'aconsegueixi una majoria de les tres cinquenes parts del Consell Escolar.

Capítol 2: Mecanismes d'aprovació, revisió i actualització NOF

2.1 La demanda de **revisió i actualització** d'algun aspecte de les **NOF**, pot iniciar-se a partir de la proposta de :

a. Departament d'Ensenyament per canvi normatiu.

b. Equip Directiu.

c. Claustre.

d. Consell Escolar.

2.2 En els casos **b c** i **d** per admetre la proposta de revisió caldrà l'acord per part d'una majoria simple del Claustre o Consell Escolar.

2.3 L'equip directiu recollirà i elaborarà les noves propostes de modificacions per tal de poder ser valorades pels equips docents de cicle i pels membres del Consell Escolar, recollint les aportacions corresponents.

2.4 L'equip directiu redactarà les esmenes ratificades per tal poder realitzar la seva aprovació en Consell Escolar.

2.5 L'actualització realitzada de les **NOF** s'aprovarà per consens, i en el seu defecte quan s'aconsegueixi una **majoria simple,** es a dir el suport de la meitat més un dels membres del Consell Escolar.

Capítol 3: Mecanismes d'aprovació, revisió i actualització de la Carta de compromís educatiu

3.1 La revisió i actualització dels **continguts comuns** de la Carta de compromís educatiu, correspon a l'equip directiu, un cop recollides les propostes d' actualització de:

a. Departament d'Ensenyament per canvi normatiu.

b. Equip Directiu.

c. Claustre

d. Consell Escolar .

3.2 En els casos **b, c** i **d** per admetre la proposta d'actualització, caldrà l'acord per part d'una majoria simple del Claustre i del Consell Escolar.

3.3 L'equip directiu recollirà i elaborarà les noves propostes d'actualitzacions de la Carta de compromís per tal de poder ser valorades pels equips docents de cicle i pels membres del Consell Escolar. Les famílies, mitjançant els delegats de classe ,poden també recollir propostes d'aquest sector de la comunitat educativa.

3.4 L'equip directiu redactarà les esmenes ratificades per tal poder realitzar la seva aprovació en Consell Escolar.

3.5 L'actualització realitzada de la Carta de compromís s'aprovarà per consens, i en el seu defecte quan s'aconsegueixi una **majoria simple,** es a dir el suport de la meitat més un dels membres del Consell Escolar.

3.6 En el cas que es requereixi, tant a demanda de la família com del tutor, es pot afegir una addenda amb continguts addicionals a fi de afavorir el seguiment de l'evolució d'un alumne. L'addenda la signarà la família i el tutor/a de l'alumne, i es realitzarà el seguiment al llarg del curs, a partir de les entrevistes individuals. Es lliurarà còpia a la família i còpia quedarà al centre amb les corresponents signatures.

3.7 En cas que una família es negui a signar la còpia de la Carta de compromís educatiu, cal deixar constància escrita del fet a la mateixa carta. En qualsevol cas, des del centre cal insistir i buscar vies que facilitin el poder compartir i assumir els compromisos per part de les famílies i per part de l'escola.

TÍTOL III

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

TÍTOL III - ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

Secció 1. Els òrgans unipersonals de direcció

1.1 Són òrgans unipersonals de govern el director o directora, el o la cap d'estudis i el secretari o secretària.

1.2 Aquests òrgans unipersonals de direcció integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern del centre.

1.3 El director o directora, procedeix a la designació del cap d'estudis i del secretari, i en dóna coneixement al consell escolar del centre. La proposta de nomenament es tramet a l'Àrea territorial del Departament d'Ensenyament.

Secció 2. Director/a del centre

2.1 El director o directora és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és el cap de tot el personal.

2.2 El director o directora té funcions de representació, funcions de liderat pedagògic i de liderat 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.

2.3 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.

2.4 Corresponen al director o directora les funcions de direcció i liderat 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 tutorials, coeducatius i d'inclusió, i 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 disposa la Llei d'educació de Catalunya i el projecte lingüístic del centre.

e) Establir els elements organitzatius del centre establerts 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 especial de llocs de treball docent (article 124.1 de la LEC) i presentar les propostes per a llocs de treball docents específics i llocs de treball docents d'especial responsabilitat (article 115 de la LEC).

h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.

i) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual del centre.

j) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.

k) 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.

2.5. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

a) Vetllar per la formulació i el 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.

2.6 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 escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

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

2.8 El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat publica 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 superior per a defensar l'interès superior de l'infant.

2.9 *Selecció i nomenament del director o directora*

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

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

2.9.3 El Departament d'Ensenyament ha de regular per reglament aquest procés de selecció, que ha de portar a terme una comissió integrada per representants del centre designats del consell escolar i pel claustre de

professorat, representants de l'Administració pública i representants de l'ajuntament del municipi on és situat el centre. Aquesta comissió de selecció és presidida per un o una representant de l'Administració educativa.

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

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

2.9.6 El projecte de direcció del centre, ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període del mandat del director o directora i precisa els indicadors que han de servir de referència per a la seva avaluació

2.9.7 Una vegada nomenat el director o directora, la implementació del projecte de direcció orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

2.10 *Nomenament i cessament del director o directora*

2.10.1 L'òrgan directiu de l'àrea territorial corresponent, nomena director o directora del centre, l'aspirant seleccionat que obté avaluació positiva en el programa de formació inicial o que n'està exempt per un període ordinari de quatre anys

2.10.2 El director cessa en les seves funcions en completar el període pel qual ha estat nomenat, si no opta per continuar en l'exercici del càrrec d'acord amb l'avaluació positiva de la seva funció.

2.10.3 El director o directora pot presentar la renúncia motivada abans de finalitzar el període pel qual fou nomenat. Perquè la renúncia sigui efectiva, ha de ser acceptada per òrgan directiu de l'àrea territorial corresponent del Departament.

2.10.4 En cas d'instrucció d'expedient disciplinari al director o directora, el Departament d'Ensenyament, pot acordar la suspensió cautelar de les seves funcions en els termes previstos en la normativa vigent en matèria de règim disciplinari. En aquest supòsit, el director o la directora dels serveis territorials encarrega les funcions de director al cap d'estudis, mentre es mantingui la suspensió.

Secció 3. Cap d'estudis

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

3.2 Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació global del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director o directora del centre.

3.3 Són funcions específiques del cap d'estudis :

a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.

b) Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de mares i de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

c) Substituir el director en cas d'absència.

d) Coordinar l'elaboració i l'actualització del programació 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 tos els mestres del claustre en els grups de treball.

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

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

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

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

i) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o directora del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Secció 4. Secretari/a

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

4.2 Correspon al secretari o secretària, dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament del director o directora, i exercir, per delegació seva, l'assignació de tasques a realitzar pel

personal d'administració i serveis adscrit a l'escola , quan el director ho determini.

4.3. Són funcions específiques del secretari:

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

b) Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

c) Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vist i plau del director o directora.

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

e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.

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

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

h) Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.

j) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o directora del centre o les atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

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

Secció 1. El Consell Escolar

1.1 El consell escolar del centre 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

1.2 Són funcions del consell escolar :

a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.

b) Aprovar i avaluar la programació general anual del centre, sens perjudici de les competències del Claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.

c) Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.

d) Aprovar les normes d'organització i funcionament del centre (NOF) i les modificacions corresponents.

e) Aprovar la carta de compromís

f) Aprovar el pressupost i el rendiment de comptes del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.

g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes, dins el marc de la normativa vigent.

h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director/a del centre.

i) Conèixer i intervenir, si escau, en la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent.

j) Aprovar les directrius per a la programació de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis i avaluar-ne el desenvolupament.

k) Analitzar i avaluar la memòria anual 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 funció que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

1.3 Composició *del consell escolar*

1.3.1. El consell escolar del centre és compost per :

a) El director o directora, que el presideix

b) El cap o la cap d'estudis.

c) Un o una representant de l'ajuntament del terme municipal en el qual radica el centre.

d) 6 mestres elegits pel claustre de professors.

e) 6 pares o mares d'alumnes elegits entre ells, un dels quals el designa l'associació de pares i mares d'alumnes més representativa, d'acord amb el seu nombre d'associats.

g) Un o una representant del personal d'administració i serveis del centre. (PAS)

h) Un o una representant del personal d'atenció educativa (PAEC), mentre el centre mantingui les SIEI.

1.3.2 El secretari o secretària del centre, no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix les funcions de secretari del consell.

1.3.3. El nombre de representants electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total de components del consell. El nombre de representants electes dels pares i mares d'alumnes no pot ser inferior a un terç del total de components del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.

1.3.4 El nombre de representants de professorat i del sector pares i mares el pot determinar el consell del centre, d'acord a la legislació vigent. No es pot modificar la configuració del consell escolar del centre durant els tres cursos acadèmics següents a aquells en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins el primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

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

1.4. *Procediment d'elecció dels membres del consell escolar*

1.4.1 Les eleccions per a la constitució inicial o renovació parcial dels membres del consell escolar són convocades pel director del centre, d'acord a la normativa vigent.

1.4.2 En relació amb els candidats dels diferents sectors :

a) Aquelles persones qui en el mateix centre, formen part de més d'un sector de la comunitat educativa, només poden presentar-se com a candidats per a un dels sectors.

b) Si el nombre de candidats a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector passen a ser elegibles. Si el membre elegit en aquestes circumstàncies és un professor, un membre del personal d'administració i serveis o un membre del personal d'atenció educativa complementària. ha d'assumir el nomenament. Si és un pare, mare o tutor legal d'alumne i no

vol assumir-lo, el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria d'elecció de membres.

c) Poden ser candidats els pares i les mares o els tutors d'alumnes del centre que exerceixen la pàtria potestat o la tutela d'aquest i que figuri en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de pares d'alumnes o d'una relació de pares que avalin el candidat.

d) Les associacions de pares d'alumnes o els grups de pares que avalin un candidat poden designar-ne un, entre ells, que actuï a la mesa electoral com a supervisor.

e) El director, en la convocatòria de les eleccions, precisa les hores de la votació, garantint que pot participar-hi tot el personal afectat.

f) Les votacions són personals , directes i secretes. No s'hi admet la delegació de vot , ni el vot per correu. En el cas dels pares d'alumnes pot votar el pare o la mare o tutor respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumne estigui conferida en exclusiva al pare o a la mare, i en aquest cas només aquest tindrà dret a vot.

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

h) Si es produeix una vacant en el consell escolar , aquesta ha de ser ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre ha d'ésser nomenat per al temps que resta de mandat al qui ha causat la vacant. Si no hi ha cap candidat, el lloc quedarà desert fins les properes eleccions.

i) En situació d'empat en el procés electoral, es resoldrà a favor de la persona escollida de més edat.

1.5 *Funcionament del consell escolar*

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

1.5.2 Les decisions en el si del consell escolar es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar-hi , la decisió s'adopta per majoria simple, la meitat més un dels membres presents a la reunió, llevat en aquells casos que la normativa determini una altra majoria qualificada. En cas d'empat el vot del president del CEC té doble valor.

1.5.3 Les reunions de consell escolar se celebraran en un horari que permeti l'assistència dels representants de mares i pares.

1.5.4 La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel secretari o secretària del consell, en nom del seu president o presidenta, a tots els membres amb una antelació mínima de 48 hores hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin . En aquest cas, es fan constar en l'acta els motius que han impedit disposar d'aquests documents als membres del consell. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per la tramesa de la convocatòria, si tots els seus membres hi estan d'acord.

1.5.5. La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els punts que pugui sol·licitar el sector de mares i pares, o per altres sectors del consell, d'acord amb les funcions normativament atribuïdes. Aquesta sol·licitud ha d'arribar per escrit a la Presidenta Consell escolar, abans d'haver-se elaborat l'ordre de convocatòria, especialment en aquells temes que calgui revisió, debat i aprovació,

1.5.6 No es podran prendre acords sobre temes que no figurin en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els seus membres i sigui declarada la urgència de l'assumpte per acord de la majoria absoluta dels seus membres (meitat més un del total de vots dels membres (10). En cas d'empat el vot del president del CEC té doble valor.

En l'últim punt de les sessions " precs i preguntes", es pot donar informació, fer preguntes o demanar que determinat tema s'inclogui en la propera ordre del dia de la següent sessió, però no es poden prendre acords.

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

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

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

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

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

1.5.8 Els acords del consell escolar, recollits en l'acta es difondran a tota la comunitat educativa, a través de la pàgina web del centre.

1.5.9 Per a què una reunió del consell escolar es pugui considerar vàlida cal que hagi "quorum", és a dir, que hi sigui presents com a mínim la meitat del total de membres del consell, si la sessió és en primera convocatòria (9) i , si és en segona convocatòria, en una tercera part del total de membres (6)

1.5.10 Una baixa temporal d'un membre del consell, no es pot substituir per una altra persona.

1.6 *Les comissions del consell escolar*

1.6.1 Les comissions del consell escolar són comissions d'estudi, informació i seguiment. En el si del consell escolar del centre, tenim creades: la comissió econòmica, la comissió permanent, la comissió de convivència, la comissió del projecte de socialització i reutilització dels llibres de text i la comissió de menjador.

1.6.2 Totes les comissions són presidides per la direcció del centre o, en la seva presentació, un altre òrgan unipersonal de direcció. A més incorporaran com a mínim un mestre i un representant de mares i pares. El secretari assisteix a totes les comissions amb veu i sense vot i aixeca acta de les sessions.

1.6.3 Cada dos anys i en la primera reunió del consell escolar renovat, s'elegeixen els membres del consell que han de formar part de les comissions del consell, d'acord amb el nombre de membres fixats en les normes de funcionament i es constitueixen les comissions respectives.

1.7 *La comissió econòmica*

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

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

1.7.3 Són funcions de la comissió econòmica :

a) Conèixer i aportar criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.

b) Conèixer i aportar propostes per a l'elaboració del pla d'inversions.

c) Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.

1.7.4 S'establirà com a mínim una reunió trimestral al llarg de cada curs escolar.

1.8 *La comissió permanent*

1.8.1 La comissió permanent és formada pel director, un mestre, un pare o mare i el secretari, que hi actua amb veu i sense vot.

1.8.2 La comissió permanent té com finalitat poder representar i prendre una decisió, en un moment donat del curs, en temes que, pel seu contingut, no requereix de la aprovació del ple del Consell Escolar.

1.8.3 El consell escolar del centre no pot delegar en la comissió permanent les competències referides a :

a) La selecció i cessament de director.

b) Proposta de calendari i horari escolar.

c) L'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de les NOF, de la programació general anual i qualsevol document de centre que fonamenti la gestió del centre.

1.8.4 S'establiran les reunions en funció de les necessitats de cada curs escolar.

1.9 *La comissió de convivència*

1.9.1 La comissió de convivència és formada pel el cap d'estudis, un mestre, i un pare o mare. El secretari assistirà a les sessions amb veu i sense vot.

1.9.2 La comissió de convivència te com a finalitat garantir una aplicació correcta de les normes relatives als drets i deures de l'alumnat, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

1.9.3 Son funcions de la comissió de convivència:

a) Conèixer els casos de conflicte i les solucions de mediació o sanció disciplinaria que es produeixin en el centre.

b) Elaborar propostes per a l'elaboració d'un projecte de convivència.

c) Promoure mesures, actuacions i protocols per tal de millorar la convivència escolar

d) Assessorar el director en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

1.9.4 S'establiran les reunions en funció de les necessitats de cada curs escolar.

1.10 *La comissió del projecte de socialització i reutilització dels llibres de text.*

1.10.1 La comissió del projecte de socialització i reutilització està formada per el director, que la presideix, el secretari, un mestre, representant l' AMPA i un pare o mare.

1.10.2 Son funcions de la comissió del projecte de socialització i reutilització dels llibres de text, les recollides en el programa de reutilització del centre i/o les assignades pel consell escolar d'acord a les noves necessitats que pugui sorgir.

1.10.3 S'establiran les reunions en funció de les necessitats de cada curs escolar.

1.11 *La comissió de menjador*

1.11.1 La comissió de menjador del consell escolar, és formada pel director, un mestre, un pare o mare, el representant de l'AMPA i el secretari, amb veu i sense vot.

1.11.2 En funció del tema a tractar es convocarà a la coordinadora de menjador, empresa de menjador, o altra personal relacionat amb el servei.

1.11.3. Són funcions de la comissió de menjador:

-Fer el seguiment, elaborar i/o recollir propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar, tenint en compte els aspectes alimentaris i educatius, els relacionats amb l'organització i el funcionament del servei i d'acord amb el pla de funcionament del menjador i amb els principis i objectius del projecte educatiu del centre.

1.11.4 S'establirà com a mínim: una reunió inici i final de curs, i una reunió trimestral.

Secció 2. El Claustre

2.1 *El claustre de professors*

2.1.1 El claustre és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives del centre. Està integrat per la totalitat del professorat, i és presidit pel director directora.

Els professors que, designats pel Departament d'Ensenyament, a proposta de les diferents entitats religioses que imparteixin ensenyament de les seves respectives religions al col·legi, formaran part del claustre de professors del centre.

2.1.2 Com a membres del claustre de professors, aquests seran electors i elegibles a les eleccions a representants dels professors al consell escolar del

centre. Com a membres del consell escolar del centre poden ser membres de les comissions constituïdes en el si d'aquest.

2.1.3 Els tècnics d'educació infantil i el personal d'atenció educativa, poden participar a les reunions del claustre amb veu i sense vot i ser electors i elegibles del sector del personal d'administració i serveis o personal d'atenció educativa, en el consell escolar del centre.

2.2 Són funcions dels claustre de professors :

a) Participar en l'elaboració i modificació del projecte educatiu del centre.

b) Aportar propostes i donar suport a l'equip directiu per l'elaboració i compliment la programació general del centre.

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

d) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.

e) Elegir els seus representants al consell escolar del centre

f) Designar els seus representants en la comissió de selecció del director o directora.

g) Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.

h) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutoria.

i) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat del centre.

j) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l' alumnat.

k) Aportar criteris i propostes per a l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre (NOF).

l) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.

m) Analitzar i valorar el funcionament general del centres, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en que participi el centre.

n) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.

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

2.3 *Funcionament del claustre*

2.3.1 El claustre es reuneix sempre que el convoqui el director 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.

2.3.2 La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director als membres del claustre amb una antelació mínima de 48h, mitjançant el resum de coordinació, llevat del cas d'urgència apreciada pel director, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin . En aquest cas, es faran constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres del claustre.

2.3.4 Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, recollida en el *resum de coordinació,* llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres (meitat més un del total membres)

2.3.5 El secretari o secretària del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut,

les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i , a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre i quedarà recollit en el llibre d'actes de claustre que el secretari/a del centre elabora al finalitzar cada curs escolar.

L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.

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

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

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

Capítol 3. Equip directiu

3.1 . L'equip directiu

3.1.1 L'equip directiu del centre es òrgan executiu de govern del centre que treballa de manera coordinada en el desenvolupament de les seves funcions.

3.1.2 L'equip directiu és format pel director o directora , el o la cap d'estudis i el secretari o la secretària.

3.1.3 Són funcions de l'equip directiu :

a) Gestionar el projecte de direcció establert, d'acord al projecte educatiu del centre.

b)Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament, la memòria anual i tots aquells documents o plans que impulsin la millora del centre.

c) Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre

d) Establir els criteris per a l'avaluació interna i externa del centre.

e) Analitzar els resultats dels diferents processos d'avaluació de centre, informar-ne al claustre, per tal de poder concretar quins aspectes cal prioritzar per afavorir la millora dels resultats acadèmics de l'alumnat.

f) Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que requereixi la normativa vigent del Departament d'Ensenyament.

g) Vetllar per mantenir un bon clima entre els diferents sectors de la comunitat educativa.

i) Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

j) Elaborar propostes organitzatives i pedagògiques que afavoreixin el bon funcionament del centre i la millora dels resultats.

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

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

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

3.1.7 Correspon al director/a nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu.

Capítol 4. Equip de coordinació

4.1 L'equip de coordinació del centre està format pel equip directiu i els quatre coordinadors de cicle.

4.2 L'equip de coordinació es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en la programació anual de cada curs.

4.3 Les funcions d'aquest equip són:

a) elaborar, recollir i coordinar les propostes organitzatives i pedagògiques que caldrà valorar en equip de cicle al llarg de cada curs escolar, per tal d'aconseguir un bon funcionament global del centre.

b) recollir les necessitats i propostes de millora de cada cicle per tal de poder concretar i coordinar les prioritats d'actuacions globals en cada curs escolar.

4.4 En les reunions setmanals es recolliran les informacions, acords, propostes

i temes tractats, a fi de que l'equip directiu elabori *el resum de coordinació,* circular interna que es lliura a tot el personal docent del centre abans de la reunió setmanal d'equip de cicle, i que s'estructura en els següents punts:

- *Informacions generals.*
- *Temes a tractar en reunió de cicle.*
- *Calendari de reunions setmanal.*
- *Sortides i activitats setmanals.*

4.5 La convocatòria setmanal ordinària es farà mitjançant el resum de coordinació.

4.6 El coordinador vetllarà per recollida dels acords presos, que quedaran en la carpeta de coordinació de cada cicle penjada en la "P"

Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació

5.1 El director o directora del centre, un cop escoltat el claustre, d'acord a la normativa vigent, a l'inici de curs nomenarà els següents òrgans unipersonals de coordinació:

a) 4 Coordinadors/es de Cicle.

b) 1 Coordinador d'Informàtica.

c) 1 Coordinador de Riscos.

d) 1 Coordinador lingüístic i de cohesió social.

5.2 Aquestes coordinacions, comporten una retribució econòmica en forma de complement mensual i l'adjudicació horària de sessions lectives destinades a l'exercici del càrrec, que quedaran concretades en cada Programació Anual.

5.3 Els òrgans unipersonals de coordinació reben els encàrrecs de funcions previstes en la llei o d'acord a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, i que en línies generals queden concretades en les normes d'organització i funcionament del centre.

5.4 El seu nomenament s'ha estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i , com a màxim al període de mandat del director o directora.

5.5. La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans no finalitzi el termini pel qual va ser nomenat, tant a sol·licitud de la persona interessada com per a decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

5.6 El director o directora del centre escolta al claustre abans del nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació i informa al Consell escolar i al Claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

5.7 Coordinador de cicle

5.7.1 La direcció del centre, un cop escoltat el claustre, a l'inici de cada curs escolar, nomenarà els 4 coordinadors de cicle: un de Infantil i tres per cadascun dels cicles de Primària.

5.7.2 Les funcions dels *coordinadors de cicle* són :

a) Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.

b) Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, recollir per escrit els acords dels temes tractats i vetllar pel seu compliment. Informar-ne a la reunió de coordinació setmanal.

c) Formar part de l'equip de coordinació pedagògica. Ser el portaveu del seu cicle i fer arribar al seu cicle les propostes i temes tractats en les diferents reunions de coordinació.

d) Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle: curriculars, festes, sortides ...

e) Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les normes d'organització i funcionament en el seu cicle.

f) Portar a terme les funcions concretades en el Pla d'Acollida del professorat nou al centre.

g) Recollir i realitzar propostes per a la millora del funcionament del centre, tant a nivell d'organització com a nivell pedagògic.

h) Qualsevol altra funció que d'acord a les necessitats del centre o com a conseqüència dels canvis legislatius es requereixin.

5.8 *Coordinador d'Informàtica*

5.8.1. El *coordinador/a d'informàtica* del centre exercirà les següents funcions de coordinació en relació a les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement (coordinació TAC):

a) Promoure el Pla TAC i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu de centre.

b) Impulsar l'ús didàctic de les TAC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.

c) Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.

d) Vetllar per l'acompliment i l'aplicació de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics del Departament i pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.

e) Fer el seguiment dels serveis de suport TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a l'efecte, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.

f) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmico-administrativa del Departament d'Ensenyament

g) Aquelles altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament.

5.9 *Coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social.*

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

a) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació

intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.

b) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOF, Pla d'acollida i integració, programació general anual del centre, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.

c) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.

d) Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.

e) Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

5.10 *Coordinador de prevenció de riscos laborals*

5.10.1 Són funcions del *coordinador de prevenció de riscos laborals:*

a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.

c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.

d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.

e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.

f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.

g) Emplenar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".

h) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.

i) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.

j) Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.

k) Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

TÍTOL IV

ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

TITOL IV - ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1: Organització del personal docent

Secció 1: Equips docents de cicle

1.1. Està format per tots els mestres i personal docent (educador/a, auxiliars EE i TEI) que imparteixen docència a l' alumnat d'un mateix cicle, quedant concretats en quatre equips de cicle : **Infantil, Inicial, Mitjà i Superior.**

1.2 En el cas, d'un professional que intervingui en més d'un cicle, es prioritzarà la seva ubicació al cicle on la seva intervenció resulta més rellevant.

1.3. Són funcions dels equips de cicle :

a) Coordinar l'organització i el desplegament curricular propis del cicle en el centre.

b) Formular propostes relatives al projecte educatiu, al desplegament curricular, a la programació general anual i memòria anual de centre.

c) Portar a terme les sessions d'avaluació de l'alumnat del cicle, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.

d) Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.

e) Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.

f) Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes del segon nivell de concreció i les unitats didàctiques de les àrees i els eixos transversals.

g) Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el desplegament curricular i revisar-ne els resultats.

h) Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnat , especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats de l' alumnat, i en concret de l' alumnat amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.

i) Analitzar i detectar les necessitats educatives del l'alumnat i planificar les diferents respostes educatives emmarcades dins l'atenció a la diversitat: PI, suports, desdoblaments ....els agrupaments de l'alumnat.

j) Acordar aspectes prioritaris i actuacions en referència al pla d'acció tutorial i l'orientació de l'alumnat, especialment al finalitzar Etapa d'Infantil i Etapa de Primària, assegurar el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el desplegament curricular i revisar-ne els resultats.

k) Interpretar i matisar les normes d'organització i funcionament, adaptant-lo als grups d'alumnat.

l) Programar i valorar-ne anualment els resultats de tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament d'activitats de cicle i/o escola: sortides, celebracions, setmanes culturals, exposicions ....

m) Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu de l'alumnat del cicle

n) Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.

o) Recollir les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle amb implicació a nivell de centre.

p) Col·laborar amb el cap d'estudis en l'elaboració els horaris de les activitats de l' alumnat, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics de centre.

r) Planificar, concretar i orientar les reunions de nivell i altres reunions que es tinguin a nivell col·lectiu amb les famílies de l'alumnat d'acord a les necessitats de cada curs.

s) Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

1.4. Els equips de cicle són coordinats pel corresponent **coordinador/a de cicle** sota la supervisió del cap d'estudis.

1.5 Funcionament dels equips de cicle

1.5.1 Els equips de cicle es reuneixen com a mínim una vegada a la setmana, en principi en el dia de la setmana que a inici de curs dins l'horari de permanència docent queda acordat i reservat a nivell de centre. La convocatòria d'aquesta reunió setmanal es fa mitjançant el **full de resum de coordinació**, on també apareixeran els temes a tractar.

1.5.2 En funció de les necessitats, es pot convocar una reunió de cicle amb caràcter més extraordinari, sempre que la convoqui el coordinador/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. En aquest cas la convocatòria de les reunions correspon el coordinador, el qual ho farà a partir d'un full de convocatòria a on aparegui lloc, hora, temes a tractar i es recollirà signatura, conforme tots els membres de l'equip de cicle estan assabentats d'aquesta reunió extraordinària.

1.5.3 De cada sessió, el coordinador recollirà els acords de cicle, dels quals també, si es cau, informarà a la reunió de coordinació. Posteriorment cada coordinador de cicle, els publicarà en la carpeta digital de Coordinació de cicle, a fi puguin ser consultat per tot personal del cicle al llarg del curs.

Secció 2: Encarregats/des de cicle i/o centre

2.1 Encarregat/da de material

2.1.2 Es designarà cada curs escolar, un encarregat/da de material en cada cicle.

2.1.3 Funcions establertes són:

a) Fer el seguiment i les comandes de tot el material fungible que al llarg del curs necessitarà el cicle.

b) Sol·licitar i gestionar els diners en efectiu de cicle.

c) Comptabilitat i justificació econòmica dels diners de cicle en efectiu, mitjançant recollida i lliurament de les pertinents factures de les despeses realitzades al llarg del curs.

d) Fer el seguiment de les despeses i els ingressos del cicle, a partir de la comptabilitat lliurada trimestralment.

2.2 Encarregat/da de Biblioteca

2.2.1 Es designarà un mestra del claustre, prioritàriament amb formació pertinent, que exercirà les següents funcions:

a) Fer i recollir propostes de noves adquisicions de material d'infraestructura i fons bibliotecari

b)Realitzar la compra del material proposat.

c)Manteniment de l'espai i material de biblioteca

d)Actualització del fons bibliotecari mitjançant el programa e- Pèrga.

e) Coordinar el servei de préstec de llibres per alumnat i professorat.

2.3 Encarregat/da audiovisuals

2.3.1 Es designarà cada curs escolar, un encarregat/da d'audiovisuals en cada cicle.

2.3.2 Funcions establertes són:

a) Descarregar les fotos realitzades en el cicle a l'ordinador d'audiovisuals al llarg del curs.

b) Control i manteniment de la càmera de fotos de cicle.

c) Elaborar el DVD de final de curs, on queden recollides les activitats realitzades per cada nivell.

2.4 Encarregat/da Laboratori

2.4.1 Es designarà cada curs escolar, un encarregat/da de laboratori al centre que exercirà les següents funcions:

a) Fer i recollir propostes de noves adquisicions de material de laboratori.

b)Actualització de l'inventari del laboratori.

c)Control i manteniment del material de laboratori.

2.5 Secretari/a Junta d'avaluació

2.5.1 Es designarà cada curs escolar, el secretari/a de Junta d'Avaluació de cada cicle, que exercirà les següents funcions:

a) Lliurar als membres del cicle, el full de convocatòria de les Juntes d'Avaluació, d'acord al model d'escola

b) Aixecar acta de cada sessió d'avaluació

c) Recollir en l'acta les signatures dels participants i lliurar-la en format paper al Cap d'estudis.

d)Proposar l'aprovació de l'acta anterior.

Secció 3: Els mestres tutors

3.1 *Funcions del mestre tutor*

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

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

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

b) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.

c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.

d)Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.

e) Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.

f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola.

g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.

h) Participar en l'avaluació interna del centre.

i) Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Educació.

3.1.4 L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel cap d'estudis.

3.2 *Nomenament i cessament dels tutors*

3.2.1 El nomenament i cessament correspon al director, escoltat el claustre de professors.

3.2.3 El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

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

3.2.5 Del nomenament i cessament , segons correspongui, dels mestres tutors, el director n'informa a totes les famílies de l'escola, a partir de la circular d'inici de curs.

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

3.3 A inici de cada curs, es realitzarà també el nomenament dels tutors/es de les Unitats de suport a l'educació especial, un/a per a cada SIEI, d'entre el conjunt de mestres d'EE de la plantilla del centre. Les seves funcions queden recollides en el **Pla d'atenció a la diversitat**

Secció 4: Els mestres especialistes

4.1 Són mestres especialistes: el d'educació especial, el de música, el d'educació física, i el de llengua estrangera.

4.2 *Funcions dels especialistes d'educació especial*

a) Els mestres especialistes en educació especial han de prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la comissió d'atenció a la diversitat, l'atenció a l'alumnat amb discapacitat i a l'alumnat amb necessitats educatives específiques, 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, de les necessitats educatives d'aquest alumnat .

c) Col·laborar amb els mestres tutors en la concreció d'adaptacions del currículum 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 en la participació de l'alumnat amb discapacitat 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.

g) Col·laborar amb els mestres tutors en la formulació de propostes d'adaptació del currículum i plans individualitzats, quan l'alumnat ho requereixi.

4.2.1 L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es pot dur a terme:

a) Dins l'aula ordinària, conjuntament amb el mestres tutor, per tal d'oferir a aquest alumnat oportunitats de participar en els entorns i activitats el més normalitzats possible,

b) En grup reduït o atenció individual fora de l'aula ordinària.

c) Sempre que es pugui i es consideri adequat, es prioritzarà que l'atenció educativa específica es faci a l'aula ordinària.

4.2.2 L'atenció als alumnes que presentin dificultats de parla o de llenguatge relacionades amb retards del desenvolupament o amb dificultats cognitives

s'atribuirà, si es el cas, prioritàriament al que hagi rebut formació específica en aquest camp.

4.2.3 Per a la presa de decisions sobre les actuacions que calgui dur a terme amb cada alumne podrà tenir l'assessorament dels professionals dels serveis educatius i, altres serveis externs que intervenen amb l'alumne.

4.3 *Funcions de l'especialista de música*

4.3.1 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 aquells cicles 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 al parvulari, 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.

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

4.4 *Les funcions de l'especialista d'educació física*

4.4.1 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.

b) Impartir les classes a l'educació primària.

En qualsevol cas, s'han d'atendre les dedicacions horàries establertes per a aquesta etapa , de manera que, si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i

supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.

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

4.5 *Funcions de l'especialista de llengua estrangera*

4.5.1 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 primera llengua estrangera en l'educació primària.

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) Es procurarà destinar als cursos inicials aquell especialista que tingui millor domini de la llengua oral.

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

e) Un cop coberta la docència de la llengua estrangera, atendran les tasques de suport als projectes internacionals en què participi el centre, o bé, si és oferta pel centre, la docència d'una segona llengua estrangera.

4.5.2. 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.

4.6 *Nomenament i cessament dels mestres especialistes*

El nomenament i cessament dels mestres especialistes en el centre correspon al Departament d'Educació, d'acord amb la configuració de la plantilla del centre i en funció de les línies i unitats d'escolarització.

Secció 5: Les comissions

5.1 Les comissions són delegades dels òrgans col·legiats de govern i de coordinació, mixtes o be creades "ad hoc".

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

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

5.4 Igualment, es constitueixen les següents comissions mixtes: la comissió d'atenció a la diversitat i la comissió social.

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

5.6 L'equip directiu haurà de fer compatible el calendari de treball dels membres de cada comissió amb la resta de calendaris i tasques programades al llarg del curs.

5.7 *Les comissions dels equips de cicle*

5.7.1 Les comissions del equips de cicle són les comissions d'avaluació.

5.7.2 Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres i personal docent que exerceixen en el cicle.

5.7.3 Les funcions de les comissions d'avaluació són :

a) Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.

b) Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.

c) Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.

d) Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.

e) Decidir si els alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle.

f) Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.

5.7.4 *Funcionament de les comissions d'avaluació*

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

b) La sessió d'avaluació final de cada cicle serà presidida pel cap d'estudis.

c) Les comissions es reuniran com a mínim un cop al trimestre en els cicles de l'educació primària i dues vegades al curs - gener i maig - a l'educació infantil, i, almenys una setmana abans del lliurament dels informes a les famílies.

d) Abans de la primera sessió, es designarà un mestre-tutor a cada cicle perquè actuï de secretari de les sessions d'avaluació i n'aixequi acta.

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

f) 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 explicites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

5.8 Les comissions mixtes

5.8.1 Les comissions mixtes estan formades per persones que formen part d'algun dels òrgans de govern o coordinació i d'altres persones externes al centre. La comissió d'atenció a la diversitat i la comissió social son comissions mixtes.

5.8.2 La comissió d'atenció a la diversitat.

La Comissió d'atenció a la diversitat en el nostre centre queda estructurada en:

- **Comissió general:** formada per tots docents d'EE, educadors, logopedes, equip directiu, coordinador/a LIC, EAP, i si escau, en determinades reunions es convidar a participar professionals del Programa del CSMIJ i mestres d'ordinària. La seva funció és tractar

temes que requereixin un tractament i visió generalitzada de l'Escola, com pot ser la distribució i promoció d'alumnat amb NEE a final de curs.

- **Subcomissions:** la composició d'aquestes serà d'acord a l'objectiu a aconseguir. Les reunions es faran al llarg del curs en funció de les necessitats: elaboració del model PI, acollida alumnat nouvingut, revisió i elaboració informes per a les famílies, temes de coordinació entre cicles de diferents aspectes d'EE.

La finalitat de la comissió d'atenció a la diversitat és elaborar les propostes de planificació, promoció i seguiment d'actuacions per atendre la diversitat de necessitats educatives d'alumnat, que seran portades als cicles per a la seva aprovació.

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

a) concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.

b) organitzar, ajustar i fer el seguiment dels recursos de que es disposa i de les mesures adoptades

c) fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i especifiques i la proposta de plans individualitzats.

Els principis d'atenció a la diversitat formen part del projecte educatiu del centre.

5.8.3 La comissió social.

Son membres de la comissió social:

a) El director/a

b) Un representants dels serveis socials locals

c) Un treballador/a social de l'EAP

d) Un psicopedagog/a de l'EAP.

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

Corresponen a la comissió social, les següents funcions:

a) Disposar de la informació actualitzada sobre absentisme escolar i altres necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i culturals desafavorides.

b) Concretar criteris i prioritats per a l'atenció a aquest alumnat.

c) Coordinar les actuacions en els respectius àmbits i responsabilitats.

d) Organitzar, ajustar i fer el seguiment de les mesures adoptades.

5.9 *Les comissions de centre*

5.9.1 *La comissió TIC*

La comissió TIC estarà formada pel coordinador/a d'informàtica i un/a representant de cada cicle.

Les funcions establertes són les següents:

a) Organitzar la gestió de les PDI del centre.

b) Gestionar l'intercanvi de coneixements envers la metodologia amb PDI.

c) Impulsar l'ús de la intraweb de centre

d) Actualitzar la intraweb del centre

e) Organitzar l'espai "delicious" del centre

f) Recollir necessitats de material informàtic

5.9.2 *La comissió Biblioteca*

La Comissió de Biblioteca estarà formada per l'encarregat/da de Biblioteca i un/a representant de cada cicle.

Les funcions establertes són les següents:

a) Proposar i organitzar activitats que fomentin l'interès de l'alumnat envers la biblioteca com a espai dinamitzador de l'aprenentatge i recerca, a nivell de centre.

b) Proposar i organitzar activitats que fomentin en l'alumnat el gust per la lectura.

c) Impulsar activitats culturals relacionades amb la competència lectora.

5.11 *La comissió Blog*

La comissió de Blog estarà formada per un/a representant de cada cicle.

Les funcions establertes són les següents:

a) Actualitzar l'estructura bàsica de cada cicle d'acord al model de centre

b) Presentació i assessorament a cada cicle del funcionament i finalitat del blog.

c) Proposar estratègies per dinamitzar la participació de l'alumnat i les famílies en el blog de cada cicle.

5.12 *Les comissions "ad hoc"*

5.12.1 Les comissions "ad hoc" són formades persones que poden pertànyer o no al mateix equip o comissió i al mateix sector de la comunitat educativa o a més d'un.

5.12.2 Les comissions "ad hoc" es constitueixen en el moment que sorgeix la necessitat , i una vegada finalitzada la tasca o projecte concret es dissolen i cada membre torna a la seva unitat d'origen.

5.12.3 Les funcions de les comissions "ad hoc" :

a) S'han de diferenciar clarament de les funcions quotidianes i pròpies dels equips estables de cicle o de les altres comissions.

b) La principal funció és resoldre en un temps determinat - generalment curt - un propòsit o un assumpte concret.

5.12.4 *Funcionament de les comissions "ad hoc"*

a) Entre els membres de la comissió s'elegeix el coordinador o portaveu del grup, que es procurarà que sigui en una persona que no tingui cap càrrec unipersonal.

b) El grup de persones que formen la comissió acorda les funcions de cada membre, d'acord amb les principals habilitats i capacitats de cada membre perquè la tasca sigui eficaç i eficient.

c) La comissió elabora un primer el calendari de treball a l'inici , el qual s'anirà concretant a mesura que avanci la tasca. L'equip directiu haurà de fer compatible el calendari de treball dels membres de la comissió amb la resta de calendaris i tasques programades per la resta d'òrgans de govern i coordinació.

Secció 6: Altre personal d'atenció educativa

*6.*1 En el centre comptem amb el següent personal d'atenció educativa:

a) educador/a d'educació especial.

b) tècnic/a en educació infantil.

6.2 Altre personal d'atenció educativa que podem tenir en el centre : l'auxiliar d'educació especial.

6.3 Les funcions del personal d'atenció educativa queden recollides en el **Plat d'Atenció a la diversitat**

Capítol 2: Organització de l'alumnat

Secció 1: Atenció a la diversitat

1.1 Tot el que fa referència a l'organització i funcionament d'atenció a la diversitat de l'alumnat del nostre centre queda recollit en el **Pla d'Atenció a la Diversitat**.

Secció 2: Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat: Acció tutorial i orientació educativa

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

2.2 Les actuacions associades a l'acció tutorial, seran impulsades i coordinades per el tutor/a del cada grup de alumnes, i com a mínim, han d'incidir amb:

a) Alumnat a nivell individual:

- Programació, seguiment i avaluació del procés aprenentatge de cada infant.
- Planificar i coordinar totes les mesures educatives internes i/o externes que en un moment donat requereix un alumne/a.

b) Grup d'alumnat:

- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes
- Programació i aplicació d' activitats i estratègies que ajudin a la resolució de conflictes i al desenvolupament personal i social de cada infant com a membre d'un grup.
- Afavorir la participació del grup d'alumnes en les activitats de centre, d'acord a les directrius acordades.

c) Famílies:

- Informar a les famílies sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles a partir dels mecanismes acordats al centre: entrevistes, agenda escolar i informes d'avaluació trimestrals.

- Oferir l'assessorament i orientació de caràcter personal i acadèmica, especialment en el referent al finalitzar l'Etapa de primària, facilitant la informació i actuacions que afavoreixin una bona coordinació i traspàs d'informació en el pas de Primària a Secundària.

- Facilitar a les famílies l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles: seguiment de la carta compromís i oferint la possibilitat de la seva participació en les diferents activitats programades al llarg d'un curs escolar.

Secció 3: Criteris d'agrupació alumnat nou al centre

3.1 En el referent a la formació dels dos nous grups-classes de P3, per tal d'intentar distribuir l'alumnat de forma equitativa, es tindran en compte el següents criteris:

- Nº de nens i nenes

- Nº d'alumnat amb dictamen de NEE i/o amb informe de risc social,

- Nº alumnat nouvingut o de ètnies.

- Separació dels germans bessons.

- Nº alumnat que són de final d'any.

3.2 La proposta de grups, d'acord aquests criteris, la faran els tutors/es de P3 i la Coordinadora d'Infantil, a final de cada curs un cop es tinguin formalitzades les noves matrícules per el següent curs.

3.3 En referent a nous alumnes matriculats al centre en els diferents nivells, un cop recollides les dades d'interès, la secretària del centre conjuntament amb les tutores del nivell afectat, valoraran en quin grup acollir al nou alumne, atenent sempre a criteris de distribució equitativa:

- Nº alumnes per classe.
- Nº d’alumnat amb dictamen de NEE i/o informe social
- Nº alumnat nouvingut o de ètnies.
- Separació dels germans bessons.
- Característiques del grup.

TÍTOL V

LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

TITOL V: LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1: Convivència i resolució de conflictes

Secció 1: Mesures de promoció de la convivència

D'acord amb l'article 23 del Decret 102/2010 de la LEC:

1. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

2. Les normes d'organització i funcionament han d'incorporar les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre, així com els mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes.

Per tal d'afavorir la convivència , a nivell d'escola prioritzarem les següents actuacions com a **mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes:**

1. Establiment i concreció a nivell de centre dels canals d'informació i comunicació adequats per a cada situació escolar, d'acord al tema i els receptors de la informació. (alumnat, professorat, famílies).

Considerem important que els diferents membres de la comunitat educativa, coneguin bé el contingut de les normes d'organització i funcionament del centre.

Per aquest motiu, es concretarà totes aquelles normes de funcionament fonamentals que cal donar a conèixer, així com quina serà la via de comunicació més adequada.

2. Potenciació del treball de la COMPETÈNCIA COMUNICATIVA de l'alumnat.

La competència comunicativa consisteix saber expressar i entendre diferents discursos amb distint nivell de domini i de formalització.. Aquesta competència també és imprescindible per adoptar decisions i cohesionar els grups humans; acceptar i realitzar crítiques constructives; posar-se en el lloc

de l'altre de manera empàtica; respectar opinions diferents de les pròpies amb sensibilitat i esperit crític; desenvolupar l'autoestima i la confiança en un mateix o mateixa; treballar en grup de manera cooperativa. Comunicar-se i conversar són, doncs, accions que suposen habilitats per establir vincles i relacions constructives amb les altres persones i amb l'entorn i apropar-se a cultures noves, que adquireixen consideració i respecte en la mesura en què es coneixen. Per això, les competències de comunicació lingüística són presents en la capacitat efectiva de conviure i de resoldre conflictes.

Com a propostes d'actuació a l'aula prevèiem:

- Treballar la llengua oral i la comunicació a totes les àrees.
- Promoure activitats en l'aula que permetin expressar i argumentar opinions, pensaments, emocions i vivències.
- Formar l'alumnat en els diferents tipus de comunicació verbal i no verbal (visual, gestual i corporal) per a la millora de la comunicació.
- Generar situacions comunicatives des de les diferents àrees del currículum per a la comprensió dels diferents missatges i la seva coherència educativa i comunicativa i de les pròpies accions.
- Fer activitats amb l'alumnat que els permetin interactuar i dialogar amb altres persones de manera competent i apropar-se a altres cultures.
- Incorporar l'ús del llenguatge audiovisual als diferents registres comunicatius.
- Treballar explícitament l' expressió i la interpretació de diferents tipus de discursos adequats a la situació comunicativa i en diferents contextos socials i culturals.

3. Pla d'acollida: alumnes, famílies, personal docent i PAS.

L'acollida és el conjunt sistemàtic d'actituds i actuacions que el centre posa en funcionament per guiar la incorporació òptima dels nous membres de la comunitat educativa en la vida i la cultura quotidiana.

Els processos d'acollida mereixen una atenció especial dins el projecte de convivència del centre perquè afavoreixen l'enriquiment de tots els membres del centre. Es relacionen, es coneixen, creen vincles i progressen plegats.

Aquests processos no van adreçats només a l'alumnat i a les famílies nouvingudes, també van adreçats a la resta de l'alumnat, a les seves famílies, al professorat i al personal de l'administració i serveis.

Cal remarcar que és imprescindible tenir en compte l'aspecte emocional de l'acollida inicial, especialment en el cas de l'alumnat nouvingut, per evitar el possible xoc emocional que suposa l'arribada a un entorn social i cultural completament nou.

Com a propostes d'actuació al centre prevèiem:

- Establir mesures organitzatives i metodològiques per afavorir la integració de l'alumnat nouvingut en el grup classe. Aquesta informació queda recollida en el document **Pla d'acollida d'alumnat nouvingut**

- Preveure activitats que ajudin al coneixement, el respecte i la valoració de la cultura de tot l'alumnat i, més explícitament, la dels que pertanyen a grups minoritaris afavorint l'educació intercultural en un marc de diàleg i convivència.

- Elaborar un repertori de recursos didàctics per atendre l'alumnat nouvingut, amb la col·laboració de coordinador/a lingüístic del centre.

- Recollir el caràcter acollidor del centre en el Projecte educatiu i en la resta de documents del centre. Les actuacions específiques referents a la d'acollida dels docents queden reflectides al document **Pla acollida professorat.**

Com a propostes d'actuació a l'entorn establim:

- Conèixer els recursos del municipi per a l'acollida i facilitar-ne l'aprofitament per part del centre.

- Utilitzar els recursos de l'entorn per millorar el procés d'acollida (traductors, mediadors, promotors, entitats, associacions...).

4- Projecte Filosofia 3-18

El projecte filosofia 3/18 és una eina educativa per al nostre alumnat d'Infantil i Primària, que pretén desenvolupar les habilitats de pensament dels infants, tot ajudant-los a comprendre les matèries d'estudi, a ser conscients del bagatge intel·lectual heretat i a preparar-se per participar en un món democràtic.

Més concretament, en l'àmbit de la convivència, el fet d'ajudar a l'alumnat a estar més atent al discurs de l'altre, a ser més reflexiu i més raonable li proporciona eines perquè millori la seva capacitat de judici i, de aquesta forma, pugui resoldre els seus conflictes de forma molt més constructiva. A més a més , la seva perspectiva democràtica i l'argumentació com a forma de raonament necessàriament present en els debats de les accions públiques, faciliten poder garantir la capacitat d'acceptació de postures diverses i divergents, el reconeixement , el respecte a les distintes alternatives, i la comprensió de les diferents formes d'actuar.

A la nostra escola s'està portant a la pràctica a l'Etapa d'Infantil i, el curs 2011-2012 s'ha iniciat un assessorament a nivell de centre amb la idea d'implementar aquest projecte a l'etapa de Primària.

5- La comissió de convivència

La comissió de convivència del Consell Escolar de centre està formada pel director, dos mestres, i dos pares. El secretari assistirà a les sessions amb veu i sense vot.

La comissió de convivència té com a finalitat garantir una aplicació correcta de les normes relatives als drets i deures de l'alumnat, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

Són funcions de la comissió de convivència:

a) Conèixer els casos de conflicte i les solucions de mediació o sanció disciplinaria que es produeixin en el centre.

b) Elaborar propostes per a l'elaboració d'un projecte de convivència.

c) Promoure mesures, actuacions i protocols per tal de millorar la convivència escolar

d) Assessorar el director en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

6- L'Educació inclusiva

Un model d'escola inclusiva és el requisit previ i indispensable per a la construcció d'una societat inclusiva, que es fonamenti en la igualtat de drets i oportunitats de totes les persones, sense discriminacions per raons d'origen, de sexe o capacitat.

El nostre centre, té com a eix fonamental el model de l'educació inclusiva a través del qual intenta oferir a tots els infants i joves altes expectatives d'èxit educatiu, independentment de les seves característiques, necessitats o discapacitats i l'oportunitat de créixer conjuntament compartint experiències i situacions d'aprenentatge.

L'educació inclusiva de tot l'alumnat crea nous marcs de convivència i genera noves complicitats que afavoreixen l'equitat i la cohesió social.

Tota l'estructura necessària per vertebrar l'atenció a la diversitat com a referent per construir la convivència es troba recollit al **Pla d'Atenció a la diversitat**

7- La Carta de compromís *(veure en el Títol VI, Capítol 2 Carta de compromís educatiu)*

Capítol 2: Drets i deures alumnat

Secció 1: Drets alumnat

Article1**:** ***Consideracions generals***

1.1 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.

1.2 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.

1.3 Correspon als òrgans de govern del centre garantir, en el seu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat, així com la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes.

1.4 Els òrgans de govern i de participació i el professorat adoptaran les mesures preventives necessàries per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat i per impedir la comissió de fets contraris a les normes de convivència del centre. Amb aquesta finalitat es potenciarà la comunicació constant i directa amb l'alumnat i els seus pares o representants legals.

1.5 La comissió de convivència del Consell Escolar, té com a finalitat garantir una aplicació correcta de les normes relatives als drets i deures de l'alumnat, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

1.6 El consell escolar avaluarà els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, analitzarà els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposarà l'adopció de les mesures per solucionar-los.

1.7 Amb la finalitat d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures, així com per prevenir la comissió de fets contraris a les normes de convivència s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat i amb els seus pares.

Article 2. ***Dret a una educació integral***

Els alumnes tenen dret a rebre una educació integral, orientada al ple desenvolupament de la personalitat, amb respecte als principis democràtics de convivència i als drets i les llibertats fonamentals.

Article 3. ***Dret a la formació***

3.1 Els alumnes tenen 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.

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

a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.

b) 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.

c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.

d) La formació religiosa que estigui d'acord amb les conviccions dels pares o tutors, dins del marc legalment establert.

e) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.

f) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.

g) El respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.

h) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.

i) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

j) L'educació en la responsabilitat.

k) La convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.

l) L'educació en el discurs audiovisual.

m) L'atenció amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.

n) L'atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.

o) Les condicions saludables i d'accessibilitat.

Article 4. ***Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.***

4.1.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.

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

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

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

b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

4.4 Els alumnes o els seus pares o tutors poden reclamar les decisions i qualificacions que, un cop com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin d'acord amb el següent procediment:

- Presentació de la reclamació davant del director en un termini màxim de 15 dies lectius des de la recepció de la comunicació.
- Trasllat de la reclamació per part del director a la comissió d'avaluació corresponent
- Estudi de la reclamació amb constància a les actes de la comissió
- Resolució motivada per part de la comissió d'avaluació.

Contra aquesta resolució es pot interposar recurs davant la delegació territorial del Departament d'Educació.

Article 5. ***Dret al respecte de les pròpies conviccions***

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

5.2. L'alumnat, i els seus pares te dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu del centre.

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

Article 6. ***Dret a la integritat i a la dignitat personal***

6.1 L'alumnat té els drets següents:

a) Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.

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

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

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

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

f) L'alumnat té dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

6.2 El centre col·laborarà amb els serveis mèdics i les autoritats sanitàries per facilitar informació sanitària als alumnes, realitzar les revisions mèdiques preceptives, evitar de manera preventiva la propagació de malalties infecto-contagioses, poder establir - d'acord amb les famílies - mesures per evitar la propagació de paràsits, i altres actuacions anàlogues, amb la deguda reserva de la informació.

6.3 Igualment, el centre vetllarà per l'existència, la dotació actualitzada, l'accessibilitat restringida al personal adult i el correcte ús de les farmacioles.

Article 7. ***Dret a la participació***

7.1 Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del centre.

7.2 Aquesta participació en el nostre centre, es concreta en els delegats de classe

7.3 A cada grup-classe, a partir de 3r de Primària, els alumnes elegeixen entre ells, per votació, dos representants delegats/es de classe: el més votat serà el

delegat/a i el segon el sotsdelegat/a. La durada de la representació serà trimestral.

7.4 Cada alumne pot votar a dos dels seus companys. Resultaran elegits els dos més votats, per majoria simple.

Són funcions dels delegats de classe:

a) Passar llista d'assistència

b) Comunicar assumptes de l'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula al professorat a través del tutor.

c) Realitzar els encàrrecs en representació del grup –classe que els mestres li encomanin.

Article 8 . ***Organització de la jornada de treball***

L'organització de la jornada de treball escolar es farà prenent en consideració, entre d'altres factors, l'edat, les propostes i els interessos dels alumnes, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

Article 9. ***Dret a l'orientació escolar i formativa***

Els alumnes tenen dret a una orientació escolar que estimuli la seva responsabilitat i que respecti la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats.

Article 10. ***Dret a formar part d'un grup-classe***

10.1 Els alumnes tenen dret a formar part d'un grup-classe de referència, a càrrec d'un mestre-tutor.

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

10.3 La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant almenys un cicle escolar complet. No obstant, en situacions excepcionals, es podrà proposar un canvi durant el cicle per qüestions objectives d'aprofitament

escolar o per transacció i acord amb la família, en interès de l'alumne. També, quan correspongui a una mesura disciplinària.

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

10.5 En l'inici de l'oferta educativa del centre, els grups paral·lels es formaran de manera compensada quant a nombre, dates de naixement, gènere, existència d'escolaritat en l'anterior cicle educatiu, distribució de germans, necessitats educatives especials i problemes socioeconòmics i culturals associats. En les successives incorporacions es tindran presents aquests criteris per a una continuïtat de la compensació intergrups paral·lels.

Article 11. ***Dret a la protecció social i a la igualtat d'oportunitats***

11.1 Els alumnes tenen dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, els alumnes tenen dret a l'ajut que necessitin, 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.

11.2 Els alumnes tenen dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

11.3 L'escola, a través dels òrgans corresponents, informarà les famílies sobre els ajuts que poden sol·licitar, tramitarà els ajuts que correspongui davant l'Administració educativa i, igualment, resoldrà l'adjudicació d'ajuts que se li atribueixi reglamentàriament.

Article 12. ***Dret a la llibertat d'expressió***

Els alumnes tenen dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sens perjudici dels drets de tots els membres de la

comunitat educativa i el respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

Article 13. ***Dret a la protecció dels drets de l'alumnat***

13.1 Les accions que es produeixin dins de l'àmbit del centre que impliquin una transgressió dels drets dels alumnes descrits en aquest reglament o del seu exercici, poden ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el director del centre i el consell escolar.

13.2 Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta al consell escolar, el director adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

13.3 Les denúncies també poden ser presentades davant l'àrea territorial corresponent del Departament d'Educació.

13.4 Les resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Secció 2: Deures de l'alumnat

Article 14 . ***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.

Article 15. ***Carta de compromís***

La carta de compromís educatiu de l'escola expressa el objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. En la formulació de la carta participen la comunitat escolar i, particularment, els professionals de l'educació i les famílies.

Article 16. ***Deures bàsics***

Constitueixen deures bàsics dels alumnes l'estudi i el respecte a les normes de convivència dintre del centre.

Article 17. ***Deure de l'estudi***

17.1 El deure bàsic d'estudi dels alumnes 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.

17.2 Aquest deure general es concreta, entre d'altres, en les obligacions 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.

Article 18. ***Deure de respecte a les normes de convivència***

El respecte a les normes de convivència dins del centre docent és un deure bàsic dels alumnes i s'estén a les obligacions següents:

a) 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.

b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.

c) Respectar el projecte educatiu del centre.

d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles, el material didàctic i les instal·lacions del centre.

e) Complir les normes de convivència, així com la resta de normes d'organització i funcionament establertes en el centre.

f) Propiciar un ambient convivència i respectar el dret dels altres alumnes a no veure pertorbada l'activitat normal a les aules.

i) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.

Capítol 3: Règim disciplinari de l'alumnat Criteris generals d'aplicació de mesures correctores i de sancions

Secció 1: Aplicació de mesures correctores i de sancions

1.1 L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació i del seu dret a l'escolaritat.

1.2 En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.

1.3 L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin a la convivència, queda inscrita en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

1.4 Les conductes i els actes contraris a la convivència del centre, seran objecte de correcció pel centre, si tenen lloc dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars. Igualment, poden corregir-se les actuacions de l'alumne, que encara que dutes a terme fora del recinte escolar, siguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

1.5 La imposició de mesures correctores i de les sancions ha de ser proporcionada a la conducta i ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba l'alumnat i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, i contribuir, en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Secció 2: Gradació de les mesures correctores i de les sancions

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

2.1 Es consideren **circumstàncies atenuants:**

a) El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.

b) No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.

c) La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.

d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.

d) La falta d'intencionalitat.

e) Les disculpes de l'alumne 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.

2.2 Són considerades **circumstàncies agreujants**:

a) Qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, discapacitats o qualsevol altra circumstància personal o social.

b) Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.

c) La premeditació i la reiteració.

d) Faltes greus de respecte al professorat o altres adults al càrrec de l'alumnat.

Capítol 4: Règim disciplinari de l'alumnat Conductes irregulars que afecten a la convivència

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

a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.

b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.

c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.

d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.

e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.

Secció 2: Mesures correctores

2.1 Les mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre són les següents:

a) Amonestació oral per afavorir reflexió i reconeixement de la irregularitat comesa.

b) Compareixença en cas de reiteració, davant del cap d'estudis o del director del centre.

c) Privació del temps d'esbarjo, fent activitat que comporti la reflexió i l'alternativa a seguir.

d) Treure alumne del grup o espai, en un període de temps puntual i inferior a un dia, fer la reflexió "Per una convivència positiva" i amb tasques acadèmiques que se li encomanin. L'alumne quedarà en altra classe o despatxos Direcció, sempre sota la tutela d'un adult.

e) Comunicació escrita de la conducta a la família en l'agenda.

f) Citació de la família en aquells casos que la Direcció del centre el consideri oportú.

g) Realització de tasques educadores per a l'alumne, tasques d'utilitat social en horari d'esbarjo, la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a una setmana.

h) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars, complementàries i de serveis del centre, per un període màxim d'un mes.

i) Canvi de grup de l'alumne per un període màxim de quinze dies.

j) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Mentre es fan aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre, en altra classe o despatxos de Direcció, efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

2.2 La imposició de les **mesures correctores previstes a les lletres f), g), h), i) de l'apartat anterior ha de ser comunicada per escrit,** de forma que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumne.

2.3 Davant de **faltes de puntualitat o assistència** que es produeixin de forma continuada i sense justificació, es seguirà el següent protocol d'actuació:

***Puntualitat de l'alumnat*:**

a) Com a mesura preventiva, cal explicar aquest objectiu a les famílies a partir de la circular d'inici de curs, les reunions de nivell i la Carta de compromís educatiu.

b) En cas d'arribar tard, cal abans passar per Direcció per poder acompanyar l'alumnat a la seva aula. Es demanarà a la família que justifiqui via agenda, o en el seu defecte, via telefònica o presencial.

c) Tutor/a parlar amb la família si hi ha moltes faltes de puntualitat, a fi de

conscienciar a la família i buscar solució conjunta.

En casos de retards reiterats, un cop parlat amb la família per part de Direcció, l'alumne/a no podrà incorporar-se amb el seu grup-classe fins a la següent sessió, per evitar interrompre la dinàmica de l'aula. L'alumne/a quedarà sota la tutela d'un adult.

d) En cas de que no s'obtingui resposta satisfactòria, es farà derivació escrita als Serveis Socials, a fi de planificar actuació conjunta amb la família. Quedarà còpia del full de derivació en l'expedient de l'alumne/a

e) Recollir a l'informe d'avaluació de les famílies número de faltes de puntualitat tant justificades com injustificades

f) Deixar constància escrita a l'acta de la Junta d'Avaluació dels alumnes que han acumulat un nombre significatiu de faltes de puntualitat, així com les actuacions dutes a terme.

Protocol d'actuació en el RETARD en la RECOLLIDA de l'alumnat

a) El marge raonable de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida de l'escola, el situem màxim en un temps de 10', a partir dels quals el/la tutor/a o mestre/a responsable del grup portarà l'alumne/a a Secretaria i intentarà contactar amb la família.

b) En cap cas l'alumnat es pot deixar sol o sola.

c) L'alumnat quedarà en els despatxos de Direcció, sota la custodia d'un membre de l'ED, en espera de la seva recollida.

d) Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família o amb els tutors legals, i transcorregut un marge de temps prudencial (30'), la persona de l'escola que fins aquell moment hagi estat a càrrec de l'alumne/a, comunicarà telefònicament la situació a la policia local o mossos d'esquadra i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

e) La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la

mesura que comporta una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspon, s'ha de tractar de manera similar als supòsits d'absentisme.

f) En darrer terme, la direcció del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació quedarà còpia escrita en l'expedient de l'alumnat.

Assistència alumnat

a) Com a mesura preventiva, cal explicar aquest objectiu a les famílies a partir de la circular d'inici de curs, les reunions de nivell i la Carta de compromís educatiu. En el cas de Primària remarcar l'obligatorietat d'assistència a classe en aquesta Etapa.

b) La família haurà de justificar via agenda o, en el seu defecte, via telefònica del motiu de la no assistència a classe.

c) Tutor/a parlarà amb la família si es produeixen diverses faltes d'assistència injustificades, a fi de conscienciar a la família i buscar solució conjunta.

d) Quan les absències injustificades superin les 30 hores lectives al mes, el tutor/a i l'ED s'entrevistaran amb la família amb la finalitat d'informar dels següents passos a seguir en cas que la situació d'absentisme no es corregeixi.

e) En cas que no s'obtingui una modificació satisfactòria referent a l'absentisme, el tutor/a informarà a Direcció, a fi de realitzar la derivació escrita als Serveis Socials, i de planificar protocol d'actuació amb la família. Quedarà còpia del full de derivació en l'expedient de l'alumne/a.

f) Recollir a l'informe d'avaluació de les famílies número de faltes d'assistència diferenciant: matins, tardes i tot el dia.

g) Deixar constància escrita a l'acta de la Junta Avaluació dels alumnes

que han acumulat nombre significatiu de faltes d'assistència, així com de les actuacions dutes a terme i noves propostes d'intervenció.

Des del març de 2012, el nostre municipi disposa d'un **Pla de suport a l'escolarització i prevenció de l'absentisme**, on queden recollits diferents aspectes com el marc legal, objectius, estructures bàsiques … relacionats amb el tema.. Deixem constància a **l'annex I** dels següents aspectes: definició, gradació, intervenció i diagrama de fluix del centre educatiu.

Secció 3: Competència per aplicar mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a:

a) Qualsevol professor del centre, escoltat l'alumne, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b), c) d) i e) de l'article anterior. En el cas que la irregularitat es doni en el servei de menjador, l'aplicació de les mesures correctores esmentades, correspondrà al monitoratge que està al càrrec de l'alumne.

b) El professor-tutor, el cap d'estudis o el director del centre, escoltat l'alumne, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra f).

c) El director del centre o el cap d'estudis, per delegació d'aquest, un cop escoltat l'alumne i el professorat, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres g), h), i i) .

Secció 4: Constància escrita

4.1 De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b), c) i d), explicitant conducta alumne i mesura correctora imposada.

4.2 Quan l'aplicació de la mesura correspongui al professorat, la comunicació escrita a la família, es farà **via agenda. La família signarà conforme ha rebut i ha llegit la comunicació.**

4.3 Quan l'aplicació de la mesura correspongui als membres de l'equip directiu, la comunicació escrita a la família, es farà mitjançant **el full de registre d'irregularitats del centre, i la família la retornarà signada** conforme està assabentada del contingut. Es lliurarà còpia a la família i original quedarà arxivada al centre.

Capítol 5: Règim disciplinari de l'alumnat Conductes greument perjudicials per a la convivència

Secció 1: Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

D'acord a l'article 37.1 de la LEC, es consideren faltes les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

a) Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.

b) L'agressió física o les amenaces contra 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) Sostracció de material i 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.

Secció 2: Graduació de les sancions

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

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

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 tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.

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

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

g) Aquestes conductes s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada, quan impliquin discriminació per raó de gènere, raça, naixença, discapacitat o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Secció 3: Mesures sancionadores

Les **sancions** que poden imposar-se per la comissió de les faltes greus són:

a) La reparació econòmica dels danys causats al material del centre, restitució del que s'ha sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que

els correspongui, a ells mateixos o als tutors legals, en els termes que determina la legislació.

b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de tres mesos o al que resti per a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.

c) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període un període màxim de tres mesos. L'alumne quedarà als despatxos de Direcció, o en una altra classe, amb el pla d'activitats a realitzar en aquests períodes.

e) Suspensió del dret d'assistència al centre per un període màxim de tres mesos. El tutor/a vetllarà per determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

f) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

Secció 4: Responsabilitat penal

4.1 La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a l'òrgan directiu de l'àrea territorial del Departament d'Educació qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta perseguible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.

4.2 Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material del centre docent o per la sostracció d'aquest material, i el menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el director o el membre del consell escolar que es designi, ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació del menor i avaluar-la.

Secció 5: Mesures prèvies, mesures provisionals i garanties

5.1 Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades en l'article 37.1 de la LEC, es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. L'inici de l'expedient pot derivar de la pròpia iniciativa del director/a del centre o a proposta de qualsevol membre de la comunitat.

5.2 Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabalament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

5.3 Com a mesures prèvies, quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a i la seva família reconeixen de manera immediata la comissió de fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i del seu pare, mare o tutor/a legal.

5.4 Com a mesures provisionals, per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient, la direcció del centre, pot aplicar de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins un màxim de vint dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient.

5.5 Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència a classe. Altrament, l'alumne /a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe.

5.6 En tot cas, la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

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

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

Secció 6: Inici de l'expedient disciplinari

6.1 El director/a del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:

a) El nom i cognoms de l'alumne.

b) Els fets imputats.

c) La data en la qual es van realitzar els fets.

d) El nomenament per part del director/a del centre, d'instructor/a entre els docents del claustre.

6.2 De la incoació de l'expedient, la direcció del centre n'informa a l'alumnat afectat i als seus progenitors o tutors legals. Cal deixar constància escrita: notificació escrita amb avís de rebut.

6.3 El director/a del centre lliurarà la notificació escrita al instructor/a del seu nomenament.

Secció 7: Instrucció i proposta de resolució

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

7.2 Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:

a) Els fets imputats a l'expedient.

b) Les faltes que aquests fets poden constituir.

c) 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.

d) Les sancions aplicables.

e) Si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials.

7.3 Prèviament a la redacció de la proposta definitiva de resolució s'ha de practicar, el tràmit de vista i audiència. La persona instructora ha d'escoltar l'alumne /a afectat i també als progenitors i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional. Tot aquest tràmit es farà dins el termini de cinc dies lectius des de l'inici de la instrucció.
7.4 Un cop es tingui la proposta de resolució provisional, l'alumne i la família poden manifestar la seva conformitat amb allò que l'expedient s'estableix i es proposa o puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents. El termini seran de cinc dies lectius.

7.5 Cal deixar constància escrita de la realització d'aquest tràmit de vista i audiència (diligència/acta) a més de la documentació i escrits aportats per la família.

Secció 8: Resolució de l'expedient

8.1 Correspon al director/a del centre formular la resolució de l'expedient i la imposició de les corresponents sancions derivades.

8.2 La resolució de l'expedient ha de contenir:

a) Els fets que s'imputen a l'alumne/a .

b) La seva tipificació dels fets en relació a les faltes que es recullen a l'article 37.1 de la LEC.

c) El contingut de la sanció prevista i les mesures complementàries.

d) L'acord del pare, mare o tutors legals o les raons que ho han impedit.

e) L'òrgan davant el qual es pot interposar recurs i el termini.

8.2 Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, el Consell Escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant del Director/a dels Serveis Territorials del Baix Llobregat.

8.3 En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el Consell Escolar dels expedients que s'han resolt.

8.4 Contra les resolucions del director/a del centre, es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant davant del Director/a dels Serveis Territorials del Baix Llobregat.

8.5 El Director/a del SSTT rep el recurs d'alçada interposat pels representants legals de l'alumne/a afectat, resol i notifica.

Secció 9: Prescripció de faltes i sancions

Les faltes tipificades a l'article 37.1 de la LEC prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió.

Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

Capítol 6: Actuacions en els supòsits de diverses realitats socials que afecten alumnat escolaritzat en el centre

Secció 1: Problemes entre els progenitors en relació amb els fills

Els docents seguirem el següent protocol:

a) **No prendre partit** ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.

b) **Complir sempre les resolucions** i **requeriments judicials** escrits relatius a les relacions esmentades

c) Cap persona, sigui o no funcionària, no està obligada a proporcionar informes dels alumnes, a petició d'un advocat. Cal exigir l'oportú requeriment judicial**.**

d) Des del centre, en cas de separació dels progenitors es demanarà, si n'hi ha, **còpia sentència separació,** que quedarà arxivada en l'expedient de l'alumne. El tutor/a ha de recollir en cada cas, les condicions que poden afectar directament en la vida escolar de l'alumnat (pàtria potestat, guàrdia custòdia i règim de visites), a fi de vetllar pel seu compliment.

e) Els infants, a l'hora de la sortida, han de ser lliurats als pares que tinguin atribuïda la guarda i custòdia, o a les persones que en tinguin **l'encàrrec i autorització pertinent.**

f) Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill/a que hagi estat establert mitjançant sentència de separació.

g) Les decisions de canvi de centre d'un alumne/a corresponen als qui en tinguin atribuïda la pàtria potestat. En cas de desacord explícit entre progenitors, s'ha d'estar a allò que determini el jutge.

Secció 2: Actuacions de la policia o de la DGAIA

1. En el supòsit que funcionaris de la policia es presentin en el centre, demanant endur-se o demanant informació referent a un alumne/a, cal seguir el següent protocol:

   a) Que s'acreditin com a policia, tot exhibint el carnet professional.

b) Que aportin el requeriment judicial, o de la fiscalia, que n'ordena l'actuació.

c) En el cas que demanin endur-se un nen/a del centre: Avisar els pares o tutors legals, si l'alumne/a és menor, per tal que acompanyin el fill/a. Si no és possible comptar amb els pares o tutors legals, els menors han de ser acompanyats pel tutor/a o per un altre professor/a.

   * Sense el previ compliment de les actuacions precedents, no es pot lliurar cap alumne/a a la policia ni proporcionar dades sol·licitades per aquesta, llevat que els agents de policia es trobin davant una situació d'urgència perquè l'alumne/a intenta fugir o cometre algun il·lícit penal dins el centre.

2. Menors en situació de desemparament. En el supòsit que es presentin al centre funcionaris de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) per recollir un/a menor que ha estat declarat en situació de desemparament per resolució administrativa de la DGAIA, els funcionaris han d'acreditar-se i lliurar al centre una còpia de l'autorització emesa pel cap del servei territorial d'Atenció a la Infància i l'Adolescència en què consti la referència de la resolució esmentada. El centre lliura el menor als funcionaris i conserva còpia de l'autorització presentada, així com les dades de l'acreditació dels funcionaris que han dut a terme la recollida.

Secció 3: Presumpta comissió, per part d'alumnes, d'algun tipus de delicte o falta penal dins les dependències del centre

En el supòsit que es tinguin indicis racionals clars i suficients que algun alumne/a ha comès algun acte presumiblement delictiu (p. Ex. Tràfic d'estupefaents) o constitutiu de falta penal (p. Ex. Agressió), cal:

- Incoar des de la direcció el corresponent expedient a l'alumne/a per escatir les seves responsabilitats d'acord amb l'article 37 de la Llei d'educació, sens prejudici de les mesures cautelars que es puguin adoptar.

- Denunciar el cas davant la policia.

En el supòsit que els indicis de la presumpta comissió d'un delicte o d'una falta penal es desprenguin de la tramitació d'un expedient incoat per la direcció del centre, cal actuar d'acord amb la normativa aplicable (actualment el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius)i, en aquest sentit:

- Un cop determinats els fets a l'expedient, cal que l'instructor n'elabori un informe i que la direcció o la titularitat el trameti al ministeri fiscal.
- El mateix informe s'ha de trametre als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació.

En el cas d'aldarulls de control difícil o impossible, produïts per alumnes o terceres persones dins el centre, la direcció del centre públic (o, en el seu cas, qui tingui poders suficients de la titularitat del centre privat) ha d'avisar la policia a fi de restablir l'ordre públic.

Secció 4: Sospites o constància que algun alumne/a ha estat objecte de maltractaments

D'acord amb el "Protocol marc d'actuacions en casos d'abusos sexuals i altres maltractaments greus a menors", cal actuar de la manera següent:

1. Quan hi hagi sospites d'un probable maltractament o abús sexual sobre un menor, cal que la direcció del centre ho comuniqui a la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA, av. Del Paral·lel, 52, 08001 Barcelona, o la Infant cia respon: 900 300 777) i a la Fiscalia de Menors i doni compte d'aquesta actuació als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació.
2. Quan hi hagi certesa d'abús sexual o maltractament sobre un menor cal que la direcció del centre es posi en contacte amb l'hospital de referència de la zona, que ho comuniqui simultàniament a la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència i a la Fiscalia de Menors o al jutjat de guàrdia, i que doni compte d'aquestes actuacions als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació.

En ambdós casos el centre educatiu ha d'informar la família del menor de les actuacions que es facin.

TÍTOL VI

PARTICIPACIÓ DELS DIFERENTS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

TITOL VI: PARTICIPACIÓ DELS DIFERENTS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1: Mecanismes i instruments de participació

Secció 1: Formes de participació dels alumnes

1.1 Delegats de classe

A cada grup-classe, a partir de 3r de Primària, els alumnes elegeixen entre ells, per votació, dos representants delegats/es de classe: el més votat serà el delegat/a i el segon el sotsdelegat/da. La durada de la representació serà trimestral.

Cada alumne pot votar a dos dels seus companys. Resultaran elegits els dos més votats, per majoria simple.

Són funcions dels delegats de classe:

a) Passar llista d'assistència.

b) Comunicar assumptes de d'interès del grup relatius a la convivència i la vida

de l'aula al professorat a través del tutor.

c) Realitzar els encàrrecs en representació del grup –classe que els mestres li encomanin.

1.2 Encarregats de classe.

L'alumnat participa en l'organització del centre a través de la representació dels encarregats d'aula.

A nivell de cicle, queden establerts uns càrrecs d'aula, que quinzenalment són rotatius entre tot l'alumnat de cada grup classe. L'objectiu és fomentar la responsabilitat i autonomia dels infants.

Els **càrrecs** establerts són:

Infantil:

- Passar llista.
- Dia de la setmana.
- Temps.
- Repartir l'esmorzar.
- Material.
- Secretari (P4 i P5).
- Encarregat de filera (P4, P5).
- Biblioteca d'aula (P5) (ordre).

Inicial

- Secretari.
- Temps i data.
- Material.
- Safates.
- Esborrar pissarra, buidar paperera reciclatge paper i apagar llums.
- Biblioteca aula (ordre).

Mitjà:

- Delegats de classe.
- Ordre, neteja, baixar persianes i apagar llums.
- Deures.
- Fileres.
- Material.
- Data i esborrar pissarra.
- Biblioteca aula (ordre i llistat de seguiment del préstec).
- Ecociutadans (valoració setmanal de l'ús de les carmanyoles, llums apagades, neteja patis i disminució soroll).

Superior:

- Delegats de classe.
- Control d'assistència.
- Ordre i neteja.
- Baixar persianes i apagar llums.
- Deures.
- Repartir Llibres de text.
- Repartir llibretes.
- Biblioteca aula (ordre i llistat de seguiment del préstec).
- Ecociutadans (valoració setmanal de l'ús de les carmanyoles, llums apagades, neteja patis i disminució soroll).

Les SIEI, en funció de les necessitats de cada curs escolar, establiran els seus càrrecs d'aula.

1.3. Consell dels Infants

Reunió mensual de naturalesa consultiva per als infants de tota l'escola amb la finalitat de fer-los partícips en els assumptes que els afecten directament.

És un espai on les nenes i els nens (com a representants de les diferents classes) poden aprendre a expressar les seves idees i a proposar i/o participar en accions concretes per a la transformació i millora de l'escola.

Secció 2: Mecanismes per afavorir i facilitar la participació de les famílies

2.1. **Consell Escolar:** Les famílies podran participar en les decisions del centre a través del màxim òrgan col·legiat de l'escola. Veure títol III, Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre.

2.2. **Delegats de classe:** en les reunions de nivell els pares escolliran el seu delegat de classe amb les següents funcions:

a) Actuar com a pont d'informació entre les famílies del grup classe , el tutor i l'AMPA.

b) Promoure la col·laboració de les famílies en les diferents activitats que es duen a terme a l'escola i l'AMPA.

c) Recollir propostes de les famílies d'activitats relacionades amb les festes i sortides a realitzar per l'escola i l'AMPA.

2.3. **AMPA**: Les famílies del centre poden participar en diferents activitats del centre a partir de l' Associació de mares i pares.

L'AMPA organitza i gestiona les activitats extraescolars del centre, la distribució de llibres de text, xerrades de formació de pares i mares, la distribució de roba esportiva i bata, la revista escolar, contractació del servei de menjador i acollida matinal, contractació festa fi de curs i casal d'estiu, participació en la festa carnaval, formant part del Consell escolar amb la designació del seu representant , formant part de la Comissió constituïda dins el Consell Escolar i participant en el Pla Català de l'Esport.

Així mateix l'AMPA participa en el Moviment Ciutadà per l'Educació (MOCIED), taula de diàleg on els ciutadans de Viladecans a nivell particular o també a partir de les associacions de tota mena, debaten projectes de millora que podrien fer-se en àmbit educatiu.

L'AMPA s'organitza en diferents comissions de treball per facilitar la participació de les famílies en la comunitat educativa.

2.4. **Participació de les famílies en activitats puntuals** que es poden realitzar al llarg del curs en els diferents cicles: decoració passadissos, tallers internivells, preparació de decorats del teatre...

Secció 3: Mitjans per informar a les famílies

3.1 Les famílies del centre han de ser informades del PEC, les normes i funcionament del centre, criteris d'avaluació i promoció, així com també han de rebre informació respecte a l'evolució d'aprenentatge que el seu fill o filla realitza al llarg de cada curs escolar.

3.2. D'acord amb el tipus d'informació, s'establirà el canal més adequat per tal assegurar que aquesta informació arriba de la forma més àgil i correcta possible.

3.3 Els mitjans per informar a les famílies són:

a) **Web centre:** informació diversa del funcionament i de les activitats que es realitzaran cada curs escolar, així com també documents de centre com el PEC, NOF, Pla de funcionament de menjador. Projecte Lingüístic, acords del Consell Escolar, criteris d'avaluació i promoció i tota aquella informació que ha de quedar a l'abast de les famílies.

b) **Blocs de cicles**: dins del la web de centre disposem d'enllaços per accedir als diferents blocs del centre, on fem difusió de les activitats que l'alumnat realitzarà al llarg del curs.

c) **Circular de final i inici de curs:** informació més concreta respecte al curs escolar: composició claustre, aspectes de les normes de funcionament, calendari, horari, serveis de menjador i servei d'acollida, autoritzacions i tota aquella informació bàsica que és rellevant trametre per tal d'afavorir una bona comunicació amb les famílies.

d) **Reunions de nivell:** Un cop iniciat el curs, el tutors convocaran a les famílies del seu grup classe, per tal d'informar dels aspectes organitzatius i pedagògics més significatius del nivell, d'acord al guió acordat a l'escola. Es lliurarà a les famílies un resum escrit amb tota la informació més rellevant.

e) **Circulars diverses** per informar diferents activitats i actuacions que es realitzaran al centre al llarg del curs.

f) **Entrevistes individuals amb les famílies** per tal de fer el seguiment del procés d'aprenentatge de l'alumnat. El tutor farà com a mínim una entrevista amb totes les famílies del seu grup classe.

g) **Informes d'avaluació:** semestralment a Infantil i trimestralment a Primària, es lliurarà a les famílies l'informe d'avaluació per tal de comunicar l'evolució personal i acadèmica de l'alumnat.

Capítol 2: Carta de compromís educatiu

2.1 La carta de compromís educatiu elaborada pel centre, expressa els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives.

2.2 En l'elaboració del continguts de la carta han participat diferents sectors de la comunitat educativa.

2.3 En cas de nova matrícula, la carta de compromís la signaran la família i la Secretària del centre, per delegació de la Direcció de l'escola.

2.4 Al finalitzar l'Etapa d'Infantil, s' actualitzarà la signatura de la carta, per part de la família i de la Secretària , per delegació de la Direcció del centre.

2.5 En qualsevol cas s'ha de lliurar una còpia a la família i l'altra còpia quedarà arxivada a l'expedient acadèmic. Ambdues còpies han de contenir les corresponents signatures originals amb la signatura original.

2.6 El seguiment dels compromisos els farà el tutor/a de cada classe, aprofitant les entrevistes amb la família que es fan al llarg del curs.

2.7 Caldrà també recollir en la carta, si la família es nega a signar o es demana qualsevol tipus de modificació.

Veure Annex II : Carta compromís educatiu Can Palmer.

TÍTOL VI

FUNCIONAMENT DEL CENTRE

TÍTOL VII: FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1: Aspectes generals

Secció 1: Horaris del centre: entrades i sortides

1.1 L'horari general de centre, quedarà ratificat i aprovat pel Consell escolar abans de finalitzar el curs, dins del marc normatiu vigent del Departament d'Ensenyament de la Generalitat.

1.2 L'horari lectiu per l'alumnat es concretarà i es comunicarà a les famílies en la circular d'inici de cada curs.

1.3 L'entrada de l'alumnat al centre, tant al matí com a la tarda, es farà per les dues portes: la del C/Margarida Xirgu i la de l'Av. Del Mil·lenari. Les portes s'obriran cinc minuts abans de l'hora d'inici i es tancaran 10' desprès de l'hora d'inici.

1.4 Un cop tancades les portes, a l'hora d'entrada, es considerarà falta de puntualitat qualsevol retard que no estigui degudament justificat.

1.5 Per accedir al centre fora dels horaris d'entrades i sortides només s'obrirà la porta de l'Av. Del Mil·lenari.

1.6 Les famílies acompanyaran i recolliran l'alumnat d' Infantil a les respectives classes, per la terrassa que té accés directe a la classe.

1.7 L'alumnat de cicle Inicial, a l'entrada farà filera al lloc concretat del pati de l'Av del Mil·lenari. A la sortida, el tutor/a o mestra al càrrec del grup, acompanyarà als infants fins la porta, esperant amb la filera al lloc indicat, a fi de lliurar a cada alumne a la persona responsable.

1.8 L'alumnat de cicle Mitjà i cicle Superior a l'entrada, farà filera al pati del darrera, en el lloc concretat per cada grup. El tutor/a o mestre/a que estigui al càrrec del grup, acompanyarà al grup d'alumnes fins la porta de la sortida.

1.9 Els alumnes més grans que a les sortides han de passar a recollir els seus germans/es més petits, cal que els vagin a recollir puntualment per les portes d'accés al pati de les aules d'infantil o bé per la porta de l'Av del Mil·lenari, si són alumnes de Cicle Inicial. En aquest cas, cal que la família, complimenti *l'autorització de recollida de germans* facilitat pel centre i la lliuri al tutor/tutora de seu fill/a que ha de ser recollit.

1.10 A l'inici de cada curs la família, lliurarà al tutor/a, el *full d'autorització de recollida d'alumnes* i el *full de comunicació* de si poden sortir sense acompanyament.

1.11 Els dies de pluja els alumnes d'Inicial es recolliran a l'hora establerta al porxo Principal.

1.12 L'alumnat que usa el servei de transport escolar, sempre sortirà per la porta de l'Av. del Mil·lenari, acompanyat pel personal docent a càrrec del grup.

Secció 2: Vigilància d'esbarjo

2.1 L'horari d'esbarjo forma part de l'horari lectiu de l'alumnat, concretat en mitja hora diària.

2.2 L'horari d'esbarjo quedarà distribuït en dues franges horàries:

- 10:30h -11:00h Etapa Infantil.
- 11:00h-11:30h Etapa Primària.

2.3 L'alumnat d'Infantil i Cicle Inicial faran al temps d'esbarjo al pati que dóna a l'Av/ del Mil·lenari. L'alumnat de Cicle Mitjà i Cicle Superior el farà al pati del darrera que dóna al c/ Margarida Xirgú.

2.4 La vigilància del temps d'esbarjo es realitzarà per mestres, educadores i TEI, d'acord als torns establerts pel centre, aprovats en Consell Escolar i que queden recollits en el PGC.

2.5 En cas d'absència del personal que fa la vigilància, per cobrir la substitució s'estableixen els següents criteris;

2.6 Absència prevista: la persona afectada canviarà el seu torn amb altra company/a.

2.7 Absència imprevista: el cap d'estudis s'encarregarà de gestionar la substitució.

2.8 En cas de pluja, no funcionaran els torns de vigilància. Cada tutor/a s'ha de fer càrrec del seu grup.

Secció 3: Activitats complementàries, festes i celebracions

3.1 Cada curs escolar, cada equip de cicle programarà la relació de activitats i sortides pedagògiques que quedaran recollides en la PGC i aprovades pel Consell Escolar.

3.2 A la reunió de nivell d'inici curs, s'informarà a les famílies de la programació d'activitats complementàries que es realitzaran al llarg del curs i se'ls hi lliurarà l'autorització anual escrita amb programació de les sortides, preu i forma de pagament.

3.3. Les famílies hauran de decidir a principi de curs si els seus fills/es van a totes les sortides o només a les que no són d'autocar. La decisió que prenguin no es podrà modificar al llarg del curs.

Les famílies que no hagin pagat el rebut de material no rebran el rebut de sortides, rebran un paper on informi que han de fer efectiu primer el rebut de material.

3.4 Les sortides sempre es faran com a mínim amb dos acompanyants, un dels quals necessàriament ha d'ésser docent.

3.5 L'alumnat que no participi en les sortides, si s'escau, romandrà en altre grup d'un nivell proper. El tutor/a deixarà les activitats preparades a realitzar per l'alumne/a.

3.6 La relació màxima d'alumne/mestres, educadors o acompanyants per a les sortides ha d'ésser la següent:

- 2n cicle d'educació infantil 10/1
- Cicle Inicial i Cicle Mitjà 15/1
- Cicle Superior 20/1

3.7 En el cas de l'alumnat amb NEE, el centre adaptarà les ràtios a les seves característiques específiques.

3.8 En la reunió de nivell d'inici de curs, si s'escau, s'informarà a les famílies de la proposta de realitzar colònies, amb lloc, dies i preu aproximat.

3.9 Els tutors/es passaran a les famílies una enquesta, per recollir una primera previsió d' alumnat que participarà en les colònies.

3.10 Es realitzaran colònies a final de cada cicle (I5, 2n, 4t i 6è). S'elimina el % mínim de participació.

3.11 Es farà una reunió amb les famílies per tal donar una informació més detallada del desenvolupament de les colònies.

3.12 Caldrà una autorització específica de les famílies per a la participació de l'alumnat a les colònies.

3.13 La relació màxima d'alumne/mestres, educadors o acompanyants per a les colònies ha d'ésser la següent:

- 2n cicle d'educació infantil 8/1
- Cicle Inicial i Cicle Mitjà 12/1

- Cicle Superior 18/1

3.14 En el cas de l'alumnat amb NEE, el centre adaptarà les ràtios a les seves característiques específiques.

Secció 4: Normes d'ús dels espais i dels recursos materials

4.1 Els espais d'ús comú que disposa el centre són els següents:

- Laboratori.
- Biblioteca.
- Sala usos múltiples.
- Ludoteca.
- Taller domèstic.
- Sala Psicomotricitat.
- 4 Aules d'Instrumentals.
- Aula d'Informàtica.
- Aula d'Idiomes.
- 2 Aules de suport.

4.2 A l'inici de curs, els horaris d`ús dels espais comuns quedaran recollits a la intraweb del centre. El cap d'estudis gestionarà les reserves d'ús fix per a tot el curs. Quan les reserves són puntuals, el professorat interessat serà el responsable de gestionar-la mitjançant la intraweb.

4.3 Cada curs escolar, el mestre/a responsable de l'espai, actualitzarà l'inventari dels recursos materials dels quals disposa cadascun d'aquests espais. Aquest recull quedarà a l'abast del professorat a la xarxa interna de l'escola.

4.4 L'encarregat/a d'audiovisuals de cada cicle actualitzarà anualment l'inventari d'aquests recursos.

4.5 A l'escola diferenciem dos tipus de recursos materials:

a) Material fungible per l'alumnat de cada cicle que es gestiona a partir de les quotes anuals que paguen les famílies.

b) Material de l'escola, d'acord a les partides pressupostàries anuals, que es gestiona a partir del compte de Despeses de funcionament.

Secció 5: Actuacions en situacions d'emergència

5.1 Problemes entre els progenitors en relació amb els fills

5.1.1 L'escola, un cop hagi rebut la informació pertinent, demanarà una còpia de la sentència de separació o qualsevol altra documentació judicial amb caràcter provisional que puguin aportar els tutors legals dels infants.

5.1.2 Aquesta documentació quedarà dins la carpeta de documentació l'alumne que queda custodiada en els arxius de Secretaria. A l'inici de cada curs el tutor/a, revisarà i recollirà alumnes del seu grup amb sentències de separació, a fi de concretar aspectes legals respecte a la custòdia, pàtria potestat, règim de visites i recollida a l'escola en cada cas. També es responsabilitzarà de passar aquesta informació a altres mestres que setmanalment puguin fer-se càrrec del grup.

5.1.3 En cap cas, els professionals del centre prendran partit ni adoptaran posicionament en les relacions privades entre els dos progenitors. Caldrà complir sempre les resolucions i requeriments judicials escrits, i a l'hora assegurar que les famílies coneguin la forma d'actuar del centre davant d'aquestes situacions.

5.1.4 Cap persona ni professional del centre està obligada a proporcionar in formes orals o escrits d'un alumne per petició d'un advocat. Cal exigir l'oportú requeriment judicial.

5.1.5 Els pares que no hagin estat privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació oral o escrita en referència el desenvolupament educatiu dels seus fills. En determinades situacions a demanda del progenitor, l'escola facilitarà un duplicat dels informes d'avaluació, així com també facilitarà al llarg del curs les pertinents entrevistes amb els mestres i/o equip directiu.

5.1.6 Els infants han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als pares que tinguin atribuïda la guàrdia custòdia, respectant quan sigui el cas el règim de visites establert per via judicial o a les persones que estiguin autoritzades.

5.2 Actuacions de la policia

5.2.1 En el supòsit que funcionaris de la policia es presentin en el centre i demanin endur-se algun alumne, cal fer el següent:

a) Que s'acreditin com a policia, tot exhibint el carnet professional.

b) Que aportin el requeriment judicial, o de la fiscalia, que n'ordena l'actuació.

c) Avisar els pares o tutors legals per tal que acompanyin al fill/a. Si no és possible comptar amb els pares o tutors legals, els menors han de ser acompanyats pel tutor o un membre de l'equip directiu.

5.2.2 En el supòsit que funcionaris de la policia es presentin en el centre i demanin identificació o dades d'algun alumne, cal fer el següent:

a) Que s'acreditin com a policia, tot exhibint el carnet professional.

b) Que la petició s'efectuï amb la motivació deguda, que acrediti la relació amb els supòsits exposats, deixant constància de la petició. Es considera admissible un requeriment judicial o de la fiscalia i també una ordre o un ofici expedit per la mateixa autoritat policial que estigui al càrrec de les actuacions.

5.2.3 El centre podria també per iniciativa pròpia comunicar o cedir dades personals d'un alumne a la policia sense consentiment quan hi hagi indicis que aquest ha comès una infracció penal, ja que en aquest cas compta amb l'habilitació legal suficient en la Llei d'Enjudiciament Criminal (article 262).

5.3 Actuacions de la DGAIA

5.3.1 En el supòsit que es presentin al centre funcionaris de Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) per recollir un menor que ha

estat declarat en situació de desemparament per resolució administrativa de la DGAIA, cal fer el següent:

a) Els funcionaris han d'acreditar-se i lliurar una còpia de l'autorització emesa pel cap del servei territorial d'Atenció a la Infància i l'Adolescència en què consti la referència a la resolució esmentada.

b) El centre lliurarà els menors als funcionaris i conservarà una còpia de l'autorització presentada, així com de les dades de l'acreditació dels funcionaris que hagin dut a terme la recollida.

5.3.2 En cas de sospites probables o de constància de maltractaments a infants, el Departament d'Ensenyament posa a l'abast dels centres el protocol, elaborat conjuntament amb el Departament de Benestar Social i Família,on s'exposa tot el procés d'actuació que caldrà seguir. Aquest protocol, quedarà recollit, en el despatx de Direcció.

5.4 Actuacions davant necessitats d'acreditació, en les renovacions de residència, de l'escolarització dels menors a càrrec.

5.4.1 Els sol·licitants amb menors a càrrec s'han d'adreçar al centre per poder obtenir el certificat que acrediti la seva escolarització.

5.4.2 El centre emetrà aquest certificat segons el model normalitzat que es pot descarregar al Portal de centre/Documentació acadèmica/Certificats de centre.

5.4.3 El certificat el signaran el secretari i el director del centre, portarà el segell de centre i es lliurarà en format paper al sol·licitant.

Secció 6: Actuacions en cas de queixes i reclamacions

6.1 Com actuació general, la persona que tingui una queixa o reclamació sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis al centre, en primer lloc, s'adreçarà directament al professional afectat. En cas de no arribar a una entesa, la direcció oferirà la possibilitat de mediació.

6.2 En els casos, en que la mediació no ha solucionat la situació, es procedirà a formalitzar un escrit de queixa adreçat al director del centre, que contingui 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.

6.3 El director del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professional 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, el director ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada, 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 la secretaria del centre.

Secció 7: Seguretat, higiene i salut

7.1 La farmaciola

7.1.1 La farmaciola principal del centre queda ubicada als lavabos del personal docent del costat dels despatxos.

7.2 Al costat de la farmaciola hi figura la fitxa de situacions d'emergència, les instruccions bàsiques de primers auxilis i el contingut bàsic de la farmaciola escolar.

7.3 A Infantil, també hi ha una farmaciola escolar, dins dels lavabos del personal docent que està en la mateixa planta, per poder atendre a l'alumnat de l'etapa de forma més àgil i ràpida.

7.4 L'administratiu serà la persona encarregada de fer revisions periòdiques de la farmaciola escolar per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

7.2 Administració de medicaments

7.2.1 En cas que sigui imprescindible administrar un medicament a l'alumne, dins l'horari lectiu, cal que els pares o tutors legals aportin *una recepta o informe mèdic* on consti el nom de l'alumne, la pauta d'administració i el nom del medicament que ha prendre.

7.2.2 Els pares o tutors legals també adjuntaran *l'autorització d'administració* del medicament prescrit, d'acord al model que s'adjunta amb la circular d'inici de curs per a les famílies i la lliuraran al tutor del seu fill/a, que l'arxivarà en la carpeta dades del grup classe. Si l'administració del medicament és en temps de menjador, l'encarregada de fer-ho serà la Coordinadora.

7.2.3 El responsable d'administrar el medicament dins horari lectiu, sempre que sigui possible, serà el tutor/a de l'alumne. En cas d' absència, l' encarregat de administrar el medicament a l'alumne serà la persona que està al càrrec del grup en l'hora que està prescrit.

7.2.4 El centre podrà administrar *paracetamol,* en els casos recollits en les recomanacions d'ús del Departament de Salut i la Societat Catalana de Pediatria: alumne amb febre igual o superior a 38 C a l'espera que la seva família el vingui a recollir tant aviat com pugui. A l'inici de cada curs escolar es lliurarà a les famílies l'autorització per a l'administració de paracetamol, que la retornaran degudament complimentada al tutor del seu fill. En cas que al llarg del curs la dosi hagi variat, la família serà la responsable de comunicar-ho al tutor. Les autoritzacions de tot l'alumnat quedaran arxivades per classes en la Secretaria del centre.

7.3 <u>Actuació davant alumne malalt o accidentat</u>

7.3.1 En cas que l'alumne es posi malalt o pateixi un accident, es trucarà a la família, per tal que se'n faci càrrec.

7.3.2 Si la família no es pot localitzar i/o la situació requereix una ràpida intervenció, es trucarà el 112, i s'acompanyarà a l'alumne amb l'ambulància al centre hospitalari determinat pel conveni establert pel Departament, tot esperant l'arribada de la família.

7.3.4 En cas que un alumne tingui febre o alguna malaltia que comporti perill de contagi no podrà assistir a l'escola, ni a les sortides escolars fins que no hi hagi cap perill de contagi.

7.4 Materials d'infantil i primària

7.4.1 Tots els materials emprats al centre han de reunir els criteris de qualitat i seguretat que estableix la normativa vigent. En particular, els recursos lúdics, les joguines i el material d'ús fungible, han d'estar identificats amb el marcatge CE de conformitat.

7.4.2 Aquests materials s'han de mantenir arranjats en un espai per a l'emmagatzematge i bon estat de netedat i seguretat per evitar riscos d'infecció, malalties i contaminació, tot garantint les condicions higienicosanitàries.

7.4.3 Tant l'equipament com el mobiliari, han d'estar adaptats a les edats i a les característiques dels usuaris, i s'han d'evitar cantoneres i materials de riscs.

7.5 Manipulació d'aliments

7.5.1 L'elaboració d'aliments en el centre per part d'alumnes, famílies o professors, com a activitat de la programació anual aprovada pel Consell Escolar, s'ha de fer tenint en compte les normes bàsiques d'higiene alimentària establertes per l'Agència Catalana de Seguretat Alimentària, recollides en el document " Quatre normes per preparar aliments segurs".

7.5.2 Cal evitar les elaboracions que continguin com a ingredients ou cru o nata.

7.5.3 Per celebracions d'aniversari, berenars o altres actes on les famílies portin aliments de casa, aquests hauran de ser envasats i no cuinats a casa.

7.5.4 Serà responsabilitat del centre transmetre aquesta informació a les famílies i vetllar pel seu compliment.

7.6 Prevenció del tabaquisme i del alcoholisme

És prohibida la venda i el subministrament de tabac i alcohol, així com també fumar en totes les dependències del centre. No està permès les àrees habilitades per fumadors.

7.7 Protecció de dades i d'imatges

7.7.1 Per la publicació i la utilització d'imatges o dades personals cal disposar de la corresponent autorització signada per el pare, la mare o els tutors legals de l'alumne.

7.7.2 Els consentiments o autoritzacions atorgats, poden ser revocats en qualsevol moment pel titular de les dades.

7.7.3 A l'inici de cada curs, en la reunió de nivell, el tutor informarà i recollirà l'*autorització del dret d'imatge,* perquè pugui aparèixer en fotografies/filmacions corresponents a activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars, organitzades pel centre, sense cap ús de difusió comercial: web, blocs, revista, DVD...

7.7.4 Cada curs escolar, el tutor recollirà aquestes autoritzacions i enregistrarà l'alumnat que està o no autoritzat. Les autoritzacions quedaran arxivades per aules a la Secretaria del centre.

7.7.5 El dret a la pròpia imatge no impedeix la informació gràfica sobre un esdeveniment públic quan la imatge d'una persona determinada aparegui com a merament accessòria dintre de l'esdeveniment o quan les persones que hi apareguin no es puguin identificar. En aquests casos no cal consentiment.

7.7.6 El director del centre és el responsable d'allò que es capti dins del recinte del centre. No és responsable de les captacions d'imatges efectuades en espais públics externs al centre.

Secció 8: Absències personal docent

8.1 En cas d'absència imprevista, el personal docent afectat, avisarà el més aviat possible al centre, per tal es pugui planificar la seva substitució al llarg de

les hores que faltarà. Un cop reintegrat a la feina, complimentarà el full de sol·licitud de permís, adjuntant el justificant pertinent.

8.2 En cas que el personal docent, requereixi demanar un permís recollit com a competència del director d'acord a la normativa vigent, amb antelació a la data prevista de l'absència, informarà al director, complimentant el full de sol·licitud de permís. Un cop reintegrat a la feina, lliurarà al director el justificant pertinent, per tal d'adjuntar-lo a la seva sol·licitud de permís.

8.3 El director del centre ha de registrar les absències justificades i injustificades del personal adscrit al centre, mitjançant l'aplicació informàtica disponible al Portal Atri.

8.4 Dins dels 10 primers dies del mes en curs, el director, informarà del registre mensual d'absències al personal docent i el trametrà als SSTT.

8.5 El director de centre recollirà i arxivarà mensualment, còpia del registre absències, els fulls de sol·licitud de permís i els corresponents justificants del curs vigent. Aquesta documentació quedarà en el despatx de direcció a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del consell escolar. No podran conservar-se els justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones, els quals s'hauran de retornar als interessats.

8.6 En cas d'absència i d'impuntualitat injustificada, el director seguirà el procediment especificat en la normativa vigent.

8.7 <u>Substitució en cas d'absència dels mestres</u>

8.7.1 Davant situació d'absència del professorat, com a criteri general es tindrà en compte que el mestre que es faci càrrec de la substitució sigui del mateix cicle i per tant conegui l'alumnat. En cas que no sigui possible, es respectarà el criteri d'Etapa.

8.7.2 Com a norma general, quan un grup rebi l'atenció de dos mestres, l'absència d'un d'ells no serà substituïda.

8.7.3 En principi, el Cap d'estudis delega l'organització de la substitució al Coordinador de cicle, d'acord a la següent gradació acordada:

- Primer: Hores lectives de coordinació (TAC, Riscos, LIC) o d' encàrrec (laboratori, biblioteca).
- Segon: Hores de SEP del cicle.
- Tercer: Desdoblaments de cicle.
- Quart: Mestre d'EE del cicle.
- Cinquè: Altres mestres de l'Etapa que intervenen al cicle.
- Sisè: Repartir el grup entre les aules del mateix cicle.

8.8 Substitució en cas personal PAEC i TEI

8.8.1 Com a norma general, en cas d'absència de la TEI i les educadores, no es substituirà.

8.8.2 En el cas de les SIEI, en situacions i activitats que inevitablement sigui necessari comptar amb una segona persona per atendre les necessitats de l'alumnat, es cobrirà la substitució en aquell moment puntual amb la mestra d'EE del cicle.

8.8.3 Les educadores i la TEI no realitzaran substitucions sense que hi hagi un mestre al grup.

8.9 Substitució personal d'administració i serveis.

8.9.1 En cas d'absència de l'administratiu, caldrà esperar que es cobreixi la substitució d'acord als criteris del Departament d'Ensenyament. L'equip directiu atendrà les tasques habituals dels despatxos (telèfon, atenció famílies...).

8.9.2 En cas d'absència del conserge, el responsable de cobrir la substitució serà l'Ajuntament. La realització de determinades tasques diàries que obligatòriament s'han de fer com obrir i tancar portes, el director del centre designarà qui puntualment s'encarrega de realitzar-les en cas d'absència del conserge.

Capítol 2: Serveis escolars

Secció 1: Servei de menjador

1.1 El centre disposa de cuina pròpia i espai de menjador a la planta baixa del centre.

1.2 L'AMPA contracta l'empresa que gestiona el servei de menjador, tot i que a demanda de l'AMPA o del Consell escolar es podria canviar aquesta titularitat.

1.3 El director, cada curs escolar, gestiona els ajuts de menjador per l'alumnat, que arriben al compte bancari de l'escola. A final de cada curs presentarà al Consell escolar del centre, el balanç del romanent i ajuts de menjador.

1.4 S'ha creat una Comissió de menjador des del consell escolar del centre, formada per:

- Director centre.
- Secretari del centre.
- 1 representant del sector pares.
- President AMPA.
- 1 representant del sector mestres.

1.5 L'organització i el funcionament del servei de menjador queda recollit de forma més específica en el **Pla de Funcionament del menjador.**

1.6 El preu del servei menjador és aprovat pel Consell escolar a final de cada curs escolar, d'acord al preu màxim que ve establert en la normativa del Departament, quedant publicat en el dos taulons d'anunci del centre. En la circular d'inici de curs que es lliura a les famílies a l'inici de curs.

Secció 2: Servei d'acollida matinal

2.1 El servei d'acollida matinal funciona de 8:00h a 9:00h del matí.

2.2 L'espai reservat per aquesta activitat és l'espai de menjador,que aquesta hora està lliure de les taules que són plegables.

2.3 Aquest servei el gestiona una empresa, normalment la mateixa que gestiona el servei de menjador.

2.4 L'AMPA contracta l'empresa que gestiona el servei d'acollida, tot i que a demanda de l'AMPA o del Consell escolar es podria canviar aquesta titularitat.

2.5 L'organització i el funcionament del servei d'acollida queda recollit de forma més específica en la Programació General de Centre.

1.6 El preu del servei d'acollida és aprovat pel Consell escolar a final de cada curs escolar, quedant publicat en el dos taulons d'anunci del centre. En la circular d'inici de curs que es lliura a les famílies a l'inici de curs.

Secció 3: Servei de transport

3.1 Té dret a la gratuïtat del servei de transport escolar, l'alumnat amb NEE, que per les seves necessitats requereixen el recurs de la SIEI del nostre centre i són de fora la nostra localitat.

3.2 L'alumnat amb NEE que viu a la localitat, podrà usar de forma gratuïta el transport escolar, sempre i quan compleixi el requisit del percentatge de disminució determinat pel Departament d'Ensenyament.

3.3 La ruta i parades del transport han de quedar autoritzades pel Departament d'Ensenyament. El director del centre abans d'acabar el curs complimentarà i trametrà al Departament la documentació requerida amb la relació d'alumnat usuari,parades, horaris i altres dades que puguin ser sol·licitades.

3.5 Des del centre, cada curs escolar, el cap d'estudis organitzarà els torns del personal docent que s'encarregarà d'acompanyar i recollir a l'alumnat a la

parada autoritzada del transport escolar enfront de la porta principal del centre.

Secció 4: Activitats extraescolars

4.1 Les activitats extraescolars, són organitzades per l'AMPA, fora de l'horari lectiu. A l'inici de cada curs escolar, d'acord amb les demandes de les famílies i de les inscripcions recollides es concretaran quines són aquestes activitats i seran aprovades en Consell Escolar del centre.

4.2 L'AMPA contractarà l'empresa de lleure que gestionarà les activitats extraescolars.

Capítol 3: Gestió econòmica

3.1 La gestió econòmica del centre s'ajustarà als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics. La gestió econòmica es basarà en el principi de pressupost anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i en el principi de retiment de comptes.

3.2 El director autoritzarà les despeses i ordenarà els pagaments d'acord amb el pressupost del centre, deixant constància al document o factura de cada despesa, amb una diligència on constarà, com a mínim, la data en què s'autoritza la despesa i, 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 del director.

3.3 El pressupost és anual i únic. Recull la previsió de tots els ingressos i totes les despeses en relació al projecte educatiu i la programació general de centre.

3.4 El pressupost serà presentat per la secretària i aprovat pel Consell Escolar, a proposta de la direcció, abans del 31 de gener de l'any corresponent. Durant l'exercici pressupostari, la direcció del centre proposarà al consell escolar aquelles modificacions del pressupost que estimin oportunes.

3.5 El Consell Escolar o, a través de la seva comissió econòmica, farà el seguiment de l'execució del pressupost i comprovarà l'aplicació donada als recursos totals del centre.

3.6 La Comissió Econòmica del Consell Escolar es reunirà trimestralment per fer seguiment de l'estat dels comptes.

3.7 Dins del primer quadrimestre de l'any següent, el Consell Escolar aprovarà la liquidació del pressupost de l'any anterior i la incorporació dels romanents al pressupost de l'any següent. Aquesta liquidació es presentarà al Departament d'Ensenyament a través dels controls financers previstos legalment.

3.8 Tots els acords del Consell Escolar sobre qüestions pressupostàries es recolliran en l'acta corresponent. 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.

3.9 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.

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

3.11 Es procurarà limitar els pagaments per domiciliació bancària als pagaments dels rebuts de caràcter periòdic dels serveis contractats pel centre. En cas de pagaments per domiciliació bancària, es garantirà en tot cas que la direcció del centre hagi autoritzat la despesa i n'hagi ordenat el pagament.

3.12 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.

3.13 L'escola disposarà de dos comptes bancaris, contractats per la direcció, a nom i NIF del centre. Una de les condicions del contracte serà que la disposició de fons del compte 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.

- Un primer compte es destinarà per a DESPESES DE FUNCIONAMENT. Les despeses bancàries generades per l'administració d'aquest compte es consideraran a tots els efectes despeses de funcionament del centre.
- Un segon compte per a la gestió econòmica d'INGRESSOS DE FAMÍLIES, tant de material com de sortides. Les despeses bancàries generades d'aquest compte no podran ser sufragades amb recursos procedents de l'assignació del Departament d'Educació per a despeses de funcionament del centre.

3.14 El centre disposarà d'un altre compte bancari per gestionar el romanent i ajuts del servei de menjador.

3.15 El centre conservarà, en original o fotocòpia segons escaigui, un document acreditatiu de la disposició de fons que es realitzin (resguard de la transferència, còpia del xec, etc.).

3.16 Les famílies hauran de fer l'ingrés de les quotes de material i sortides a través de l'entitat bancària. En cas de famílies en situació de necessitats econòmiques, es pactarà el pagament a terminis, sempre i quan la família s'hagi presenciat a Direcció per pactar les condicions del pagament.

3.17 a) Quan una família tingui dificultats econòmiques per pagar l'import de les sortides, des de direcció, se li oferirà l'opció de fer el pagament en tres terminis, sempre que sigui possible, en efectiu.

En el cas de famílies que no volen que els seus fills i filles pugin en autocar, se'ls oferirà, excepcionalment, l'opció de poder pagar només aquelles sortides que no requereixen transport, com ara les sortides al teatre, sortides pel barri i sortides organitzades per l'Ajuntament. Sempre i quan també hagin pagat la part que correspon a festes.

b) Quan un alumne estigui malalt i no pugui assistir a una sortida, sempre i quan la família ho demani se li podrà retornar els diners de la sortida. L'import que es retornarà serà l'entrada, si s'ha fet un apagament per una entrada individual. Quan s'hagi fet un pagament per grup no es podrà retornar. I en cap cas, es podrà retornar la part que correspon a l'autocar.

3.18 La Direcció del centre vetllarà perquè la informació sobre les convocatòries de les beques i ajuts, destinades a l'alumnat que es troba en situacions desfavorides per raons socioeconòmiques o geogràfiques o per afavorir la integració escolar d'aquells alumnes que ho necessitin per circumstàncies de caràcter personal, els hi arribi amb prou antelació. També cal assegurar per part del centre, la correcta gestió dels ajuts que el centre pugui rebre al llarg de cada curs escolar.

3.19 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 disposarà del llibre de caixa.
- 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.

3.20 Quan es produeixi un canvi de director, 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. El director 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'elevarà l'informe oportú a l'àrea territorial del Departament d'Ensenyament.

Capítol 4: Gestió acadèmica i administrativa

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

4.2 El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats.

Secció 1: Documentació relativa als òrgans de govern i coordinació del centre

1.1 La Secretària de l'escola assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres:

- Actes dels òrgans col·legiats: llibre d'actes de Consell Escolar i de les seves comissions, llibre d'actes de Claustre.
- Registre d'entrades i sortides.
- Inventari.
- Comptabilitat.
- Permisos i absències del professorat (recull aplicació informàtica, més full de permís i justificants).

1.2 Quedaran recollits en l'estructura digital del centre:

- Resum de coordinació (intraweb).
- Acords de les reunions de cicle (carpeta coordinació penjada en la "P").

Secció 2: Documentació relativa a l'alumnat

2.1 La documentació de l'alumnat compren la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes.

2.2 En particular cada curs escolar, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres:

- Registre de matrícula: quedarà a Secretària amb el nom, cognoms i telèfons de contacte.
- Registre d'assistència de l'alumnat: cada tutor el tindrà actualitzat al llarg del curs.

2.3 Els expedients, entès com el conjunt de documents referits a un alumne que recull tot el seu procés d'escolarització, romandran al centre i la secretària serà la responsable de custodiar-los, tant en format imprès o en suport electrònic, i de les certificacions que se sol·licitin.

2.4 El director del centre adoptarà les mesures adients per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal que conté la documentació del centre i evitar-ne l'alteració i el tractament o l'accés no autoritzats.

2.5 A l'inici de cada curs escolar, es demanarà a les famílies l'autorització per a la publicació i la utilització d'imatges de l'alumnat, d'acord al model elaborat pel centre. Aquesta autorització especificarà la finalitat a que es destinaran les imatges i el mitjà de difusió. En tots els casos, les famílies retornaran el full d'autorització signat i indicant clarament si autoritzen o no a que el centre pugui fer ús educatiu de les d'imatges preses. Aquestes autoritzacions quedaran arxivades en Secretària.

2.6 L'escola disposa de dos tipus de documents:

- Els documents oficials establerts pel departament d'Ensenyament generats per l'aplicació informàtica vigent.
- Els documents elaborats pel centre, que són documents que quedaran definits al PEC, l'equip docent decidirà els formats i continguts concrets d'aquests documents i el tutor serà qui els complimentarà.

EDUCACIÓ INFANTIL

Documents oficials:

- Fitxa de dades bàsiques.
- Resum d'escolarització individual.

Documents elaborats pel centre:

- Informe final d'etapa.
- Informes semestrals per les famílies (dos per curs).

EDUCACIÓ PRIMÀRIA

Documents oficials:

- Expedient acadèmic: Recull les dades d'identificació del centre i de l'alumne. Els resultats d'avaluació, recollits a les actes de final de cada cicle. Valoració de l'adquisició de les competències bàsiques. Si s'escau, s'indica si l'alumne segueix un PI.

- *Historial acadèmic:* Es lliura a les famílies, en finalitzar l'etapa de Primària, i a un altre centre, en cas de trasllat o en cas de finalitzar l'etapa.

- *Informe personal per trasllat:* Es lliura a una altre centre quan un alumne es trasllada sense haver finalitzat el cicle.

- *Informe individualitzat de final d'etapa:* Es lliura al centre de secundària quan l'alumne finalitza l'etapa, juntament amb l'historial acadèmic.

- *Butlletí de final de cicle:* Es lliura a les famílies en finalitzar cada cicle.

Documents elaborats pel centre:

- Full de seguiment del procés d'aprenentatge.
- Informes trimestrals d'avaluació per a les famílies.
- Informes semestrals d'avaluació alumnat SIEI.

Capítol 5: Personal d'administració i serveis

5.1. Consergeria

5.1.1 L'Ajuntament assigna dues persones al centre en horari complet, de matí i tarda.

5.1.2 Les funcions encomanades són:

a) Obrir i tancar portes.

b) Vigilància, recepció de visites i, si escau, acompanyament alumnat que arriba fora de l'horari d'obertura del centre.

c) Manteniment: realitzar petites reparacions, passar comunicacions a l'Ajuntament dels desperfectes, atendre i fer seguiment de les empreses que venen a fer arranjaments al centre.

d) Fer seguiment juntament amb Direcció i l'AMPA de les necessitats i obres de manteniment que es pugui realitzar al llarg del curs.

e) Realitzar tasques de reprografia encomanades.

f) Altres tasques acordades amb la Direcció del centre.

5.2 Auxiliar administrativa

5.2.1 El Departament d'Ensenyament assigna una persona per realitzar tasques administratives, en horari complet.

5.2.2 Les funcions encomanades són:

a) Atenció el telèfon, prendre nota de tots els encàrrecs i trametre'ls a la persona interessada.

b) Fer algunes trucades a serveis externs o a les famílies per deixar una informació o encàrrec concret requerida des de la Direcció o altra professional del centre.

c) Facilitar i recollir els impresos i documentació dels ajuts que es poden convocar al llarg del curs.

d) Consultar els DOGC per internet i altres fulls administratius del Centre que es requereixin.

e) Mantenir actualitzada la farmaciola (revisió mensual) i facilitar els termòmetres mestres.

f) Anar a les entitats bancàries, Ajuntament o correus per fer les gestions encarregades.

g) Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnat. Domini de l'aplicació informàtica que correspongui.

h) Gestió administrativa dels documents acadèmics sota la supervisió del Secretària i/o Direcció.

i) Fer fotocòpies que es requereixin des de Direcció quant a tasques administratives del Centre.

j) Realitzar el control dels ingressos fets per les famílies en el compte de material i sortides.

k) Donar suport a altres tasques administratives encomanades des de l'Equip Directiu.

5.3 Educadores d'Educació Especial

5.3.1 A principi de cada curs, d'acord amb les necessitats de l'alumnat, farem la distribució del seu horari i la seva ubicació en un cicle. Tenim com a referència 30 hores lectives i 5 hores no lectives.

5.3.2 Les educadores sempre actuaran com a suport juntament amb un altre mestre del Centre.

5.3.3 Les funcions encomanades són:

Con formato: Numeración y viñetas

a) Suport a l'alumnat amb NEE . motrius, perquè pugui participar en les activitats del centre: desplaçaments dins i fora del centre, control i canvis posturals...

b) Suport a l'alumnat amb NEE. en aspectes de la seva autonomia personal: higiene, alimentació...

c) Acompanyament de l'alumnat, si escau, a les activitats d'integració programades en cada cicle.

d) Ajudar a l'alumnat amb NEE. a les hores d'entrada i sortida (torns d'autocar) i durant el temps d'esbarjo (torn de vigilància de patis)

e) Participar en l'elaboració i aplicació de programes específics pautats pel professorat i relacionats amb autonomia personal, habilitats socials, mobilitat i desplaçaments de l'alumnat.

f) Participar en el projecte educatiu del centre: coordinació amb tutors i mestres especialistes, reunions de cicle, claustres....

g) Participar, si escau, en les entrevistes amb les famílies conjuntament amb el tutor/a.

5.4 Técnic/a d'Educació Infantil

5.4.1 La TEI col·labora amb els mestres tutors de P3 en el procés educatiu de l'alumnat. Tenim com a referència 27'5 hores lectives i 7,5 h hores no lectives.

5.4.2. Les seves funcions són:

a) Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament –aprenentatge: organització de l'aula, elaboració materials didàctics i suport a l'alumnat dins les sessions d'aprenentatge.

b) Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.

c) Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre/tutor.

d) Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

e) Participar en processos d'observació dels infants.

f) Participar en les reunions de nivell, cicle i claustre.

Con formato: Numeración y viñetas

Con formato: Numeración y viñetas

Con formato: Numeración y viñetas

g) Participar, si escau, en les entrevistes amb les famílies conjuntament amb el tutor/a.

h) Realitzar tasques de custòdia amb l'alumnat d'infantil que no ha estat recollit per les seves famílies

ANNEXOS

Annex I: Pla de Suport a l'escolarització de l'absentisme a Viladecans.

5.1. Definició

Tots els centres educatius han de realitzar un control diari de l'assistència a classe de l'alumnat, amb l'objectiu de detectar l'absentisme escolar.

L'absentisme pròpiament dit és l'absència reiterada i no justificada del centre educatiu per part de l'alumne/a en edat d'escolarització obligatòria, tot i que hi ha altres realitats que sovint s'inclouen dins aquest terme, com l'abandó, la no-escolarització o la desescolarització.

L'absentisme escolar també inclou la segona etapa d'educació infantil, de 3 a 6 anys. Tot i que no sigui una etapa obligatòria, es creu convenient fer una tasca de prevenció des de l'inici de l'escolaritat a P3.

El present pla distingeix també entre l'alumnat matriculat i l'alumnat en edat d'escolaritat obligatòria que no està matriculat (no escolaritzat).

Pel que fa a l'alumnat no escolaritzat, distingim entre no escolaritzats pròpiament dits (especialment en les primeres edats, menors nouvinguts, famílies itinerants d'origen immigrant, etc.) i desescolaritzats (pèrdues efectives d'alumnat en el trànsit de primària a secundària o que s'ha perdut per altres motius), incloent els casos d'abandonament escolar prematur (ruptura definitiva amb l'escolaritat o absentisme del 100%).

5.2. Gradació

Per tenir una mateixa nomenclatura de definició dels diferents casos d'absentisme, hem establert que aquests estaran definits de la següent manera:

Absentisme lleu i/o puntual

Absentisme de menys del 10 % de faltes d'assistència (menys de 12 hores lectives mensuals), que poden coincidir en dies en concret o en hores (primeres hores del matí o de la tarda) – Derivació al Projecte de prevenció de l'absentisme.

Absentisme moderat

Absentisme d'entre el 10 i el 25 % de faltes d'assistència (menys de 30 hores lectives mensuals) – Derivació al Projecte de prevenció de l'absentisme.

Absentisme regular

Absentisme per sobre del 25 % de faltes d'assistència (entre 30 i 60 hores lectives mensuals) – Derivació als Serveis Socials Bàsics.

Absentisme crònic

Absentisme per sobre del 50 % de faltes d'assistència (més de 60 hores lectives mensuals) – Derivació a la Comissió Local d'Absentisme Escolar.

Absentisme total

En els cas d'alumnat amb el 75 % de faltes d'assistència sense justificar, es considera abandó prematur de l'escolaritat – Derivació a la Comissió Local d'Absentisme Escolar.

LLEU I/O PUNTUAL	MODERAT	REGULAR	CRÒNIC	TOTAL
Menys del 10% de faltes	Entre el 10 % i el 25 % de faltes	Per sobre del 25 %	Per sobre del 50 %	Alumnat amb el 100 % de faltes d'assistència
Menys de 12 hores lectives mensuals, sense regularitat	De 12 a 30 hores lectives cada mes	Entre 30 i 60 hores lectives cada mes	Més de 60 hores lectives mensuals	Abandó prematur de l'escolaritat
Projecte de prevenció de l'absentisme		Serveis Socials Bàsics (SBB)		

Absentisme intermitent

Es produeix a temporades (incloent les absències per vacances fora de temporada, especialment famílies d'origen immigrant) o en franges horàries determinades (impuntualitat a primera hora del matí o de la tarda...). Les absències intermitents per motius de salut sense justificant mèdic també s'inclouran en aquest grau.

Alumnat il·localitzable

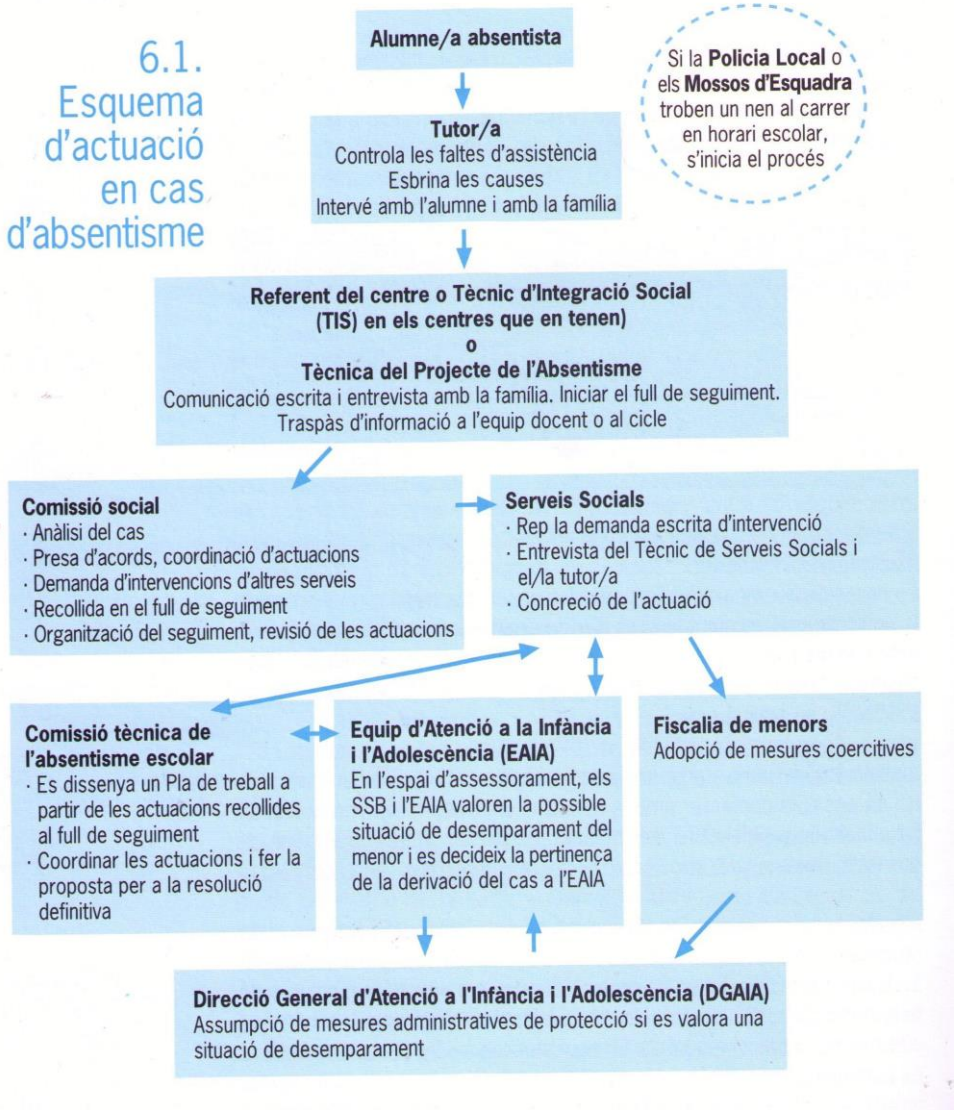
No és possible contactar amb la família ni conèixer la situació actual de l'alumne/a (possible canvi de població, de país...). Podria tractar-se de casos de desescolarització.

Als efectes del present Pla de suport a l'escolarització i prevenció de l'absentisme, les tipologies anteriors s'han d'agrupar en dues grans categories:

1. L'alumnat matriculat en un centre educatiu que acumula un nombre de faltes inferior al 25 % de les sessions lectives mensuals (absentisme intermitent, puntual i moderat). En aquestes situacions, l'acció preventiva és fonamental, ja que el centre educatiu ha d'anticipar mesures per evitar un augment de les faltes, incidint en les causes que provoquen l'absentisme.

2. L'alumnat que acumula un nombre de faltes igual o superior al 25 % de les sessions lectives mensuals (absentisme regular i crònic), que considerarem absentisme efectiu. Aquestes situacions requereixen una intervenció molt més acotada entre el centre educatiu i els agents externs (serveis socials, cossos policials, etc.).

6.1. Esquema d'actuació en cas d'absentisme



Annex II: Carta de compromís educatiu de Can Palmer.

Escola Can Palmer
Av. del Mil·lenari, 22
08840 VILADECANS
Tel. 93 658 19 81
Generalitat de Catalunya

Carta de compromís educatiu

Les persones sotasignades, ...…..…….....… (nom i cognoms), ……..…….....….....… (càrrec) del centre educatiu …..…..…….....…....., i …….....……...…..... (nom i cognoms), ..……..……..…. (pare mare, tutor, tutora) de l'alumne/a ....…….....……., reunits a la localitat de Viladecans , amb data …….....……., conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumnat (a nivell físic, emocional, cognitiu i social)
2. Vetllar per fer efectius els drets i deures de l'alumne en l'àmbit escolar
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna.
4. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre, així com dels acords presos al Consell Escolar de centre.
5. Adoptar les mesures educatives necessàries per atendre les necessitats específiques de l'alumnat, d'acord als recursos i criteris establerts en cada cicle, i mantenir-ne informada la família.
6. Informar la família i l'alumnat dels criteris de promoció de cicle que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic.
7. Informar a les famílies de l'evolució acadèmica i personal de l'alumnat, a partir dels informes d'avaluació, entrevistes individuals que es realitzaran al llarg de cada curs escolar.
8. Comunicar a la família les faltes d'assistència de l'alumnat i de qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per el seu desenvolupament.
9. Atendre les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família i mantenir com a mínim una entrevista amb la família al llarg de cada curs.
10.Oferir i impulsar mecanismes efectius de participació de les famílies en el govern del centre a través dels òrgans col·legiats (Consell Escolar).
11.Afavorir les tasques i les funcions de l'associació de pares i mares d'alumnes, fomentant la participació de les famílies en aquesta associació.
12. Informar dels resultats globals del centre a la representació de les famílies al Consell Escolar .
13.Fer el seguiment conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i si s'escau, el contingut al llarg del curs.

Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'equip directiu.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
3. Participar i col·laborar en el bon funcionament del centre, ja sigui a través del Consell escolar, de les associacions de pares i mares , de comissions concretes del centre o de qualsevol altra canal escolar.
3. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
4. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
5. Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
6. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla.
7. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
8. Atendre en un termini raonable (cal concretar-lo amb cada família d'acord amb les se ves possibilitats) les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
9. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
10. Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
11.Fer el seguiment conjuntament amb el centre del compliment d'aquests compromisos i si s'escau, el contingut al llarg del curs.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El centre | La família (pare, mare o tutor/a)

Signatura | Signatura

Viladecans, ……. (dia i mes) de …...… (any)