



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Centre: ESCOLA JOAN MONTLLOR

Codi del centre: 08023979

Població: Sabadell

Curs: 2023-2024



ÍNDEX

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

1. Principis bàsics
2. Normativa reguladora
3. Àmbits d'aplicació

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.

Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

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

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

Secció 1. Director/a. Cap d'estudis. Secretari/ària.

Secció 2. Òrgans unipersonals de direcció addicionals.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.

Secció 1. Consell Escolar.

Secció 2. Claustre del professorat.

Capítol 3. Equip directiu.

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació.

Secció 1. Coordinadors/es de cicle.

Secció 2. Coordinador/a d'informàtica.

Secció 3. Coordinador/a lingüístic.



Secció 4. Coordinador/a de riscos laborals

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat.

Secció 1. Equips docents / de cada comunitat.

Secció 2. Comissions d'avaluació.

Secció 3. Comissions.

Capítol 2. Organització de l'alumnat.

Capítol 3. Atenció a la diversitat.

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial.

Capítol 6. Mestres especialistes.

Capítol 7. Altres. Deures o feines per fer a casa.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.

Secció 2. Mecanisme i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.

Capítol 2. Mediació escolar.

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la Convivència en el Centre.



TÍTOL VI. COLABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Capítol 1. Qüestions generals.

Capítol 2. Informació a les famílies.

Capítol 3. Associacions de pares i mares d'alumnes (APAS).

Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de participació.

Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació.

Capítol 6. Carta de compromís educatiu. (art. 7 D. 102/2010).

Capítol 7. Participació amb entitats fora de l'escola.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

Secció 1. Horaris del centre.

Secció 2. Entrades i sortides del centre.

Secció 3. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

Secció 4. Visites dels pares.

Secció 5. Activitats complementàries

Secció 6. Vigilància de l'esbarjo.

Secció 7. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

Secció 8. Actuacions en el supòsit d'impuntualitat reiterada de l'alumnat.

Secció 9. Utilització dels recursos materials. Beques i ajuts.

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

Secció 11. Seguretat i higiene.

Secció 12. Consideracions sobre el vestir.

Secció 13. Ús del centre.



Secció 14. Ramadà

Capítol 2. De les queixes i reclamacions.

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

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

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

Secció 4. Actuacions, tràmits i gestions.

Capítol 3. Serveis escolars.

Secció 1. Servei de menjador.

Secció 2. Activitats extraescolars

Capítol 4. Gestió econòmica.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.

Secció 1. De la documentació acadèmic-administrativa.

Secció 2. Altra documentació.

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

Disposicions finals.



RESOLUCIÓ D'APROVACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

Resolució de la directora del centre educatiu Escola Joan Montllor, de Sabadell, per la qual aproven les Normes d'organització i funcionament de centre.

RESOLC:

- 1.-S'aproven les Normes d'organització i funcionament del centre amb data 19 de juny de 2024
- 2.- S'aproven les Normes d'organització i funcionament del centre amb data 20 de juny de 2024

Directora

Olga Ballester Rueda

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

L'escola és una comunitat educativa formada pel professorat, el personal no docent, les entitats i organitzacions de l'entorn, les famílies i tot alumnat. Té com a objectiu bàsic promoure la formació integral de l'alumnat, a fi i efecte, que aconseguixin una bona integració a la societat, respectant els principis democràtics de convivència i els drets i llibertats fonamentals.

El nostre centre és una comunitat educativa, a l'hora que una comunitat de treball i en equip, s'estableixen les següents Normes d'Organització i Funcionament del Centre (a partir d'ara NOFC).

Les NOFC de l'escola Joan Montllor tenen com a missió concretar una estructura organitzativa i funcional per al centre, i proveir-lo d'unes normes consensuades de funcionament dels recursos humans, materials i funcionals que facilitin la convivència i l'organització entre els membres de la comunitat educativa.

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

Les NOFC apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament que fan possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió per tal d'assolir els objectius proposats en el projecte educatiu de l'escola i que es van concretant en la programació general anual.

Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció del centre, aprovar-les i modificar-les, quan s'escaigui. Els pares i les mares d'alumnes tenen dret a rebre informació sobre les NOFC.

1. Principis bàsics.

- a. Aquest centre docent es caracteritza per ser una escola pública, democràtica, catalana, progressista i aconfessional.
- b. L'objectiu, és el desenvolupament íntegre dels alumnes quant a la formació corporal, salut física, afectivitat, educació sexual, educació del pensament, llengua i expressió en general, coneixement i domini del medi a partir de la tecnologia entesa en un sentit ampli.
- c. Aquestes possibilitats els han de permetre contribuir a la realització i participació d'una societat en què puguin progressar i gaudir dels resultats positius del procés democràtic.
- d. L'escola donarà tanta importància a la relació educativa, com a l'adquisició de continguts, a fi de formar persones amb personalitat i criteris propis.



- e. L'escola és coeducativa, per tant no discrimina entre els nois i les noies.
- f. L'escola és democràtica tant pel que fa a la gestió i organització interior com a qualsevol altra decisió que afecti al centre.
- g. L'escola és catalana tant pel què fa a la llengua vehicular emprada per a donar les classes com als continguts.
- h. L'escola no adopta una opció religiosa concreta i és respectuosa amb totes les confessions de l'alumnat i les famílies.

2. Normativa reguladora.

Base legal per la qual s'estableixen les NOFC al nostre centre:

- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació – LOE
 - Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius
 - Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i la regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4i Títol IV) pel Decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius.
 - Llei 8/1985 (Article 42 de) Orgànica del dret a l'Educació que assenyalava com a funció del C. Escolar aprovar el Reglament de Règim Interior del Centre (actual NOFC).
 - Resolucions aprovades en els diferents documents per l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius públics i privats per a cada curs escolar.
- a) Decret 198/1996 del 12 de juny pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària.
 - b) Decret 155/2010 de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

3. Àmbits d'aplicació.

- a. L'aplicació de les presents NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat educativa de l'escola Joan Montllor.
- b. El seu àmbit físic d'aplicació serà: l'edifici propi de l'escola i qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o en petit grup.



TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del Projecte Educatiu:

- L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'escola i la definició dels seus objectius.
- L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- Té per finalitat plasmar de forma coherent l'acció educativa de l'escola adoptada després de l'anàlisi de la pròpia realitat i del context socioeconòmic i cultural.
- Especifica les opcions i finalitats educatives bàsiques que es pretenen per al conjunt de l'alumnat, tenint en compte la diversitat de condicions personals, necessitats i interessos.
- Recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dóna sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i, més en general, el màxim aprofitament educatiu.
- La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- Contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social.
- La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.
- S'actualitza en funció dels canvis socials i culturals del context escolar i, quan escaigui, en funció les necessitats educatives de l'alumnat.

Contingut:

El projecte educatiu del centre recull i desenvolupa el caràcter propi del centre. El caràcter propi ha de respectar els principis rectors del sistema educatiu i per als centres de titularitat pública, el caràcter propi és el definit a l'article 93 de la Llei d'educació.

A més, el projecte educatiu conté els aspectes que s'indiquen a continuació:

- L'aplicació dels criteris d'organització pedagògica, les prioritats i els plantejaments educatius, els procediments d'inclusió educativa, els valors i objectius que regeixen l'aprenentatge de la convivència i altres actuacions que caracteritzen el centre.
- Els indicadors de progrés pertinents, que han de referir-se a elements de context, recursos, processos i resultats i que han de ser revisables periòdicament en funció dels resultats de l'avaluació del centre.
- La concreció i el desenvolupament dels currículums, els criteris que orientin l'atenció a la diversitat i els que han d'orientar les mesures organitzatives, sempre d'acord amb els principis de l'educació inclusiva i de la coeducació.
- Els criteris que defineixen l'estructura organitzativa pròpia.



- El projecte lingüístic, que s'ha de concretar a partir de la realitat sociolingüística de l'entorn i d'acord amb el règim lingüístic del sistema educatiu establert a les lleis. El projecte lingüístic dóna criteri sobre l'aprenentatge de les dues llengües oficials i de les llengües estrangeres.

L'escola pot introduir en el projecte educatiu tots els annexos que, d'acord amb la normativa vigent, consideri pertinents.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.

L'equip directiu és qui elabora el projecte educatiu de centre, partint de les propostes del claustre de professors i del Consell Escolar.

El PEC és un document escolar a llarg termini. Els projectes de direcció han de concretar, per a quatre anys, les prioritats, respecte al PEC, que es tindran en aquest període, i el Consell Escolar n'ha de ser informat.

El consell escolar aprova i l'avalua el PEC, tenint en compte que:

- El PEC es desenvolupa en els diferents plans generals anuals.
- Les programacions generals anuals han de concretar per a un any, les prioritats que s'han marcat en el projecte de direcció.
- La valoració que cada curs es fa d'aquest pla queda recollida a la Memòria de Centre.
- Tant el pla general anual com les memòries de centre són presentades i aprovades pel consell escolar a inici i a final de curs.

La direcció de l'escola fa públic el projecte educatiu a tota la comunitat educativa. El projecte educatiu quedarà modificat:

- Per qualsevol normativa d'àmbit superior que el contradigui.
- Per iniciativa de l'equip directiu o per petició de dues terceres parts dels membres del consellescolar.
- També podem presentar propostes de modificació o revisió el claustre de professors.

Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

Els procediments de formulació i aprovació dels projectes educatius s'han d'ajustar al que estableixen els articles 94.1 i 95.1 de la Llei d'educació.

L'escola estableix mesures i instruments d'acollida i formació que faciliten el coneixement del projecte educatiu als professionals que s'hi incorporin.

El PEC serà revisat totalment com a màxim cada 5 anys, sens perjudici que es facin revisions parcials, sempre que la comunitat educativa a través del Consell Escolar o la direcció, ho considerin oportú.



El Consell Escolar ha d'aprovar cada modificació total o parcial que es faci del PEC.

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

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

Són òrgans unipersonals de govern de l'escola: el/la director/a, el/la cap d'estudis, el/la secretari/ària, els quals constitueixen l'equip directiu del centre.

Són funcions de l'Equip Directiu:

- a) Assessorar al/a la Director/a en matèria de la seva competència.
- b) Elaborar la Programació General, El Projecte Educatiu, Les NOFC, el pla d'actuacions anual i la Memòria Anual de Centre.
- c) Afavorir la participació de tota la comunitat educativa.
- d) Establir criteris per l'avaluació interna del Centre.
- e) Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

Secció 1. Director/a, Cap d'estudis i Secretari/ària.

- A. **Director/a** **CAPÍTOL 2 (DECRET155/2010**, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent)

Article 3: Funcions i atribucions

3.1 Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.

3.2 Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció.

Article 4: Consideració d'autoritat pública

4.1 La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

4.2 Les direccions dels centres públics poden requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així mateix, poden sol·licitar i



han de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del seu centre i dels altres òrgans i serveis de l'Administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del seu centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.

De forma resumida les funcions i atribucions de la direcció són:

a) Funcions de representació.

- Presidir el claustre, el Consell Escolar i els actes acadèmics de l'escola.
- Fer present l'escola en totes aquelles instàncies i actes públics que es cregui convenient.

b) Funcions de direcció pedagògica i lideratge.

- Coordinar l'equip directiu, i orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació anual.
- Assegurar l'aplicació dels plantejaments acordats sobre acció tutorial, aplicació de la carta de compromís educatiu, als procediments d'inclusió social i de coeducació i tots els que es recullen en el projecte educatiu del centre.
- Garantir el funcionament de la comissió d'atenció a la diversitat, assegurant la planificació de la feina, el seu desenvolupament facilitant els mitjans necessaris i assegurant la participació de les persones idònies.
- Garantir el desplegament del pla d'acollida del centre, assumint les funcions que li corresponent i que queden recollides en el mateix. Tant pel que fa a famílies, alumnes, mestres com alumnes en pràctiques de les universitats.
- Garantir el funcionament de la comissió social, afavorint la participació de tècnics de serveis socials i persones relacionades amb diferents serveis o organismes que tinguin o puguin tenir intervenció directa amb l'alumnat. Mantenir relació constant amb els serveis socials, proposant actuacions, a les reunions de la CAS (Comissió d'atenció social).
- Vetllar per a la realització de les concrecions curriculars, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació i aprenentatge, administrativa i de comunicació i que s'utilitzi normalment en les activitats del centre, tal com recull el projecte lingüístic de l'escola.
- Formular i presentar al claustre possibles adaptacions i modificacions del projecte educatiu.

c) Funcions en relació amb la comunitat escolar.

- Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de normes i adoptar les mesures necessàries que corresponguin segons aquestes normes d'organització i funcionament.
- Exercir les funcions de mediació i arbitratge en els conflictes que es generin entre persones de la comunitat educativa, o bé determinar una persona perquè ho faci, si així ho considera convenient.
- Garantir l'exercici dels drets i deures de totes les persones de la comunitat escolar.



- Assegurar la participació efectiva del claustre i el consell escolar en l'adopció de les decisions que els correspongui.
- Establir canals de relació amb l'associació de pares i mares d'alumnes i amb els possibles pares i mares delegats de curs.
- Mantenir comunicació fluïda i periòdica amb les famílies de l'alumnat i gestionar les demandes que en sorgeixen.
- Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya.

d) Funcions en matèria d'organització i funcionament.

- Proposar la programació general anual de centre conjuntament amb el/la cap d'estudis i el/la secretari/ària, recollint les propostes dels cicles i del claustre i retre'n comptes a través de la memòria anual.

e) Funcions específiques en matèria de gestió.

- Dirigir la gestió econòmica del centre, l'aplicació del pressupost que aprova el Consell Escolar, autoritzar les despeses i ordenar els pagaments.
- Obtenir i acceptar, si s'escau, recursos econòmics i materials addicionals per rendibilitzar l'ús de les instal·lacions del centre.
- Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. Aquest exercici comporta la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control dels òrgans de coordinació que s'hagi dotat el centre.
- Coordinar i fer el seguiment de la feina de l'administrativa del centre, juntament amb el/la secretari/ària.
- Gestionar el manteniment de l'edifici, fer-ne el seguiment, conjuntament amb el/la conserge, i instar a l'administració corresponent que faci les actuacions oportunes.
- Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar a l'administració corresponent que faci les actuacions oportunes.

f) Funcions específiques com a cap del personal del centre.

- Proposar, escoltat el claustre, la distribució de tutories, les coordinacions unipersonals i les responsabilitats de cada un dels mestres.
- Resoldre, amb les actuacions que facin al cas, les faltes d'assistència.
- Actuar en casos de faltes lleus comeses pel personal que presti serveis al centre i que es detallen a l'article 117 de la Llei de Funció Pública de l'Administració de Catalunya.

g) Altres atribucions en matèria de personal.

- Coordinar les activitats conjuntes amb altres centres i/o associacions del municipi.
- Acollir alumnes en pràctiques dels centres quan s'escaigui.
- Supervisar les activitats extraescolars.



Article 142 (Llei 12/2009 d'Educació de Catalunya, de 10 de juliol.): *El director o directora*

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



- b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
 - c) Assegurar la participació del consell escolar.
 - d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
7. Corresponen al/a la director/a 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/ària 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.
8. El/la director/a té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
9. El/la director/a, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El/la director/a, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.
10. La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

B. Caps d'estudis (DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.)

Article 32: Cap d'estudis

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



3. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar Cap d'Estudis adjunt.
4. Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.
Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del/la director/a del col·legi.

Funcions:

- Li correspon substituir al/a la director/a en cas d'absència o malaltia. En cas de baixa o malaltia de la cap d'estudis, farà les seves funcions la secretària o la persona que designi la direcció.
- Vetllar perquè es faci i es porti a terme un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar el compliment de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Assegurar l'aplicació del projecte lingüístic, el pla d'acció tutorial, els plantejaments de coeducació i inclusió recollits en el projecte de direcció.
- Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- Coordinar i fer el seguiment de l'atenció a la diversitat.
- Fer la distribució de grups, aules i espais docents, escoltat el claustre, i segons les necessitats del curs.
- Elaborar els horaris, fer-ne el seguiment i les modificacions que siguin pertinents.
- Organitzar, conjuntament amb la direcció, les substitucions dels mestres.
- Elaborar la planificació mensual i fer-ne difusió.
- Coordinar les activitats complementàries en col·laboració amb l'equip de coordinadors.
- Assumir la coordinació dels alumnes delegats de curs, reunir-los periòdicament i dinamitzar les reunions.
- Fer, i mantenir actualitzat, un arxiu pedagògic que contingui els documents que s'elaboren i les memòries de cada grup.

Altres atribucions:

- Participar activament en el seminari de caps d'estudi de la zona.
- Participar activament en totes aquelles instàncies pedagògiques que faci al cas.



C. **Secretari/ària** (DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.)

Article 33: Secretària

1. El/la secretari/ària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
2. Correspon al/a la secretari/tària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
3. Correspon també al/a la secretari/ària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del Consell Escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.
4. Correspon al/a la secretari/ària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del col·legi, sota el comandament del/la director/a, i exercir, per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi, quan el/la director/a ho determini.

Funcions:

- Li correspon substituir al/a la cap d'estudis en cas d'absència o malaltia. En cas de baixa o malaltia del/de la secretari/ària, assumirà les seves funcions la persona que designi la direcció o bé la direcció assumirà una part de la seva feina i distribuirà les seves funcions entre diferents persones del claustre.
- Exercir les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del Consell Escolar del centre.
- Dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre.
- Vetllar per la documentació acadèmica i administrativa del centre.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vistiplau de la direcció.
- Gestionar el pressupost anual del centre i preparar el balanç, conjuntament amb l'administrativa, i el vistiplau de la direcció.
- Fer el seguiment dels pagaments de les aportacions de les sortides, de colònies i tots aquells que l'equip directiu determini.
- Vetllar per la conservació i manteniment de les instal·lacions.
- Coordinar i fer el seguiment de la feina de l'administrativa, juntament amb el/la director/a.
- Fer el seguiment de la realització dels informes a les famílies.



Consideracions:

Les delegacions de funcions de la direcció del centre en el/la cap d'estudis i en el/la secretari/ària tenen caràcter intern al centre, es formalitzen en resolució de la direcció, que s'ha de comunicar al claustre i al Consell Escolar, arxivar com a documentació administrativa formal del centre educatiu públic i incorporar a les NOFC.

Les delegacions i els encàrrecs de funcions es poden revocar per la direcció en qualsevol moment, amb les mateixes formalitats que preveuen els apartats anteriors.

Secció 2. Òrgans unipersonals de direcció addicionals.

En aquest centre no s'estableixen òrgans unipersonals de direcció addicionals, tot i que la direcció del centre podria establir-ne, d'acord amb la normativa vigent.

Funcions:

- De gestió, coordinació i docència, sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència i tinguin caràcter transitori. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins de la jornada de treball setmanal que tingui assignada.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.

Secció 1. Consell Escolar.

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:

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



- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

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

El Consell Escolar actua normalment en ple.

Composició del Consell Escolar (Article 45 del Decret 102/2010):

El Consell Escolar de l'escola Joan Montllor està constituït per:

- 1 El/la director/a, que el presideix.
- 1 El/la cap d'estudis.
- 1 representant de l'Ajuntament.
- 4 representants del professorat elegits pel claustre.
- 4 representants dels pares i mares o tutors, elegits per i entre ells.
- 1 representant dels pares i mares designat per l'AFA
- 1 representant del personal d'administració i serveis PAS, elegit per i entre ells.
- 1 representant PAE elegit per i entre ells.
- 1 representant de coeducació, convivència i benestar (COCOBE)
- La secretària del centre no és membre del consell, però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix les funcions de secretària del consell.

Renovació dels membres (Article 28.3 del Decret 102/2010).

- Les persones membres del consell, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.
- El consell escolar renovarà la meitat de les persones representants electes cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell renovat es constituirà abans d'acabar l'any.
- Les eleccions les convocarà la direcció del centre seguint el calendari que fixi el Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
- Si es produeix una vacant en el consell escolar, es cobrirà amb la candidatura més votada en les darreres eleccions. En cas d'empat, serà coberta per la persona que tingui els /les fills/es escolaritzats en els cursos més baixos de l'escola. A la nova persona membre se l'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona que ha causat la vacant. En cas de no ser possible, romandrà sense ocupar fins la propera renovació del consell escolar.
- La condició de membre del consell escolar es perd quan se cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.



Desenvolupament dels processos electius:

En el nostre centre les normes que regularan els processos electius seran les següents:

Sector pares i mares:

- Tots els pares, mares i tutors d'alumnes de l'escola formen part del cens i per tant són persones elegibles com a representats del sector pares i mares al consell escolar.
- L'elecció es farà en la data que fixi la direcció de l'escola i en una franja horària que compregui l'entrada dels alumnes al matí i la sortida de la tarda.
- Cada elector (pare, mare o tutor/a) pot votar, com a màxim, el nombre de representants que cal renovar.
- S'acceptarà el vot delegat. L'escola lliurarà un imprès a les persones que facin aquesta opció, on hi consti: el nom, el DNI/NIE i la signatura, i aquestes el faran arribar a la mesa electoral el dia de la votació juntament amb la papereta de votació.

Sector del professorat:

- Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.
- L'elecció es farà en una sessió extraordinària de claustre.
- Cada mestre pot votar, com a màxim, el nombre de representants que cal renovar.

Sector personal d'administració i serveis:

- L'elecció es farà en la data que fixi la direcció de l'escola.
- Cada elector pot votar, com a màxim, el nombre de representants que cal renovar.

La direcció del Centre ha de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, ha de determinar la composició de les meses, ha de presidir les meses, o la persona de l'equip directiu en qui delegui, i ha d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

Funcionament del consell:

- Correspon al director o directora presidir el consell escolar.
- La secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell. La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel vocal o la vocal més jove (en els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causajustificada).
- La cap d'estudis substitueix el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.
- La deliberació dels temes i el posicionament de cada persona es considera reservat en l'àmbit del Consell.



- Els acords que es prenguin es faran públics a través de diversos canals, circular, e-mail, cartellera, espai web... segons s'escaigui.

Funcions del/de la president/a de l'òrgan col·legiat són:

- Exercir la representació de l'òrgan.
- Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
- Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
- Assegurar el compliment de les lleis.
- Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
- Suspendre les sessions per causa justificada.
- Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
- Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Funcions del/de la secretari/ària de l'òrgan col·legiat són:

- Fer la convocatòria de les sessions per ordre del/de la president/a.
- Estendre l'acta de la sessió.
- Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
- Estendre els certificats pertinents.
- Custodiar i arxivar les actes.
- Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
- Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Reunions:

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el/la director/a del centre o ho sol·licita al menys un terç dels seus membres. S'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

Convocatòria de les reunions:

- La convocatòria de les reunions la trameta la presidència del consell a l'adreça de correu electrònic que facilitin els seus membres. En cas de no disposar-ne, es realitzarà una notificació escrita i s'avisarà telefònicament a la persona membre perquè passi per l'escola a recollir la convocatòria. La convocatòria de les reunions es realitzarà amb una antelació de 48 hores, facilitant, sempre que sigui possible, la documentació que hagi de ser objecte de debat i, si s'escau, d'aprovació.
- El consell escolar es pot reunir d'urgència apreciada pel president o presidenta i es farà constar a la convocatòria.



- Quan en l'ordre del dia s'inclouin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.
- En cas que algun membre del consell escolar consideri necessari l'assistència d'alguna persona externa a la Comunitat Educativa s'haurà de sol·licitar prèviament per escrit en el termini de deu dies hàbils justificant la necessitat o el motiu.
- S'elaborarà un certificat dels acords presos a les reunions de consell escolar que seran publicats al web de l'escola un cop sigui aprovada l'acta corresponent.

Constitució del consell:

- Per a la constitució vàlida de l'òrgan en primera convocatòria, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres.
- Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, aquest òrgan col·legiat resta vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat.
- En segona convocatòria el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.

Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions:

- Només poden ésser tractats (objecte de deliberació o acord) els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.
- Les sessions dels òrgans col·legiats seran presencials i, en casos excepcionals, podran ser a distància o mixtes per acord dels seus membres.
- El president o presidenta ha d'assegurar el dispositiu físic, operatiu o tecnològic necessari per a la celebració efectiva de la sessió.
- Amb independència dels mitjans utilitzats, s'ha de garantir el dret dels membres d'aquest òrgan col·legiat a participar en les sessions, i també la possibilitat de defensar i de contrastar llurs posicions respectives, la formació de la voluntat col·legiada i el manteniment del quòrum de constitució.
- Abans del començament de la sessió, o excepcionalment durant el transcurs d'aquesta, els membres d'aquest òrgan col·legiat poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives, que han d'ésser debatudes i votades en la sessió.
- Sens perjudici de les facultats del president o presidenta per a ordenar el debat, en les deliberacions prèvies a la votació hi pot haver torns a favor i en contra.



Adopció d'acords i règim de votacions:

- Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
- Les decisions es prenen a partir dels membres que estan presents en la sessió, però si algú no hi és present però sabem la seva opinió perquè ens l'ha fet arribar per escrit, la farem saber a la resta del consell, però en cap cas comptarà la seva opció com a votació si no hi és present.
- Les votacions no es poden fer per correu electrònic. Aquest només val per saber l'opinió dels membres; si no estan presents a la sessió la seva opció no compta com a vot.
- Els membres que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar.
- En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o presidenta.
- Les votacions de l'òrgan col·legiat es faran per assentiment o mà alçada, només seran secretes quan ho decideixi la majoria dels membres presents en la sessió.

Comissions en el si del consell (Decret 102/2010 Art. 47):

- El consell escolar actua normalment en ple. Es podran constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi hauran d'incorporar un professor o professora, i un representant o una representant de les mares i els pares.
- A l'hora d'establir comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar es delimitaran els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomanarà per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.
- Les comissions incorporaran la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix per a la comissió econòmica (preceptiva).
- Es podran constituir altres comissions de treball específiques sempre que ho proposi un membre del consell. Es determinarà la seva constitució i les seves funcions en reunió ordinària de consell.
- El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió. Aquestes tindran veu però no vot, dins el consell.



COMISSIÓ ECONÒMICA (Preceptiva)	COMISSIÓ PERMANENT	COMISSIÓ DECONVIVÈNCIA	COMISSIÓ DEMENJADOR
Director/a Secretari/ària 1 mestre/a 1 pare o mare	Director/a Cap d'estudis Secretari/ària 1 mestre/a 1 pare o mare Representant PAS Representant PAE	Director/a Secretari/ària 1 mestre/a 1 pare o mare Coordinador/a COCOBE Representant AFA	Director/a 1 mestre/a 1 pare o mare
La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin encaminades en aquesta matèria.	Es reunirà per temes puntuals i urgents que requereixin actuacions immediates. Els acords es comunicaran en acabar la reunió. Estarà oberta a altres persones, si la temàtica així ho requereix, que tindràn veu però no vot.	Les funcions de la comissió seran col·laborar en la planificació de mesures preventives de convivència i en la mediació escolar, així com intervenir en els casos que el consell determini. Poden participar altres professionals que no siguin del Consell, amb veu però sense vot.	La comissió de menjador supervisa i fa el seguiment del servei de menjador de l'escola. Cerca solucions als problemes que puguin sorgir en aquest servei.

Actes de les sessions:

- En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots i, si un membre o una membre ho demana, una explicació succinta del seu parer.
- Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti a l'acta, o en el termini que assenyali el president, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, cosa que cal fer constar en l'acta o bé se n'hi ha d'adjuntar una còpia.
- Els membres que discrepen de l'acord majoritari poden formular un vot particular per escrit en el termini de setanta-dues hores, el qual s'ha d'incorporar al text de l'acord.
- El/la secretari/tària, amb el vistiplau del/de la president/a, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la següent reunió. El/la secretari/ària pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sense perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància.
- Qui acrediti la titularitat d'un interès legítim podrà dirigir-se al secretari del consell per a què li sigui expedida la certificació dels seus acords.



- Cal garantir que els vocals puguin accedir a les actes per a consultar-hi el contingut dels acords adoptats.

En cas d'haver-hi situacions que no quedin regulades en aquesta normativa, es recorrerà la norma general.

Secció 2. Claustre del professorat.

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

Correspon a la secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre. El claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director/a.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

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

Funcionament del claustre:

- Correspon a la directora presidir el claustre del professorat.
- La convocatòria del claustre haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència. A la convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia que pot recollir les propostes que sorgeixin del cicle, comissions i/o càrrecs.
- El claustre també podrà ser convocat prèvia sol·licitud de, al menys, 2/3 dels seus membres. En aquest cas, els sol·licitants hauran de proposar l'ordre del dia i aportar la informació necessària sobre els temes a tractar, abans de les 48 hores de la celebració del Claustre.



- El quòrum necessari perquè el claustre estigui vàlidament constituït serà de 2/3 dels seus membres. S'esperarà un temps de 5 minuts després de l'hora de la convocatòria per determinar si hi ha quòrum. La sessió es dissoldrà quan faltin més d'un terç dels seus membres.
- De no haver-hi quòrum, el Claustre es constituirà en segona convocatòria 24 hores després de l'hora assenyalada per la primera.
- L'ordre del dia dels claustres ordinaris comprendrà els següents punts:
 - a) Lectura i aprovació, si procedeix, de l'acta del/s claustre/s pendents d'aprovació.
 - b) Punts de l'ordre del dia a debat.
 - c) Torn obert de paraules.
- Correspon a la secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre.
- La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel vocal o la vocal més jove (en els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada).
- Es poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.
- En cas que hi hagi alguna esmena, totes les observacions i rectificacions a les actes llegides es consignaran en l'acta del claustre on s'efectuen.
- Els acords s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi i s'hagués de fer votació es resoldrà per majoria absoluta dels assistents. Si cap proposta obté la majoria absoluta, es repetirà la votació i s'aprovarà aquella que obtingui la majoria simple, previ torn de intervencions. Dirimirà els empats el vot del/la director/a.
- En l'absència d'un/a mestre/a, el seu substitut/a oficial té dret a votar sempre i quan el titular no sigui present i el tema que s'estigui tractant l'afecti directament.
- Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari podran demanar que consti en acta el seu desacord quedant exempts de la responsabilitat legal que pugui derivar-se'n, però no de la seva execució.
- Tots els mestres poden fer ús de la paraula en el punt de l'ordre del dia que es debat, i també tenen dret a exposar prec, formular preguntes i presentar propostes.
- Tota intervenció s'haurà de ajustar a la proposta objecte del debat, expressant-se de forma correcta i evitant molestar el claustre o algun del seus components.
- El/la director/a podrà prendre part en els debats demanant torn de paraula com qualsevol altre mestre/a.
- Exhaurides les intervencions reglamentàries, es procedirà a la votació, sense poder tornar a començar el debat un cop conegut el resultat de la votació.
- Les votacions es podran realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema a tractar i/o la demanda dels membres del claustre.



Funcions del/de la president/a de l'òrgan col·legiat són:

- Exercir la representació de l'òrgan.
- Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
- Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
- Assegurar el compliment de les lleis.
- Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
- Suspendre les sessions per causa justificada.
- Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
- Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Funcions del/de la secretari/ària de l'òrgan col·legiat són:

- Fer la convocatòria de les sessions per ordre del/de la president/a.
- Estendre l'acta de la sessió.
- Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
- Estendre els certificats pertinents.
- Custodiar i arxivar les actes.
- Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
- Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Reunions del claustre del professorat:

- El claustre es reunirà amb caràcter ordinari una vegada al mes, en horari de migdia. Quan es prevegi una durada més llarga, s'informarà a la convocatòria.
- El claustre es reunirà amb caràcter extraordinari per tractar qüestions diverses que puguin sorgir al llarg del curs i per coordinar totes aquelles activitats que es programin al llarg del curs.
- Es faran claustres monogràfics per tractar temes pedagògics, per presentar resultats dels sociogrames, per posar en comú la participació en activitats de formació diverses i per tractar i debatre temes d'interès pedagògic comú.
- Les reunions de claustre, i segons contingut a tractar, podran ser obertes a: professionals de l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic, a alumnes en pràctiques de les universitats, a tècnics de serveis socials i a d'altres persones que puguin aportar reflexió i que se'ls convidi.
- La deliberació dels temes i el posicionament de cada persona es considera reservat en l'àmbit del claustre.



Adopció d'acords i règim de votacions:

- Sempre que sigui possible, es prendran els acords per consens i només es farà votació si és estrictament necessari.
- En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o presidenta.

Actes de les sessions:

- En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots i, si un membre o una membre ho demana, una explicació succinta del seu parer.
- Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti a l'acta, o en el termini que assenyali el president, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, cosa que cal fer constar en l'acta o bé se n'hi ha d'adjuntar una còpia.
- Els membres que discrepen de l'acord majoritari poden formular un vot particular per escrit en el termini de setanta-dues hores, el qual s'ha d'incorporar al text de l'acord.
- El secretari o secretària, amb el vistiplau del/de la president/a, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la següent reunió. El secretari o secretària pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sens perjudici de l'aprovació posterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància.
- Qui acrediti la titularitat d'un interès legítim podrà dirigir-se al secretari o secretària del claustre perquè li sigui expedida la certificació dels seus acords.
- Cal garantir que els vocals puguin accedir a les actes per a consultar-hi el contingut dels acords adoptats.

Consideracions:

- La direcció, a l'hora de nomenar i destituir els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació, cal que prèviament ho comuniqui al claustre i al consell escolar.
- El claustre i el consell escolar del centre educatiu han de conèixer les candidatures presentades al concurs de mèrits de selecció del director o de la directora del centre i els seus projectes de direcció.
- Els tutors i les tutores els nomena el/la director/a del centre per un curs acadèmic com a mínim.
- El/la director/a informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.
- El/la director/a nomena els òrgans unipersonals de coordinació i n'informa el consell escolar i el claustre.



Capítol 3. Equip directiu. (Decret 102/2010 d'autonomia de centres, Art. 35)

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

L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària.

Són funcions de l'equip directiu:

- a) Assessorar el/la director/a en matèries de la seva competència.
- b) Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nous del col·legi.
- c) Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- d) Ser el nucli impulsor de les propostes d'innovació.
- e) Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- f) Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- g) Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- h) Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre.
- i) Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre
- j) Motivar l'equip de mestres per treballar de manera col·lectiva i cohesionada potenciant la reflexió i la millora pedagògica.
- k) Gestionar el projecte de direcció del centre.
- l) Elaborar la programació general anual i la memòria de cada curs escolar.
- m) Formular propostes per a la millora del funcionament general de l'escola.
- n) Fer el seguiment de l'acompliment dels acords que es prenen en qualsevol àmbit.
- o) Intervenir en l'acció educativa per assegurar la coherència del projecte, la consecució dels objectius fixats i vetllar per l'acompliment dels acords que es prenen en qualsevol àmbit.
- p) Mostrar l'escola com una comunitat oberta, emissora i receptora d'experiències.
- q) Fer present l'escola a la comunitat educativa i al barri a l'escola.
- r) Participar en convocatòries de projectes d'innovació, premis, concursos que afavoreixin l'estímul personal i col·lectiu del centre.
- s) Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.

Funcionament:

- L'equip directiu es reunirà, com a mínim, dos dies a la setmana.

- El seu horari de treball es concreta cada curs en la Programació General Anual, i es reparteix en: treball individual per càrrec, treball d'equip i hores de docència.
- Cada una de les persones de l'equip estarà adscrita a un cicle.

Rendiment de comptes:

- Les persones de l'equip, quan acabin el període de mandat, han de retre comptes dels resultats de la seva gestió, i presentar mesures de millora, amb la mirada posada en l'acompliment del projecte educatiu del centre.

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació. (Article 41 Decret 102/2010 d'autonomia de centres) Són òrgans unipersonals de coordinació a la nostra escola:

- els/les coordinadors/es de cada comunitat:
 - 1 per la comunitat de petits
 - 1 per la comunitat de mitjans
 - 1 per la comunitat de grans
- el/la coordinador/a TAC
- el/la coordinador/a lingüístic
- el/la coordinador/a COCOBE
- el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals.

Els coordinadors seran nomenats pel/per la director/a per un període mínim d'un curs escolar i màxim fins la data de fi del mandat de direcció, un cop escoltats els equips de cicle.

El/la director/a pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors abans de la finalització del període pel qual havien estat nomenats, una vegada escoltat els equips de cicle i amb audiència de l'interessat.

Es podran substituir els/les coordinadors/es en cas de baixa per malaltia llarga.

Del nomenament o cessament, segons correspongui el/la director/a n'informarà al Consell Escolar i als Serveis Territorials.

Secció 1. Coordinadors/es de cada comunitat

S'estableix un coordinador/a per a cada comunitat (Petits, mitjans, grans).

Són funcions dels/de les coordinadors/es de cada comunitat:

- Formar part de l'equip de coordinació pedagògica de l'escola unificant criteris d'actuació i ser el portaveu en el seu cicle.
- Presidir les reunions de comunitat i deixar constància per escrit dels acords.
- Dinamitzar i coordinar el treball pedagògic a realitzar al llarg del curs per l'equip docent de la comunitat.



- Vetllar per la coherència i la continuïtat de les accions educatives al llarg de l'etapa de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del/la cap d'estudis.
- Discutir aspectes pedagògics i organitzatius que vagin sorgint per tal d'anar establint pautes d'actuació.
- Convocar les reunions de la seva comunitat, presidir-les, fer el resum escrit dels acords, donar-lo a conèixer al/a la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- Coordinar tots els aspectes organitzatius de cada sortida de la seva comunitat.
- Vetllar pel desenvolupament dels objectius fixats en la programació general anual.
- Vetllar per l'acompliment de la normativa de l'escola i dels acords presos.
- Mantenir actualitzat l'inventari del material fungible i didàctic de la comunitat, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de la comunitat.
- Fer la representació davant dels altres òrgans de l'escola.

Secció 2. **Coordinador/a d'informàtica (TAC):**

Són funcions del/la coordinador/a d'informàtica:

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- Establir el protocol per gestionar la comunicació digital amb tots els membres de la comunitat educativa.
- Definir i graduar els usos de les TAC en funció del nivell educatiu i definir els nivells de competència digital a assolir.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Impulsar l'ús didàctic de les TIC per tal de dur a terme el procés de millora dels aprenentatges i assessorar als mestres per la seva implantació i adaptació a les necessitats de l'alumnat.
- Aquelles que el/la director/a li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.
- Assegurar la inclusió digital de tot l'alumnat i el professorat garantint les eines necessàries i l'accessibilitat als recursos.
- Definir les necessitats de formació del professorat i promoure el treball en xarxa dins i fora del centre.
- Revisar el compliment de les instruccions del Departament d'Ensenyament pel que fa a la protecció de dades personals i de la propietat intel·lectual en els entorns digitals del centre.



- Incentivar l'ús de les diferents plataformes del centre per part de la comunitat educativa, donant a conèixer la producció de continguts realitzats per l'alumnat.
- Assegurar la imatge corporativa de l'escola i mantenir actualitzada la pàgina web i l'agenda digital, tot incentivant-ne l'ús per part de la comunitat educativa.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre i coordinar-se amb els serveis de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.

Secció 3. **Coordinador/a lingüístic:**

Són funcions del/la coordinador/a lingüístic:

- 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 plurilingüe.
- Col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'acollida i integració, programació general anual de centre...) 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 social i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social del centre.
- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- 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 intervinguen.
- Col·laborar en la coordinació dels ensenyaments inicials de la llengua catalana.
- Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.
- Exercir la funció de tutor d'acollida durant el temps que la CAEI determini, de l'alumnat, tipificat per la legislació, com a "alumne de nova incorporació".
- Aquelles que el/la director/a del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Secció 4. **Coordinador/a COCOBE**

Són funcions del/la coordinador/a:



- Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat.
- Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.

Secció 5. **Coordinador/a de riscos laborals**

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

- Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre.
- Promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva.
- Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'actualització del pla d'emergència i també en la implantació, la planificació i la realització de simulacres anuals. Així com de fer la valoració d'aquests i adreçar-la a l'autoritat competent.
- Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.
- Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- Revisar periòdicament la senyalització i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència.
- Gestionar les diferents farmàcies del centre.

Emplenar i trametre als Serveis Territorials el full de notificació d'accident laboral.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat.

Secció 1. **Equips docents / de comunitat.**

Cada comunitat està formada per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes de cada comunitat. Els especialistes que fan classe a comunitats diferents quedaran adscrits, a principi de curs, a una d'elles, en funció de la quantitat d'hores docents que imparteixin i de l'equilibri numèric de les comunitats, malgrat puguin incorporar-se a d'altres comunitats de forma puntual.

La comunitat constitueix la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i recuperació de l'alumnat.



Hi ha les següents:

- PETITS: nivells I3, I4 i I5 del segon cicle d' Educació Infantil.
- MITJANS: nivells 1r, 2n i 3r de primària.
- GRANS: nivells 4t, 5è i 6è de primària.

Són funcions dels equips de cada comunitat:

- a) Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis de cada comunitat a l'escola, com a criteri prioritari.
- b) Formular propostes relatives al projecte educatiu i curricular de centre i a la programació general.
- c) Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel/la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen 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 que fan referència al currículum, d'acord als referents normatius vigents:
 - Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006). El Decret 101/2010, de 3 d'agost, en deroga els articles 3, 4 i 5 i en modifica l'article 2 i el títol, que queda redactat així: "Decret 282/2006, de 4 de juliol, dels requisits dels centres de l'educació infantil".
 - Decret 101/2010, de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de primer cicle de l'educació infantil.
 - 15 Decret 119/2008, de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.
- g) Revisar de forma periòdica els diferents aspectes del PCC i del PEC.
- h) Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar a cada comunitat, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i projecte educatiu, i revisar-ne els resultats.
- i) Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- j) Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- k) Harmonitzar el pla d'acció tutorial, l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte educatiu i revisar-ne els resultats.
- l) Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n deriven a l'edat de cada grup d'alumnes.
- m) Valorar els llibres i material didàctic i proposar, quan es cregui convenient, els canvis necessaris.



- n) Fer operatius a cada comunitat tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- o) Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes.
- p) 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.
- q) Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats i amb implicació a nivell de centre.
- r) Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- s) Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
- t) Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius de cada comunitat, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
- u) Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.

Els equips de cada comunitat són coordinats pel/per la corresponent coordinador/a sota la supervisió del/de la cap d'estudis.

Els equips de cada comunitat es reuneixen setmanalment i sempre que els convoca el/la coordinador/a, l'equip de direcció o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.

El/La coordinador/a deixarà un resum escrit en l'acta de la comunitat, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. Aquests s'incorporaran a la memòria anual i als documents del Centre que correspongui.

Secció 2. Comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen un nivell determinat en la comunitat i presidides pel/per el/la director/a i la cap d'estudis o la persona en la que delegui.

En casos excepcionals el/la tutor/a d'acord amb la direcció del centre podrà requerir una comissió d'avaluació on hi hagi tots els professionals que integren la comunitat.

Es podran incorporar a les sessions d'avaluació, si s'escau, aquells professionals (EAP, logopeda...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

Cada tutor/a actuarà com a secretari de la sessió i n'aixecarà acta, que passarà a formar part de l'acta d'avaluació, dins la carpeta d'actes anual de secretaria en format paper, i l'arxiu digital a la carpeta d'actes d'avaluació dins la xarxa informàtica de l'escola.

Les actes d'avaluació es caracteritzen per:



- Contenen el nom i cognoms de tots els alumnes del grup classe.
- Hi consta la data, hora i assistents a l'avaluació.
- S'ha d'emprar el format estàndard de l'escola.
- S'ha d'especificar els alumnes que no assoleixen alguna àrea.
- S'ha de penjar, digitalment, en el termini que s'acordi.

Les funcions de les comissions d'avaluació són:

- a) Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne i del grup en general.
- 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 de cada comunitat.
- d) Realitzar una valoració final per àmbits i la valoració global del progrés de cada un dels alumnes per cursos i en finalitzar el cicle.
- e) Decidir si els alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del curs. Per a prendre aquestes decisions, es tindran en compte els criteris recollits en el document "criteris de retenció en un nivell escolar" (documents d'avaluació).
- f) En finalitzar cada cicle, aprovar la proposta de distribució de l'alumnat dels dos grups de mateix nivell, feta pels tutors, per tal de compensar les diferències que s'hagin pogut produir i d'afavorir la cohesió social entre l'alumnat.

Cada comissió d'avaluació es reunirà com a mínim un cop per trimestre per tal d'avaluar el grup classe.

La junta d'avaluació es reunirà a final de curs per avaluar els alumnes que acaben el cicle. En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final dels diferents àmbits, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle.

Es promocionaran els alumnes d'acord amb els criteris establerts en aquestes NOFC.

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.

Secció 3. Comissions de treball.

Comissió pedagògica:

Esta formada per l'equip directiu i pels coordinadors de cicle.

Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

- a) Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cada comunitat.



- b) Col·laborar amb l'equip directiu en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió del pla d'avaluació interna.
- c) Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- d) Recollir les aportacions de les diferents comunitats abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- e) Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme a les comunitats, detectar els desajustaments i corregir-les, si és necessari, d'acord amb les directrius generals.
- f) Col·laborar amb el/la secretari/a en la planificació i distribució dels recursos econòmics del centre.

Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAEI):

La CAEI és la comissió encarregada de planificar, promoure i fer el seguiment de les mesures que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.

Està formada pel/per el/la director/a i/o el/la cap d'estudis, l'EAP de referència, el/la mestre/a de pedagogia terapèutica , així com els tutors implicats en cada cas.

Són Funcions de la CAEI:

- a) Planificar i deixar constància de tots els suports que es porten a la pràctica al centre.
- b) Establir les característiques de cada suport, el número de persones i el número d'hores que s'hi dedicaran.
- c) Establir els criteris d'alta i de baixa d'un recurs.
- d) Establir els criteris per derivar els alumnes amb NEE.
- e) Previsió i organització de l'atenció dels alumnes amb NEE.
- f) Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.
- g) Elaborar la proposta dels plans individualitzats.
- h) Coordinar les actuacions amb els serveis socials de la zona.
- i) Fer traspassos d'informació d'alumnes amb alguna necessitat específica que vinguin d'un altre centre.

Dins la CAEI, hi ha la Comissió Social, en la qual hi intervenen la treballadora social de referència i una persona de Serveis Socials de la zona dependent de l'Ajuntament de Sabadell. Aquesta comissió farà el seguiment dels alumnes amb necessitats específiques derivades de situacions amb dificultats socioeconòmiques.

Per tal de dur a terme les actuacions de la CAEI, es preveu una reunió mensual amb tots els membres, o com a molt un cop cada dos mesos.

Al final de cada curs escolar es realitzarà una sessió d'avaluació per valorar el funcionament del curs, de la qual la cap d'estudis n'aixecarà l'acta on hi consti la valoració i les propostes de millora.



Capítol 2. Organització de l'alumnat.

L'alumnat s'organitza en grup-classe segons l'any de naixement, els quals tindran com a referència un/a tutor/a.

En casos excepcionals però, un alumne/a serà matriculat a un curs que no li pertoca per l'any de naixement si les seves necessitats educatives ho requereixen, i sempre i quan, el/la professional de l'EAP, la inspecció educativa i la mateixa escola hi donin el vistiplau, a la vegada que la família o els tutors legals hi estiguin d'acord.

Si un alumne/a s'incorpora al centre un cop iniciat el curs escolar, la direcció estudiarà quin és el grup en el qual s'integrarà millor, sense que això impliqui una descompensació en el nombre d'alumnes dels grups.

Capítol 3. Educació Inclusiva.

L'escola ha de garantir que l'educació inclusiva de tots els alumnes es regeixi pel principi d'escola inclusiva.

L'Escola promourà que tot l'alumnat, independentment de les seves necessitats específiques, sigui atès a partir dels principis d'igualtat i equitat. Cal tractar a tothom igual de bé en funció de la seva singularitat.

D'aquesta manera, l'escola fomenta una cultura (en relació al fet que tota la comunitat se senti ben acollida), unes polítiques (en relació a l'organització de l'educació inclusiva) i unes pràctiques inclusives (en relació a les tasques diàries que reflecteixen aquesta cultura i aquestes polítiques inclusives).

Actuacions per atendre la diversitat:

- a) Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, es faran desdoblaments i/o atenció en petitsgrups.
- b) Adaptacions d'activitats i/o objectius
- c) Modificacions del currículum quan l'endarreriment superi dos cursos acadèmics.

Per a l'atenció de les necessitats educatives específiques, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció dels alumnes amb altes capacitats, les mestres de pedagogia terapèutica s'han format per atendre aquest alumnat.

En funció de les valoracions de les comissions d'atenció educativa inclusiva (CAEI), es determinaran les propostes per atendre a la diversitat i els recursos temporals i materials.

Les hores dels mestres que quedin disponibles, es destinaran per al suport educatiu dels alumnes que presentin més necessitats.

La distribució de les hores de reforç per a desdoblaments i atenció més individualitzada es farà atenent els següents criteris:

- Quantitat d'alumnes de cada classe.



- Quantitat d'alumnes de cada classe que presenten dificultats.

Mesures organitzatives d'educació inclusiva:

Didàctiques i metodològiques:

En funció de les necessitats de l'alumne es faran adaptacions curriculars individuals ajustades a les característiques, els ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne.

Atenent les demandes dels equips docents i/o dels tutors es podran determinar diferents tipus d'intervenció pedagògica:

- Suport en el grup ordinari (intervenció de més d'un mestre a l'aula),
- Agrupaments flexibles o desdoblaments dels grups d'alumnes,
- Aplicació d'estratègies de treball cooperatiu,
- Atenció individualitzada i/o en petit grup (preferentment dins l'aula).

Plans individualitzats (PI)

- S'elaborarà un pla individualitzat per a un alumne quan es consideri que per al seu progrés són insuficients les adaptacions incorporades a la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes.
- Els alumnes que presentin dificultats d'aprenentatge i que les adaptacions d'aula i metodològiques no són suficients se'ls hi elaborarà un pla individualitzat (PI) almenys als àmbits instrumentals.
- El pla individualitzat recull el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que l'alumne pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars.
- La proposta d'elaborar un pla individualitzat pot sorgir d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic, a demanda d'un tutor o de qualsevol altre mestre de l'equip docent, si identifiquem que per al progrés d'un alumne les mesures d'atenció a la diversitat planificades no són suficients.
- L'elaboració d'un pla individualitzat s'ha de fer sempre des de la perspectiva inclusiva i pot requerir la revisió de com s'organitzen els recursos disponibles de l'aula i del centre.
- L'encarregat de la seva elaboració és el mestre tutor i/o els mestres especialistes que intervenen, conjuntament amb las/les mestres de pedagogia terapèutica, amb l'assessorament de la referent de l'EAP.
- Per a l'elaboració dels PI i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions del Departament d'Ensenyament.

Atenció a l'alumnat nouvingut:

Es considera alumne nouvingut aquell que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu (en un moment posterior a l'inici de l'educació primària), en els darrers vint-i-quatre mesos o, excepcionalment, en els darrers trenta-sis mesos si procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del nostre.



Per tal d'atendre a aquest alumnat, cal organitzar els recursos i estratègies adequats. Per això, l'escola preveu una resposta personalitzada per garantir l'aprenentatge de la llengua, l'accés al currículum comú i els processos de socialització d'aquest alumne.

La CAEI, serà l'encarregada de definir les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives d'aquests alumnes, per facilitar la integració a l'aula ordinària des del primer moment.

L'escolarització d'aquest alumnat al segon cicle d'educació infantil es farà prenent com a referent l'any de naixement; a l'etapa primària també es pren com a criteri general i primordial l'any de naixement, i en casos molt excepcionals, es tindrà en compte, també, el nivell d'aprenentatge de l'alumne així com les característiques personals i socials.

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

Qualsevol mestre/a de l'escola té el compromís i la responsabilitat de portar a terme tot allò que recull el projecte educatiu de l'escola i la resta de documents que d'ell es deriven, així com els acords que es prenguin en claustre en relació a tots els alumnes del centre.

Tots els docents que imparteixin docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords de claustre i de cada comunitat pel que fa a actuacions, prioritats, didàctica, metodologies i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup.

Els tutors/es són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tots els docents implicats han d'anar a una per aplicar-les i assolir els objectius plantejats. Aquestes decisions estaran preses als diferents cicles.

El projecte educatiu de l'escola engloba diverses metodologies innovadores, basades en la utilització de diversitat de recursos, materials, enfocaments didàctics... per tal que l'aprenentatge sigui viu i actiu.

L'aprenentatge ha de ser el més globalitzat possible, a partir dels aprenentatges instrumentals, els espais d'aprenentatge, la resolució de problemes, el desenvolupament dels aprenentatges competencials... per tal d'adquirir els àmbits curriculars prescriptius.

L'èxit del projecte passa pel treball conjunt, la col·laboració i la confiança entre famílies i escola.

Aquesta diversitat metodològica pretén:

- que els nostres alumnes vinguin contents a l'escola i predisposats a aprendre.
- que els alumnes siguin actius, creatius, organitzatius, participatius i resolutius.
- que la relació mestres-alumnes, alumnes-alumnes es basi en el respecte mutu.

Aquesta atenció educativa es basa en els següents principis pedagògics:



- Els infants constitueixen el principal i prioritari sentit de l'Escola; es parteix de l'experiència pròpia per a la construcció de nous coneixements.
- Es vetlla per una formació harmònica i integral que potenciï l'assoliment de les competències bàsiques donades pel currículum del Departament d'Ensenyament; potenciant el treball cooperatiu i interdisciplinari.
- L'Escola és plural i diversa, i alhora personalitzada.
- L'Escola promou una actitud de respecte, tolerància i convivència.
- L'escola fa un tractament plurilingüe de les diferents llengües d'aprenentatge. La llengua vehicular de l'aprenentatge és el català i s'inicia l'aprenentatge formal de la llengua castellana a 1r de Primària.
- Com a escola moderna i de qualitat, fomenta l'ús de les noves tecnologies.

La diversitat metodològica i els principis pedagògics recollits en el PEC i altres documents del centre es concreten en el desenvolupament dels següents projectes innovadors:

- **Treball sistemàtic de la llengua.** Es parteix de la concepció que el domini de la llengua és la principal eina per al procés d'ensenyament i aprenentatge. Aquest treball es fa des de totes les àrees curriculars, donant un enfocament comunicatiu i competencial de les habilitats lingüístiques (comprensió i expressió oral, escrita i audiovisual) i de forma individualitzada, tot respectant els diferents ritmes d'aprenentatge de l'alumnat.
És sistemàtic en el sentit que es realitza diàriament a partir de diferents blocs d'activitats on l'alumnat posa en pràctica diferents estratègies que li permetin desenvolupar les habilitats lingüístiques esmentades.
- **Treball sistemàtic de les matemàtiques.** Diàriament, a partir de continguts significatius i de forma globalitzada a tots els àmbits l'alumnat posa en pràctica les estratègies de càlcul, numeració, estimació, resolució de problemes... per desenvolupar la competència matemàtica. Aquest enfocament consisteix en extreure coneixements matemàtics a partir de les seves pròpies vivències i utilitzant diferents materials manipulatius, fent-los pensar i verbalitzar les dades extretes de la manipulació i l'experimentació. D'aquesta manera potenciem el desenvolupament del pensament lògic i matemàtic.
- **El treball per ambients.** A l'escola es treballa setmanalment per ambients, per adquirir més autonomia i motivació, a través de la manipulació i l'experimentació. Acompanyem als infants en la construcció del seu aprenentatge i del seu creixement com a persones, d'una manera més constructiva i creativa, donant resposta a les necessitats educatives de tots. És una manera diferent d'organitzar els alumnes, l'espai i els materials per tal de propiciar i construir un lloc d'aprenentatge actiu. En cada espai, l'infant és el protagonista a través d'una provocació.
- **El gust per la lectura:** La biblioteca dels diferents cicles, és un altre dels eixos vertebrador de l'aprenentatge a l'escola, ja que és un espai de gaudi, recerca, consulta, lectura on els infants realitzen activitats relacionades amb totes les àmbits curriculars. Potenciem així la competència comunicativa lingüística. Als dos patis de l'escola disposem d'un espai de lectura.
Realitzem com a mínim, a partir de 1r de primària, tres cops a la setmana el procés lector.



- **Tecnologies de l'Aprenentatge i el Coneixement:** audiovisuals i informàtica (TAC). Els ordinadors, les pissarres digitals, les càmeres digitals, els portàtils i les tablets s'utilitzen com a recursos d'aprenentatge per tal de desenvolupar la competència digital a partir del treball de les diferents àmbits curriculars. El blog de l'escola s'actualitza constantment i es van penjant les activitats dels alumnes.
- **Projecte de convivència.** Per tal de promoure el respecte, es potencia el coneixement mutu de tota la comunitat educativa: entre alumnes, entre mestres i alumnes, oficial de serveis, administratiu, personal del menjador i neteja. També considerem primordial el foment de la relació i la confiança entre famílies i mestres. Aquest projecte permet el desenvolupament de la competència social i ciutadana.
 - Aprofitem l'estona d'esbarjo per diversificar l'espai i les activitats amb el *projecte de pati*.
 - Fem *tutoria de grup* i *tutoria individualitzada*.
 - També establim activitats d'*apadrinament* lector i intercanvis en activitats diverses.

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial. (Decret 102/2010, articles 38, 39)

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/a tutor/a quan correspongui.

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

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Vetllar per l'elaboració dels documents a acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- 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 del col·legi.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
- Participar en l'avaluació interna del centre.
- Aquelles altres que li encomani el/la Director/a de l'escola o li atribueixi el Departament d'Educació.

Nomenament i cessament dels tutors/es:

- El nomenament i cessament correspon al/a la director/a.
- El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.
- El/la director/a informa al consell escolar del centre del nomenament i cessament dels mestres tutors.
- Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el/la director/a procurarà que el/la tutor/a de cada promoció d'alumnes sigui el mateix durant dos cursos escolars seguits.



L'exercici de les funcions del tutor és coordinat per l'equip directiu.

L'acció tutorial comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

L'acció tutorial contribueix al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació dels alumnes i de les seves famílies en la dinàmica del centre.

Per dur a terme l'acció tutorial a primària, cada tutor hi destinarà amb el seu grup classe una sessió setmanal de tutoria grupal i una altra de tutoria individualitzada.

En el seguiment de l'alumnat es vetllarà per l'assoliment de les competències bàsiques i la detecció de les dificultats de l'alumne per prendre les mesures oportunes.

Cada tutor realitzarà un mínim d'una entrevista anual grupal amb totes les famílies dels alumnes i dues entrevistes individuals amb la família de cada alumne.

L'acció tutorial ha de contribuir a crear una dinàmica positiva en el grup-classe i a implicar l'alumnat i les seves famílies en la dinàmica del centre.

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.

Capítol 6. Mestres especialistes.

Els àmbits de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, seran assignades preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent.

La direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

Els mestres especialistes estaran vinculats a una comunitat, per tal de garantir l'adequada coordinació amb els tutors/es dels diferents grup-classe: així com també, en els aspectes organitzatius propis de cada comunitat.

Els mestres especialistes poden intervenir al segon cicle d'educació infantil.

La disposició de mestres especialistes a l'escola permet a la resta de mestres disposar d'hores lectives per potenciar l'atenció a la diversitat i l'acció tutorial i aprofundir en el treball d'aquells aspectes que el centre hagi prioritzat a partir de l'anàlisi dels seus resultats educatius i dels resultats de les proves diagnòstiques.



Les funcions dels especialistes són:

- a) Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.
- b) Impartir les classes a l'educació primària i infantil, atenent a les dedicacions horàries establertes. Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre/a no especialista que s'encarregui de les hores restants.
- c) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

Especialista de Música.

- a) Els especialistes coordinaran les activitats curriculars musicals del centre.
- b) Impartirà les classes de música de l'educació primària, segons les dedicacions horàries establertes i podrà fer-se responsable de la música al segon cicle d'educació infantil, si el seu horari ho permet, la direcció de l'escola així ho considera i es contempla en el PEC.

Especialista d'Educació Física.

- a) Els especialistes coordinaran les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- b) Impartirà les classes d'educació física a l'educació primària, segons les dedicacions horàries establertes i podrà fer-se responsable de la psicomotricitat al segon cicle d'educació infantil, si el seu horari ho permet i la direcció de l'escola així ho considera.

Especialista de llengües estrangeres.

- a) Els especialistes en llengua estrangera atendran prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera (anglès) en l'educació primària.
- b) L'organització de l'horari dels especialistes s'ha de preveure en funció de les solucions organitzatives i d'agrupaments que s'hagin previst per aconseguir una millor qualitat en l'ensenyament de la llengua, especialment el desenvolupament de la llengua oral.
- c) Així mateix, l'activitat dels especialistes en llengua estrangera podrà complementar-se amb mestres amb titulació adient per impartir la llengua estrangera.
- d) Els especialistes de llengua estrangera hauran de coordinar-se per tal de garantir la coherència de l'àrea en tots els nivells.
- e) L'Equip directiu els demanarà assessorament en el desplegament del projecte lingüístic.

Especialistes de pedagogia terapèutica.

Els mestres especialistes d'educació especial centraran la seva intervenció en els àmbits següents:

- a) Atendre i acompanyar per oferir respostes educatives inclusives als alumnes amb necessitats educatives de suport educatiu inclusiu.



- b) Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- c) Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d) Participar en l'elaboració dels PI, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP.
- e) Donar suport als professors/es en la planificació i el desenvolupament de les activitats del grup-classe per afavorir la participació de tots els alumnes en les activitats a l'aula ordinària i per assegurar que tots progressin en els aprenentatges.
- f) Delimitar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats educatives de l'alumnat i concretar les pautes d'intervenció.
- g) Col·laborar amb els mestres tutors/es en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- h) Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixen.
- i) Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària. Tot i que sempre que sigui possible i es consideri adequat, l'atenció educativa específica es farà a l'aula ordinària.
- j) Col·laborar en el seguiment i l'avaluació d'aquests alumnes.
- k) Els mestres especialistes d'educació especial han de desenvolupar les seves funcions d'acord amb l'organització i el funcionament generals del centre, en col·laboració amb el professorat i amb el suport dels serveis externs.

Capítol 7. Altres. Deures o feines per fer a casa.

L'alumnat pot dur feines per fer a casa seguint aquests criteris a partir de primària:

- Sempre que no hagi acabat la feina prevista a la classe o sigui una feina d'ampliació (biblioteca, internet, experimentacions...).
- Sempre que, atenent a la diversitat, la mestra o el mestre cregui necessari un reforç en algun aspecte acadèmic.
- La feina de casa mai suposarà un avenç del programa escolar, sinó un reforçament dels aspectes treballats a classe.
- La feina a fer a casa requerirà un temps de dedicació prudencial en relació a l'edat de l'alumnat.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

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

El procés educatiu necessita ser dut a terme en un clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge.



Secció 1. Mesures de promoció de la convivència. (Decret 102/2010 Art. 23.1)

La comissió COCOBE conjuntament amb l'equip directiu és l'encarregada de promoure la convivència en el centre, té una visió global de l'aprenentatge dels alumnes i del seu creixement personal, actua com a medidora en la resolució de conflictes i gestiona la convivència de l'escola.

L'escola compta amb un decàleg de convivència que es dona a conèixer i es treballa amb els alumnes a les hores de tutoria. Els mateixos alumnes són els transmissors d'aquest decàleg a les famílies:

1. Respectem la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
2. No discriminem cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, cultura, sexe, orientació sexual, creences religioses... o per qualsevol circumstància personal o social. Potenciem l'equitat educativa i el respecte a la diversitat de cada alumne.
3. Fomentem una cultura de la pau i la no violència, juntament amb els valors que fan possible preservar i enriquir la vida de totes les persones.
4. Ajudem a cada alumne/a a relacionar-se amb ell mateix, amb els altres i amb el món.
5. Respectem, utilitzem correctament i compartim els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on es dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
6. Respectem les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre.
7. Participem i col·laborem activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria, l'orientació i la convivència del centre.
8. Propiciem un ambient de convivència positiu i respectem els drets dels altres alumnes a no veure pertorbada l'activitat normal a les aules.
9. Garantim l'aplicació ferma i flexible de les normes bàsiques.
10. Fomentem la cultura de mediació com a eina bàsica en la gestió del conflicte.

També s'implementa a les aules l'educació emocional en tots els nivells educatius, amb actuacions programades i permanents al llarg de tota l'escolaritat.

Secció 2. Mecanisme i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.

L'escola treballa a partir de l'educació emocional a tots els nivells com a camí per a millorar la convivència i la resolució de conflictes. El diàleg, l'autoregulació i el respecte vers els altres són les eines principals per a aconseguir una bona convivència.

El document que desenvolupa i concreta aquests mecanismes és el *Projecte de convivència*. L'escola contempla la resolució de conflicte atenent aquests punts:

- A l'equip docent analitzem les causes dels conflictes que sorgeixen a l'aula.



- Acceptem els petits conflictes com a part natural de la convivència i els aprofitem per desenvolupar actituds proactives i estratègies de resolució de conflictes.
- Actuem davant dels conflictes relacionats amb la violència: assetjaments, agressions, amenaces, amenaces de gènere, racisme...
- Al centre, afavorim l'acceptació de les diferències i les considerem com un valor afegit.
- Analitzem, en el grup-classe, les causes dels conflictes que sorgeixen a l'aula i ens plantejem estratègies per a la seva resolució.
- Contemplem la reconciliació i la reparació com a eines en la resolució dels conflictes.
- El clima i la cultura de centre fomenten el respecte i les actituds d'acollida.
- Estimulem i valorem la implicació de les famílies per aconseguir un clima d'aula i escola positiu i constructiu.
- Fem activitats a l'aula per afavorir la participació dels alumnes en la gestió, prevenció i respostadavant els petits conflictes.
- Fem difusió entre el professorat de les bones pràctiques de gestió de conflictes a l'aula.
- Fem treball de tutoria sobre conflictes simulats, cercant diverses possibilitats per resoldre'ls.
- Fem una detecció i recull sistemàtic de dades qualitatives i quantitatives sobre els conflictes més freqüents que es produeixen en tot l'àmbit escolar: passadissos, pati, menjador, sortides...
- Fomentem l'ús de la paraula i el diàleg en les relacions interpersonals.
- Fomentem la participació i implicació de l'alumnat en la gestió dels conflictes de l'aula.
- Afavorim un clima de col·laboració i respecte entre els docents, l'alumnat, les famílies i la resta de personal del centre.
- Impliquem les famílies en les activitats relatives a la millora de les relacions interpersonals.
- Intervenim amb diligència quan detectem que s'està iniciant un conflicte amb els indicadors de rumors, provocacions, llenguatge ofensiu, prejudicis...
- Parlem amb l'alumnat sobre els conflictes, tant els de l'aula com els de fora del centre.
- Practiquem amb l'exemple la resolució positiva dels conflictes.
- Disposem de personal destinat a vigilar hores d'esbarjo, entrades i sortides, passadissos, lavabos...
- Abordem directament el conflicte amb els implicats.

Capítol 2. Mediació escolar. (Títol 3 del Decret 279/2006)

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per a elles mateixes un acord satisfactori.

Aplicuem la resolució pacífica de conflictes com a procés de mediació escolar per tal de què els alumnes vagin assolint les estratègies necessàries per aplicar-les de forma autònoma.



Tot el professorat és mediador en la resolució de conflictes. En aquesta línia, el professorat del centre ha de tenir formació en educació emocional i resolució de conflictes.

La comissió COCOBE donarà eines als docents.

Inici de la mediació

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne/a, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.

Desenvolupament de la mediació

Si la demanda sorgeix dels alumnes, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquests, per persones de la comunitat educativa disposades a actuar com a mediadors/res.

Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, el/la director/a ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora, entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre.

El/la director/a també pot designar un alumne/a perquè col·labori amb la persona mediadora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas l'acceptació de l'alumne/a és voluntària. La persona mediadora després d'entrevistar-se amb l'alumne/a, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne/a de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa el cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el/la director/a del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar la trobada de les persones implicades en el conflicte i concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

Finalització de la mediació

Els acord presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només es considera assolida la conciliació quan l'alumne/a reconeix la seva conducta, es disculpa davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar quines accions de reparació es compromet l'alumne/a i els seus pares, en benefici de la persona perjudicada, i en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme de manera efectiva, les accions reparadores acordades.

Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries en benefici de la comunitat del centre.

Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit a el/la director/a del centre i l'instructor de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

Si el procés de mediació finalitza sense acord o s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne/a o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al/a la director/a del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el/la director/a del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent.

Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne/a o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne/a, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.

La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquesta secció.

El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Es poden corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència dins del recinte escolar. Igualment a aquelles actuacions motivades o directament relacionades amb la vida escolar i que afectin als seus companys o altres membres de la comunitat escolar.

La imposició a l'alumnat de mesures correctores i les sancions, hauran de tenir present el nivell escolar i les seves circumstàncies personals, familiars i socials. Aquestes han de ser proporcionades a la seva conducta i han de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE			
(Faltes molt greus)			
Conductes greument perjudicials	Mesures correctores	Graduació de les sancions	Altres consideracions



<p>1. Injúries o ofenses greus i reiterades contra membres de la comunitat educativa.</p>	<p>1.1 Suspensió del dret de participar en activitats complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, o en tots dos supòsits per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne/a, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar treballs acadèmics al domicili de l'alumne/a.</p>	<p>Es tindran en compte: Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat. La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva. La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.</p>	<p>-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</p>
<p>2. Amenaces, vexacions, humiliacions o actes que atemptin greument contra la intimitat i integritat personal dels membres de la comunitat educativa.</p>	<p>2.1 Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne/a, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar treballs acadèmics al domicili de l'alumne/a.</p>	<p>L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscribita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.</p>	<p>activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient. -La instrucció de l'expedient correspon al tutor/a o a l'equip directiu.</p>
<p>3. Deteriorament intencionat de les pertinences de membres de la comunitat educativa.</p>	<p>Reparació dels danys causats. Realització de tasques educadores. 3.3. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne/a, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar treballs acadèmics al domicili de l'alumne/a.</p>	<p>La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona. La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen. 4. Es consideren especialment greus, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe,</p>	<p>-A l'expedient s'han d'establir els fets, la responsabilitat de l'alumnat implicat i la proposta de sanció.</p>
<p>4. Agressió física greu contra els altres membres de la Comunitat Educativa.</p>	<p>4.1. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de</p>		<p>-S'ha d'informar a la família de la incoació de l'expedient, i també abans de la resolució definitiva.</p>



	l'alumne/a, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar treballs acadèmics al domicili de l'alumne/a.	raça, naixença o qualsevol altracircumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.	Les faltes i sancions prescriuen, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.
5. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.	Reparació dels danys causats. Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no lectiu. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar treballs acadèmics al domicili de l'alumne.		
6. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i incitació a aquests actes.	6.1. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar treballs acadèmics al domicili de l'alumne.		
7. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.	7.1. Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti fins a la fi del curs acadèmic o inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.		

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

Garanties i procediment en la correcció de les faltes

Instrucció de l'expedient: la instrucció de l'expedient a què fa referència a la secció 3 correspon a un/a docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets i la responsabilitat de l'alumnat



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

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

Mesures provisionals: per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 10 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. En la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Resolució de l'expedient: 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 els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

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

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

Escrit d'iniciació d'expedient: l'escrit en el qual el/la director/a del centre inicia l'expedient haurà de contenir: el nom i cognoms de l'alumne/a, els fets que li imputen, la data en la qual es van realitzar els fets i el nomenament d'instructor, que només pot recaure sobre el personal docent del centre o pares membres del Consell Escolar i, si s'escau, per la complexitat de l'expedient, d'un secretari, que ha de ser un professor del centre.

Recusació de l'instructor: els alumnes i els seus pares o representants legals poden plantejar davant el/la director/a la recusació de l'instructor nomenat, quan pugui percebre falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en un termini de dos dies des de la notificació de l'inici de l'expedient. El/la director/a resoldrà l'incident de recusació en un termini màxim de cinc dies; contra aquesta resolució no es pot interposar cap altre recurs.

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la Convivència en el centre.

Es poden corregir, els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre realitzades pels alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries, extraescolars i en el servei de menjador.

Igualment, poden corregir-se les actuacions de l'alumne/a, que encara que dutes a terme fora del recinte escolar, siguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys/es o altres membres de la comunitat educativa.

La imposició als alumnes de mesures correctores i de les sancions que preveu aquest reglament ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, i proporcionada a la conducta tot contribuint al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

FALTES PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (Faltes greus i lleus)		
Conductes sancionables	Sancions imposables	Altres consideracions
1. Agressions físiques: Baralles Empentes Fer la traveta ...	Reflexió, verbalització i demanda de disculpes per part de l'alumne/a, sobre el que ha passat. · Al cicle superior fer un escrit amb el compromís de no repetir la conducta. Si l'incident té lloc: · Al pati, privació de l'esbarjo. · A la classe, separació del grup. Compareixença immediata davant de la cap d'estudis, directora o comissió de convivència del centre. Anotació de la conducta:	Qualsevol professor pot, i ha d'annotar les faltes que observi a l'escola, tot informant-ne al tutor de l'alumne. L'alumnat del CM i CS, ha de signar en l'apartat corresponent del full de registre de faltes conforme és conscient del què ha fet. El registre de les faltes del dossier es manté durant tota l'escolaritat de l'alumne. Es



	<p>Si no és la primera vegada o en funció de la gravetat de l'agressió nota a l'agenda i parlar amb la família o tutors.</p> <p>Si és reincident, canvi de grup durant dos dies. Si en tornar a la classe es repeteix, privar-lo de les activitats complementàries (actes festius de l'escola, activitats culturals, excursions i colònies).</p> <p>Si la conducta es repeteix, tot i les mesures anteriors, s'estudiarà el seu cas a la CAD.</p>	<p>atindran en compte les faltes comeses en el curs.</p> <p>Si la falta és greu, el tutor/a avisarà per escrit a pares immediatament; en els altres casos, ho farà cada 3 faltes. Aquest avís ha de quedar registrat en el mateix dossier, així com la sanció imposada.</p> <p>Són agreujants els actes o conductes que impliquin discriminació</p>
<p>2. Insults/Faltes de respecte</p> <p>Mestres</p> <p>Companys/es</p>	<p>Insults als mestres:</p> <p>Exclusió de l'aula en el moment.</p> <p>Compareixença immediata davant de la cap d'estudis, directora o comissió de convivència del centre.</p> <p>Comunicat a la família o tutors de la conducta i de la sanció: canvi de grup o privació de pati o tasca educadora.</p> <p>Si és reincident s'estudiarà el seu cas a la CAD.</p> <p>Insults als companys:</p> <p>Amonestació oral, fer-lo reflexionar, verbalitzar i demanar disculpes.</p> <p>Al Cicle Superior fer un escrit amb el compromís de no repetir la conducta.</p> <p>Si passa una 2a vegada privació de l'esbarjo.</p> <p>A la 3a vegada comunicat a la família de la conducta i de la sanció:</p> <p>canvi de grup o privació de pati o tasques socials depenent del curs i de la gravetat de l'insult.</p>	

<p>3. Prendre coses:</p> <p>Escola</p> <p>Aula</p> <p>Companys/es</p>	<p>Amonestació particular i, si és reincident, comunicat a l'agenda i parlar amb la família o tutors.</p> <p>Retorn de l'objecte sostret o reparació econòmica dels danys causats.</p>	<p>per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació corregir.</p> <p>Són atenuants el penediment immediat i sincer per part de l'alumne de l'acció feta, la predisposició a solucionar o reparar per la via del diàleg i la cooperació el problema amb les persones afectades.</p>
<p>4. No respectar el material de l'escola</p>	<p>Amonestació particular, i si és reincident, comunicat a l'agenda i parlar amb la família o tutors.</p> <p>Encomanar-li una tasca educadora per un període no superior a una setmana.</p>	<p>En cas de privació del temps d'esbarjo se n'ha de fer responsable el/la mestre/a que la imposa.</p>
<p>5. Utilitzar el mòbil o aparells enregistradors reproductors d'àudio al'escola</p>	<p>Retirada del material</p> <p>Amonestació escrita, a l'agenda. Si és reincident, parlar amb la família o tutors i encomanar-li una tasca educadora per un període no superior a una setmana.</p>	<p>En cas d'anotacions a l'agenda l'alumne les haurà de retornar signades pels pares o tutors legals l'endemà i la persona encarregada de comprovar-ho serà qui les ha escrit.</p>
<p>6. Amenaces</p>	<p>Amenaces als mestres:</p> <p>Exclusió de l'aula en el moment.</p> <p>Compareixença immediata davant de la cap d'estudis, directora o CAD.</p> <p>Comunicat a la família o tutors de la conducta i de la sanció: privació de pati o tasca educadora.</p> <p>Si és reincident s'estudiarà el seu cas a la CAD.</p> <p>Amenaces als companys:</p> <p>Amonestació oral, fer-lo reflexionar, verbalitzar i demanar disculpes.</p> <p>Al Cicle Superior fer un escrit amb el compromís de no repetir la conducta.</p> <p>Si passa una 2a vegada privació de l'esbarjo.</p> <p>A la 3a vegada compareixença immediata davant de la cap d'estudis, directora o comissió de convivència del centre i comunicat a la família o tutors de la conducta i de la sanció: privació de pati o tasca educadora o privar-lo de les activitats complementàries depenent del curs i la gravetat de l'amenaça.</p>	<p>La realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari d'esbarjo o del migdia si es queda al menjador, no es pot prolongar per un període superior a dues setmanes.</p> <p>La suspensió del dret de participació en actes festius de l'escola o en activitats complementàries del centre haurà de ser consensuada amb la cap d'estudis</p>



<p>7. Falta d'obediència als mestres en general i personal del centre (dins i fora de l'aula)</p>	<p>Amonestació oral, fer-lo reflexionar, verbalitzar i demanar disculpes.</p> <p>Si es reincident, comunicat a la família o tutors de la conducta i de la sanció: canvi de grup o privació de pati o tasca educadora o privació de participació en actes festius de l'escola, activitats culturals, excursions i colònies.</p>	<p>ola directora o la CAD. En cas d'aplicar-se la mesura, l'alumne haurà d'assistir a l'escola.</p>
<p>8. Sortir de l'escola sense autorització</p>	<p>8.1. 8.1. Trucar a la família i informar dels fets.</p> <p>8.2. Localitzar on es troba l'Infant.</p> <p>8.3. Comunicat a la família o tutors de la conducta i de la sanció: privació de pati o tasca educadora o privació de participació en actes festius de l'escola, activitats culturals,...</p> <p>8.4. Si es reincident, comunicat a la família o tutors de la conducta i la sanció: Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar treballs acadèmics al domicili de l'alumne.</p>	
<p>9. Interrupcions de les classes Cridar l'atenció conscientment</p>	<p>9.1. Amonestació oral i comunicació al tutor (en cas de ser mestre especialista).</p> <p>9.2. Si la conducta és reiterada nota a l'agenda i en cas de no millorar parlar amb la família o tutors.</p> <p>9.3. Si la conducta es repeteix, tot i les mesures anteriors, s'estudiarà el seu cas a la CAD.</p>	
<p>10. Mala conducta a les sortides: Desobeir el responsable o monitors de la sortida. Molestar/insultar els companys Separar-se del grup. Deteriorament de materials o</p>	<p>10.1. Comunicació a la família de la conducta i a la cap d'estudis, directora o CAD, i depenent de la gravetat de la mateixa, privació de participació en actes festius de l'escola, activitats culturals, excursions i colònies.</p>	



instal·lacions	
----------------	--

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

Capítol 1. Qüestions generals.

Tal i com s'exposa a l'Article 19 de la Llei d'Educació de Catalunya, la comunitat educativa de l'escola està integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre i la representació municipal.

L'escola Joan Montllor és un centre acollidor, obert a la comunitat i com a tal, ens definim com un centre respectuós amb els drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa, tant pel que fa a l'ús de les diferents llengües com al tractament de les diferents costums i trets culturals.

Capítol 2. Informació a les famílies.

Es considerarà pare/mare d'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill al Centre.

En cas d'absència o inexistència de pare i mare, hi ha d'haver un tutor legal autoritzat per l'administració competent el qual gaudirà dels mateixos drets i deures que els pares i mares.

Es perdrà la representativitat i els drets adquirits a l'escola com a pare/mare o representant legal d'un alumne, en els casos següents:

- Pèrdua legal de la pàtria potestat.
- Fi d'escolarització de l'alumne.
- Baixa de l'alumne/a del centre per qualsevol motiu.



DRETS I DEURES DELS PARES, MARES I TUTORS LEGALS DE L'ALUMNAT	
DRETS	DEURES
Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent sense marginació per creences, raça, cultura, religió, sexe, orientació sexual...	Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels tutors o altres òrgans del col·legi, per a tractar assumptes relacionats amb la conducta o procés educatiu en general dels seus fills.
Intervenir en la vida escolar en representació i interès dels propis fills; en aquest sentit, poden instar molts dels drets de l'alumnat en nom seu i representació seva.	Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
Rebre informació periòdica del desenvolupament del procés educatiu i del rendiment acadèmic dels seus fills.	Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del Centre.
Ser informats del PEC i de les seves modificacions.	Contribuir en la tasca de l'educació dels hàbits dels seus fills i a fer créixer en ells actituds favorables a l'escola.
Mantenir intercanvi d'opinions amb el/la director/a, el/la cap d'estudis i els mestres per tal de millorar el desenvolupament del procés educatiu i el rendiment acadèmic dels seus fills.	Seguir les normes d'higiene que per algun motiu puntual formuli el Centre (pols, ...).
Assistir a les reunions que es convoquin des del Centre per a pares i mares d'alumnes.	Comunicar al centre si el fill pateix malalties infeccioses, contagioses i parasitàries.
Recórrer davant les anomalies certes o preteses seguint les vies establertes (parlar en primer lloc amb el tutor/a i si no hi	Vetllar per la salut i benestar dels seus fills, per la qual cosa en cas de símptomes de malaltia (estats gripals, processos de febre, conjuntivitis...) no portar-los a l'escola fins que s'hagin

ha entesa parlar amb l'equip directiu).	recuperat, segons allò estipulat en aquestes NOFC.
Escollir i ser escollits membres del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares.	Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.
Pertànyer a les associacions de mares i pares d'alumnes segons el seu reglament específic.	Justificar adequadament, si escau, les absències dels seus fills davant el tutor de la seva classe (mirar el protocol d'absentisme)
Participar en el Projecte del Voluntariat.	Estimular els seus fills en el compliment de les normes de convivència i a l'exercici dels seus drets i deures.
Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.	Cooperar amb l'equip directiu i mestres amb el procés educatiu i progrés acadèmic dels seus fills.
Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills.	
Ser tractats amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.	Atendre i respondre la crida de l'equip directiu o mestres en tot allò que concerneix la vida escolar dels seus fills: educació, instrucció i conducta.
	Conèixer i acceptar el contingut del PEC i de les NOFC i signar la Carta de Compromís educatiu del Centre

<p>Informació a les famílies</p> <p>Les famílies o els tutors legals dels alumnes matriculats a l'escola tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa dels seus fills, a més de rebre informació sobre:</p> <p>El projecte educatiu (PEC).</p> <p>Les característiques i els serveis que ofereix el centre.</p> <p>La carta de compromís educatiu i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.</p> <p>Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).</p> <p>Les activitats complementàries i les activitats extraescolars, i l'aportació econòmica que, si escau, els comporta.</p> <p>La programació general anual del centre.</p> <p>Les beques i els ajuts.</p> <p>Per tal de fer arribar aquestes informacions, l'escola utilitza diferents vies de comunicació amb les famílies i/o representants legals:</p> <p>Reunions generals de curs.</p> <p>Entrevistes amb els tutors (1 obligatòria i les que es considerin necessàries).</p> <p>Informes individuals d'avaluació. A educació infantil es donen dos informes anuals un al febrer i l'altre al juny. A educació primària se'n donen tres coincidint amb el final de cada trimestre.</p> <p>Fulls informatius diversos durant el curs.</p> <p>Circulars</p>



Agenda a Primària, per comunicacions més puntuals d'aula.

El blog de l'escola (internet).

Instagram

Reunions amb les famílies

A l'inici de cada curs escolar es farà una reunió general de curs, amb els mestres i pares o tutors d'alumnes. Aquesta reunió pot tenir una part on intervingui l'equip directiu i es parli d'aspectes generals d'escola o d'aspectes d'interès educatiu general i tindrà una part a càrrec dels mestres del nivell on s'informarà d'aspectes organitzatius i curriculars propis de cada nivell.

Abans del període de preinscripció, l'equip directiu, oferirà una jornada informativa (Portes obertes) a les famílies interessades amb la finalitat d'oferir una visió general a les famílies sobre el funcionament del centre, els projectes d'escola i la metodologia de treball del centre.

Al mes de juny, es farà una reunió informativa als pares d'alumnes que s'incorporaran a P3, per tal de tractar qüestions pràctiques de cara a l'inici de l'escolaritat. Aquesta reunió la farà l'equip directiu, conjuntament amb algun membre d'educació infantil. Es convidarà també a l'AMPA.

Sempre que es consideri convenient es reunirà als pares d'un grup-classe o nivell, per tal de tractar aspectes puntuals.

Des de la direcció del centre es promourà, un cop cada curs, un espai de diàleg i de reflexió amb les famílies, a través de l'AMPA, amb l'objectiu de generar dinàmiques de confiança escola-famílies, en un entorn informal.

L'horari de les reunions de pares (individuals) s'acordarà amb les famílies.

D'altra banda, l'equip directiu té unes hores destinades per rebre les famílies per resoldre qualsevol situació.



Entrevistes

Cada curs escolar es realitzarà, com a mínim, dues entrevistes presencials convocades pel tutor/a amb la família de l'alumne.

Es poden convocar d'altres entrevistes de seguiment tant per part del tutor/a com per part de la família, segons la necessitat de cada alumne.

La convocatòria de les entrevistes es realitzarà a través de l'agenda dels alumnes a partir de primària, via telefònica o directament concretant amb la família.

Les entrevistes es realitzaran amb els dos tutors legals, excepte quan algun del dos tutors legals sol·liciti que es faci per separat, per raons de separació dels pares. En tot cas, aquestes seran sempre presencials.

Cada curs escolar, s'informarà a les famílies de l'horari de reunions dels tutors, el qual s'haurà de respectar, llevat casosexcepcionals.

D'aquestes entrevistes n'ha de quedar constància escrita, seguint el model de l'escola i formaran part de l'arxiu personal de cada alumne (a la llibreta del grup).

D'altres entrevistes amb pares, mares o tutors/es:

Sempre que hi hagi intervenció de personal de suport propi del centre o d'altres especialistes, es convocarà a les famílies per fer el seguiment i coordinació amb aquests professionals.

La CAD, conjuntament amb el tutor/a de l'alumne/a, pot convocar a la família per tal de fer un seguiment de les mesures d'atenció a la diversitat portades a terme.

La comissió de convivència del consell escolar podrà convocar a les famílies quan ho consideri necessari.

En el moment d'incorporar-se un alumne/a a l'escola, es portarà a terme una entrevista amb el tutor/a per tal de mantenir un primer contacte i per intercanviar informacions.

Totes aquestes entrevistes han de quedar registrades seguint el model que li correspon a cada una.

Actuació davant de situacions familiars diverses

En situacions singulars, els criteris a aplicar en els supòsits de problemes dels progenitors en relació amb els fills són:

No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes.

Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les citades relacions.

Cap funcionari està obligat a proporcionar informes dels alumnes, a petició d'advocat. Això només s'ha de fer a partir d'un requeriment judicial.

Els pares, si no estan privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.

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

Les decisions de canvi de centre d'un alumne/a corresponen a les persones que tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre i són vàlids els actes que faci un d'ells segons l'ús



social i les circumstàncies. En cas de desacord entre progenitors, cal complir el que determini el jutge.

Els infants més petits han de ser lliurats a l'hora de la sortida, als pares que tinguin atribuïda la guàrdia i la custòdia o a les persones que ells hagin autoritzat.

En el cas que es tingui constància o sospita que algun alumne/a ha estat objecte de maltractaments, el tutor/a o professor/a que en tingui constància o sospita haurà d'elaborar un informe sobre les seves observacions i comunicar-ho a direcció.

Serà la direcció qui trametrà aquest i altres informe a la Direcció General d'Atenció a la Infància i donar comptes d'aquesta actuació als Serveis Territorials.

Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris que s'han expressat anteriorment, cal demanar el corresponent requeriment judicial.

Capítol 3. Associacions de pares i pares d'alumnes (AFA).

Les mares i pares dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint AMPA d'acord amb la legislació vigent.

L'AFA assumirà, entre d'altres, les següents finalitats:

- a) Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, els pares, mares i tutors legals, als professors i als alumnes del centre i als seus òrgans de govern i participació, en tot el que es refereix a l'educació dels seus fills i, en general, de tots els alumnes matriculats a l'escola.
- b) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- c) Les associacions de mares i pares d'alumnes poden donar suport i assistència als seus associats i alumnes del Centre, mitjançant la programació i organització d'activitats extraescolars i serveis, d'acord amb el que estableixin els seus estatuts i normativa d'aplicació.
- d) Promoure la participació de les mares i pares dels alumnes en la gestió del Centre.
- e) Assistir els pares dels alumnes en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i la gestió del Centre.
- f) Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes en el Consell Escolar i altres òrgans col·legiats del Centre.
- g) Facilitar la col·laboració del Centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- h) Promoure les activitats de formació de les mares i pares, tant en la vessant cultural, com l'específica de responsabilització en l'educació familiar.
- i) D'altres que, en el marc de la normativa específica, els assignin els seus respectius estatuts.

Correspon als pares i mares potenciar l'associació com a mitjà de participació en la comunitat escolar.



Les associacions de mares i pares d'alumnes podran promoure activitats extraescolars i aportar suggeriments per al millor compliment dels objectius educatius de l'escola.

Les associacions de mares i pares d'alumnes podran tenir com a domicili social el centre docent prèvia comunicació a la direcció del centre.

Un membre de les associacions de mares i pares d'alumnes serà designat per aquesta per formar part del Consell Escolar com a representant de l'associació.

Les associacions de mares i pares d'alumnes, a través dels seus òrgans de representació, gestionaran de manera autònoma els seus recursos, d'acord amb el que disposin els seus estatuts. Els fons propis del Centre i els fons propis de les associacions de mares i pares d'alumnes es gestionaran de manera autònoma i separada amb comptabilitats independents.

Les associacions de mares i pares d'alumnes podran participar en el desenvolupament de les activitats complementàries organitzades pel Centre, sense que en cap cas la participació pugui suposar aportar treball o serveis de persones associades o contractades per la qual aportació es puguin derivar deures o responsabilitats per al Centre i per a l'Administració educativa.

Les associacions de mares i pares d'alumnes no podran aportar cap persona, sigui associada o contractada, perquè desenvolupi les activitats lectives del Centre, que són responsabilitat i competència exclusiva i directe del personal docent o tècnic nomenat pel Departament d'Ensenyament.

Les associacions de mares i pares d'alumnes podran aportar voluntàriament al Centre mitjans materials i econòmics per a la realització o millora d'algun aspecte de la vida educativa del Centre. La donació o cessió de mitjans materials hauran de quedar recollits a l'inventari del centre si passen a la seva propietat. Les aportacions econòmiques hauran d'estar recollides en el pressupost general del Centre i/o informades al Consell Escolar, i ser assignades exclusivament a la finalitat que correspongui segons la voluntat manifestada per les associacions de mares i pares d'alumnes.

Les associacions de mares i pares d'alumnes poden utilitzar els espais del centre per les activitats que els són pròpies. El/la director/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

Les associacions de mares i pares poden utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El/la director/a del centre els indicarà els espais reservats.

En el cas que l'AFA demani fer ús de l'escola en horari i/o dies no lectius aquesta sol·licitarà el permís a la direcció de l'escola que signarà el vist-i-plau per aquest ús en les dates i horari demanat. Aquest document s'adjuntarà amb la sol·licitud que haurà de fer l'AFA.

Les associacions de pares poden promoure federacions i confederacions, d'acord amb el procediment normativament establert.



L'AFA pot utilitzar els espais del centre per les activitats que li són pròpies. El/la director/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

L'AFA pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El/la director/a del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre.

L'AFA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. El/la director/a haurà d'establir un calendari de trobades.

Capítol 4. Altres òrgans i procediments de participació.

Contracte de voluntariat

La nostra escola està oberta a la participació dels pares i mares en el funcionament de l'escola.

El voluntariat es defineix com la participació desinteressada i no remunerada econòmicament de persones no necessàriament qualificades en tasques vinculades a les necessitats dels infants de l'escola.

Les persones voluntàries poden dedicar lliurement part del seu temps lliure a col·laborar en tasques pròpies de l'escola i que repercuteixen, directa o indirectament, en l'educació i benestar dels alumnes.

Capítol 5. Carta de compromís educatiu. (art. 7 D. 102/2010).

És un document que expressa els objectius per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives.

La carta de [compromís educatiu](#) formalitza la coresponsabilitat entre el centre educatiu i les famílies per dur a terme una acció coherent i coordinada en el desenvolupament personal, acadèmic i social de cada infant.

És preceptiva en els centres d'educació infantil i primària.

La carta de compromís educatiu la signa la direcció del centre, d'una banda, i el pare, la mare o tutor legal de l'alumne o alumna, de l'altra, en el moment de formalitzar la matrícula de l'alumne a l'escola.

De la carta i de les revisions successives, se n'han de signar dues còpies, una per al centre i una altra per a la família.

L'escola guardarà a l'expedient personal dels alumnes la carta original degudament signada per les dues parts.

Es formalitza en el moment de la matrícula i pot ser objecte de revisió periòdica si les dues parts ho acorden.

Capítol 6. Participació amb entitats fora de l'escola:

Ajuntament de Sabadell:

- Activitats proposades a inici de curs promogudes pel programa Ciutat i Escola.
- Ús de les instal·lacions de l'Auditori Municipal, centre cívic del barri.
- Ús i activitats a la Biblioteca La Serra

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals: calendari escolar.

El calendari escolar serà el que per a cada curs aprovi el Departament d'Ensenyament de la Generalitat pels centres d'educació infantil i primària.

Els períodes de jornada intensiva o continuada seran triats pel claustre de mestres que farà una proposta al consell escolar, tot tenint en compte les recomanacions del Departament d'Ensenyament sobre aquest tema. Correspon al consell escolar aprovar la proposta, la qual serà lliurada als Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament. El director dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament els autoritzarà.

Els dies de lliure elecció s'adequaran tenint a la proposta del consell escolar municipal. Hauran de ser aprovats pel consell escolar de l'escola. El director dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament els autoritzarà.

Informacions a les famílies

Cartelleres

- Totes les informacions importants i d'actualitat de l'escola estaran penjades al taulell d'anuncis situat a l'entrada de l'escola.
- Les informacions de l'AFA estaran penjades al taulell d'anuncis situat a l'entrada de l'escola.
- A la cartellera del centre només es podran penjar fulls informatius relacionats amb el centre, activitats d'interès general del municipi i activitats que organitzi l'Ajuntament i altres serveis públics.

Circulars

- Les circulars informatives es trametran, sempre que sigui possible, via correu electrònic per tal de contribuir a la conservació del medi ambient.
La informació adreçada a les famílies i la pròpia del centre es trobarà ubicada a la web de l'escola, a Instagram i s'enviaran per whatsapp als diferents nivells.
- Algunes informacions específiques de cada nivell es podran apuntar a l'agenda a l'alumnat de primària.

Blog de l'escola

- El blog de l'escola pretén ser un espai informatiu per a tota la comunitat educativa.
- Aquest està organitzat de manera que es van incorporant totes les informacions rellevants de l'escola, així com la mostra dels treballs que es van realitzant als diferents nivells educatius i/o grup-classe.
- Al Blog de l'escola hi ha disponible per a totes les famílies:



- Projecte educatiu de centre (PEC).
- Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC).
- El document d'informació general de cada curs acadèmic.
- Els components del claustre de professors i dels membres del consell escolar.
- Informacions de l'AMPA
- Els serveis que ofereix l'escola, activitats, sortides i excursions.
- Altres.

Secció 1. Horaris del centre.

Horari lectiu	Primària: de 8h30' a 13h i de 15h a 16h30' Infantil: de 9h30' a 13h i de 15h a 16h30' Acollida (només per l'alumnat d'infantil amb germans a primària): 8h30' a 9h30'
Horari de menjador	De 13h a 15 h.
Horari d'activitats extraescolars	De 16h30' a 17h30' tres dies a la setmana.
Horari àrab	De 16h30' a 18h dos dies a la setmana.

Desenvolupament de l'horari escolar:

El dies de jornada intensiva o continuada s'allargarà fins a les 13h. L'horari de menjador per aquests dies serà de les 13h a les 15h.

El consell escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.

Les portes del centre s'obriran a les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que els alumnes puguin accedir al recinte escolar i 10 minuts més tard es tancaran.

Secció 2. Entrades i sortides del centre.

Quan una família hagi d'informar d'algun aspecte a la mestra (de 3r a 6è), ho farà mitjançant una nota, un avís a l'agenda o li comunicarà al/a l'oficial de serveis o persona que estigui a la porta. En el cas d'infantil, 1r i 2n li comunicaran directament al mestre que en aquell moment es trobi a l'aula, o a la persona que estigui a la porta.

S'intentarà no destorbar els/ les mestres a l'entrar.



Els alumnes a Infantil, 1r i 2n els lliurarà el mestre que ha estat amb ells la darrera sessió a les famílies o a qui designin. En cas de l'alumnat de 3r fins a 6è el mestre que ha estat amb ells la darrera sessió a les famílies o a qui designin els acompanyarà fins la porta i controlarà una sortida ordenada, comprovant que tots els infants marxem amb els seus tutors/es o amb les persones assignades. En el cas de no venir-lo a recollir la persona habitual, cal que s'avisi al/la mestre/a o en cas de no ser possible cal informar al centre.

Si un alumne/a marxa habitualment amb una altra família de l'escola o altres persones cal que s'ompli una autorització signada pel pare, mare o tutor/s legal/s.

A partir de 3r de primària, els alumnes podran recollir els germans/es de cursos inferiors, prèvia autorització signada per la família.

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

Els tutors/es portaran el registre de les absències dels alumnes, de les faltes justificades i injustificades i dels retards i els casos reiteratius.

Secció 3. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

En cas de no venir ningú a recollir un/a alumne/a, el/la mestre/a contactarà amb la família per telèfon i esperarà a què el recullin. Arribat el moment de no contactar amb ningú, transcorreguts 30 minuts des de l'hora de sortida telefonarà a la Policia Municipal per comunicar la situació.

Quan la policia es presenti al centre farà un informe especificant les actuacions fetes per l'escola i tot seguit assumirà la custòdia de l'alumne/a en el centre (juntament amb el mestre/a amb qui hagi estat fins aquell moment) fins a poder lliurar-lo als pares o tutors legals.

S'evitarà el transport en vehicles policials i fer la custòdia en comissaries en consideració de la protecció al menor.

En casos de famílies reincidentes, es portarà un control fent signar a la família en el moment de la recollida de l'alumne/a.

Secció 4. Visites dels pares.

Els pares no poden interferir en el normal desenvolupament de les activitats educatives en horari escolar. Les visites i entrevistes dels pares han d'estar concertades amb antelació amb el professorat.

Els pares, mares i/o tutors hauran d'assistir a les reunions que se'ls convoqui per tal de fer un seguiment d'allò que passa a l'escola.

Els pares, mares i/o tutors legals podran demanar entrevista al tutor/a del seu fill/a, a qualsevol mestre de l'escola, a la cap d'estudis o a la direcció. Les entrevistes sempre es realitzaran prèvia demanda dins l'horari establert. En algun cas excepcional es pot fer fora de l'horari escolar.

Les famílies podran assistir a tots els actes i exposicions als quals se'ls convidi de manera general o particular i també podran participar de la vida escolar de manera puntual, assídua i voluntària, previ acord de l'horari i l'activitat a desenvolupar dins el pla de voluntariat del centre.

Secció 5. Activitats complementàries i extraescolars.

L'escola valora positivament les sortides d'ampliació o complementació de la tasca docent.

Les activitats complementàries es programen dins el pla general anual i s'aproven en consell escolar i s'informa a les famílies, tant dels llocs com de les dates, a la reunió de principi de curs.

Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada, seran aprovades per la Comissió Permanent del consell escolar, que ho comunicarà en el següent consell escolar.

Activitats complementàries

Són activitats complementàries aquelles que es fan dins l'horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal aliè al centre.

No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre, llevat d'aquelles en què el consell escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada.

En les sortides, les relacions alumnes/professors o acompanyants seran les següents:

SORTIDES D'1 DIA			SORTIDES DE MÉS D'1 DIA		
EDUCACIÓ INFANTIL	CICLE INICIAL IMITJÀ	CICLE SUPERIOR	EDUCACIÓ INFANTIL	CICLE INICIAL IMITJÀ	CICLE SUPERIOR
10 ALUM./1 ADULT	15 ALUM./1 ADULT	20 ALUM./1 ADULT	8 ALUM./1 ADULT	12 ALUM./1 ADULT	18 ALUM./1 ADULT

Excepcionalment el consell escolar, justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquestes relacions. Sense aquest acord explícit i justificat per a una activitat concreta, s'haurà d'aplicar la relació establerta amb caràcter general.

Les famílies signaran una autorització per a les sortides i colònies que es realitzin. Cap alumne/a podrà participar a l'activitat sense que l'escola disposi d'aquesta autorització escrita per part de la família.

La participació a les activitats/sortides que tinguin cost econòmic estaran supeditades al seu pagament. Es demanarà a les famílies, els fills/es de les quals no assisteixen a les sortides, la justificació del motiu de la seva absència.



En les sortides curtes per la ciutat i les *Activitats per a les escoles*, poden venir pares/mares/tutors o voluntaris/àries com acompanyants. Sempre en compliment de la normativa vigent.

Les colònies només es realitzaran a 6è.

L'escola aconsella que els alumnes que no vagin de colònies es quedin en una classe d'un altre nivell i no s'avançaran continguts.

Sortides d'un dia:

- Els alumnes portaran esmorzar i dinar.

Colònies:

- Els alumnes portaran l'esmorzar en una bossa fora de la motxilla.
- Uns dies abans es donarà als alumnes una llista amb el material que cal dur.
- L'escola publicarà a través de l'espai web, instagram i el grup de whatsapp la informació sobre els alumnes que estan de colònies.
- Les colònies de 6è es programaran tenint en compte que siguin lúdiques i de comiat.

Secció 6. Esbarjo i vigilància de l'esbarjo.

Horari d'Esbarjo

- L'horari d'esbarjo d'Educació Infantil és de 11h a 11h30' i Primària és de 10h30'h a 11h.
- Excepcionalment, aquest període d'esbarjo es pot modificar.

Vigilància dels períodes d'esbarjo. Desplegament del projecte de pati.

- El centre disposa de patis, que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran.
- El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament de la direcció, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.
- A principi de curs s'organitzaran els torns de vigilància dels diferents espais on es desenvolupa l'esbarjo: diferents espais de pati i altres espais interns del recinte escolar.
- En el mateix horari es marcaran les persones que han de substituir en cas de faltar algun mestre o en cas de pluja.
- En cas que un mestre porti al seu grup d'alumnes al pati i no hi hagi cap mestre vigilant, es farà càrrec de la vigilància fins que vingui la persona encarregada.
- Es faran grups de vigilància per a cada un dels espais destinats a esbarjo.
- Els mestres responsables de la vigilància seran puntuals i faran complir la normativa als alumnes.



- Donada la distribució dels patis, cal que la vigilància sigui activa, per tal de tenir control visual de tots els alumnes.
- En cas d'absentar-se un mestre del pati, ho comunicarà als companys que facin la vigilància al mateix espai i la durada no serà de més de cinc minuts.
- S'estipulen torns de vigilància.
- Els dies de pluja els nens i les nenes restaran dins la classe fent jocs relaxats. La vigilància en aquests dies correspondrà als tutors/es assignat.

Secció 7. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Els pares han de comunicar per escrit, a l'agenda, amb una nota signada les absències dels seus fills, o amb una trucar telefònica al centre anticipadament, sempre que sigui possible, especificant el motiu i la durada de l'absència. En cas que no es pugui preveure, ho comunicaran amb posterioritat. El/la tutor/a comunicarà les absències no justificades als pares, mares o representants legals dels alumnes a les reunions i a l'informe d'avaluació trimestral.

En cas que el/la tutor/a detecti alumnes amb absències repetides, els pares dels quals no justifiquin les faltes, o que fins i tot comunicant-les les absències afectin el rendiment acadèmic del nen o nena, passarà petició a la comissió social del centre per a estudiar el cas.

En el cas d'absències repetides, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne/a i el seu pare, mare o representant legal, el/la tutor/a i el/la director/a i, si cal, sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics (EAP), en el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials, i dels serveis d'assistència social del municipi.

El/la tutor/a és l'encarregat de portar el registre d'assistència del seu grup d'alumnes i cada mes es recollirà, quedant arxivat als arxius del centre.

A l'informe d'avaluació parcial a les famílies es notificarà si hi hagut moltes faltes d'assistència i/o retards en aquell període.

Secció 8. Actuacions en el supòsit d'impuntualitat reiterada de l'alumnat.

En aquesta situació, s'haurà d'accedir al vestíbul de l'escola per l'entrada principal i caldrà deixar l'alumne/a a consergeria o a les dependències de l'auxiliar administratiu, qui acompanyarà l'alumne/a a la seva classe.

El tutor/a portarà el registre dels alumnes que arriben tard i en els casos reiteratius, s'engegaran els protocols que preveu el Pla d'absentisme municipal dins la comissió social del centre.

Secció 9. Utilització dels recursos materials. Beques i ajuts.



L'escola destinarà íntegrament els diners per a beques i ajuts que rep, tant per part de les entitats municipals i privades com del Departament d'Ensenyament, a cobrir les necessitats de l'alumnat pel que fa a llibres de text, material escolar, sortides i activitats complementàries.

Les ajudes es revisen i s'adjudiquen conjuntament amb els membres de la comissió social de l'escola que està formada per la treballadora social de referència, una persona de Serveis Socials de la zona dependent de l'Ajuntament de Sabadell, l'equip directiu i un membre de l'EAP.

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

L'equip directiu i el personal docent vetllaran perquè es compleixi la normativa sanitària vigent, establerta pel Departament de Sanitat.

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

En general, els nens no s'han d'excloure de l'escola per malalties poc importants, llevat que es doni alguna de les condicions següents:

- Que la malaltia impedeixi que l'alumne/a dugui a terme les seves activitats amb normalitat.
- Que la malaltia de l'alumne/a requereixi més atencions de les que els seus responsables puguin donar-li, atès que l'atenció envers la resta d'alumnes no pot quedar afectada.
- Que l'alumne/a presenti febre, irritabilitat, que plori constantment, que respiri amb dificultat o que tingui altres signes que evidencin una malaltia greu.
- Que l'alumne/a presenti canvis de comportament i el metge no hagi descartat que sigui una malaltia infecciosa.
- Que l'alumne/a pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se. En aquest cas, no podrà assistir a l'escola fins a la seva total recuperació.

En cas de dubte s'aplicaran els *Críteris de no assistència de l'alumnat a l'escola durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles* editats pel Departament de Salut.

En el cas de detectar problemes importants a nivell físic o psicològic en algun alumne/a, es posarà en coneixement de la família per tal d'actuar en conseqüència.

L'escola mantindrà una farmaciola amb l'equipament bàsic establert pel Departament de Sanitat, per atendre primeres cures.

En el cas que un nen/a prengui mal o es trobi malament dins el centre en horari lectiu, l'escola es posarà en contacte amb la família, per tal de poder atendre, el més eficaçment possible la necessitat que hagi sorgit.



El tutor/a o mestre/a que estigui amb l'alumne/a amb símptomes de malaltia valorarà la conveniència de trucar a la família: febre, vòmits... En cas de dubte consultarà a un membre de l'equip directiu. El mestre/a farà la trucada o donarà els detalls a l'administrativa que serà qui farà la trucada els dies que assisteix a l'escola.

Si s'ha de traslladar l'alumne/a a l'hospital, ho farà la pròpia família. Si no fos possible s'avisarà al servei d'urgències SEM (112).

L'administració de les vacunes està regulada pel Decret 155/1993 d'1 de juny d'actualització del Programa de salut escolar. L'escola coordinarà la seva administració amb el servei de salut de Sabadell (CAP de Torreromeu), gestionarà les autoritzacions (de l'alumnat de 6è) i facilitarà l'ús dels espais per portar-les a terme.

A l'arxiu de l'alumne/a hi haurà d'haver una fotocòpia de la targeta de la seguretat social. Així mateix, quan s'inscriu l'alumne al centre s'aportarà una fotocòpia del carnet de salut, amb les vacunacions corresponents.

El personal de l'escola no administrarà cap medicament a l'alumnat sense l'autorització emplenada i signada pels tutors.

Secció 11. Seguretat i higiene.

Seguretat

Les portes del recinte escolar es mantindran tancades i s'entrarà per la porta principal que dóna accés al vestíbul, llevat de les hores d'entrada i sortida d'alumnes que es farà pels llocs assenyalats en aquesta normativa.

L'accés al recinte escolar serà controlat, d'acord al règim horari de les activitats del centre segons el que disposen aquestes normes d'organització i funcionament i les corresponents programacions generals anuals de centre de cada any.

Les persones alienes al centre s'hauran d'identificar.

El/la director/a del centre podrà autoritzar l'accés de personal aliè que hagi d'efectuar tasques de suport, de manteniment o de provisió de recursos, sempre que es garanteixi el normal funcionament de les activitats i la seguretat de les persones. En tot cas, s'aïllaran eventuais zones d'obres (suprimir espai) o de reparacions que puguin suposar un perill.

Es facilitarà l'accés als responsables dels respectius usos socials autoritzats en les franges horàries corresponents.

L'escola disposa d'alarma, hi ha diversos codis de desconnexió per controlar qui entra al recinte; El/la director/a és l'encarregada de donar els codis.

Incidents i accidents

El mestre/a o la persona responsable que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. El mestre/a



avisarà amb la major brevetat possible al centre i aquest, si s'escau, a la família. També es prendran les mesures adients, si escau, per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

El/la director/a del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, el/la director/a general del Departament d'Educació, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne/a accidentat, si escau, i assabentant els pares, la mare o els tutors, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

Seguretat

La direcció, juntament amb el/la coordinador/a de riscos laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, tenint cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.

La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

L'escola disposa del [pla d'emergència i evacuacions](#) com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i a l'aresta de personal.

Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació/confinament al curs al llarg del primer trimestre. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Higiene

És exigible/imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai a l'escola. Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs fills, tant personal com de la roba que porten.

Els tutors/es vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots els alumnes i la cohesió del grup, i informant a la comissió social en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors.

Els alumnes que tinguin polls i/o llémenes han de romandre a casa fins la total eliminació de polls i llémenes. Aquesta circumstància l'ha de comprovar el personal del centre (tutor/a, direcció) davant dels pares, quan el nen/a es vol reincorporar a l'activitat normal de l'aula.

Secció 12. Consideracions sobre el vestir.

A l'escola tothom vesteix segons el seu criteri i gust, sempre però amb correcció i cuidant la higiene personal necessària.

La roba que vesteixin els alumnes ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola.



Es podrà limitar l'ús d'una determinada indumentària o altres signes externs de motius religiosos quan impedeixin o dificultin l'activitat educativa o puguin suposar un perill per a la salut, la higiene personal o la seguretat de la persona.

No es permetran indumentàries inadequades o que impossibilitin la realització de totes les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal, que atempti contra la salut o seguretat personal o la dels altres.

No es permetran ni toleraran símbols que exaltin la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència o discriminació dels altres.

A les aules i dins l'escola no s'acceptarà l'ús de gorres (excepte al pati en els dies amb sol i de molta calor) ni s'acceptarà l'ús del Hiyad.

Els objectes que es van trobant al llarg del curs i que ningú respon per ells es guarden al centre en una caixa d'objectes perduts. Per acumulació, l'escola es desfarà d'aquest objectes durant el mes de juliol.

Si aquests objectes són peces de roba es guardaran a la caixa de roba extraviada. Per acumulació, l'escola buidarà la caixa al mes de juliol, donant-la a Càritas, Creu Roja o altre entitat sense ànim de lucre.

Secció 13. Ús del centre.

Article 53

Críteris a què s'ajusta l'ús social dels centres públics

1. El Departament d'Educació, els ajuntaments i els centres públics promouen l'ús social dels edificis i instal·lacions dels centres educatius públics, fora de l'horari escolar, per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, per a la realització d'activitats educatives, culturals, artístiques, esportives o altres de caràcter social i que no suposen l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals o de qualsevol altra mena. Amb aquest efecte, sempre que sigui possible s'han d'agilitar les tramitacions que s'estableixen en aquest capítol i establir, quan escaigui, les modificacions pertinents en l'accés a les instal·lacions dels centres.
2. L'ús social dels centres públics no ha d'interferir, impedir o dificultar les activitats ordinàries dels centres dins l'horari escolar. Amb aquests efectes, s'entén per horari escolar el període temporal que comprèn l'horari lectiu, l'interlectiu del migdia, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats, siguin extraescolars o complementàries, aprovades pel consell escolar i previstes en la programació anual del centre.

Article 54

Requisits i procediments per a l'autorització de l'ús social dels centres públics

1. Correspon a la direcció del centre resoldre motivadament sobre l'ús social quan, excepcionalment, hagi de tenir lloc dins de l'horari escolar, sense perjudici de l'acord previ de l'ajuntament quan tingui la propietat demanial de l'escola o centre educatiu de què es tracti.
2. Correspon als ajuntaments resoldre sobre l'ús social, fora de l'horari escolar, dels edificis de les escoles i altres centres educatius dels quals en tinguin la propietat demanial. Quan la realització de l'activitat requereix, a més, l'ús d'equipaments o material del centre, la titularitat del qual és de la Generalitat de Catalunya, es requereix la prèvia conformitat expressa de la direcció del centre. L'ajuntament, prèviament a la realització de l'activitat, notifica a la direcció del centre l'autorització concedida. L'ajuntament adopta les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, respon que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per a l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús i garanteix que, si l'activitat comporta despeses per al centre, qui utilitzi les instal·lacions del centre compensa el centre per les despeses ocasionades.
3. Correspon al director o directora de cada escola i de qualsevol altre centre públic la propietat demanial del qual és de la Generalitat, autoritzar l'ús social de les instal·lacions del centre fora de l'horari escolar, així com revocar-ne l'autorització quan no es respectin les condicions en què va ser atorgada o no se n'aprecii l'ús social. Així mateix, la direcció del centre pot subscriure convenis amb

Secció 14. CULTURA ISLÀMICA I RAMADÀ

Cap dret és absolut, aquests s'han d'interpretar i exercir tenint-ne en compte els altres.

No hi hauria d'haver obstacles per a la celebració als centres educatius d'algunes diades dels calendaris religiosos, sempre que es mantinguin en el terreny cívic del respecte a les persones i dins el manteniment de tradicions culturals.

El Ramadà a l'escola:

Al nostre centre aquest és un tema que té un gran pes, degut que comptem amb un gran percentatge d'alumnes musulmà.

Els últims anys ens estem trobant amb molts nens i nenes, sobretot dels nivells de 5è i 6è, i fins i tot en cursos més baixos, que volen fer el Ramadà i aquest fet pot comportar una sèrie de conseqüències en la dinàmica escolar.

El mes de Ramadà és considerat com un període sagrat pels musulmans i musulmanes, que realitzen un dejuni d'ingesta d'aliments i líquids. Aquest dejuni és preceptiu per als adults, però no per als infants. Malgrat tot, forma part de la tradició familiar "fer aprendre el Ramadà" als seus fills i introduir-los progressivament en la no ingesta d'aliments i begudes durant el dia.



No qüestionarem els costums religiosos dels nostres alumnes, però sí que vetllarem per les condicions que puguin afectar la seva salut i el seu benestar.

Els nens i nenes en aquestes edats mantenen una activitat física constant durant moltes hores conseqüentment necessiten una aportació energètica amb forma de menjar i una hidratació general amb aigua.

Què farem a l'escola davant del mes de juni per part de l'alumnat en temps de Ramadà:

1- Una de les nostres tasques com a docents és vetllar pel benestar del nostre alumnat, i en aquest sentit volem que estiguin en les millors condicions possibles per afrontar les feines escolars. Des de l'escola manifestem els nostres dubtes de què sigui adient per l'estat físic i mental dels infants el fet d'estar moltes hores sense ingesta de líquids i aliments. Si calgués, parlariem amb les famílies dels alumnes que manifestin la seva intenció de seguir el dejuni els explicarem els nostres dubtes, però sense entrar en contradicció amb les seves conviccions ni posicionar-nos .

2.- Els docents haurem d'estar atents a l'estat dels alumnes, per tal d'avisar als pares si veiem algun indicador de malestar (mareig, cansament, mal de cap, manca de concentració,...).

3.- El rendiment en les activitats físiques durant aquest període es pot veure afectat, mirarem en la mesura del possible adaptar-nos a aquestes circumstàncies.

4.- Si el període de Ramadà coincideix amb proves com les de competències bàsiques, parlarem amb les famílies perquè entenguin la necessitat d'estar en bones condicions per poder tenir uns bons resultats.

5.- Pel que fa a sortides de tot el dia, en la mesura del possible, evitarem fer-les durant el període de Ramadà. En el cas que per calendari alguna sortida no es pugui canviar, recomanarem portar aigua i menjar.

6.- Quant a pràctiques religioses, com resar, no es realitzaran a l'escola. No confondre-ho amb manifestacions tradicionals i culturals que en algunes ocasions sí que podem treballar a l'aula per tal de conèixer, comprendre i vetllar per la tolerància i la convivència (converses, lectures, jocs tradicionals, cançons, teatre....)

7.- L'ús del vel en les noies: En la mesura del possible recomanarem que no el portin durant les hores lectives. Parlarem amb les famílies que vulguin que les seves filles el portin de manera que sigui un fet decidit en el sí de la família i no una decisió per part de les nenes sense consultar-ho.

Així doncs, aquestes mesures es realitzaran en la mesura del possible, sempre respectant els drets i vetllant per la salut i el benestar dels nostres alumnes.

Capítol 2. De les queixes i reclamacions.

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

El procediment per tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:

- Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia. Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir:
 - Identificació de la persona o persones que el presenten
 - Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies..., que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o ommissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen).
 - Data i signatura.
 - L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

Correspondrà a la direcció del centre:

- Rebre la documentació i estudiar-la, directament, o a través d'altres òrgans del centre si s'escau, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- Traslladar una còpia de l'escrit de queixa rebut al professor/a o treballador/a afectat i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna.
- L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. Es respectarà el dret d'audiència de l'interessat.
- Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.
- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i de cap de personal.
- Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si s'escau, la desestimació personal motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.
- En el cas que el/la director/a sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el/la cap d'estudis.



Actuacions posteriors i arxivament de la documentació:

- Concloua l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat.
- En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'educació.

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Els pares i mares poden discrepar amb el/la mestre/a corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills.

Les reclamacions sobre qualificacions al llarg del curs es demana que es parli directament amb el/la professor/a afectat. En cas de no coincidir amb la resolució final que el mestre/a hagi pres, poden presentar al·legacions escrites.

Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes pels alumnes ha d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i les dades i/o documents en les que es basa la queixa.

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

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

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

Secció 4. Actuacions, tràmits i gestions

Actuacions en el supòsit de possible lesió en béns o en drets de particulars (danys soferts en la seva integritat física i/o en els seus béns materials)

D'acord amb allò que disposa l'Ordre de 13 de novembre de 1989, per la qual s'aproven les instruccions que regulen les actuacions, els tràmits i la gestió que han de fer els centres docents públics de nivell no universitari de Catalunya en determinats casos d'accidents o incidents (DOGC núm. 1225, de 29 de novembre), modificada per l'Ordre de 16 d'octubre de 1991 (DOGC núm. 1510, de 25 d'octubre), el professor o professora o altres professionals d'atenció educativa que es trobin dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, hauran d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què puguin disposar, actuant en tot moment amb diligència i conformement a allò que estableix la normativa vigent.



El/la director/a del centre comunicarà els fets, el més aviat possible, a la direcció dels Serveis Territorials del Vallès Occidental, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si s'escau; i informi el pare, la mare o els seus tutors legals, o les persones perjudicades (tercers), dels fets ocorreguts i del procediment establert per reclamar en via administrativa.

Per iniciar el procediment de reclamació en via administrativa, l'interessat o interessada, o el pare, la mare o els tutors legals de l'alumne/a, han de presentar un escrit de reclamació davant la direcció dels Serveis Territorials de Vallès Occidental. Cal que els particulars adjuntin a l'escrit algun document acreditatiu del seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas d'accidents soferts per alumnes, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial que acredita la representació legal del menor, el certificat mèdic de lesions, la justificació i avaluació de les despeses originades o que es puguin originar en ocasió de l'accident i qualsevol altra documentació que considerin pertinent.

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

L'Administració resol l'expedient en el termini màxim de sis mesos, en notifica la resolució al reclamant i a la junta de personal i, si s'escau, tramita l'abonament de la indemnització corresponent.

Actuació en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar:

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

El/la director/a del centre és l'interlocutor del SEM durant la situació d'emergència. La intervenció dels professionals del Departament d'Ensenyament (EAP i professors d'orientació educativa) dona suport a l'equip del SEM que gestiona la intervenció psicològica.

Finalitzat el període d'emergència, l'EAP col·laborarà amb el/la director/a del centre en la normalització de la vida escolar.

En cas que calgui prosseguir alguna intervenció amb el personal del centre, el/la director/a ho haurà de sol·licitar al director dels serveis territorials.



Protecció de dades:

Per tal de preservar el dret de les persones a la intimitat no es facilitaran dades dels alumnes (telèfons, adreces...) a d'altres famílies.

En el marc d'aplicació de la Llei Orgànica 15/1999 de 13 de desembre de Protecció de Dades (LOPD) cal tenir present:

- Pel que fa a l'ús d'eines informàtiques:
 - Els destinataris dels correus electrònics no poden ser visibles pels altres usuaris.
 - Les impressions de dades no poden ser visualitzades per altres usuaris no autoritzats.
 - Les claus d'usuari no poden ser visualitzades per altres i en cas de ser-ho s'han de canviar.
 - S'ha de tancar la sessió d'usuari un cop finalitzades les tasques.
- Pel que fa a la documentació:
 - Els expedients dels alumnes o mestres no poden sortir de l'escola i s'ha de garantir que quan no hi hagi el responsable de la seva custòdia quedin tancats amb clau.
 - Els documents com informes, activitats d'avaluació... que el professor s'endugui fora del centre queden sota la seva responsabilitat. En cas de pèrdua s'ha de comunicar.
 - Les dades personals dels alumnes com resultats acadèmics, absències i altres només poden ser comunicades als seus pares o tutors legals amb o sense presència de l'interessat.
 - En cap cas es podran penjar llistes al tauler d'anuncis on constin dades personals d'alumnes.

Capítol 3. Serveis escolars.

Secció 1. Servei de menjador.

El centre disposa de menjador escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu [pla de menjador](#) escolar que l'empresa responsable elabora a l'efecte. Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat, les ràtios d'alumnes per monitors...

El funcionament i gestió del menjador escolar és responsabilitat de l'empresa que l'Ajuntament de Sabadell contracta per a gestionar els menjadors escolars de la ciutat.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre i sota el control i supervisió de la comissió de menjador del Consell Escolar. El document "Pla de funcionament del menjador" recull l'organització concreta de grups, horaris, espais disponibles, etc. del centre.

Pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les normes generals del centre establertes en aquestes NOFC.

L'horari de menjador ocupa la franja interlectiva de migdia, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitores que l'empresa Alessa.

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària vetllar pel manteniment, conservació i reparació si s'escau, dels materials del centre que es puguin malmetre pel seu ús en horari de menjador.

Els monitors i monitores del menjador són les responsables dels alumnes de les 13h a les 15h.

A més dels monitors hi haurà un/a coordinador/a de menjador que serà el/la responsable de fer l'atenció a les famílies, sempre que el seu horari ho permeti.

Qualsevol canvi de l'alumne/a, a nivell de conducta o d'actitud o incidències a l'hora de menjador serà comunicat a la família i la nota d'incidències a la resta de nivells o per telèfon, sempre amb el vistiplau del/de la coordinador/a del servei com també amb la supervisió de la direcció del centre.

Els alumnes no poden accedir a les classes entre les 13h i les 15h si no és acompanyat dels monitors.

Es procurarà que a les 15 hores els nens i nenes arribin a classe amb calma, amb la cara i les mans netes i les necessitats fisiològiques fetes.

Cada mes es penjarà al taulell d'anuncis el menú.

Secció 2. Activitats extraescolars

L'escola ofereix diverses activitats extraescolars quatre tardes a la setmana de 16h30' a 17h30'. Només es realitzaran aquelles activitats que arribin al mínim d'alumnes establert.

Capítol 4. Gestió econòmica.

Els centres públics de la Generalitat de Catalunya gaudeixen d'autonomia en matèria de gestió econòmica, que s'ajusta als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics. La gestió econòmica de cada centre s'ha de sotmetre també al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendiment de comptes. Així mateix, els centres gaudeixen d'autonomia per a la contractació de serveis i recursos materials en el marc del que preveu la legislació general en aquesta matèria.

El/la secretari/ària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vistiplau del/de la director/a (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...), amb el programa de gestió ESFERA.

Quan algun mestre/a realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar l'autorització a el/la secretari/ària amb el vistiplau del/de la director/a de l'escola i entregar la factura de la compra. Els pagaments els farà el/la secretari/ària del centre.



Material i sortides: L'aportació de material escolar, i sortides serà aprovada en Consell Escolar cada curs.

Les famílies podran fraccionar l'import de la quota. Les famílies que tinguin dificultats econòmiques, ho hauran de comunicar a la direcció del centre, que vetllarà per a poder garantir a l'infant la participació en totes les activitats de l'escola.

L'escola facilitarà les llistes amb el material necessari per cursos. No es farà entrega dels llibres a l'alumet fins que la família no hagi aportat al menys la meitat de la quota de llibres.

A les reunions d'inici de curs s'informarà a les famílies de les sortides que es realitzaran i les dates previstes. Tot i així, es farà un recordatori de cada sortida, una setmana abans de la seva realització.

Sortides: El pagament de les sortides es farà directament als tutors/es dins el termini que s'hagi fixat.

Colònies: Un cop confirmada l'assistència s'haurà de realitzar el pagament de la part estipulada pel centre.

L'escola vetllarà per a què tots els alumnes tinguin material i llibres, facilitant el pagament fraccionat de les aportacions corresponents. La família haurà de complir el compromís pactat a principi de curs: pagar una quantitat determinada en els terminis establerts o bé amb uns terminis i quantitats pactades amb el/la secretari/ària de l'escola en els casos que així ho demanin.

Pressupost anual del centre:

El pressupost del centre és anual i únic, reflecteix la previsió de tots els ingressos i totes les despeses a què fa referència l'article 103.2 de la Llei d'educació, amb el ben entès que queden explícitament excloses de l'àmbit de gestió econòmica del centre, d'acord amb la normativa aplicable, els serveis de manteniment, de vigilància i de conservació del centre que corresponguin a l'ajuntament. Tampoc no s'inclou en l'àmbit de la gestió econòmica del centre la gestió econòmica del servei de menjador, que es regeix per normativa específica.

El pressupost anual és aprovat pel consell escolar abans del 31 de gener de l'any corresponent, a proposta de la direcció del centre. Durant l'exercici pressupostari el/la director/a, si s'escau, en proposa al consell escolar les modificacions que consideri oportunes. El centre no pot comprometre despeses superiors al pressupost vigent.

El Consell Escolar, directament o a través de la seva comissió econòmica, fa el seguiment de l'execució del pressupost i comprova l'aplicació donada als recursos totals del centre. En finalitzar l'exercici, el consell escolar aprova la liquidació pressupostària i la incorporació dels eventuais romanents al pressupost de l'any següent.

La liquidació del pressupost anual es presenta al Departament d'Ensenyament dins el primer trimestre de l'any següent als efectes informatius i, si s'escau, dels controls financers previstos legalment.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.

Secció 1. De la documentació acadèmic-administrativa.



De la documentació acadèmica

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

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

- Autorització d'ús de la imatge i sortides.
- Autorització per marxar sols.

Cada alumne/a disposa d'una carpeta on es guarda la seva documentació personal:

- Documentació aportada en fer la matrícula.
- Fitxa de dades bàsiques.
- Resum d'escolarització individual d'educació infantil i primària.
- Historial acadèmic.
- Confirmació de plaça del curs vigent.
- Carta de compromís.
- Informes EAP si és el cas.
- Documents judicials si és el cas.
- Informe mèdic si és el cas.
- Els alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altrecentre.
- Les targetes sanitàries.

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

De la documentació administrativa:

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats (registre d'entrada i sortida de correspondència, dels historials acadèmics dels alumnes, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, llibre d'actes d'avaluació, llibre d'actes de cicle, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar, inventari...

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

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

Secció 2. Altra documentació.

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

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

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

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

DISPOSICIONS FINALS.

Primera. Interpretació del reglament

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

Segona. Modificacions

1. Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents:
 - a. perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior.
 - b. per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC.
3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares.

Tercera. Publicitat

1. Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar (web, blog...).



2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, segons les respectives edats.
3. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.