

**NORMES D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT DE CENTRE
NOFC
2025-2026**



INDEX**Títol I. INTRODUCCIÓ****Títol II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU**

Capítol 1. Organització pedagògica

Capítol 2. Rendiment de comptes al Consell Escolar.

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

Secció 2. Cap d'estudis

Secció 3. Secretari/ària

Secció 4. Òrgans unipersonals de direcció addicionals

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

Secció 1. Consell Escolar

Secció 2. Claustre de professorat

Secció 3. Equip directiu

Secció 4. Òrgans unipersonals de coordinació

Títol IV. ESTRUCTURA PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat

Secció 1. Equips docents/de cicle

Secció 2. Comissions

Capítol 2. Organització de l'alumnat

Secció 1. Atenció a la diversitat

Secció 2. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

Capítol 3. Acció i coordinació tutorial

Capítol 4. Mestres especialistes

Capítol 5. Altres

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. Accions per a promoure la convivència.

Capítol 2. Mediació escolar

Capítol 3. Conductes que perjudiquen la convivència.

Secció 1. Conductes sancionables: faltes i irregularitats

Secció 2. Normes per a la convivència del centre i correccions (graella)

Secció 3. Actuacions a seguir davant d'irregularitats

Secció 4. Actuacions a seguir davant de faltes

Secció 5. Normativa dels Chromebooks

Secció 6. Competència correctiva i sancionadora

Secció 7. Criteris d'aplicació de normes correctores i sancions

Secció 8. Circumstàncies modificadores de la gravetat de l'actuació de l'alumne.

Secció 9. Competència per sancionar les irregularitats.

Secció 10. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Secció 11. Sancions que es poden imposar per a les faltes greus.

Secció 12. Competència per sancionar les faltes

Secció 13. Prescripció.

Secció 14. Procediment sancionador

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre

Secció 1. Conductes contràries a la convivència en el centre

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants

Secció 4. Faltes d'assistència a la classe i puntualitat

Mesures correctores

Secció 5. Aplicació de les mesures correctores

Secció 6. Informació a les famílies

Títol VI. DEL PROFESSORAT

Capítol 1. Del professorat

Secció 1. Dels drets

Secció 2. Dels deures

Títol VII. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Capítol 1. Qüestions generals

Capítol 2. Informació a les famílies

Capítol 3. Associació de famílies d'alumnes (AFA)

Capítol 4. Mares/pares delegats/es

Capítol 5. Alumnes delegats

Capítol 6. Altres òrgans i procediments de participació

Capítol 7. Carta de compromís educatiu

Capítol 8. Altres qüestions

Títol VIII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals

Secció 1. Entrades i sortides

Secció 2. Entrevistes i reunions amb les famílies

Secció 3. Informe per les famílies

Secció 4. Activitats complementàries i extraescolars

Secció 5. Vigilància de l'esbarjo

Secció 6. De les absències i retards

Secció 7. Horaris del centre

Secció 8. Utilització dels recursos materials

Secció 9. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

Secció 10. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

Secció 11. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

Secció 12. Seguretat, higiene i salut

Capítol 2. De les queixes i reclamacions

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

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

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

Secció 4. Altres qüestions

Capítol 3. Serveis escolars

Secció 1. Servei de menjador

Secció 2. Altres serveis del centre

Capítol 4. Gestió econòmica

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa

Secció 1. De la documentació acadèmica

Secció 2. De la documentació administrativa

Secció 3. Altra documentació

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

Capítol 7. Altres

Títol IX. DELS REGLAMENTS ESPECÍFICS

Capítol 1. De l'organització de les activitats del centre

Secció 1. Dels documents curriculars

Secció 2. Dels documents de gestió

Secció 3. Dels escenaris especialitzats

Secció 4. Dels serveis escolars

ANNEX

- Full de resolució de conflictes
- Graella de registre de conflictes
- Carta de compromís

Títol I. INTRODUCCIÓ

Llei d'Educació de Catalunya (LEC) estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el centre són les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) que ha d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu i la programació general del centre.

En el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, en el títol 2 : Direcció i autonomia organitzativa dels centres públics de la Generalitat de Catalunya i títol 3 : Direcció i autonomia de gestió dels centres públics de la Generalitat de Catalunya queda regulat quines són les normes d'organització i funcionament que quedaran concretades en aquest document.

Les Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC), afecten a tota la comunitat educativa, i regulen la vida interna del centre, establint i concretant les relacions entre els diferents sectors que formen part d'aquesta.

Títol II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

L'estructura d'organització pedagògica ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

- a) L'autonomia pedagògica de l'escola, a través de la posada en pràctica de la línia pedagògica dissenyada per a l'assoliment dels objectius establerts.
- b) L'assoliment dels objectius pedagògics i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c) La participació de la comunitat educativa.
- d) La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes. La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

Capítol 2. RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR

El Projecte Educatiu de Centre serà desplegat en un termini de 4 cursos, a través del Projecte de Direcció vigent. En aquest sentit, es donarà a conèixer el projecte de direcció al Consell Escolar, en cadascun dels processos de renovació de mandat de direcció, així com les possibles modificacions que es vagin realitzant anualment. Tanmateix, de forma anual, el Consell Escolar aprovarà la Programació General Anual, a través de la qual es concretaran les línies d'actuació prioritàries que es desprenen del Projecte de direcció. Pel que fa als plans i projectes que formen part del Projecte Educatiu i que es troben en procés d'elaboració, s'aniran aprovant en el si del Claustre de l'equip de mestres i del Consell Escolar.

Capítol 3. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

El Projecte Educatiu de Centre serà revisat en la seva totalitat, com a màxim cada 8 anys, sense 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 aprovarà cada modificació total o parcial que es faci d'aquest document.

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

Qüestions generals respecte a l'autonomia organitzativa del centre:

Art. 1 – Principis orientadors de l'organització i funcionament del centre.

Les decisions sobre l'organització i el funcionament d'aquest centre que es recullen en aquestes normes s'han ajustat als principis d'eficàcia, eficiència, funcionament integrat, gestió descentralitzada, flexibilitat, participació de la comunitat educativa i compromís de les famílies en el procés educatiu, i s'han orientat a garantir el dret a una educació de qualitat a tot l'alumnat, en ampliació del projecte educatiu i dels objectius generals de l'educació.

Art. 2 - Respecte al director/a del centre.

2.1. Correspon a la direcció d'aquest centre públic establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i concretats en el projecte de direcció i, d'acord amb les competències dels òrgans de govern i participació, adoptar i impulsar mesures per millorar-ne l'estructura organitzativa.

2.2. 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. La direcció, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

2. 3. La direcció respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

Art. 3 – Respecte als altres òrgans de govern i de coordinació del centre.

3. 1. Els òrgans unipersonals de direcció d'aquest centre són el/la director/a, el /la secretari/a, el/la cap d'estudis i. Aquests òrgans unipersonals integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i que ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions.

3. 2. El consell escolar i el claustre del professorat són els òrgans col·legiats de participació en el govern del centre.

3. 3. En l'exercici d'aquesta autonomia organitzativa. També ha definit les funcions del/la de cap d'estudis i del/la secretari/a, i s'han constituït òrgans unipersonals de coordinació i se n'han determinat les funcions i forma de funcionar.

3. 4. En matèria de gestió del personal, els òrgans de govern del centre poden fixar objectius addicionals i definir les estratègies per assolir-los; organitzar el centre, determinar els recursos que necessita, definir, d'acord amb el projecte de direcció vigent, els procediments per aplicar el projecte educatiu i, en general, concretar aspectes específics de política de personal i d'avaluació del centre. Les concrecions organitzatives han de buscar una més gran sistematització de les activitats del centre, la implicació de tot el personal en el treball en equip i afavorir-ne el creixement dels nivells de motivació i de satisfacció.

Capítol 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Art.4. Els òrgans unipersonals de direcció d'aquest centre públic són el/la director/a, el/la secretari/ària, el/la cap d'estudis.

Secció 1. Director/a

Art. 5. Funcions de la direcció

1. EL/la director/a d'aquest 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. El/la director/a, a més d'aquestes funcions té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
2. D'acord amb el Decret 155/2010 (Arts. 5 al 12) **el/la director/a d'aquest centre públic té les següents funcions:**

1. Funcions de representació

La direcció representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- b) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.

Així mateix, la direcció representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

2. Funcions de direcció pedagògica i lideratge

La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió i de tots els altres plantejaments educatius que tinguin incorporat, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
- e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- f) Impulsar d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de corresponsabilitat.
- g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta fer observacions de la pràctica

docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans de coordinació docent, així com requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària.

- h) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar xarxes de centres que realitzin actuacions educatives conjuntes.

3. Funcions en relació amb la comunitat escolar

La direcció del centre, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

- a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir la relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills i filles.
- b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament i les previsions de l'ordenament. El/la director/a té la facultat d'exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
- c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa, i orientar-los a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen.
- e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li correspon.
- f) Establir canal de relació amb les associacions de famílies d'alumnes. (AFA)
- g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social.

4. Funcions en matèria d'organització i funcionament

Correspon a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

- a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- c) Proposar les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb canvis de l'oferta educativa.
- d) Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general i llocs docents singulars a proveir per concurs específics.
- e) Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

5. Funcions específiques en matèria de gestió

Li corresponen les funcions gestores següents:

- a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent.
- b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.

- c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre. Aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb legislació específica en matèria de protecció de dades.
- d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzant-ne les despeses i ordenant-ne els pagaments.
- e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'Ajuntament, quan la propietat demani al del centre correspongui a l'ens local.
- f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació del òrgans col·lectius de coordinació.
- h) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar d'administració perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
- i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.

6. Funcions específiques com a cap del personal del centre

A més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció del centre, li corresponen les funcions específiques següents:

- a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.
- b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per al l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en el termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en els resultats de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les

constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la decència.

- e) Seleccionar el personal interí docent per a cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i anomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació.
- f) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.
- g) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- h) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

7. Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especials als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.

Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests, efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament la part de la jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponents. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.

Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

8. Altres atribucions en matèria de personal

Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del text únic de la Llei de Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.

Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació.

Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 10.1, incisos c i d. Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre d'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els

expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

Secció 2 . Cap d'estudis

Segons l'article 32 del Decret 102/2010: Correspon al/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.

Art. 6 . Nomenament

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

Art. 7 . Funcions del/la cap d'estudis.

1. El/la cap d'estudis substitueix el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.
2. Correspon al/la cap d'estudis exercir les funcions següents, delegades per la direcció:
 - a) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
 - b) 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 dels projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
 - c) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.

A més té encarregades les següents funcions:

- a. Coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments.
- b. Coordinació i seguiment de l'atenció a la diversitat.
- c. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar i l'AFA.
- d. Coordinació i seguiment de l'acció tutorial.
- e. Elaboració de l'horari escolar.
- f. Distribució dels grups, de les aules i altres espais docents, segons la naturalesa de l'activitat acadèmica i d'escoltar el claustre.
- g. Aquelles altres que li siguin atribuïdes pel Departament d'Educació.

Secció 3. Secretari/a

Correspon al/la secretari/a 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 del manteniment de les instal·lacions.

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

Art.8 . Funcions del/la secretari/a del centre.

1. Correspon al/la secretari/a del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i dels consell escolar del centre.
2. Correspon també al secretari/a exercir les funcions següents, delegades per la direcció:
 - a. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa.

A més té encarregades les següents funcions:

- a. Dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre.
 - b. Vetllar per la documentació acadèmica i administrativa del centre.
 - c. Vetllar per la conservació i manteniment de les instal·lacions.
 - d. Exercir la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre.
 - e. Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vistiplau del/la director/a.
3. Les delegacions de funcions de la direcció del centre en el/la cap d'estudis i en el Secretari/a 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 i incorporar a les normes d'organització i funcionament.

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.

Nomenament i cessament del director

(Decret 155/2010 de la direcció dels centres educatius públics)

1. Òrgan directiu de l'àrea territorial nomena director del centre l'aspirant seleccionat que obté avaluació positiva en el programa de formació inicial o que n'està exempt per un període ordinari de quatre anys.
2. L'aspirant seleccionat per la comissió de selecció que no supera el programa de formació inicial no és nomenat director.
3. La direcció cessa en les seves funcions en completar el període pel qual ha estat nomenada, si no opta per continuar en l'exercici del càrrec d'acord amb l'avaluació positiva de la seva funció.
4. La direcció pot presentar la renúncia motivada abans de finalitzar el període pel qual fou nomenada. Perquè la renúncia sigui efectiva, ha de ser acceptada per òrgan directiu de l'Àrea territorial corresponent del Departament d'Educació
5. En cas d'instrucció d'expedient disciplinari a la direcció, el Departament d'Educació pot acordar la suspensió cautelar de les seves funcions en els termes previstos en la normativa vigent en matèria de règim disciplinari. En aquest supòsit, el director o la directora dels serveis territorials encarrega les funcions de director al/la cap d'estudis, mentre es mantingui la suspensió cautelar.
6. Per incompliment greu o molt greu de les funcions inherents al càrrec direcció, el Departament d'Educació pot disposar la revocació motivada del seu nomenament.

Art. 9. Designació dels altres òrgans unipersonals de govern.

Una vegada elegit, la direcció procedeix a la designació del cap d'estudis, el secretari i els altres òrgans unipersonals de govern, si és el cas, i en dóna coneixement al consell escolar del

centre. La proposta de nomenament es trameta a l'Àrea territorial del Departament d'Educació juntament amb la del director.

Article 10. Nomenament i cessament dels altres òrgans unipersonals de govern.

10.1 Òrgan directiu de l'Àrea corresponent del Departament d'Educació nomena el/la cap d'estudis, el/la secretari/a i els altres òrgans unipersonals de govern citats a l'article 3 designats.

10.2 El/la cap d'estudis, el/la secretari/a i els altres òrgans unipersonals de govern cessen en les seves funcions al termini del seu mandat, la durada del qual és de quatre anys, o quan cessa el director que els va designar.

10.3. El/la delegat/da territorial del Departament d'Educació pot disposar el cessament en els seus càrrecs del cap d'estudis, del/la secretari/a i altres òrgans unipersonals de govern, a proposta raonada de la direcció mitjançant escrit raonat, prèvia audiència de l'interessat i comunicació al consell escolar del centre.

10.4. En ocasió de la instrucció d'un expedient disciplinari al/la cap d'estudis, secretari/a o altres òrgan unipersonal de govern, el Departament d'Educació pot acordar la suspensió cautelar de les seves funcions en els termes previstos a la normativa vigent en matèria de règim disciplinari. En el procés d'instrucció de l'expedient es demana informe raonat al director del centre.

10.5. El Departament d'Educació destituirà el/la cap d'estudis, el/la secretari/a i altres òrgans unipersonals de govern abans de finalitzar el termini del seu mandat, quan s'acreditin un incompliment greu de les seves funcions, amb la prèvia notificació al consell escolar del centre i amb audiència de l'interessat.

10.6. El/la cap d'estudis, el/la secretari i altres òrgans unipersonals de govern poden presentar renúncia motivada al càrrec abans de finalitzar el període per al qual havien estat nomenats. Perquè la renúncia sigui efectiva ha d'ésser acceptada per òrgan directiu de l'Àrea territorial corresponent.

10.7. Si durant el període de mandat del director resta vacant el càrrec de cap d'estudis, de secretari o altres òrgan unipersonal de govern, el director convoca una sessió de consell escolar del centre i comunica la corresponent proposta de substitució, la qual trameta a l'Àrea territorial corresponent del Departament d'Educació per al seu nomenament.

Secció 4 Òrgans unipersonals de direcció addicionals

Els òrgans unipersonals de direcció addicionals han de tenir encarregades, per la direcció, funcions de govern o de gestió d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre. El nombre d'òrgans unipersonals addicionals de direcció que s'estableixin a les normes d'organització i funcionament dels centres està limitat en els termes establerts a l'article 43.

Capítol 2 - ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I LA GESTIÓ DEL CENTRE

Secció 1. Consell Escolar

Art. 1. Composició del consell

1.1. El consell escolar d'aquest centre públic està integrat per les següents persones membres (Decret 102 /2010. Art. 45):

- a) El/la director/a, que el presideix.
- b) El/la cap d'estudis.
- c) Un representant de l'Ajuntament de la localitat.
- d) 5 representants del professorat elegits pel claustre.
- e) 4 representants dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
- f) Un representant de la persona d'administració i serveis, elegit per aquest personal i entre aquest personal.
- g) 1 representant dels pares i mares designat per l'AFA més representativa del centre.

1.2. **El/la secretari /a** del centre **no és membre del consell escolar**, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell. (D102/2010. Art. 45)

1.3. El centre no pot **modificar la configuració del consell escolar** dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. **L'aprovació d'una modificació** en la composició del consell escolar **no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat**. (D102/2010. Art. 45)

Art. 2. Renovació de les persones membres.

2.1. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un **període de quatre anys**. (D102/2010. Art. 28.)

2.2. El consell escolar **renovarà la meitat** de les persones representants electes de cada sector **cada dos anys**. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director/a del centre, dins les dates que per a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament. (D102/2010. Art. 28)

2.3. **Si es produeix una vacant en el consell escolar**, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats/tes per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat de la persona representant que ha causat la vacant. (D102/2010. Art. 28).

2.4 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.

Art. 3. Desenvolupament dels processos electius.

3.1 Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre.

Aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel

director/a, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

Art. 4. Funcions del consell.

4.1. Les **funcions del consell escolar** són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'Educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 27 i 46 de la Llei d'Educació.

4.2. Corresponen al consell escolar les **funcions** següents (art. 148. LEC):

- a) Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts del membres.
- b) Participar en l'aprovació de la programació general anual del centre de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- c) Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- d) Aprovar les propostes d'acords de responsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- e) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- f) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- g) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- h) Intervenir en el procediment d'admissió de l'alumnat.
- i) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de destitució del/la director/a.
- j) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions del alumnes.
- k) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars i avaluar-ne el desenvolupament.
- l) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- m) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- n) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Art. 5. Funcionament del consell.

5.1. Presidència i secretaria.

5.1.1. Correspon al/la **director/a presidir el consell** escolar (LEC. Art. 142.4.c).

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

5.1.2. El/la **cap d'estudis substitueix el director/a** en cas d'absència, malaltia o vacant.

5.1.3. La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel vocal més jove. (en els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada). (L26/2010. Art. 16.4)

5.2. Funcions del president i del secretari.

5.2.1. Les funcions del/la president/a són:

- a) Exercir la representació de l'òrgan.
- b) Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- c) 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.
- d) Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
- e) Assegurar el compliment de les lleis.
- f) Dirimir el empat amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
- g) Suspendre les sessions per causa justificada.
- h) Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
- i) Complir les altres funcions inherents al càrrec.

5.2.2. Les funcions del/la secretari/a de l'òrgan col·legiat són:

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

5.2.3. Reunions

El consell escolar del centre **es reuneix preceptivament** una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director/a o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

5.2.4. Convocatòria de les reunions.

- a) **La convocatòria de les reunions** s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, o d'aprovació. El consell escolar es pot **reunir d'urgència**, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord o si aquesta **urgència és apreciada pel/la president/a**, la qual ha de **fer constar a la convocatòria**. (D 102/2010. Art. 46)
- b) Quan en l'ordre del dia s'incloguin qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la responsabilitat 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 la qüestió corresponent.
- c) Es pot preveure una segona convocatòria, tal i com figura el punt 5.2.4. apartat b).
- d) La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics. La documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords pot estar disponible en un lloc web, del qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat. (L26/2010. Art. 17.2)

5.2.5. Constitució del consell.

- a) Per a la **constitució vàlida** de l'òrgan **en primera convocatòria**, als efectes de la realització de sessions i deliberacions, i la 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.
- b) En segona convocatòria el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres (L26/2010. Art. 17.6)
- c) 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. (L26/2010. Art. 17.3)

5.2.6. Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions.

- a) Només poden **ser tractats** (objecte de deliberació o acord) **els assumptes que figuren a 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. (L26/2010. Art. 18.4) (L30/1992. Art. 26.3).
- b) **Les sessions** del òrgans col·legiats seran **presencials**, el lloc de les sessions és la seu d'aquest òrgan, el centre.
- c) **Abans** del començament de la sessió, o **excepcionalment durant el transcurs** d'aquesta, els membres d'aquest òrgan col·legiat poden **presentar esmenes**, o propostes alternatives, que han de ser debatudes i votades en la sessió.
- d) El president/a del consell escolar conjuntament amb la resta dels membres, procurarà:
 - Facilitar el diàleg.
 - La recerca del consens.
 - El compliment de les lleis.
 - La regularitat de les deliberacions.

5.2.7. Adopció d'acords i règim de votacions.

- a) **Les decisions del consell escolar** es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, la decisió s'adopta per majoria de les persones presents, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada.
- b) Els membres que fan constar en acta el seu vot contrari o la seva abstenció amb relació a un acord adoptat i els motius que el justifiquen, resten **exempts de la responsabilitat** que se'n pugui derivar.
- c) **En cas d'empat** dirimeix els resultats de les votacions el vot del president/a.
- d) Els acords presos seran executats, dins l'àmbit de la seva competència, pel director/a del centre.

5.2.8. Comissions en el si del consell.

- a) La direcció del centre o un altre òrgan unipersonal de direcció formaran part de **les comissions**, així com un professor/a i un representant de les mares i els pares.

b) El consell escolar pot autoritzar que **s'incorporin altres persones membres de la comunitat educativa** a una comissió que sigui d'interès per als objectius de la comissió.

c) En el si del consell escolar hi haurà una **comissió econòmica**, integrada pel director/a, que la presideix, el secretari/a, un professor/a, un representant dels pares i mares.

Les competències de la comissió econòmica són:

Supervisar la gestió econòmica del centre i formular les propostes que siguin escaients en aquesta matèria. Altres competències que expressament li encomani el consell escolar.

d) En el si del consell escolar hi haurà una **comissió de convivència** integrada pel director/a del centre, que la presideix, el/la cap d'estudis, dos pares/mares, dos mestres, dels qual un serà el/la coordinador/a de primària i l'altra el/la coordinador/a LIC. En les seves sessions hi podran participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.

Les funcions de la comissió de convivència seran col·laborar en la planificació de mesures preventives de convivència i en la mediació escolar, així com:

- Valorar la gravetat de les faltes comeses per un/a alumne/a, a requeriment de la direcció del centre,
- Donar resposta en situacions greus de manca de respecte a les normes.

Les deliberacions i les dades del cas en que estigui treballant la Comissió de convivència seran confidencials i no es podran comunicar a terceres persones. La comissió de convivència informará al consell escolar de totes les actuacions que aquesta prengui sense identificar els alumnes implicats per tal de preservar-ne el dret a la intimitat.

e) **La comissió permanent** integrada pel director/a del centre, que la presideix, el/la cap d'estudis, un/a pare/mare, un/a mestre/a, i el/la secretari/a.

La seva funció serà reunir-se en cas d'urgència, determinada aquesta per la direcció del centre, de la qual haurà d'informar en la propera reunió de consell escolar.

f) **La comissió de menjador** integrada pel director/a del centre, un/a pare/mare de l'AFA i la coordinadora del menjador.

Les seves funcions seran:

- Vetllar pel bon funcionament d'aquest servei.
- Coordinar les seves actuacions.
- Totes aquelles competències que estiguin recollides en el Pla de funcionament del menjador.

5.2.9. Actes de les sessions.

a) 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 (L 30/1992. Art. 27.1), el dels vots i, si un membre ho demana, una explicació dels seu parer. (L26/2010. Art 20.1). Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva

intervenció, sempre que aportí a l'acte, 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 (L30/1992. Art. 27.2).

- b) El/la **secretari/a**, amb el vistiplau del president/a, **ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent.**
- c) El/la secretari/a pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat.
- d) Qui acrediti la titularitat d'un interès legítim podrà dirigir-se al secretari/a del consell perquè li sigui expedida la certificació dels seus acords. (L30/1992. Art. 26.5)

Secció 2. Claustre de professorat

Art. 1. Composició del claustre.

- 1.1. El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està **integrat pertot el professorat** i el presideix el/la director/a. (Decret 102/2010. Art. 48.1). El/la professor/a de religió tindrà la consideració plena de professor/a del centre. El/la director/a del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de la seva feina.
- 1.2. Correspon al/la **secretari/a del centre** l'exercici de les funcions pròpies de la **secretaria del claustre**. (Decret 102/2010. Art. 33.3).

Art. 2. Funcions del claustre.

- 2.1. Les **funcions que corresponen al claustre de professors** són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'Educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre. (D102/2010. Art. 48.2)
- 2.2. El claustre de professors té les funcions següents (art. 146.2 LEC):
 - a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
 - b) Designar els/les mestres 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 (Art. 19.2. D102/201).
 - i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per normes legals o reglamentàries, com:
 - Conèixer, prèviament a la seva execució, els nomenaments i destitucions dels òrgans unipersonals de direcció i coordinació del centre.
 - Conèixer les candidatures presentades al concurs de mèrits de selecció del director/a del centre, i els seus projectes de direcció. (Art. 23.2).

- Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual LOE (art. 129.b).

Art. 3. Funcionament del claustre del professorat:

3.1 Director/a :

Correspon al/la director/a presidir el claustre del professorat. (LEC. Art. 142.4.c)

Les funcions del president/a són:

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

El/la director/a del centre que es presenti com a candidat manté el seu dret a la presència, participació i vot en les reunions del claustre i del Consell escolar on s'han d'escollir les persones representants en la comissió de selecció, que seran presidides pel/per la cap d'estudis, però s'ha d'abstenir de qualsevol altra participació en el procés.

El/la cap d'estudis substitueix el/la director/a en el cas d'absència, malaltia o vacant. (D102/2010. Art. 32.4).

3.2 Secretari/a:

Correspon al secretari o secretària del centre l'exercici de funcions pròpies de la secretaria del claustre. (Decret 102/2010. Art. 33.3)

Les funcions del secretari/a d'aquest òrgan col·legiat són:

- a. Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president/a.
- b. Estendre l'acta de la sessió.
- c. Tenir cura que es practiquin les actes de comunicació necessaris.
- d. Estendre els certificats pertinents.
- e. Custodiar i arxivar les actes.
- f. Facilitar als membre de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
- g. Complir les altres funcions inherents al càrrec. (L26/2010. Art. 15)

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. (L26/2010. Art. 16.4)

3.3 Reunions.

El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director /a del centre o ho sol·liciti com a mínim un terç de les persones membres. (Art. 48.6. D102/2010).

3.4 Convocatòria de les reunions.

La convocatòria de la sessió, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de **notificar als membres amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel/la president/a , que s'ha de fer constar ala convocatòria.**(L26/2010. Art. 17.1)

La convocatòria de la sessió **s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària** per a la deliberació i d'adopció d'acords, sens perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, del qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat. (L26/2010. Art. 17.2)

3.5 Constitució de l'òrgan col·legiat.

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 s'escau de qui els substitueixin, **i la meitat**, com a mínim, **dels seus membres**. (L26/2010. Art. 17.4; L30/1992. Art. 26.1)

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. (L26/2010. Art. 17.3)

3.6. Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions.

Només poden **ser 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. (L26/2010. Art. 18.4; L30/1992. Art. 26.3)

3.7 Adopció d'acords i règim de votacions.

Els acords seran adoptats per majoria de vots (L30/1992. Art. 26.4)

Els membres dels òrgans col·legiats que fan constar en acta el seu vot contrari o la seva abstenció amb relació a un acord adoptat resten **exempts de la responsabilitat** que se'n pugui derivar. (L26/2010. Art. 19.3; L30/1992. Art. 27.4)

Les votacions de l'òrgan només poden ser secretes si ho permet la regulació específica Dir quan. (L26/2010. Art. 19.2)

3.8 Comissions en el si del claustre.

En aquest centre queden establertes en el si del claustre del professorat les comissions de treball que aquest òrgan decideixi a l'inici de curs per a l'estudi de temes específics amb l'objectiu de formular aportacions i propostes. Establir-les (Art. 48.5. D102/2010)

3.9 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 punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats (L30/1992. Art. 27.1), el sentit dels vots i, si un membre ho demana, una explicació succinta del seu parer. (L26/2010. Art. 20.1)

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

Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti en l'acte, o en el termini que assenyali el president/a, el text que correspongui fidelment amb la seva intervenció, fent-se constar així en l'acta o ajuntant-ne còpia (L30/1992. Art. 27.2)

El/la secretari/a, amb els vistiplau del president/a, **ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent**. El/la secretari/a pot emetre vàlidament **certificats sobre els acords específics** que s'hi hagin adoptat sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància. (L26/2010. Art. 20.3)

Qui acrediti la titularitat d'un interès legítim pot dirigir-se al secretari/a perquè li sigui expedida una certificació dels acords de l'òrgan. (L30/1992. Art. 26.5)

Cal garantir que els vocals puguin accedir a les actes en format electrònic per a consultar el contingut dels acords adoptats. (L26/2010. Art. 20.4)

Secció 3 Equip directiu

Art. 1. Òrgan executiu de govern del centre.

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre 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.

Art. 2. Composició i presidència

L'equip directiu del centre està format pel/la director/a, que el presideix, el/la cap d'estudis, el/la secretar/a i els òrgans unipersonals de direcció addicionals.

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de direcció del centre, el/la funcionari/a docent designat per exercir transitòriament les funcions de l'òrgan té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular.

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

Art. 3. Funcions

Correspon a l'equip directiu les funcions següents:

- a. Assessorar el/la director/a en matèries de la seva competència.
- b. Gestionar el projecte de direcció del centre.
- c. Formular propostes per a la millora del funcionament general del centre.
- d. Elaborar la programació general anual i la memòria anual, el PEC, les NOFC i altres documents de l'escola.
- e. Revisar la programació general, el projecte educatiu i els altres documents de l'escola.
- f. Fer les propostes del pla de formació del centre, implicant tots els sectors.
- g. Potenciar la formació del professorat.
- h. Potenciar i afavorir la participació de la comunitat educativa.
- i. Mantenir reunions periòdiques amb els/les representats de l'AFA per coordinar els diferents esdeveniments del centre i informar del desenvolupament del curs.
- j. Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- k. Establir els criteris per a l'avaluació interna de centre.
- l. Coordinar les diferents activitats del centre.
- m. Impulsar l'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- n. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre portada a terme per la inspecció d'Educació.
- o. Impulsar la renovació pedagògica.
- p. Vetllar per la bona imatge del centre.
- q. Potenciar la relació amb altres centres educatius.
- r. Afavorir la relació amb altres sectors del municipi.

Art. 4. Rendiment de comptes.

Les persones membres de l'equip directiu, com a responsables de la gestió del projecte de direcció, han de retre comptes dels resultats de la gestió del personal destinat al centre i han d'aportar propostes per millorar aquesta gestió, amb mesures que ajudin a l'assoliment dels objectius del seu projecte educat.

Secció 4. Òrgans unipersonals de coordinació

Art.1. El centre es dota dels següents òrgans unipersonals de coordinació:

- a. Coordinació d'educació infantil.
- b. Coordinació de l'etapa d'educació primària.
- c. Coordinació de prevenció de riscos laborals.
- d. Coordinació digital-
- e. Coordinació LIC.
- f. Coordinació COCOBE

Art.2. Funcions

Les funcions de govern i/o de gestió que tenen encarregades són de forma general les que estableixi la normativa vigent i les especificades a continuació:

a/b. Coordinador/a d'educació infantil i de l'etapa de primària:

- Coordinar l'acció educativa duta a terme per l'equip docent del cicle d'acord amb el projecte educatiu del centre.
- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i primària.
- Recollir i plasmar les actuacions en la memòria de final de curs i el pla anual.
- Deixar per escrit els acords d'etapa i recollir la documentació necessària que hagi d'anar a la carpeta dels cicles.
- Coordinar les sortides dels cicles: confeccionar les cartes dirigides al pares, passar a net les sortides fetes.
- Mantenir coordinacions amb l'equip directiu.
- Participar en l'elaboració del projecte curricular de l'etapa coordinant i informant a l'equip directiu de les propostes formulades al cicle.
- Aquelles altres competències que li encomani l'equip directiu, especialment les relatives al reforç educatiu, l'adaptació curricular i activitats complementàries.

c. Coordinador/a de prevenció de riscos laborals:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut.
- Fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors/es en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions dels Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb finalitat d'assegurar-ne l'adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Emplenar per als Serveis Territorials el full de Notificació d'accident laboral (model 5) i tots els documents sobre riscos i accidents laborals tenir-los en una carpeta actualitzada.

- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Coordinar la formació dels/les treballadors/es del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos. Promoure alguna actuació al llarg del curs amb els alumnes dels continguts de prevenció de riscos.
- Prioritzar les actuacions a portar a terme cada curs.
- Preparar el simulacre del primer trimestre i en funció de com hagi sortit fer un altre a final de curs.
- Revisar totes les dependències de l'escola i fer un full d'incidències (Quines podem arreglar).
- Fer un recull dels models de "Notificació d'accident laboral".
- Revisar periòdicament (mínim un cop per trimestre) el contingut de les farmacioles per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat. Així com comprar el contingut necessari de les farmacioles.

d. Coordinador/a digital:

- Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar els mestres per a la seva implantació, així com orientar-los sobre la formació en TAC, d'acord amb el suport dels serveis educatius de la zona.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb els serveis de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Potenciar l'ús de la pissarra digital i ajudar a que aquest instrument s'integri en el procés d'ensenyaments-aprenentatge.
- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- Participar en la confecció de documents del centre relacionats amb les TIC-TAC.
- Mantenir actualitzat el bloc del centre. La resta de blocs de l'escola seran gestionat per qui els ha creat (biblioteca, anglès...).
- El/la coordinador/a d'informàtica gestionarà al bloc les activitats generals d'escola i els cicles ho faran de les seves activitats pròpies.
- Publicar o ajudar a publicar articles al bloc de l'escola.
- Assistir a les sessions de formació en recursos TIC-TAC proposades pel Departament d'Educació o el CRP.
- Participar en la publicació de notícies de l'escola en els diferents mitjans de la comarca, com premsa, etc.
- Mantenir al dia l'inventari del material informàtic.
- Guardar i tenir cura del programari i de diferents material informàtic.
- Fer les còpies de seguretat i neteja del material.
- Fer sessions informatives al claustre per fer traspàs d'informació dels aspectes de la seva formació que poguessin interessar a l'equip docent.
- Portar al dia les incidències que es puguin produir en l'escola.
- Prioritzar les actuacions a portar a terme cada curs.
- Elaborar la memòria a final de curs.

- Aquelles altres que el/la director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Educació.

e. Coordinador/a de Llengua i Cohesió social (LIC):

- Promoure accions per sensibilitzar, fomentar i consolidar la llengua catalana i l'educació intercultural.
- Col·laborar en la gestió de l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut i promoure accions que fomentin la integració d'aquests alumnes.
- Promoure actuacions per portar a terme el Projecte de Convivència, com el dia de La Pau, el dia de La Dona...
- Col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, Pla d'acollida i integració...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- 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.
- Elaborar la memòria de final de curs.
- Assistir a cursets i sessions informatives que facilitin la feina de coordinador/a.
- Assessorar l'equip directiu en qüestions de llengua i cohesió social.
- Assessorar els/les mestres en el treball i l'acolliment i el material a utilitzar amb els alumnes nouvinguts.

f. Coordinador/a COCOBE:

- Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
- Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures

d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.

- Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències.

Art. 3. Davant de qui responen:

Tots els òrgans de coordinació responen davant de l'equip directiu de l'exercici de les seves funcions.

Art. 4. Nomenament i revocament:

1. El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat dels director/a.
2. La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que finalitzi el termini pel qual va anomenar-se, tant si ho sol·licita la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.
3. El/la director/a nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa el consell escolar i el claustre dels nomenaments i de les destitucions corresponents.

Art. 5. Baixa o absència del titular:

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de coordinació, la persona funcionària docent té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular de l'òrgan.

Art. 6. Encàrrecs de funcions:

Els encàrrecs de funcions de la direcció del centre en qualsevol òrgan unipersonal de coordinació tenen també caràcter intern, es formalitzen en resolució de la direcció, i no suposen canvi de l'òrgan titular de la competència. 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.

Títol IV. ESTRUCTURA PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

Secció 1. Equips docents de cicle

La coordinació del personal docent d'un centre públic s'ha d'orientar, dins del marc del projecte educatiu, en les finalitats següents (art. 40. del D102/2010):

- a. Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i del context sociocultural.
- b. Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.

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

Els membres de l'equip de mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle formen els equips de cicle. El professorat especialista quedarà adscrit a un cicle en el qual facin classe, tenint en compte la quantitat d'hores que imparteixin docència i el nombre de mestres que formin l'equip.

A la nostra escola hi ha dos/dues coordinadores una d'educació infantil i altra d'educació primària.

Els equips de cicle es reuneixen setmanalment i quan siguin convocats pel coordinador/a o per l'equip directiu.

El/la coordinador/a farà l'acta de cicle, a on constarà les persones que hi ha a la reunió, el lloc, la data, els punts de l'ordre del dia, els acords presos i els punts pendents per una altra reunió. Al cicles que no hi hagi coordinador s'acordarà al començament de curs qui serà la persona encarregada de prendre nota.

La nostra escola compta amb els següents cicles:

- E. Infantil : I3, I4, I5.
- C. Inicial : P1, P2.
- C. Mitjà : P3, P4.
- C. Superior : P5, P6.

Funcions dels equips docents de cicle:

Per a educació infantil (Decret 21/2023)

Per a educació primària (Decret 175/2022)

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

En relació amb el desenvolupament del currículum i el procés dels seu alumnat, els equips de cicle tindran les **funcions següents**:

- a. Fer els seguiment global de l'alumnat del grup i establir les mesures necessàries per a la millora de l'aprenentatge, d'acord amb el projecte educatiu del centre. Tenir cura dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- b. Fer col·legiadament l'avaluació de l'alumnat, d'acord amb la normativa establerta i amb el projecte educatiu del centre, i adoptar les corresponents decisions de promoció. Constituir les comissions d'avaluació presidida pel/la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- c. Col·laborar per a prevenir els problemes d'aprenentatge que puguin presentar-se i compartir tota la informació que sigui necessària per a treballar de manera coordinada en el compliment de les seves funcions.
- d. Complir els horaris establerts a l'inici de curs per a les reunions de coordinació dels equips.
- e. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments del cicle i elaborar les programacions de cicle.
- f. Fer propostes sobre el projecte educatiu i curricular del centre així com de la programació general i l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- g. Col·laborar amb la inspecció d'ensenyament en l'avaluació externa del centre.
- h. Acordar els continguts, la metodologia i l'avaluació a emprar, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular. Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents

aspectes del segon nivell de concreció i les unitats didàctiques de les àrees i els eixos transversals.

- i. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- 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 i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- l. Col·laborar, si s'escau, amb el 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.
- m. Informar a alumnes i famílies sobre les NOFC, interpretar-les i adaptant-les als grups d'alumnes.
- n. Programar i organitzar les sortides, les activitats complementàries i celebracions, etc .
- o. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervinguin en el grup , tan interns com externs al centre.
- 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. Fer propostes de formació permanent del professorat segons les necessitats i interessos del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- r. Programar les reunions amb les famílies de l'alumnat facilitant la informació d'acord al projecte curricular i educatiu de centre. Potenciar els contactes amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
- s. Fer una bona acollida al professorat de nova incorporació, introduint-lo en la cultura del centre i facilitant-li material.
- t. Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

Funcionament dels equips de cicle

- a. Els equips de cicle es reuneixen com a mínim dues vegades al mes i sempre que els convoca el/la coordinador/a, el/la cap d'estudis, l'E. Directiu, quan estigui programat a la planificació mensual o quan hi hagi una causa molt justificada. A més, preceptivament, fan una reunió a l'inici de curs i una al final.
- b. La convocatòria de les reunions la trametrà el/la coordinador/a, el/la cap d'estudis o l'equip directiu a cada un dels membres del cicle.
- c. De cada sessió el/la coordinador/a en deixarà un resum escrit a la llibreta del cicle, 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., així com els punts que manquen tractar. El resum serà signat pel coordinador i s'ha de donar a conèixer i aprovar en la següent reunió. Una vegada conegut i aprovat per l'equip de cicle el contingut del resum, el coordinador el donarà a conèixer al cap d'estudis (es podrà fer a final de curs quan s'entregui la llibreta de cicle) i passarà a formar part de la documentació general del centre.

Secció 2. Comissions

A. Comissions d'avaluació

Els mestres que pertanyin al cicle juntament amb els especialistes que intervinguin formaran les comissions d'avaluació, les quals estaran presidides pel/ per la cap d'estudis o la persona en

la que delegui. El/la professional de l'EAP podrà ser convidat a aquestes reunions, si es veu necessària la seva presència.

Les funcions de les comissions d'avaluació són:

- a. Analitzar l'evolució personal i dels aprenentatges de cada alumne.
- b. Prendre mesures d'adequació i reforç, si s'escau.
- c. Proposar les modificacions de la programació de les activitats educatives que convingui.
- d. Realitzar una valoració final per àrees i global dels alumnes al finalitzar el cicle.
- e. Decidir els alumnes que promocionen de cicle i els que romanen un any més tenint en compte els criteris de repetició acordats al centre.
- f. Recomanar activitats a treballar pels alumnes que passen de cicle sense tenir-lo aprovat.

Funcionament de les comissions d'avaluació

- a. Les comissions d'avaluació són presidides pel cap d'estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. A més dels mestres del cicle, també hi poden participar altres professionals que hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes. L'equip de mestres del cicle, juntament amb el cap d'estudis, determinaran justificadament cada curs si escau aquesta participació.
- b. La sessió d'avaluació final de cada cicle serà presidida pel cap d'estudis.
- c. Les comissions d'avaluació es reuniran com a mínim un cop al trimestre les d'educació primària i les d'educació infantil dues a llarg del curs (al gener i l'altra al maig o juny), i, almenys una setmana abans del lliurament dels informes a les famílies.
- d. En la primera sessió de la comissió del curs es designarà un mestre a cada cicle perquè actuï de secretari de les sessions i n'aixequi acta.
- e. En les actes haurà de quedar constància del alumnes que tenen dificultats i les de les mesures de reforç i de l'adequació que es proposa, també de les modificacions de la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. En la següent sessió es farà el seguiment dels acords presos amb anterioritat.
- f. En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració general del progrés dels alumnes i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle. Igualment, i per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explícites les actuacions (proposta de PI, reforç, etc) a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

B. Les comissions mixtes

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

Comissió CAD (Comissió d'atenció a la diversitat)

La comissió d'atenció a la diversitat **estarà formada**: pel mestre/a d'educació especial, el/la cap d'estudis i/o el/la director/a que la presideixen, el/la professional de l'EAP, els/les coordinadors/es d'etapa i el/la coordinador/a LIC. Si es creu convenient es convidarà els mestres o tutors/es implicats o altre professionals, als quals si no han assistit se'ls informará dels acords presos.

Les seves **funcions** seran:

- a. Fer la planificació, promoció i seguiment d'actuacions per atendre la diversitat de necessitats educatives d'alumnat.
- b. Concretar criteris i prioritats per atendre la diversitat de l'alumnat.

- c. Organitzar, ajustar els recursos humans i materials existents a l'escola per l'atenció d'aquests infants.
Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta de plans individualitzats.
- d. Altres actuacions que el centre li atribueixi.
- e. Els principis d'atenció a la diversitat formen part del projecte educatiu del centre.

Comissió social

La comissió social estarà formada pel professional de l'EAP, el/la representant dels serveis socials, el/la director/a del centre i la secretària.

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

Correspon a la comissió social, les següents **funcions**:

- a. Detectar les necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i culturals desfavorides.
- b. Disposar de la informació actualitzada sobre absentisme escolar.
- c. Concretar criteris i prioritats per a l'atenció a aquest alumnat.
- d. Organitzar, ajustar i fer el seguiment de les mesures adoptades.

Les comissions "ad hoc"

Les comissions "ad hoc" **són formades** persones que poden pertànyer o no al mateix equip o comissió i al mateix sector de la comunitat educativa o a més d'un. Les comissions "ad hoc" es constitueixen en el moment que sorgeix la necessitat, i una vegada finalitzada la tasca o projecte concret es dissolen i cada membre torna a la seva unitat d'origen.

Les finalitats per a les quals es creen aquestes comissions són:

- a. Desfer temporalment grups estables que poden ser ineficaços en determinades circumstàncies.
- b. Evitar la rutina en les tasques ja que aquestes comissions apareixen com "alguna cosa nova", atès que es tracta de situacions no habituals.
- c. Proporcionar un reforç positiu immediat, ja que treballar amb altres persones poc habituals afavoreix un presumible èxit, més fàcil d'aconseguir que en equips més estables.
- d. La possibilitat d'avaluar per contrast l'estructura permanent. Aquest fet pot suggerir modificar metodologies de treball utilitzades habitualment, o bé la reformulació d'algunes funcions.

Les funcions de les comissions "ad hoc" :

- a. S'han de diferenciar clarament de les funcions quotidianes i pròpies dels equips estables de cicle o de les altres comissions.
- b. La principal funció és resoldre en un temps determinat - generalment curt - un propòsit o un assumpte concret.

Funcionament de les comissions "ad hoc"

- a. D'entre els membres de la comissió s'elegeix el/la coordinador/a o portaveu del grup, que es procurarà que sigui en una persona que no tingui cap càrrec unipersonal.
- b. El grup de persones que formen la comissió acorda les funcions de cada membre, d'acord amb les principals habilitats i capacitats de cada membre perquè la tasca sigui eficaç i eficient.

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

Els objectius generals de les comissions s'especificaran en les PGC i la periodicitat de les reunions dependrà del treballs a portar a terme, com a mínim seran d'una al mes o estarà fixada al planning mensual elaborat per l'equip directiu.

C. Comissió de la biblioteca

Estarà formada pel/per la responsable de la biblioteca i docents de tots els cicles.

Les seves funcions en general seran :

- a. *Organitzar i gestionar la informació i el fons documental* donant resposta a les necessitats del Projecte educatiu del centre.
- b. *Impulsar la lectura* portant a terme de Pla de lectura del centre (PLEC). Aquest document recollirà els objectius, les metodologies i les estratègies necessàries per assegurar l'assoliment de la capacitat de llegir, de comprendre i d'interpretar textos, la capacitat d'utilitzar la lectura com a eina d'accés a la informació i desenvolupar l'hàbit lector i el gust per llegir.
- c. *Planificar i desenvolupar serveis i activitats* per fer conèixer la biblioteca.
- d. *Col·laborar amb l'entorn* i treballar conjuntament amb les entitats de la zona, implicant-se en els plans de foment de la lectura i l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació.
- e. La memòria elaborada a final de curs passarà a formar part de la documentació de l'escola.

D. Comissió d'anglès

Formaran la comissió d'anglès els/les especialistes d'anglès existents al centre que imparteixen alguna àrea en aquesta llengua.

Les seves **funcions** seran impulsar l'anglès a l'escola i treballar per la consecució de projectes nous que estimulin el treball en aquesta llengua així com la incorporació de noves metodologies didàctiques que ajudin a la adquisició oral d'aquesta llengua.

Funcionament:

- a. D'entre els membres s'elegirà, al començament de curs, un representant o portaveu que s'encarregarà de prendre nota a les reunions.
- b. La comissió elaborarà un pla de treball del curs, i un calendari d'acord a les sessions assignades en la Programació General de Curs.
- c. Mantindrà reunions de coordinació amb l'equip directiu, com a mínim un cop al trimestre.
- d. La memòria elaborada a final de curs passarà a formar part de la documentació de l'escola.

E. Comissió #aquiproubullying

Està formada per la coordinadora de primària i d'educació d'infantil, la coordinadora LIC i coordinadora COCOBE.

Les seves **funcions són:**

- a. Coordinar i fer el seguiment del projecte #aquiproubullying
- b. Coordinar i fer el seguiment de les entrades relaxades.
- c. Fer propostes per l'acompanyament emocional dels alumnes durant la primera

setmana de curs.

- d. Proposar orientacions per elaborar el Pla d'Acció tutorial
- e. Assessorar als docents del centre en temes de convivència i cohesió de grup.
- f. La memòria elaborada a final de curs passarà a formar part de la documentació de l'escola.

F. Comissió de festes i decoració

Està formada per un/a mestre/a de cada cicle, l'especialista de música i l'especialista d'educació física.

Les seves funcions són:

- a. Organitzar i coordinar les festes de l'escola.
- b. Fer propostes i coordinar l'ambientació de l'escola.
- c. Elaborar i preparar el material necessari per dur a terme les diferents propostes (cartells, música...)
- d. Distribuir les diferents tasques de preparació de les festes i ambientació entre els diferents nivells.
- e. La memòria elaborada a final de curs passarà a formar part de la documentació de l'escola.

G. Comissió Àmbit digital

Aquesta comissió estarà formada pel coordinador d'àmbit digital, un membre de l'equip directiu i per un docent de cada cicle.

Les seves funcions:

- a. Mantenir actualitzada la web i l'instagram de l'escola.
- b. Promoure l'ús de l'EVA del centre (Classroom) i assegurar-ne l'accessibilitat a tot l'alumnat i professorat de Primària.
- c. Vetllar per la utilització del GSUITE, mail i drive per les comunicacions i documents interns del centre.
- d. Redactar i revisar les NOFC referents a l'àmbit digital del centre.
- e. Vetllar per la seguretat de les dades, tant del centre com de l'alumnat, en quant a la pròpia veu i imatge, l'autoria de treballs,...
- f. Mantenir al dia l'inventari de dispositius i infraestructures del centre.
- g. Demanar autorització per a l'ús d'aplicacions i serveis de web 2.0 i per a l'ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de materials que elabora l'alumnat.
- h. Elaborar l'Estratègia Digital de Centre (EDC) amb els seus objectius, planificació, seguiment i avaluació.

Capítol 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

Els alumnes estan organitzats en grup classe, a l'escola hi ha un grup per nivell perquè és d'una línia. Cada grup tindrà un tutor que serà el/la mestra de referència per a famílies i alumnes.

Secció 1. Atenció a la diversitat

L'escola tindrà en compte una sèrie d'actuacions per atendre la diversitat dels nostres alumnes:

- a. Es faran desdoblaments i/o atenció en grups reduïts quan a l'escola hi hagi prou disponibilitat de personal.
- b. Es repartiran els mestres per fer reforços o suports tenint en compte els criteris següents:

- Nombre d'alumnes per aula.
 - Nombre d'alumnes en el grup classe que presentin dificultats.
 - Les característiques de grup classe.
 - Es començaran a prioritzar els grups dels nivells inferiors.
- c. Es faran adaptacions curriculars de objectius, continguts i activitats quan el/la alumne/a presenti certes necessitats i/o endarreriments, i com pas previ a fer un PI.
- d. Els alumnes de primària que presentin greus dificultats d'aprenentatges o siguin atesos per la persona de l'EAP per necessitats educatives específiques, tindran un PI (pla individualitzat) en aquelles àrees que es cregui convenient i sobre tot en les instrumentals.

Els tutors/es seran els encarregats de fer el PI de l'alumne/a ajudat pel mestre/a d'educació especial i, si s'escau, amb la col·laboració de l'EAP o altres especialistes. La Comissió d'atenció a la diversitat (CAD) aprovarà el PI proposats pel tutor/a. Per la seva elaboració se seguiran les orientacions del Departament d'Ensenyament i de l'EAP.

Secció 2. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

Els/les mestres de l'escola han d'assumir els acords del claustre i del seu cicle es totes aquelles qüestions relacionades amb l'educació dels seus alumnes per donar coherència al procés educatiu dels infants, fent adaptacions, quan sigui necessari, segons les característiques dels grup classe.

Els/les tutores d'un grup seran els encarregats d'establir les actuacions a emprar amb els alumnes i els mestres que intervinguin en aquest grup les hauran d'assumir.

Capítol 3. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL (Decret 102/2010, art. 38, 39)

- a. La tutoria i l'orientació dels infants forma part de la funció docent. Tot el professorat del claustre ha d'exercir les funcions de tutor/a quan correspongui.
- b. La tutoria individual és element essencial en la tasca educativa de l'escola. Cada alumne/a té assignat un tutor/a, responsable de l'acció tutorial del seu grup.
- c. Les actuacions de l'acció tutorial són, com a mínim, les següents:
1. Informar i assessorar les famílies sobre l'evolució educativa dels seus fills/es.
 2. Facilitar a les famílies el dret i el deure de participar en el procés educatiu dels fills.
 3. Vetllar els processos educatius de l'alumnat.
 4. Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal i acadèmic a l'alumnat.
 5. Vetllar per la convivència i participació de l'alumnat en les activitats dels centre.

Nomenament i cessament dels tutors/es:

- a. El director/a del centre nomenarà i cessarà els tutors/es, escoltant el claustre de professors. El nomenament es realitzarà per un curs escolar, com a mínim. El/la director/a assignarà el professorat als diferents cicles, cursos i/o àrees, tenint en compte l'especialitat dels llocs de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats dels centre i dels seu projecte educatiu.
- b. Per accedir a un lloc de treball, es valorarà també l'experiència en els diferent cicles, la formació i la voluntat per fer la feina ben feta.

- c. Abans que finalitzi el termini pel qual va anomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor/a la sol·licitud motivada de la persona interessada o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre i amb audiència de l'interessat.
- d. El director/a informa el consell escolar del centre i el claustre de professors del nomenament i cessament de tutors/es.
- e. Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui i tenint en compte el projecte educatiu, el /la director/a procurarà que el tutor/a romangui els dos cursos dels cicle amb els mateixos alumnes, llevat de consideracions pedagògiques que ho desaconsellin.
- f. S'intentarà, sempre que es pugui, que no coincideixin dos mestres nous en el mateix cicle.

Funcions del mestre tutor

L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel cap d'estudis, el qual programa el pla d'acció tutorial d'acord amb el projecte educatiu.

- a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d. Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- f. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del col·legi.
- g. Vetllar per la convivència de l'alumnat i la seva participació en les activitats del col·legi.
- h. Participar en l'avaluació interna del centre.
- i. Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Educació.

Capítol 4. MESTRES ESPECIALISTES

Les àrees de música, llengua estrangera, educació física, educació especial i també educació infantil seran ocupades per mestres que disposin de l'especialitat corresponent.

El/la director/a podrà assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que tinguin la titulació que es requereix, formació o experiència. Els mestres especialistes podran intervenir tan a primària com a educació infantil.

Els **especialistes** tindran les següents **funcions**:

- a. Impartir classes a educació primària i educació infantil, d'acord a les dedicacions horàries establertes. En cas que l'especialista no pugui intervenir directament totes les hores dedicades a l'àrea, haurà d'assessorar el/la mestre/a encarregat de fer-ho.
- b. Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.
- c. Una vegada cobertes les necessitats de l'escola respecte a l'especialitat a impartir i a les seves coordinacions, el/la mestre/a especialista es podrà dedicar a altres activitats pròpies de la condició de mestre.

El/la mestre/a d'educació especial és dedicarà, a part, si s'escau de la seva feina de tutor/a, principalment als àmbits següents:

- a. Els mestres especialistes en educació especial han de prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la comissió d'atenció a la diversitat, l'atenció a l'alumnat discapacitat i a l'alumnat amb necessitats educatives específiques, donant suport al professorat en la planificació i desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària.
- b. Prioritzar l'atenció de l'alumnat amb disminucions greus i permanents.
- c. Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats educatives d'aquest alumnat i col·laborar en la concreció del corresponent pla d'intervenció.
- d. Col·laborar amb els/les mestres tutors/es en la concreció d'adaptacions del currículum i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- e. Donar suport en la participació de l'alumnat amb discapacitat en les activitats del grup classe ordinari.
- f. Desenvolupar activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.
- g. Col·laborar en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.
- h. Col·laborar amb els mestres tutors en la formulació de propostes d'adaptació del currículum i plans individualitzats, quan l'alumnat ho requereixi.

El/la mestra d'educació especial organitzarà la seva feina de formes diferents, no necessàriament excloents:

- a. Dins l'aula ordinària, conjuntament amb el mestre tutor, per tal d'oferir a aquest alumnat oportunitats de participar en els entorns i activitats el més normalitzats possible,
- b. En grup reduït o atenció individual fora de l'aula ordinària.
- c. Sempre que es pugui i es consideri adequat, es prioritzarà que l'atenció educativa específica es faci a l'aula ordinària.
- d. L'atenció als alumnes que presentin dificultats de parla o de llenguatge relacionades amb retards del desenvolupament o amb dificultats cognitives s'atribuirà, si es el cas, prioritàriament al que hagi rebut formació específica en aquest camp.
- e. Per a la presa de decisions sobre les actuacions que calgui dur a terme amb cada alumne podrà tenir l'assessorament dels professionals dels serveis educatius i, si escau, del CREDA.

Les funcions de l'especialista de música

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

- a. Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- b. Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- c. Impartir classes a l'educació infantil, si el seu horari li ho permet.
- d. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Les funcions de l'especialista d'educació física

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

- a. Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- b. Impartir les classes a l'educació primària.

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

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

Les funcions de l'especialista de llengua estrangera

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

- a. Els especialistes en llengua estrangera, atendran prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera en l'educació primària.
- b. L'organització de l'horari dels especialistes s'ha de preveure en funció de les solucions organitzatives i d'agrupació dels alumnes que hagi previst el centre per aconseguir una millor qualitat en l'ensenyament de llengua, especialment el desenvolupament de la llengua oral.
- c. Es procurarà destinar als cursos inicials aquell especialista que tingui millor domini de la llengua oral.
- d. L'activitat dels especialistes en llengua estrangera podrà complementar-se amb mestres amb titulació adient per impartir la llengua estrangera.

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

Nomenament i cessament dels mestres especialistes

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

Capítol 5. ALTRES**Deures/Tasques**

L'alumnat podrà realitzar feines seguint aquest criteris acordats pels docents:

- Quan el/la mestre/a cregui necessari un reforç d'algun aspecte curricular determinat, atenent sempre a la diversitat de l'alumnat. No es donaran treballs per avançar en les matèries
- Quan un alumne no hagi acabat la feina encomanada a la classe.
- Quan sigui una feina de recerca d'informació pels projectes, visionar vídeos per després treballar a l'aula, preparar exposicions orals, lectures...

En cap cas, aquestes tasques es podran realitzar en el servei de menjador escolar.

Títol V. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE**Capítol 1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.****INTRODUCCIÓ**

El conjunt de normes que regulen la convivència és l' instrument imprescindible per relacionar-nos amb respecte i poder portar a terme tots els objectius que l'escola es proposa per educar. L'establiment d'unes normes clares neix de la necessitat de mantenir una convivència ordenada i que ens ajudi a compaginar els drets i els deures de tots aquells que formem la comunitat educativa.

Per a que aquestes normes es puguin complir és bo que siguin compartides i conegudes per tots els membres de la nostra comunitat.

El professorat, amb la col·laboració i complicitat de les famílies, les hem de donar a conèixer a l'alumnat perquè poc a poc s'acostumi a complir amb el seus deures i a respectar els drets dels seus companys.

1 .ELS DRETS I ELS DEURES DE L'ALUMNAT.

Resum de la Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 de 10 de juliol,
Article 21 Drets dels alumnes i Article 22 Deures dels alumnes.

1.1. Drets de l'alumnat:

- 1.1.1. Té dret a rebre una educació integral i de qualitat.
- 1.1.2. Té dret a gaudir d'igualtat d'oportunitats i una educació en condicions d'equitat..
- 1.1.3. Té dret a rebre una educació que estimuli les seves capacitats i tingui en compte el ritme de treball, l'esforç i el rendiment.
- 1.1.4. Té dret a rebre una valoració objectiva del rendiment i del progrés escolar.
- 1.1.5. Ser informat dels criteris i els procediments de l'avaluació.
- 1.1.6. Ser educat en la responsabilitat.
- 1.1.7. Té dret a la convivència respectuosa i pacífica estimulant la seva cooperació.
- 1.1.8. Ser educat en el discurs audiovisual.
- 1.1.9. Ser atès amb pautes inclusives, si s'escau.
- 1.1.10. Rebre atenció especial si es troben en situació de risc i desamparament.
- 1.1.11. Té dret a participar en la vida del centre.
- 1.1.12. Rebre orientació escolar i professional.
- 1.1.13. Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.

1.2. Deures dels alumnes:

- 1.2.1. Aprendre és el deure principal dels infants i comporta els deures següents:
 - 1.2.1.1. Assistir a classe.
 - 1.2.1.2. Participar en les activitats educatives del centre.
 - 1.2.1.3. Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
 - 1.2.1.4. Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
 - 1.2.1.5. Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
 - 1.2.1.6. Complir les normes de convivència del centre.
 - 1.2.1.7. Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
 - 1.2.1.8. Respectar el projecte educatiu.
 - 1.2.1.9. Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència

L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental dels processos educatius. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret, tal i com regula la LEC, al capítol V, a conèixer en

un bon clima escolar i facilitar aquesta convivència amb una actitud i conducta que ho permeti en tots els moments i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

És per això que a l'escola de La Torre, des dels diferents Projectes de centre i especialment des del Pla de convivència i des del Pla d'acció tutorial s'estableixen mesures de promoció de la convivència que es porten a terme en els diferents àmbits: aula, centre i entorn, tot treballant de manera transversal els valors i les actituds que ho fan possible; garantint la resolució positiva dels conflictes, fent servir el diàleg i el respecte, i establint un marc organitzatiu que ho faci possible.

És en el Projecte de convivència, en el Pla d'acció tutorial i en la Carta de compromís on es recullen els objectius, les accions i els programes que l'escola porta a terme per garantir la promoció d'un bon clima de convivència.

Abans d'abordar l'apartat que recull les irregularitats i les mesures correctores i sancionadores, detallem, doncs, les accions que porta a terme el centre per aconseguir els objectius abans esmentats.

Les accions es basaran en l'aplicació d'estratègies per a construir la convivència, consolidar-la i millorar-la dia a dia. Aquestes accions tindran com a eixos fonamentals la integració de l'alumnat, la participació de les famílies, l'establiment de mecanismes que facilitin la interrelació de la comunitat educativa i la prevenció de conflictes.

Secció 2: Accions per a promoure la convivència:

Aconseguir la integració afectiva de tot l'alumnat.

- Fer una acollida efectiva dels alumnes de nova incorporació.
- Fomentar en qualsevol situació educativa el respecte i la tolerància.
- Promoure mesures encaminades a la superació de qualsevol tipus de discriminació.
- Portar a terme activitats que contribueixin a l'acceptació de la individualitat, com a element enriquidor en la formació integral de la persona.

Promoure la implicació de les famílies.

- Promoure la participació de les famílies en la vida del centre.
- Incidir en la necessitat de que les famílies fomentin el respecte cap a tots els membres de la comunitat educativa.
- Afavorir el treball conjunt entre el centre i la família per educar els seus fills.
- Incidir en la necessitat d'adreçar-se directament a l'escola per resoldre qualsevol situació que pugui repercutir en la tasca docent o en el procés d'ensenyament-aprenentatge dels infants.

Impulsar les relacions entre tots els membres de la comunitat educativa.

- Portar a terme les reunions d'inici de curs amb les famílies com a via d'informació directa de tot allò que té a veure amb la vida del centre.
- Insistir en l'ús de l'agenda escolar com a via de comunicació família - escola per a qualsevol qüestió d'interès per a ambdues parts.
- Continuar amb la planificació d'entrevistes amb les famílies a petició de qualsevol de les parts involucrades en el procés d'ensenyament - aprenentatge dels nens i nenes.
- Fomentar el sentiment de pertinença a un col·lectiu que treballa per millorar la vida escolar.
- Incidir en la rellevància de participar en les assemblees de l'AFA, les reunions amb les famílies i totes aquelles activitats que tinguin a veure en l'educació dels seus fills.

Prevenir els conflictes i si n'és el cas, fer-ne la gestió positiva d'aquests.

- Impulsar el programa #aquíprobullyng, que desenvolupa i preveu accions encaminades a promoure la mediació de conflictes,
- Dur a terme tutories individualitzades amb l'alumnat, com a mesura preventiva per atendre situacions de rendiment escolar, de relació amb el grup, de comportament i actituds.
- Desenvolupar l'acció tutorial programant diferents activitats que fomentin la responsabilitat, el respecte i la tolerància dins i fora de l'aula.
- Portar a terme intervencions que desenvolupin en els infants pautes de convivència i de resolució pacífica de conflictes.
- Fomentar actuacions encaminades a treballar la capacitat d'empatia i de col·laboració entre els/les companys/es.
- Convertir el diàleg en una habilitat social vàlida per resoldre conflictes de forma progressivament autònoma.
- Treballar habilitats socials, mitjançant els programes de competència social i d'educació emocional, com a mesura de prevenció de possibles situacions de conflicte.
- Reconèixer la diversitat cultural com a enriquidora de la convivència, mostrant respecte pels costums i modes de vida que són diferents als propis.
- Fomentar de manera transversal la coeducació, la igualtat de gènere i la cultura de la pau.
- Portar a terme les actuacions del programa #aquíprobullyng per tal de prevenir i detectar situacions properes a l'assetjament escolar.
- Implicar als equips de guaites en la detecció de situacions que dificultin les relacions entre iguals, malmetin la convivència i promoure tant estratègies de gestió positiva dels conflictes com mesures restauratives de tal manera no arribin a donar-se situacions d'assetjament.

Capítol 2: MEDIACIÓ ESCOLAR

La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori. Per tant, constituirà el mètode principal de resolució de conflictes en el centre La Comissió de Convivència del Centre col·laborarà en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre.

TÍTOL I. DIFONDRE I DONAR A CONÈIXER LES NOFC

L'escola fomentarà la difusió i el coneixement de les NOFC en tots els àmbits de la comunitat educativa a través:

- 1.3. Treball amb les famílies:** es donaran a conèixer progressivament en les reunions generals del curs. Les famílies podran consultar les normes d'organització i funcionament en el blog del centre.
- 1.4. Treball amb l'alumnat:** Es donaran a conèixer i es treballaran en les tutories que es realitzen al llarg del curs i en les diferents situacions de la vida escolar que ho requereixin. En les reunions de delegats/des també es tractaran com cal millorar el compliment de les normes.
- 1.5. Treball amb el professorat:** Es donaran a conèixer les NOFC en la reunió inicial amb els mestres de nova incorporació al centre. S'inclouran en el dossier d'acollida les normes més rellevants i es lliurará el document complet de les normes d'organització i funcionament.

Capítol 3: CONDUCTES QUE PERJUDIQUEN LA CONVIVÈNCIA**Irregularitats**

Definim com irregularitats tots aquells actes en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència. Les quals comporten l'adopció mesures que estiguin dintre dels marc de la carta de compromís i les normes d'organització i funcionament del centre.

Faltes

Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de les sancions que la Llei d'educació de Catalunya determina. *(Llei 12/2009, del 10 de juliol, (DOGC 16.7.2009) d'educació de Catalunya (LEC)).*

Secció 1. Conductes sancionables

En les conductes contràries a la convivència del centre que són objecte de correccions o són sancionables:

- Les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.
- Les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat, quan no siguin greument contràries per a la convivència.
- Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- Totes les que tipifica l'apartat de Conductes greument perjudicials, quan no siguin de caràcter greu.

Secció 2. Normes per a la convivència del centre i correcció d'irregularitats:**2.1. Normes generals dels alumnes:**

- L'alumnat en general respectarà la normativa vigent. (NOFC, Decret d'Autonomia de Centres i LEC)
- L'alumnat té els mateixos drets i deures sense més distinció que les derivades de la seva edat i cicle d'ensenyament.
- L'exercici dels seus drets per part de cada alumne/a implicarà el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els dels membres de la comunitat educativa. L'incompliment de les normes de convivència del Centre es consideraran irregularitats o faltes lleus.

NORMES DELS ALUMNES	CORRECCIÓ D'IRREGULARITATS EN LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DELS ALUMNES:
1. Assistència. L'alumnat ha d'assistir regularment a l'escola. Les faltes d'assistència dels alumnes de primària s'han de justificar per escrit, per mitjà de l'agenda o correu electrònic. La justificació de les faltes dels infants d' EI es podrà de forma oral o per correu electrònic.	Les faltes d'assistència de l'alumnat de primària s'han de justificar per escrit a l'agenda, amb una nota signada i datada dels progenitors i/o tutors legals. També es pot enviar un correu electrònic al tutor/a. Quan no portin justificada una falta d'assistència se'ls farà una nota perquè els progenitors i/o tutors legals la signin. Si finalment l'absència no es justifica el/la tutor/a parlarà amb la família. Quan aquest fet es produeix de forma reiterada el centre ho comunicarà a l'educador/a social. Les faltes d'assistència i puntualitat quedaran anotades als informes trimestrals perquè la família les tingui en compte.
2. Recollida: L'alumnat d' EI i CI cal que sigui acompanyats i recollits per adults o germans més grans. Es necessari avisar al tutor/a si ha de venir a buscar-los una persona diferent de la que ho fa habitualment. Els infants d'EI I CI que marxin amb els seus germans grans hauran de tenir una autorització dels pares.	Quan les famílies vinguin tard a buscar els nens d'EI i CI s'aplicarà el protocol adient.
3. Marxar durant l'activitat: L'alumne/a no podrà absentar-se de l'aula o espais de treball o activitat sense permís del tutor/a corresponent o del responsable del grup.	Si un/a alumne/a surt de l'aula sense permís del tutor/a, haurà de continuar fora, en una altra aula fins a la sessió següent.
4. Marxar del centre: Cap alumne/a podrà abandonar el centre dins l'horari escolar sense un avís previ dels pares. Quan les famílies vinguin a buscar-lo hauran d'entrar a secretaria.	Si surt del centre, es trucarà a casa i es prendran les mesures oportunes, com trucar a la policia local i/o mossos.

5. Puntualitat. L'alumnat ha d'arribar puntualment a l'escola. Les faltes esporàdiques de puntualitat s'hauran de justificar per escrit, preferentment a l'agenda. A E. Infantil i a E. Primària es poden justificar els retards per escrit o oralment quan venen a portar el nen/a. La justificació del retards dels nens d'EI es podrà fer per escrit o personalment a la tutora.	Els infants que arribin quan l'activitat està començada se'ls anotarà el retard al control d'assistència. A partir de dos retards injustificats a la setmana se'ls anotarà el temps que triguen en arribar en una graella setmanal, la qual les famílies hauran de signar i retornar al tutor/a . Els retards injustificats que es produeixin després que la família signi la graella, els hauran de recuperar a l'hora del pati. En les incorporacions a les aules a partir dels 10' caldrà que els alumnes siguin acompanyats per un adult fins a la secretaria del centre i aquest justifiqui el retard. Amb les famílies que reiteradament arribin tard es mantindrà una entrevista per solucionar el problema i se s'escau es notificarà el cas a l'educadora social.
6. Files: Els alumnes entraran i sortiran de l'escola sense fer files.	
7. Entrades: Les entrades i sortides es faran sense files de forma ordenada, sense córrer ni fer soroll. S'entrarà a l'edifici per la porta de davant de l'escala. Al matí, tindran primer accés els alumnes d'acollida, a la tarda els del menjador que estaran acompanyats per les monitores. Quan faltin 5 minuts per l'acabament de l'esbarjo es farà un primer senyal per possibilitar anar a beure, al WC,... i cinc minuts després , un segon senyal per entrar. Els dies de pluja l'entrada es pot fer per la porta del C. Dr. Flèming. Sortida. Una estona abans de l'hora de sortida els alumnes recolliran i endreçaran la classe. Cada mestre/a acompanyarà els seus alumnes fins a la porta de sortida de l'edifici o la porta corredissa. Els nens/es no s'han de quedar sols a les classes ni als passadissos. L'alumnat de primària que tingui activitats extraescolars anirà al lloc indicat pel monitor/a. Els monitors/es passaran a recollir per l'aula l'alumnat d'E I.	Quan un alumne entri cridant o corrent per l'escala se l'avisarà perquè rectifiqui el seu comportament, si això ho fa sovint es quedarà a un costat de la porta fins que hagi pujat la resta de companys.

8. Desplaçaments durant les activitats. La circulació per l'interior de l'escola, tant de manera individual com col·lectiva ha de ser sempre ordenada, sense crits i sorolls i fent el màxim de silenci possible. Els alumnes de primària seran sempre acompanyats pel mestre/a que els tingui en aquell moment.	Si entren, pugen o baixen, de manera desordenada, fent crits i sorolls, tornaran a entrar, pujar o baixar .
9. Anar als lavabos: Les sortides al lavabo han de ser poques i sempre d'un en un. A El i CI cal tenir en compte cada cas en particular. Utilitzaran els serveis de forma correcta, deixant-los nets per fer-los servir els companys.	Qui embruti els serveis de forma intencionada els netejarà.
10. Els infants no podran romandre sols a les aules o espais de treball sense permís dels mestres o persones responsables.	
11. Accés. No podrà accedir a la Sala de Professors/es, dependències d'administració, cuina, magatzem de material, local de quadres elèctrics, lavabos d'adults i local de caldera, si no és per causa justificada i acompanyat per un mestre o persona responsable.	
12. Té restringit l'accés al telèfon a assumptes urgents i sempre amb autorització, acompanyament i supervisió dels mestres o persones responsables.	El/la tutor/a explicarà el bon ús que hem de fer del telèfon.
13. Relacions interpersonals. Els/les alumnes respectaran i faran ús en tot moment de les normes bàsiques de convivència en la relació interpersonal, entre ells i amb els adults. Evitaran les manques de respecte, la utilització d'un llenguatge incorrecte, així com les baralles i jocs violents, acudint sempre al tutor/a corresponent o responsable del grup en aquell moment, en cas de conflicte.	L'alumnat haurà d'escriure una nota per disculpar-se amb la persona a qui hagi faltat, també hauran d'escriure el full d'incidència (annex 1) on explicaran que és el que ha passat i a qui han de demanar disculpes. Depenent de la gravetat hauran de portar-la signada pels progenitors i/o tutors legals, i es guardaran al seu expedient personal. En cas que no la portin signada, el tutor/a insistirà i es comunicarà amb la família per recordar que la signatura està pendent. El/la mestre/a deixarà constància del fet a la graella de resolució de conflictes de l'alumne (annex 2).

14. Diàleg: Utilitzaran sempre el diàleg com a primera via per solucionar els problemes interpersonals i de qualsevol tipus. Intentarem fer-los conscients del seu comportament i de quina és la millor actuació per solucionar el problema.	Per reflexionar els alumnes se'ls farà escriure el full d'explicació de la incidència i si cal fer una disculpa per escrit.
15. Col·laborar: Col·laboraran en buscar solucions a problemes que es produeixen a la classe o a l'escola.	
16. Discriminació: No es podrà discriminar a cap membre de la comunitat educativa, companys, mestres..., per qualsevol circumstància personal o social.	
17. Aspecte personal, i higiene. Els infants, i les seves famílies, vetllaran perquè els seu aspecte personal i presentació sigui correcte i adequat a l'activitat a realitzar. També respectaran les normes bàsiques d'higiene.	En cas que vinguin bruts (mans, cara...) se'ls farà rentar. Es vetllarà per crear l'hàbit en els/les alumnes perquè els seu aspecte i presentació sigui correcta. Si els problemes persisteixen es parlarà amb les famílies.
18. Roba: Hauran de penjar correctament els abrics, bates, etc als seus penjadors. Els/les alumnes vindran vestits de forma adequada a l'activitat a realitzar, xandalls per educació física i sortides, i roba adequada a l'edat. <u>Vestuari: roba esportiva.</u> ● Per a realitzar l'activitat d'Educació Física cal anar amb vestuari adequat, és a dir: xandall i calçat esportiu. ● L'alumnat de Cicle Mitjà i Cicle Superior han de portar una samarreta de recanvi i un petit necesser amb una tovallola petita i sabó en un envàs de plàstic. ● L'alumnat de Cicle Inicial han de portar un necesser amb una tovallola petita i sabó en envàs de plàstic (opcional). ● Els infants d'Educació Infantil per fer l'activitat de psicomotricitat cal que portin mitjons gruixuts amb una mica de sola que no llisqui pel terra.	A CM, en cas de no portar el necesser en cinc ocasions, no podran realitzar una sessió d'EF. A CS, en cas de portar el necesser en tres ocasions, no podran realitzar una sessió d'EF. En cas que no es vulguin canviar la samarreta, perdran la part pràctica de la següent sessió.

19. Prevenció. Es respectaran les normes bàsiques de prevenció personal i col·lectiva (malalties, accidents i contagis), i en cap moment realitzaran accions que comportin risc per a la seguretat, integritat individual i col·lectiva de les persones i de les coses.	Quan un/a alumne/a es trobi malament, avisarem a les famílies que hauran de venir a buscar el seu fill/a.
20. Activitats complementàries: En cas d'activitats fora de l'escola: sortides, visites, etc., els alumnes es comportaran correctament fent ús de les normes bàsiques de convivència i civisme, així com de les indicacions específiques que se'ls donin relatives al comportament i seguretat del grup.	Segons el cas, s'explicaran els fets a la família perquè prenguin alguna mesura correctiva, l'escola també prendrà les mesures oportunes (privació d'esbarjo durant alguns dies...). Si la falta es considera greu es queda sense anar a la següent sortida.

21. Autorització: Per fer activitats programades fora dels centre serà necessari que els alumnes portin una autorització signada pels pares o tutors, i si s'escau el rebut de pagament de l'activitat.	Sense l'autorització signada i el rebut de pagament, dintre del termini establert, l'alumne no podrà fer l'activitat o fer la sortida programada.
22. Horaris per les sortides: Respectaran els horaris d'inici i final de les activitats. Per realitzar una activitat els/les alumnes hauran d'estar puntualment per agafar els autocars o sortir amb el seu grup. Les sortides i activitats s'iniciaran a l'hora acordada sense fer esperar l'autocar.	
23. Dossier d'inici de curs: Al començament de cada curs escolar es facilitarà a les famílies un dossier informatiu que caldrà que el conegui, el guardin i el respectin.	
NORMES EN EL TREBALL	CORRECCIÓ D'IRREGULARITATS EN EL TREBALL:
1. Ambient de treball. L'aula és un àmbit de treball, i per tant, l'alumne/a mantindrà un comportament correcte i respectuós, tant a la feina individual com col·lectiva. S'evitarà qualsevol tipus de conducta que destorbi el bon desenvolupament de l'activitat que es realitzi. Igualment s'abstindrà de menjar, mastegar xiclet, etc.	Quan l'alumnat no respecti l'ambient de treball se li farà reflexionar sobre seu comportament, si aquest no canvia se li privarà del temps d'esbarjo. Si la irregularitat persisteix l'infant haurà de sortir de la classe i se l'acompanyarà a una altra, amb la feina que ha de fer o lectura. Si surt quan se li diu pot ser només estarà aquella sessió. Si es nega a sortir, no podrà entrar al matí o tarda següent.
2. Esmorzars: Els alumnes d'El esmorzaran a les classes per treballar hàbits d'alimentació i higiene. Els de cicle inicial poden iniciar l'esmorzar a la classe i acabar-lo al pati.	
3. Respecte: Es tindrà una actitud respectuosa cap els/les mestres i les seves explicacions realitzant els treballs encomanats. Es seguiran les indicacions del mestre/a per aconseguir un ambient de treball en silenci.	Es prendran les mesures acordades per les irregularitats.
4. Conversa: S'escoltaran i respectaran els companys quan intervinguin en una	

conversa. Es parlarà i s'utilitzarà un to de veu adequat i sense cridar.	
5. Tasques: Realitzaran i presentaran les tasques proposades seguint les pautes de realització i presentació que se li hagin indicat.	Quan no realitzin o presentin les tasques, se'ls posarà una nota a l'agenda i es quedaran a l'hora del pati a acabar-les. El mestre/a es farà càrrec de la vigilància de l'alumnat.
6. Llaminadures. No es podran consumir llaminadures a l'escola ni els dies de les sortides.	Es parlarà amb l'alumne/a sobre aquest fet, i si no fa cas s'avisarà a casa per què el controlin.
NORMES EN EL PATI	CORRECCIÓ D' IRREGULARITATS EN EL PATI
1. Quedar-se a les classes: En l'horari del pati els alumnes no podran romandre sols a les classes i als espais d'ús comú.	
2. A l'hora de l'esbarjo no podran accedir a les classes i resta de dependències de l'escola si no és amb el permís d'un mestre/a.	Si ho fa esporàdicament se'ls avisarà i si ho fa reiteradament estarà sense jugar al pati l'estona que el mestre/a ho cregui convenient.
3. Jocs: Jugaran a jocs que no siguin violents. Respectaran els jocs i els espais dels companys així com les normes dels jocs. Les joguines i materials utilitzats a l'esbarjo es recolliran i es portaran cap a les classes. Cada classe tindrà el seu cistell o capsa per la pilota o altre material utilitzat, així com per les carmanyoles de l'esmorzar.	
4. No es podrà jugar amb l'aigua ni mullar-se.	
5. Es respectaran les plantes, els arbres i el mobiliari del pati.	
6. No es podran llençar pedres, pilotes i altre material.	
7. Pilotes. A cada classe hi haurà un encarregat de treure i recollir la pilota els dies estipulats per jugar-hi. No es podran portar pilotes de casa per jugar al pati.	

8. Incidències: Quan hi hagi qualsevol incidència es comunicarà als mestres que vigilen el pati i als guaites. Quan una pilota, o altre objecte, caigui fora del pati, els/les mestres que vigilen l'esbarjo seran els encarregats, amb els alumnes, d'anar a recuperar el que hagi caigut.	
NORMES AMB EL MATERIAL	CORRECCIÓ D'IRREGULARITATS AMB EL MATERIAL
1. Material per treballar. Els infants disposaran de tot el material necessari per realitzar la seva feina, respectant-lo tant a nivell individual com col·lectiu	Quan no porti reiteradament el material necessari se'ls posarà una nota a l'agenda per recordar el que han de portar.
2. Material dels companys: Cal respectar les pertinences del company/s i fer bon ús del seu material, per disposar d'aquest caldrà sempre demanar permís prèviament.	Si fan malbé el material del company, l'hauran de reposar.
3. Material de l'escola: L'alumnat respectarà l'àmbit físic de l'escola, així com el mobiliari i el material d'ús col·lectiu (material no fungible) mantenir-lo net i en bon estat. Faran un bon ús del material fungible que l'escola facilita com folis, cartolines etc.	En cas que no el respectin, el netejaran, el reposaran i si intencionadament hi ha mal ús l'hauran de pagar. Si fan un mal ús del material fungible, el reposaran.
4. Llibres: l'alumnat tractarà amb cura els llibres de la classe i/o biblioteca en préstec.	Qui no tingui cura dels llibres, no se'ls podrà emportar a casa o n'haurà de comprar de nous, en cas de pèrdua o mal ús.
5. Altres activitats: Disposaran de l'equipament necessari que se'ls demani per a la realització d'activitats específiques: auriculars, bata per educació plàstica, xandall, mitjons per a psicomotricitat, bambes, samarreta de recanvi i necesser per a educació física. Tal i com s'especifica al Dossier d'Inici de curs.	L'alumnat de primària: se'ls avisarà dos cops que portin el material necessari, a la tercera vegada se'ls posarà una nota a l'agenda. Si després no el porten, no faran l'activitat aquell dia. Quan porten el material i si se'l tornen a deixar es comença de nou els avisos.

6. Mòbils i smartwatches.: L'ús de telèfons mòbils i <i>smartwatches</i> està prohibit per a tot l'alumnat i en totes les activitats educatives tant dins com fora del centre.	En cas de detectar que un/a alumne/a ha portat el mòbil a l'escola, el/la tutor/a o direcció el custodiarà fins l'hora de marxar cap a casa. En el cas de ser coneixedors/es que l'alumne/a ha fet un ús inadequat, com fotos, se li demanarà que mostri les fotos detectades i se li faran esborrar.
7. Reciclatge: L'escola treballarà per educar l'alumnat en les normes de reutilització i estalvi, així com en la col·laboració de les diferents campanyes de reciclatge d'oli, etc. Tiraran les deixalles als contenidors corresponents d'acord amb les normes de reciclatge. D'acord també amb aquestes normes no podran portar embolcalls d'alumini. Mantindran els seu entorn net i endreçat.	Les normes de reciclatge s'explicaran a l'escola. Quan un infant porti reiteradament paper d'alumini com embolcall de l'esmorzar, el/la tutor/a parlarà amb la família per explicar les normes de l'escola en quan al reciclatge i la necessitat de que col·labori amb el centre.
8. Quota de material. L'alumnat haurà d'abonar una quota per material fungible comunitària de l'escola tal com s'especifica al Dossier d'Inici de curs. Es podrà negociar el pagament d'aquesta quota amb l'equip directiu, que podrà fraccionar en els pagaments que la família pugui assumir durant el curs.	Les famílies que no compleixin amb el pagament de la quota de material no podran continuar gaudint d'aquest material comú d'escola i hauran de portar el material que se'ls especificarà en un llistat.
9. Aniversaris. Si es vol convidar els companys i companyes a esmorzar, es pot portar pa amb xocolata. Queden prohibits els suc i els batuts de cacau. A l'escola no es repartiran invitacions per festes particulars d'aniversari o d'altres celebracions, a excepció que sigui per a tots els companys de l'aula.	
NORMES EN ELS SERVEIS DE L'ESCOLA I ALTRES ACTIVITATS	CORRECCIÓ D'IRREGULARITATS EN ELS SERVEIS DE L'ESCOLA I ACTIVITATS
1. Totes les normes anteriorment citades s'aplicaran també en els serveis de menjador, acollida, etc, i també a la resta d'activitats que el centre organitzi, respectant les normes especificades.	

Secció 3. Actuacions a seguir davant d'irregularitats

- Amonestació oral.
- Privació del temps d'esbarjo fent algun treball.
- Anotació dels fets en el full de resolució de conflictes.
- L'alumne/a fa una explicació i reflexió per escrit dels fets.
- Canvi de classe de l'alumne/a amb el treball a realitzar, durant una estona.
- Comunicació escrita a la família per part del mestre/a, que caldrà retornar signat.
- Portar a casa els fulls de l'explicació realitzada per l'alumne perquè la família el signi.
- Compareixença davant d'algun membre de l'equip directiu.
- En cas que les irregularitats siguin reiterades, es farà una reunió amb els alumnes implicats i s'elaborarà un contracte conductual en el qual s'especificaran els compromisos i les mesures que es prendran si continuen determinades conductes.

Secció 4. Actuacions a seguir davant de faltes

- Realització de tasques útils per a la comunitat, amb durada a determinar segons la gravetat.
- Reparació econòmica dels danys causats al material dels centre o a membres de la comunitat educativa.
- Suspensió dels drets d'assistència a determinades activitats complementàries: sortides, colònies, tallers....
- Realitzar a l'aula un treball de tutoria i dinamització de grup amb l'assessorament de l'EAP i/o consell comarcal.
- Segons la gravetat de la conducta contrària s'aplicaran una o més mesures correctores. Les mesures correctores poden variar en funció de les característiques o necessitats de l'alumne.

Aquestes actuacions seran també vàlides per als serveis de menjador, i acollida. Si un alumne incompleix de forma sistemàtica les normes de convivència se li pot privar d'aquest servei.

Secció 5. Normativa d'ús dels chromebook

- Protocols d'ús:
 - Utilitzar sempre el dispositiu assignat.
 - Entrar sempre amb el seu usuari.
 - Preguntar al mestre quan no se sap el que s'ha de fer.
 - Llegir atentament qualsevol missatge desconegut que aparegui a la pantalla (errors, virus, condicions, normes, permisos...).
 - Investigar amb compte les possibilitats de les diferents apps.
 - Compartir estratègies de treball amb els companys/es.
 - Comprovar l'estat de la bateria i informar al professorat de la necessitat de recàrrega.
 - Tancar la sessió si una altre usuari se l'ha deixat oberta.

Faltes lleus	Sancions
● Emmagatzemar arxius no adequats ● Fer un mal ús intencionat del material (chromebook, tablets, ratolins...). ● No complir de manera reiterada els protocols d'ús.	● No fer ús del dispositiu a la propera sessió o les que es determinin. ● Assumir les despeses de la reparació dels danys*.

Faltes greus	Sancions
• Utilitzar el compte de l'escola per donar-se d'alta en altres aplicacions que no siguin d'ús escolar (instagram, facebook, jocs, twitter...). • Eliminar documents compartits. • Enviar missatges o deixar comentaris irrespectuosos. • Manipular continguts dels companys. • Utilitzar el compte de l'escola per comunicar-se amb persones de fora del centre. • Canviar contrasenyes. • Copiar i/o apropiar-se de treballs d'algun company. • Entrar a pàgines web prohibides. • Suplantar la identitat.	• Donar de baixa l'usuari. • No fer servir el dispositiu durant el període de temps que s'acordi en relació a la gravetat de la falta o la reiteració. • Restringir l'ús d'aplicacions i/o funcions de les mateixes. • Altres sancions que decideixi la Comissió de convivència del Consell escolar si les faltes són molt greus.

***ABONAMENT DE LA REPARACIÓ DELS DANYS OCASIONATS:**

- Pantalla trencada: 50€
- Teclat trencat: 16€
- Cop o desperfecte a l'estructura (frontissa, carcassa,...), però l'equip segueix operatiu: 50€
- Cop a l'estructura i l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa): 45€
- Pèrdua del carregador: 30€
- Pèrdua del dispositiu o robatori: 250€

Els articles 35 i 36 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, (DOGC 16.7.2009) d'educació de Catalunya (LEC), desplecats als articles 23 i 24 de la Llei 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia del centres educatius (DOGC 5.8.2010), regulen "La competència correctora i sancionadora" i "Els criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions".

Sessió 6. Competència correctora i sancionadora

Les conductes i els actes contraris a la convivència de l'alumnat, tant les irregularitats com les faltes, són objectes de correcció pel centre:

- Si tenen lloc dins el recinte escolar en horari lectiu.
- Durant la realització d'activitats complementàries, com les sortides i colònies.
- Els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o membres de la comunitat educativa.

Secció 7. Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions

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

- No pot privar l'alumnat del dret a l'educació i el dret a l'escolarització
- No poden atemptar contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.
- Han de tenir en compte el nivell escolar i l'edat en que es troba l'alumne, així com les seves circumstàncies personals, familiars i socials.
- La proporcionalitat de la correcció o sanció amb la conducta o acte que la motiva.

- La repercussió de la correcció o sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- L'existència d'un acord amb els progenitors, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar una sanció de manera compartida.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Secció 8. Circumstàncies modificadores de la gravetat de l'actuació de l'infant

A efecte de graduar les mesures correctores, es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de l'actuació de l'infant.

8.1. Circumstàncies que disminueixen la gravetat:

Són considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat no haver tingut conductes contràries a la convivència del centre.
- La presentació d'excuses.
- La falta d'intencionalitat.

8.2 Circumstàncies que intensifiquen la gravetat:

Són considerades circumstàncies que poden augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- Qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edats inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Secció 9. Competència per sancionar.

9.1 Qui aplica les mesures correctores:

Qualsevol mestre/a del centre pot aplicar les mesures correctores de les irregularitats una vegada escoltat l'alumne i informant el mestre tutor.

Els/les mestres i tutors/es poden aplicar:

- Amonestació oral.
- Privació del temps d'esbarjo.
- Anotació dels fets en el full d'incidències.
- Demanar a l'alumne que escrigui el full d'explicació dels fets.
- Canvi de l'alumne a una altra classe durant una estona
- Comunicació escrita a la família.
- Enviar a casa el full d'explicació dels fets perquè sigui signat per la família.
- Entrevista amb la família.
- Fer comparèixer l'alumne davant de la cap d'estudis o la directora.

La direcció del centre pot aplicar:

- En cas que les irregularitats siguin reiterades, la direcció ho comunicarà a la família i es prendran les mesures oportunes.

- Realització de tasques útils per a la comunitat, amb durada màxima d'una setmana.
- Reparació econòmica dels danys causats al material dels centre o a membres de la comunitat educativa.
- Suspensió dels dret d'assistència a determinades classes o activitats.
- Canvi de classe de l'alumne per un període màxim d'una setmana.

Secció 10. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre. (faltes greus)

Els articles 37 i 38 de la Llei 12/2009 del 10 de juliol, d'educació de Catalunya (LEC) (DOGC 16.7.2009), i l'article 25 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC 5.8.2010).

10.1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.
- Deteriorament intencionat de les pertinences de membres de la comunitat educativa.
- Actes que atemptin greument contra la intimitat o la integritat personal.
- Alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Deteriorament greu, intencionat o per negligència, de les dependències del centre o del equipament d'aquest.
- La falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

10.2. Es consideren especialment greus les faltes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

Secció 11. SANCIONS QUE ES PODEN IMPOSAR PER LES FALTES GREUS

Les sancions que es poden imposar per la comissió de faltes (greus) són:

- Realització de tasques educatives i/o útils per a la comunitat, per un període màxim d'un mes.
- Reparació econòmica o restitució dels danys causats al material o les instal·lacions del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa, sens perjudici de la responsabilitat civil que correspongui a les mares, pares o als tutors.
- Trucada a la família per a que vingui a recollir a l'alumne/a, si el seu comportament disruptiu no s'atura.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries (sortides) durant un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes durant un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos. Durant el temps que duri la sanció, l'alumne haurà d'assistir al centre realitzant les tasques encomanades.
- Suspensió del dret d'assistència al centre per un període que no podrà ser superior a tres mesos. L'alumne haurà de realitzar treballs en el seu domicili.
- Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Secció 12. Competència per imposar sancions

12.1 Qui aplica les sancions?

Correspon a la direcció del centre imposar les sancions per a les faltes greus.

Quan l'alumne/a, i la seva família reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció.

Ha de quedar constància escrita del reconeixement i de l'acceptació per part de l'alumne/a i la família.

En cas contrari, caldrà incoar un expedient el qual resolrà la sanció a imposar per part de la direcció.

Secció 13. Prescripció

Les faltes greument perjudicials per a la convivència prescriuen als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Secció 14. Procediment sancionador

Faltes greument perjudicials per a la convivència del centre, articles 30 al 38 de la Llei 12/2009 del 10 de juliol, d'educació de Catalunya (LEC) (DOGC 16.7.2009), articles 23 al 25 de la Llei 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia del centres educatius (DOGC 5.8.2010).

14.1. Tramitació d'un expedient:

Procediment ordinari:

- El director/a és la persona competent per iniciar l'expedient.
- El director/a quan acorda incoar un expedient designa un/a docent per a la instrucció de l'expedient que serà preferiblement el tutor/a de l'alumne.
- El/la director/a n'informa a l'alumnat afectat i els progenitors o tutors legals.
- En la instrucció de l'expedient el director/a pot aplicar, de manera excepcional, mesures provisionals com:
 - Suspensió temporal d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius.
 - Suspensió d'assistència a determinades classes o activitats també per un període de 3 a 20 dies lectius, l'alumne haurà d'estar al centre en horari lectiu.
- La suspensió del dret a l'assistència s'ha de considerar a compte de la posterior sanció i s'han de determinar les activitats i mesures educatives pertinents.
- L'expedient s'ha de fer per escrit i haurà de contenir:
 - Els fets imputats i la data en la qual van tenir lloc.
 - La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació.
- La proposta de sanció i, si s'escau, la realització d'activitats d'utilitat social per a l'escola.
- Si s'escau, l'import de reparació o restitució de danys materials produïts per l'actuació.
- El termini per instruir l'expedient serà de 5 dies lectius des del seu inici.
- Una vegada completat l'expedient, l'instructor ha de comunicar la proposta de resolució provisional a l'alumne/a interessat i també a la família, mitjançant vista oral, després de la qual tindran un termini de 5 dies lectius per formular al·legacions.
- Es procurarà l'acord amb la família però si no s'obté es faran constar a la resolució els motius que l'han impedit.
- La direcció del centre informará al Consell Escolar dels expedients disciplinaris que s'hagin instruït i de les sancions imposades per faltes greus.

Títol VI. DEL PROFESSORAT

Capítol 1. DEL PROFESSORAT

1. Exercici de la funció docent (Art. 28 LEC)

Els/les mestres són els/les professionals que exerceixen la responsabilitat i l'autoritat principal en el procés educatiu. Aquesta responsabilitat inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors. (Art. 104 LEC)

Els/les mestres gaudeixen d'autonomia dins dels límits que determina la legislació i en el marc del projecte educatiu.

2. Drets i deures dels/les mestres en l'exercici de la funció docent (Art. 29 LEC)

1) Els/les mestres en l'exercici de llurs funcions docents tenen els drets específics següents:

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

Aquests drets els podem concretar en els següents:

- a. Tenen aquells drets reconeguts amb caràcter general als funcionaris docents en funció de la pròpia situació contractual.
- b. Gaudir d'autonomia, dins del seu curs o àrea, per aconseguir els objectius del projecte educatiu i de la programació general de centre.
- c. Estar informat pels seus representats al consell escolar o al claustre.
- d. Ser respectat com persona i com professional del centre.
- e. Poder reunir-se per tractar assumptes pedagògics i laborals, prèvia comunicació al director/a del centre.
- f. A assistir a totes les reunions de claustre, cicle, comissions o òrgans que li pertocuin, amb veu i vot.
- g. Poder presentar candidatura als òrgans unipersonals i col·lectius del centre.
- h. A ser responsable de la formació del grup d'alumnes que li ha estat assignat.
- i. Mantenir reunions periòdiques amb els pares o tutors de l'alumnat per tractar les qüestions pròpies de la seva educació.
- j. Sancionar les faltes lleus.

2) Els/les mestres en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

- a. Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b. Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c. Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

Aquests deures els podem concretar en els següents:

- a. Assistir puntualment a les classes i reunions convocades.
- b. Participar en les activitats aprovades en la Programació Anual del centre.

- c. Portar a terme les funcions de coordinació i representació per a les quals va ser elegit.
- d. Complir les decisions aprovades pel òrgans col·legiats relatives a la funció docent.
- e. Mantenir amb alumnes i pares un clima de col·laboració.
- f. Realitzar avaluacions contínues dels alumnes, i mantenir informats els pares o tutors.
- g. Autoavaluar de forma periòdica la seva activitat educativa.
- h. Ser coneixedor de l'entorn dels seus alumnes i de l'escola.
- i. Controlar el comportament dels seus alumnes, així com la seva assistència i puntualitat.

Funcions del professorat (Art. 104 LEC)

1. Els mestres són els agents principals del procés educatiu en els centres.

Cada grup classe té un mestre/a tutor/a amb les **següents funcions**:

- a. Programar i impartir ensenyament en especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
 - b. Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
 - c. Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge. (Article 38. Decret 102/2010. Finalitats i funcions de les tutories).
 - d. Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectuals, afectiu, psicomotor, social i moral.
 - e. Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
 - f. Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades (Art. 41.2. Decret 102/2010).
 - g. Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades (Art. 44. Decret 102/2010).
 - h. Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
 - i. Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
 - j. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
 - k. Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34.
2. Les funcions que especifica l'apartat 2 (d'aquest mateix capítol) s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.
3. L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.
4. La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.
5. Els mestres hauran de portar a terme els diferents acords presos democràticament als claustres, cicles, comissions d'avaluació, i altres reunions.
6. La participació i la implicació dels mestres són fonamentals per al bon funcionament del centre. Els professors estan obligats a complir l'horari i el calendari d'activitats fixat en la

Programació General del Centre, assistir als claustres, als cicles, comissions de treball i altres reunions degudament convocades pel director/a o persona encarregada a tal efecte.

7. L'horari de les activitats programades tindrà per als mestres la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball.
8. La distribució de l'horari lectiu i no lectiu es recollirà en la Programació General del Centre.

Títol VII. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Capítol 1. QÜESTIONS GENERALS

Per facilitar la participació de les famílies en la vida de l'escola el centre ha de tenir en compte les associacions de pares i mares, les quals promouran la participació en les activitats del centre. (Decret 102/2010- Autonomia de centres educatius. Art. 8).

Les famílies de l'alumnat tenen el dret i la llibertat d'associar-se constituint-se en associacions de mares i pares.

El centre ha de promoure mesures per facilitar l'assistència de les famílies a les reunions de tutoria, així com facilitar l'assistència de seus representants als consells escolars i altres òrgans de participació.

En situacions singulars, com els supòsits de problemes dels progenitors en la relació amb els seus fills/es, els criteris a seguir són:

- a. No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes.
- b. Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les citades relacions.
- c. Cap funcionari/a està obligat a proporcionar informes dels alumnes, a petició d'un advocat. S'ha d'exigir un requeriment judicial.
- d. Les famílies, quan no estiguin privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el procés educatiu dels seus fills.

Capítol 2. LES FAMÍLIES

Es consideren pares o mares d'alumnes les persones físiques que tinguin la pàtria potestat dels alumnes que es matriculin al centre.

Quan un alumne/a no tingui el pare o la mare però l'Administració li hagi designat un tutor/a, aquest/a gaudirà dels mateixos drets i deures dels pares.

La Llei Orgànica reguladora del Dret a l'Educació (LODE) en l'article 4º i la Llei d'Educació de Catalunya (LEC art. 25) quan parla de la participació de les famílies en el procés educatiu ens diu que:

Els pares, mares o tutors/es en relació amb l'educació dels seus fills, tenen els següents **drets**:

- a. Que els seus fills/es rebin una educació, amb la màxima garantia de qualitat, d'acord amb les finalitats establertes en la Constitució i les lleis educatives.
- b. A rebre la formació religiosa i moral que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions, en el marc de la normativa vigent.
- c. A participar en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills.
- d. A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes que estableixen les lleis. A participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es doti el centre.
- e. A ser atesos pel professorat en els horaris fixats en la programació anual de centre.
- f. A assistir a les reunions convocades segons la programació anual.
- g. A pertànyer a l'associació de famílies d'alumnes (AFA) segons els seus reglaments.

- h. A escollir i ser escollit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació dels pares.
- i. A rebre informació sobre:
 - El projecte educatiu
 - El caràcter propi del centre
 - Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
 - La carta de compromís educatiu i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
 - Les normes d'organització i funcionament del centre.
 - Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars, el caràcter voluntari que tenen per les famílies, l'aportació econòmica que comporta.
 - La programació general anual del centre.
 - Les beques i els ajuts a l'estudi.
 - El procés d'aprenentatge i integració socioeducatiu dels seus fills/es. L'escola a d'organitzar l'atenció que poden rebre les famílies per ser assessorades sobre l'evolució dels seus fills/es.

Els pares, com a primers responsables de l'educació dels seus fills/es, tenen els **deures** següents:

- a. Adoptar les mesures necessàries perquè els seus/ves fills/es assisteixin regularment a classe.
- b. Proporcionar les condicions necessàries per al progrés escolar.
- c. Estimular-los perquè portin a terme les activitats d'estudi que se'ls encomanin.
- d. Participar en activitats del centre per millorar el rendiment dels seus fills.
- e. Conèixer i donar suport a l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb els/les mestres del centre.
- f. Respectar i fer respectar les normes establertes pel centre, l'autoritat i les indicacions dels mestres.
- g. Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa i contribuir a la convivència.
- h. Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.
- i. En cas d'absència o inexistència de pare i mare, hi haurà un/a **tutor/a legal** autoritzat per l'administració competent el/la qual gaudirà dels mateixos drets i deures que els pares i mares.

Els pares o tutors **perdran els seus drets a l'escola** en els supòsits següents:

- a. Final de l'escolarització del seu fill/a.
- b. Pèrdua legal de la pàtria potestat.
- c. Baixa de l'infant del centre per qualsevol motiu.

Capítol 3. ASSOCIACIONS DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA)

Són els col·lectius formats pels pares i mares d'alumnes matriculats al centre, que es regiran d'acord amb els seus estatuts i respectaran les presents NOFC. Les seves funcions o competències seran les establertes en la normativa vigent (Decret 2002/87, de 19 de maig DOGC 19.6.87).

L'equip directiu i l'AFA mantindran reunions mensuals per tractar temes de la vida del centre, per intercanviar informacions, per coordinar les diferents activitats extraescolars, complementàries, festes i diades, etc. Així com fer i recollir propostes. Aquestes reunions estaran fixades en la programació anual.

Les associacions famílies podran utilitzar la cartellera del centre per a la difusió de la seva informació, en l'espai reservat per a l'AFA.

Les associacions de famílies d'alumnes (AFA) **assumiran els propòsits** següents:

- a) Assistir les famílies en qüestions relacionades amb l'educació dels seus fills/es.
- b) Cooperar amb les activitats extraescolars i de serveis del centre.
- c) Col·laborar en activitats complementàries, si s'escau, programades pel centre.
- d) Promoure la participació dels pares dels alumnes en la vida de l'escola, activitats complementàries, festes, diades.
- e) Participar en el govern del centre per mitjà del consell escolar.
- f) Complir els seus estatuts i aquestes NOFC.

Capítol 4. MARES /PARES DELEGATS

La relació dels mestres amb les famílies és molt important, és per això que la figura del pare o mare delegada de curs pren una paper significatiu. L'escola pot utilitzar els pares/mares delegats/des de curs per potenciar i incrementar la comunicació entre els tutors/es i les famílies estalviant temps perquè molt del recorregut comunicatiu el realitzen els mateixos pares, que generalment pertanyent a l'AFA del centre. Els/les mestres han d'estar segurs dels beneficis que representen els pares delegats per poder aprofitar al màxim totes les seves possibilitats, sobretot el traspàs d'informació.

1. Qui són els delegats de curs?

Són els pares, mares o tutors legals dels alumnes del centre, que s'ofereixen de forma voluntària o són escollits a les reunions d'inici de curs, per ser els encarregats de fer de pont entre les famílies, l'escola, els tutors i la direcció del centre.

2. Com es gestionen?

El tutor/a serà l'interlocutor dels pares delegats a l'escola. Aquests s'hauran d'adreçar-se en primer lloc al tutor per fer propostes, suggeriments o mostrar les preocupacions de la majoria de pares del grup en relació al normal funcionament de l'escola. Quan el delegat no obtingui una resposta adequada ho posarà en coneixement de la direcció del centre.

3. Funcions de Les mares/pares delegats de curs:

- a. La funció principal serà la de facilitar la comunicació entre els tutors, els pares/mares del grup classe i el centre educatiu.
- b. Animar a les famílies a participar en l'escola i a relacionar-se.
- c. Sevir d'intermediari entre els/l tutors/es i el pares dels alumnes del grup classe.
- d. Recollir propostes, opinions, suggeriments i detectar les inquietuds de les famílies i trametre-les als tutors.
- e. Exercir la funció de coordinador/a, dinamitzador/a i informador/a entre les famílies dels cursos que representi.
- f. Rebre, contrastar i valorar suggeriments.
- g. Proposar solucions a les inquietuds i necessitats que puguin sorgir en relació al grup-classe.
- h. Fomentar una bona relació entre les famílies del grup classe per aconseguir una millor comunicació.
- i. Aportar idees i suggeriments a les reunions de delegats que es celebrin durant el curs.
- j. Col·laborar amb els tutors/es en el desenvolupament de les activitats del curs.
- k. Assistir a les reunions del centre quan se'ls convoqui.
- l. Exposar les inquietuds dels grups en les reunions establertes.
- m. Ajudar i fomentar la integració de les famílies novingudes a l'escola.

- n. Actuar de forma prudent i en confidencialitat amb la informació d'aquelles dades que disposa en la seva funció com a delegat/da de curs.
- o. Mantenir actualitzat el llistat de telèfons i e-mails de les famílies de la classe.

4. Dedicació de temps i durada del càrrec:

- a. Com a mínim dues reunions a llarg del curs una a l'inici i altra al final del curs amb el /la tutor/a.
- b. Reunions a l'inici i final de curs entre tots els delegats i la direcció del centre. La primera per conèixer-nos, informar de les funcions i de la metodologia de treball durant el curs. La darrera per fer una valoració i concretar propostes per al curs vinent.
- c. Les persones designades seria aconsellable mantenir-se dos cursos en el càrrec.

5. Designació i nombre de delegats:

- a. La designació serà a la reunió d'inici de curs, primer seria convenient que les persones disposades a exercir de delegats/des ho comuniquessin durant la reunió. Si surten més de dues persones voluntàries haurien d'acordar qui es quedaria en el càrrec, si no es posen d'acord es podria arribar a la votació.
Igualment si no surt cap pare, mare o tutor serien elegibles tots els presents a la reunió de la classe.
- b. El nombre de delegats seria un per classe.
- c. Es recomanable que els delegats tinguin una experiència mínima d'un any a l'escola, a excepció dels nous pares de P3. Els progenitors que ja porten temps al centre perquè tenen fill més grans, podrien intentar resoldre dubtes i ajudar a les famílies que s'incorporen de nou a l'escola.

6. Com prendran contacte entre ells?

Les famílies es poden posar en contacte amb el seu delegat /a en les entrades i sortides dels alumnes a l'escola i també per correu electrònic. Per això els delegats podran disposar de les adreces de correu electrònic i telèfons de les famílies de la seva classe, i a la vegada cada pare tindrà el correu del pare delegat.

Contacte amb el tutor del centre i quan?

L'escola crearà un correu per a cada aula el qual es mantindrà al llarg de l'escolaritat.

El contacte amb el tutor del centre serà per mitjà d'un entrevista concertada o pel correu de classe.

7. La relació entre els delegats:

- a. Seria bo que tots delegats de l'escola es coneguin i puguin mantenir contacte per això haurien de tenir el llistat amb les dades de: noms, telèfons i mail.
- b. Poden reunir-se de forma periòdica per tractar temes del seu interès.

8. No correspon al delegats:

- a. La intervenció en qüestions pedagògiques, les quals corresponen als mestres o diferents professionals de l'escola. Si és el cas, aquestes qüestions seran tractades per les comissions que corresponguin, per la direcció, per l'equip docent, o en Consell Escolar.
- b. La intervenció en temes individuals d'un alumne o dels seus pares amb el tutor, mestres especialistes, altre personal docent o la direcció del centre.

- c. Qüestionar continguts pedagògics o de funcionament del Centre, ja que es tracta d'àmbits propis de la Direcció del Centre i del Consell Escolar.
- d. Representar a les mares i els pares davant de l'AFA, aquesta està oberta a la comunicació amb la família de forma individual.
- e. Portar a la Direcció del Centre i/o al Consell Escolar els problemes detectats. Aquests els comunicaran als tutors i conjuntament decidiran les actuacions a realitzar.
- f. Ser una estructura paral·lela a l'AFA amb criteris diferents a aquesta associació.
- g. Plantejar queixes o problemes sense que la informació estigui ben contrastada.

Capítol 5. ALUMNES DELEGATS

Són aquells alumnes que són elegits pels diferents grups-classe, a partir de 1r de cicle inicial, per a què siguin representants en les reunions de delegats de curs.

Cada classe votarà trimestralment dos representants, els quals es reuniran un cop al mes, si es necessari, per tractar temes relacionats amb la vida de l'escola.

El/la cap d'estudis facilitarà l'ordre del dia de la reunió amb anterioritat, per a que cada grup classe pugui discutir i fer aportacions sobre els punts a tractar.

Els/les delegats/des de curs tindran les següents funcions:

- a. Exercir com representats del seu curs, assistint i participant a les reunions de delegats.
- b. Recollir l'opinió del seu grup i les propostes dels seus companys per les reunions.
- c. Emetre l'opinió del seu grup classe no la seva pròpia, així com les els acords i les propostes del seu curs.
- d. Informar de les reunions de delegats als seus companys de curs.
- e. Prendre nota del les propostes per a la reunió de delegats i dels acords d'aquestes reunions.
- f. Fer propostes de temes a tractar a les reunions.

Capítol 6. ALTRES ÒRGANS I PROCEDIMENTS DE PARTICIPACIÓ

Els pares, mares o tutors, així com l'AFA tenen dret a participar en la gestió i control del centre per mitjà dels seus representants en el consell escolar.

Capítol 7. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU (annex 3)

El Consell Escolar del centre va aprovar les cartes de compromís d'educació infantil i de educació primària.

Les famílies dels alumnes que es matriculin al centre, signaran la carta corresponent al nivell del seu fill/a.

La carta serà signada per la direcció del centre i un representant legal de l'alumne.

Es pot revisar el contingut d'aquestes cartes a les entrevistes amb les famílies quan calgui o cada dos anys. Si s'introdueixen modificacions específiques la carta la signarà el tutor de l'alumne.

Correspondrà als tutors fer el seguiment del compliment dels compromisos de la carta de cada família.

Un cop signada, per ambdues parts, es farà una còpia que s'entregarà a la família i l'original restarà arxivada a la secretaria del centre.

Capítol 8. ALTRES QÜESTIONS

Comunicació amb les famílies:

- a. A l'inici de cada curs escolar, al setembre o octubre, es faran les reunions dels mestres i pares d'alumnes dels diferents cicles i nivells. En aquestes reunions s'informarà dels aspectes més rellevants del curs, de la programació anual i del funcionament del

centre. També s'explicarà l'organització de cada classe, els continguts i la metodologia a treballar en les diferents àrees.

- El/la tutor/a de P3 convocarà una reunió abans de l' inici de les classes per informar sobre els aspectes que afectin directament a aquest curs.
- Cada cicle prepararà aquestes reunions que es faran a partir de les 17h.
- b. Al llarg del curs el/la tutor/a faran entrevistes amb les famílies, com a mínim una al curs, per tractar l'evolució de l'alumne. També es faran entrevistes, sempre que sigui possible, quan un pare/mare ho sol·liciti. De totes les entrevistes quedarà constància per escrit que es guardaran a l'arxiu de cada nen/a, quan s'arribin a acords rellevants per a l'alumne, el tutor/a entregarà una còpia de full d'entrevista a la família.
- c. Al llarg del curs l'escola comunicarà als pares la informació puntual de la programació anual, sortides, activitats, recordatoris de calendari, etc.
- d. El pares, mares o tutors signaran els diferents permisos anuals (sortides poble...) en la confirmació de la matrícula al juny.
- e. L'agenda serà el canal habitual de comunicació entre les famílies i els tutors del curs. També es podrà trucar els pares i concertar reunions sempre que es cregui convenient.
- f. L'equip directiu té destinat un temps per rebre les famílies i poder resoldre diferents situacions.
- g. S'informarà de l'avaluació de cada alumne per mitjà del informes que s'entregaran:
 - A educació infantil es donaran dos informes, un a final de gener o febrer i l'altre a final de curs.
 - A educació primària es donaran tres informes que s'entregaran al final de cada trimestre.

Títol VIII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. ASPECTES GENERALS

Secció 1. Entrades i sortides

En general l'accés d'entrada i sortida del centre és per la porta corredora que comunica amb el Parc del Mil·leni, també es podrà entrar per la porta del C. Major del pati d'educació infantil.

El centre obrirà les seves portes exteriors, les comuniquen amb el parc i les d' El, a les 8:55 h. i les tancarà a les 9:10 h.

A la tarda obrirà a les 14:55 h i tancarà a les 16:40 h.

Les famílies dels alumnes d'educació infantil podran entrar al recinte escolar corresponent a les aules dels seus fills, és a dir al pati interior de l'escola. Les de primària hauran de restar al pati gran per tal de no destorbar l'entrada de l'alumnat. En cas de pluja tots podran accedir al passadís amb teulada que hi ha entre el gimnàs i l'escola.

Al matí l'horari d'entrada de les famílies podrà ser a partir de les 8:55 h . Al migdia poden entrar a recollir els alumnes a les 12:25 h. Serà el mateix cas que a la tarda, a les 14:55 i a les 16:25 h.

Per mantenir un millor control a l'hora d'entregar els infants a les famílies, les portes de sortida seran diferents segon els cicles.

Els cicles mitjà i superior sortiran per la primera porta, la porta d'entrada. Per la segona i la tercera sortiran els alumnes de cicle inicial.

Les famílies de cicle inicial esperaran a que les tutores entreguin els seus fills davant de les portes de sortida.

A l'hora de marxar els/les mestres acompanyaran els alumnes d'educació primària fins a la porta de sortida de l'edifici.

L'hora límit de recollida dels alumnes serà a les 12:40 h i a les 16:40 h, passat aquest temps l'escola activarà el protocol d'actuació pels "Retards en la recollida de l'alumnat".

Secció 2. Entrevistes i reunions amb les famílies

Les visites o entrevistes dels mestres amb els pares d'alumnes es realitzaran de forma general en l'horari i dia previst en la Programació General del Centre. Aquestes entrevistes caldrà acordar-les o sol·licitar-les com a mínim amb un dia d'antelació.

Es realitzaran com a mínim una entrevista durant el curs. Sempre que es cregui convenient per a qualsevol de les dues parts, es poden realitzar més.

Cada tutor disposarà en el seu horari d'una hora setmanal d'atenció a les famílies que es comunicarà als pares a les reunions de començament de curs.

De les entrevistes fetes s'haurà de deixar constància en el full "Full d'entrevistes de pares" el qual signarà el/la mestre/a i el o els progenitors assistents a l'entrevista. Quan s'arribi a acords que calgui recordar, el/la tutor/a donarà una fotocopia d'aquest full.

Secció 3. Informes per les famílies

- A Educació Infantil es donaran dos informes cada curs. El primer, a principis del segon trimestre i l'altre a final de curs.

- A Educació Primària se n'entregaran tres, un a la fi de cada trimestre.

Secció 4. Activitats complementàries i extraescolars

L'AFA de l'escola organitza i gestiona diverses activitats extraescolars, aquestes activitats són proposades a finals o començament de curs. Només es realitzaran aquelles activitats que arribin al mínim d'alumnes fixat i estiguin aprovades pel consell escolar.

Secció 5. Vigilància de l'esbarjo

- a. 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 requereixen un espai obert i gran.
- b. L'horari d'esbarjo dels alumnes es correspon amb l'horari docent dels professors. La programació anual del centre inclourà torns de vigilància de patis que sempre hauran de ser suficients en nombre i distribució per assegurar-ne un correcte ús i seguretat.
- c. A començament de curs es donaran als mestres els horaris de pati de cada etapa, les zones de vigilància i els dies que corresponen a cadascú. La vigilància per part dels/les mestres haurà de ser sempre **activa**. Cal respectar estrictament l'horari en cas de vigilància. Les hores de pati formen part de les hores lectives de l'horari del professorat.
- d. El temps d'esbarjo es considera una activitat educativa dins de l'horari lectiu dels alumnes.
- e. Un mestre dels que fan el torn de pati serà l'encarregat de tocar el timbre 5 minuts abans de l'hora d'entrada, perquè els alumnes que vulguin hi vagin a beure i al WC. A les 11:30 h. es tornarà a tocar el timbre per entrar de forma ordenada.
- f. Els dies de pluja els/les alumnes es quedaran a l'aula vigilats pels tutors/es i ajudats pels especialistes del seu cicle.
- g. Els alumnes d'educació infantil poden anar al gimnàs acompanyats de les mestres que els toca vigilar el pati.
- h. Els/les nens/es no podran entrar a les classes durant l'estona de pati, ni tampoc podran estar als passadissos. En cas que algun infant hagi de romandre a les aules, a la biblioteca etc, el/la mestre/a que li ha fet quedar haurà de fer-se responsable.

- i. Si alguna pilota va fora del pati, els alumnes no podran sortir sols a buscar-la. Quan la pilota no sigui tornada per les persones de fora de l'escola, els alumnes hauran d'avisar els/les mestres responsables del pati que recuperaran la pilota.
- j. La biblioteca estarà oberta a l'hora de l'esbarjo tres dies a la setmana. Els alumnes podran anar, el dia que li toqui al seu cicle, a fer els préstecs de llibres i a llegir. La coordinadora de la biblioteca o un dels membres de la comissió serà els encarregats de vigilar la biblioteca.
- k. Els llibres de la biblioteca agafats a les hores del pati es deixaran en aquest espai si els alumnes volen anar a jugar la resta de l'esbarjo. Quan s'acabi l'estona de pati passaran per la biblioteca a recollir els llibres.
- l. A primària els esmorzars es faran al pati i a educació infantil es faran a la classe.

Secció 6. De les assistència, les absències i els retards

Alumnat:

- a. **L'assistència** de l'alumnat al centre és obligatòria. Els pares han de comunicar per escrit les absències dels seus fills, anticipadament, sempre que sigui possible, especificant el motiu i la durada de l'absència. En cas que no es pugui preveure, ho hauran de comunicar de forma telefònica. El mestre comunicarà les absències no justificades als pares, mares o representants legals dels alumnes. En el cas d'absències repetides, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne i el seu pare, mare o representant legal, el tutor i el director del centre, i si cal, sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics, en el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials, i dels serveis d'assistència social del municipi. Si una vegada tractat pels serveis d'assistència social del municipi el cas no es resol, es comunicarà per escrit la situació a l'òrgan directiu de l'àrea territorial, acompanyant tota la documentació utilitzada per fer el seguiment dels cas i es demanaran instruccions. (Per veure de forma detallada els passos a seguir cal consultar: el "Protocol d'assistència, absències i retards" de la nostra escola).
- b. En cas **d'absències** repetides s'activarà "El protocol d'actuacions en el supòsit d'absentisme escolar".
- c. Les faltes d'assistència es podran justificar a l'agenda o per correu electrònic amb una nota/missatge signada i datada.
- d. Quan un alumne no ve a l'escola sense rebre justificació per part de la família el tutor/a es posarà en contacte al llarg del mateix matí per saber-ne els motius.
- e. Les faltes d'assistència i els **retards** quedaran anotats als informes trimestrals perquè la família els tingui en compte.

Professorat:

- a. Les **faltes d'assistència** són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. Per demanar-ne la concessió s'ha de seguir el procediment reglamentàriament establert, davant l'òrgan competent.
- b. Les llicències es concedeixen per les causes següents: malaltia, funcions sindicals, estudis relacionats amb el lloc de treball amb informe favorable del director/a o assumptes propis (sense retribució).
- c. Els permisos es concedeixen per: a) per mort, accident, malaltia greu o hospitalització d'un familiar fins al segon grau de parentiu (dos dies laborables si és al mateix municipi i quatre si es fora del municipi del lloc de treball), b) progenitor que no gaudeixi de permís de maternitat, o arribi un menor adoptat (cinc dies laborables consecutius), c) per trasllat de domicili (un dia en la mateixa localitat i fins a quatre dies amb canvi de localitat), d) per a exàmens finals en centres oficials (un dia, per a d'altres proves el temps indispensable per a la seva realització), e) per al compliment d'un deure

- inexcusable de caràcter públic o personal, f) per raó de matrimoni d'un familiar fins a segon grau de parentiu (un dia, si és fora de Catalunya, dos dies), g) per a exàmens prenats i tècniques de preparació al part (el temps necessari, en el cas d'acolliment o readopció el temps necessari per als tràmits administratius), h) per assistir a activitats de formació del Departament d'educació, i) els funcionaris amb fills discapacitats tindran permís per assistir a reunions de coordinació amb finalitats psicopedagògiques (també pot gaudir de flexibilitat d'horari), j) per matrimoni o inici de convivència (15 dies), k) per maternitat, adopció o acolliment (setze setmanes), l) permís de lactància (fins que el fill tingui nou mesos, una hora diària que es pot dividir en dues franges de trenta minuts), m) el progenitor/a sense perjudici del dret de permís de lactància de quatre setmanes consecutives, n) en el cas de naixement d'un fill prematur que hagi de ser hospitalitzat a continuació dels part, s'atorga un permís equivalent al temps d'hospitalització (fins a un màxim de tretze setmanes), o) es poden concedir permisos sense retribució per atendre un familiar fins al segon grau per un període entre deu dies i tres mesos, p) les dones víctimes de situacions de violència de gènere tenen dret a absentar-se del lloc de treball per causes justificades d'acord amb el que determinin els serveis socials, policials o de salut corresponents, tenen dret a flexibilitat horària d'acord amb cada situació concreta, q) permisos de flexibilitat horària recuperables: mínim d'una hora i màxim de set, per a visites o proves mèdiques del cònjuge i dels ascendents i descendents dins del segon grau, i, r) en els casos d'adopció o acolliment internacional, si s'ha de viatjar hi ha el permís fins a dos mesos de durada, percebent les retribucions bàsiques.
- d. Els permisos regulats en el punt anterior són concedits pel director/a. S'han de sol·licitar prèviament en tots els casos, llevat de l'a). En el cas del punt e) si es pot entendre de força major sense possibilitat de ser sol·licitat prèviament, el director/a serà qui podrà qualificar-lo com a tal, ateses les raons que amb posterioritat es presentin per escrit.
 - e. La direcció ha de preveure i assegurar d'adequada atenció als alumnes durant les absències dels professorat derivades dels permisos i les llicències previstes reglamentàriament, així com de tramitar les substitucions quan sigui el cas.
 - f. En el centre es registraran en un llibre o carpeta oficial d'absències i permisos del professorat aquestes circumstàncies. Igualment, s'arxivaran els justificants i els documents acreditatius corresponents.
 - g. El llibre o carpeta d'absències i retards estarà a secretaria a disposició dels mestres perquè aquests el puguin consultar i signar degudament cada mes.
 - h. El director/a ha de notificar, com es detalla al punt anterior, aquestes circumstàncies als interessats, a la Secretaria general, a l'àrea territorial i al inspecció d'Educació, tal com es detalla anualment a les Instruccions d'organització i funcionament del curs escolar que publica el Departament d'Ensenyament.
 - i. En interès del centre, el/la director/a pot assignar un encàrrec de serveis a qualsevol professor, sempre que es reuneixin les condicions següents: acord del professor/a, conformitat del consell escolar escoltats els arguments del claustre (si afecta aspectes docents generals del centre) o de l'equip directiu (en qualsevol altre cas), i que organitzi l'adequat sistema d'atenció als alumnes durant les hores o dies que duri aquest encàrrec de serveis.
 - j. Els encàrrecs de servei es comuniquen al claustre, i, en relació mensual, a la Inspecció d'Ensenyament. En cap cas no superaran cinc dies lectius l'any per professor, llevat que es refereixin a activitats de formació incloses en el pla de formació permanent i que no afectin l'horari lectiu dels alumnes.

Secció 7. Horaris del centre**Horari de l'alumnat:**

- a. Es defineix com a horari de classes de l'alumnat el corresponent a l'horari propi de l'ensenyament-aprenentatge del currículum establert que inclou temps d'esbarjo.
- b. L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'assoliment dels objectius i exercitació en els coneixements i les activitats bàsiques, es realitzarà dins de l'horari lectiu. El treball a proposar fora d'aquest horari pot consistir en activitats d'observació, treballs d'informació, coneixement i contrast de la realitat artística i esportiva, evitant tasques repetitives no contextualitzades o d'una durada excessiva. Aquestes tasques no han d'obstaculitzar la necessària dedicació dels alumnes al lleure. La distribució horària de l'activitat lectiva per àrees i matèries es farà d'acord amb el que disposa el Decret 142/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.
- c. Anualment, en el marc de la regulació dels calendari escolar el consell escolar acordarà la fixació de l'horari escolar, així com dels dies de jornada continuada segons els procediments establerts.
- d. Igualment, 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.
- e. Els horaris de les activitats extraescolars i complementàries, així com els de prestació dels serveis escolars, seran aprovats pel consell escolar i tindran caràcter obligatori pels alumnes inscrits. En tot cas, cal atènyer-se al que disposin els corresponents reglaments específics. Aquestes activitats seran voluntàries i no podran comportar cap discriminació pels alumnes que no hi participin. Tampoc podran comportar modificació de l'horari lectiu o del calendari escola.
- f. 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, 10 minuts més tard es tancaran.
- g. Igualment, a les hores de finalització de les sessions de matí i tarda es facilitarà al sortida de l'alumnat, així com en les de finalització de les activitats de caràcter especial, complementàries, i extraescolars.
- h. Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada, se'ls facilitarà l'entrada però els seus pares o representants legals hauran de justificar per escrit el retard, en aquell moment o posteriorment. Cas que no es justifiqui, serà considerat un retard no justificat.
- i. L'horari lectiu dels alumnes es pot veure ampliat per atendre els alumnes que reben suport escolar personalitzat (SEP), segons les necessitats que es detectin al llarg del curs.

Horari del professorat:

- a. Els mestres tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat. Aquest horari és actualment de 37 hores i mitja.
- b. La distribució setmanal d'aquestes hores és la següent:
 - Docència: 25 hores. Si la plantilla del centre permet una organització flexible de les hores de docència, també es poden dedicar a substitucions d'absències de curta durada, activitats de formació i activitats dels òrgans de coordinació previstos en aquest reglament.
 - Activitats d'horari fix: 5 hores. Reunions de claustre, de revisió i adequació del desplegament curricular, de coordinació de cicle, d'avaluació, del consell escolar i de les seves comissions, etc. Activitats relacionades amb la recuperació i tutoria dels alumnes i, si escau, amb l'adaptació del currículum escolar a les necessitats i

característiques d'aquests. Activitats relacionades amb la col·laboració amb altres professionals que intervenen en l'atenció dels alumnes d'incorporació tardana i amb necessitats educatives especials. Col·laboració en la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

- A la programació general de centre que aprova el consell escolar, cada curs s'establirà el règim de distribució d'aquestes hores.
 - Altres activitats relacionades amb la docència: 7,5 hores. Entre aquestes activitats, cal entendre-hi la preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions i d'intervencions educatives individualitzades, etc., que no han de ser realitzades necessàriament en el centre i que no tinguin horari fix.
- c. Per exercir una altra activitat remunerada cal obtenir prèviament l'autorització de compatibilitat corresponent d'acord amb allò que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre.

Secció 8. Utilització dels recursos materials

a. L'equipament escolar

1. L'equipament escolar és integrat pel mobiliari i el material didàctic.
2. L'equipament escolar ha de constar en un Inventari general del centre, en el qual el/a secretari/a anirà enregistraant les altes i les baixes. L'inventari s'actualitzarà periòdicament amb l'ajuda del mestres encarregats d'aquesta feina.
3. Igualment, els responsables dels espais especialitzats (biblioteca, aula d'informàtica...) gestionaran, si és el cas, els respectius inventaris.
4. Els òrgans de govern corresponents, segons les respectives funcions, vetllen per la conservació, manteniment i reparació de l'equipament escolar.
5. El/la director/a preveurà en l'elaboració del projecte de pressupost les despeses corresponents per al manteniment, reposició i actualització de l'equipament didàctic o, en el seu cas, la proposta de provisió per part de l'òrgan o entitat que correspongui.

b. Ús del centre

1. Les instal·lacions escolars més enllà del seu ús escolar, poden ser objecte d'un ús social, sense interferir l'activitat docent, que cal fomentar i regular.
2. Cal garantir la compensació al centre docent si l'activitat social que s'hagi autoritzat comporta despeses al centre de manera directa, i en qualsevol cas assegurar el manteniment i la renovació dels equipament utilitzats.
3. Les associacions de mares i pares d'alumnes poden realitzar en els centres docents les seves activitats, d'acord amb el procediments establert.
4. S'entén per ús social aquell que satisfà necessitats de diferents col·lectius socials sense ànim de lucre. L'ús social exclou l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals.
5. S'entén per horari escolar, a aquests efectes, el període temporal que comprèn l'horari lectiu i interlectiu del migdia, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats extraescolars o complementàries aprovades pel consell escolar del centre i previstes en la seva programació anual.
6. L'autorització d'ús social dels edificis, instal·lacions o serveis del centres en horari escolar per part de persones físiques o jurídiques o organismes requereix d'autorització prèvia expressa de l'àrea territorial del Departament d'Ensenyament.
7. Les administracions, institucions, organismes, associacions, persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis del centre, inclosos els supòsits d'ús per a la realització d'activitats complementàries o

extraescolars, són responsables dels danys que hi puguin causar i hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys en instal·lacions i materials, i d'indemnització per danys a persones i béns aliens. Així mateix, assumeixen totes les responsabilitats derivades de la contractació de personal o serveis de tota mena per dur a terme les actuacions o activitats desenvolupades o impulsades mentre en facin ús, sense que el Departament d'Educació en pugui assumir cap responsabilitat o obligació directa o indirecta.

8. Si l'activitat autoritzada comporta despeses per al centre, la persona física o jurídica, o l'organisme o la institució que utilitza les instal·lacions, equipaments o serveis del centre, o en el seu defecte la corporació local, ha de compensar a aquest per les despeses ocasionades.
9. El centre no pot destinar recursos assignats per a la compra de béns o serveis o al funcionament del centre per a fer front a despeses derivades de les autoritzacions d'ús concedides.

c. Accés al recinte

1. L'accés al recinte escolar serà controlat, d'acord al règim horari de les activitats del centre segons el que disposen aquest reglament i les corresponents programacions generals de centre de cada any.
2. L'accés al centre es facilitarà per al desenvolupament del seu ús propi, en cada cas, segons els corresponents horaris disposats a l'efecte.
3. El principi general és el de restricció de la circulació en el recinte escolar a les activitats corresponents a les franges horàries respectives
4. Igualment, el director 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 o de reparacions que puguin suposar un perill.
5. Es facilitarà l'accés als responsables dels respectius usos socials autoritzats en les franges horàries corresponents.

Secció 9. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre:

Protocol d'actuació:

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

En cas que els alumnes hagin d'esperar les persones encarregades de recollir-les, ho podran fer dins les dependències de l'escola, a la classe o a secretaria. L'escola procurarà contactar amb la família si el temps d'espera ho aconsella.

Quan es produeixi un retard (de 10 minuts) en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar, el mestre/a, tutor/a procurarà contactar amb la família per telèfon i esperarà a què el recullin. Quan la família no hagi contactat amb el centre i hagin passat més de 20' abans que vinguin a buscar el seu fill, aquesta haurà de signar el registre de recollida tardana que hi ha a secretaria.

Un cop exhaurits sense efecte els intents de comunicació amb la família i transcorregut un marge de temps prudencial (30 minuts), la persona que fins en aquell moment hagi estat encarregada de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la policia local i acordarà amb ells la formula per lliurar-lo a la seva custòdia.

Quan arribi la policia local al centre recollirà per escrit les actuacions fetes per l'escola i assumirà la custòdia de l'alumne en el centre, juntament amb el/la mestre/a amb qui hagi estat fins aquell moment, fins a lliurar-lo als pares o tutors legals.

S'evitarà transportar l' infant en vehicles policials en consideració de la protecció del menor.

En el cas de produir-se alguna dificultat, la persona a càrrec es posarà en contacte amb la comissaria dels mossos d'esquadra corresponent, que gestionarà la diligència oportuna.

Les persones que es faran càrrec dels alumnes un cop se superi el temps fixat per a la recollida seran, per ordre de preferència i previ coneixement de la direcció del centre:

- a) El mestre que en aquell moment estigui amb de l'alumne, o un/na amb el que delegui.
- b) El/la tutor/a de l'alumne.
- c) Qualsevol altre personal del centre que accepti l'encàrrec de fer-ho a petició del mestre/a tutor/a.
- d) L'equip directiu.

En el casos de famílies reincidents, el centre portarà un control fent signar als pares o tutors legals en el moment de la recollida de l'alumne.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats en custòdia dels menors que els correspon, comportarà que la direcció del centre comuniqui per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada al centre.

El control de freqüència d'aquests fets correspon al mestre/a tutor/a de l'alumne.

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

Secció 10. Actuacions en el supòsits d'absentisme de l'alumnat

L'absentisme pròpiament dit és la no-assistència reiterada i no justificada de l'alumne en edat d'escolarització obligatòria al centre educatiu en què està matriculat, tot i que hi ha altres realitats, que sovint s'inclouen dins aquest terme, com l'abandonament, la no-escolarització o la desescolarització.

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

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

Enviar escrit a la família recordant-los les obligacions envers els seus fills. Una còpia s'arxivarà en el centre.

Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament, la direcció el centre comunicarà per escrit la situació d'absentisme als serveis socials del municipi. Quedarà una còpia s'arxivarà en el centre a disposició de la Inspecció d'Educació.

Si aquestes actuacions no han resolt de manera efectiva la situació, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis de l'EAP, a la Inspecció Educativa, i a la direcció dels Serveis Territorials corresponents, per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció general d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA).

Quan l'absentisme es produeixi en el Segon Cicle d'Educació Infantil, el mestre/a tutor/a es posarà en contacte amb els pares de l'alumne recordant-los la necessitat d'escolaritzar correctament el seu fill per tal d'evitar llacunes irrecuperables en el seu procés

d'ensenyament/aprenentatge. La direcció del centre ho farà per escrit. Si no es corregeix l'esmentada situació ho comunicarà als serveis socials corresponents.

Les faltes injustificades d'assistència a classe podran ser considerades, d'acord amb el Decret que regula els drets i deures dels alumnes, com conductes contràries a les normes de convivència del centre i podran ser objecte de les mesures correctores.

Secció 11. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

Si un alumne té febre o una malaltia infecto contagiosa es localitzaran els pares perquè se'n facin càrrec. Si la febre és molt alta (a partir de 39 °) i no es localitzen, el/la mestra o la direcció es posarà en contacte amb el CAP, i seguirà les pautes que des d'allà es donin.

En el cas que algun alumne pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola, rebrà les primeres cures al centre. Si es considera necessària la intervenció de personal especialitzat s'avisarà al CAP del poble o a Urgències al 112, també als pares perquè se'n facin càrrec del nen/a. En cas de no localitzar-los se'n farà càrrec el/la mestre/a o altre personal del centre per encàrrec de la direcció.

En cas que la urgència ho requereixi i no es pugui comptar amb el personal especialitzat (ambulància, metge, etc.), en compliment del deure d'assistència i com darrer recurs i prèvia consulta a Urgències 112, el trasllat de l'accidentat/da l'efectuaran mestres o persones adultes...

No s'administraran medicaments a no ser que s'aporti una prescripció mèdica on hi consti les indicacions per administrar-los i es compti amb el permís del pare o la mare.

Secció 12. Seguretat, higiene i salut

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

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

Els òrgans de govern, en el marc de les respectives competències, tindran cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé és programi una distribució diferent de les activitats; de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

El centre elaborarà un pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquest pla consta a l'annex 6. Aquestes normes es donaran a conèixer, a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i altre personal del centre.

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

a) Seguretat de l'equipament i material

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

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

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

b) Seguretat de les activitats

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

A aquest efecte, s'incorporaran en la seva planificació, de manera sistemàtica els elements de seguretat necessaris que hauran de respectar-se en la seva execució. Les persones adultes responsables de la seva realització hauran de tenir-les presents, aplicar-les, i podran proposar-ne millores.

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

c) Salubritat del recinte i instal·lacions

Es prohibeix fumar en totes les dependències del centre. La prohibició afecta el professorat, el personal d'administració i serveis i a tota persona que estigui dins de qualsevol dependència del centre.

La normativa preveu que els centres educatius, serveis educatius i altres centres dependents del Departament d'Educació no tinguin àrees reservades per a fumadors.

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

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

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

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

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

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

d) Salubritat de l'equipament i material

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

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

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

e) Salubritat de les activitats

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

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

Capítol 2. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS**Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre**

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:

TÍTOL II. Els pares que estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, en primer lloc parlaran amb el/la mestre/a amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el tutor/a i en darrer terme si és necessari, amb la direcció del centre. (Instruccions d'Inici de curs)

TÍTOL III. La Direcció del centre atindrà a la persona que formula la queixa de forma personal i intentarà resoldre-la sense que s'arribi a formular per escrit. De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos.

TÍTOL IV. Si les queixes persisteixen: Es presentaran per escrit adreçades a la direcció del centre i hauran de contenir:

- a) Identificació de la persona o persones que el presenten.
- b) Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen).
- c) 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.

TÍTOL V. Correspondrà a la direcció del centre:

- a) Rebre la documentació i estudiar-la.
- b) Obtenir indicis directament o a través d'altres òrgans del centre, i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- c) Traslladar còpia de l'escrit de la queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. 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. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat.
- d) 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.
- e) 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 exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.
- f) Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació 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 la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà l'inspector del centre.

Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

Conclou 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, mares o tutors legals tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels mestres respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs dels seus fills/es.

Els pares tenen dret a reclamar contra les qualificacions de les avaluacions d'acord amb el que disposa el Capítol III de la Llei d'Educació i les Instruccions d'Inici de curs.

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

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

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

TÍTOL VII. La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

La reclamació haurà de seguir el següent procediment: presentació de la queixa davant del director en un termini màxim de 15 dies lectius des de la recepció de la comunicació, trasllat de la reclamació per part del director a la comissió d'avaluació corresponent, estudi de la reclamació amb constància a les actes de la comissió, i resolució motivada per part de la comissió d'avaluació. Contra aquesta resolució es pot interposar recurs davant la delegació territorial del Departament d'Educació.

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

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.

Capítol 3. SERVEIS ESCOLARS

Secció 1. Servei de menjador

El centre disposa de servei escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el pla de menjador escolar que el centre té elaborat a l'efecte. Aquest

pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats.

El funcionament i gestió del menjador escolar és responsabilitat de l'empresa que el Consell Comarcal contracta per a gestionar els menjadors escolars de la comarca.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre i sota el control i supervisió del/la director/a i la comissió del menjador del Consell Escolar.

La valoració del funcionament d'aquest servei s'inclourà a les respectives memòries anuals i serà tinguda en compte per a la millora i actualització del pla de menjador escolar.

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 estipuli.

Capítol 4. GESTIÓ ECONÒMICA

Secció 1. Pressupost

El pressupost l'elaborarà a l'inici de l'exercici pressupostari el director del centre i l'aprovarà, prèvia consulta preceptiva al consell escolar.

Tots als acords del consell escolar sobre qüestions pressupostàries s'han de recollir en l'acta corresponent, de manera que quedi explícitament reflectit el contingut econòmic. A aquests efectes, s'afegiran a l'acta tots els annexos que convingui sobre el pressupost, les seves successives modificacions o la liquidació final, degudament signats pel secretari i pel director del centre.

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

El Consell Escolar serà l'encarregat de aprovar el pressupost i la liquidació de comptes.

Secció 2. Elaboració i aprovació del pressupost

El pressupost d'ingressos inclou totes les previsions de recursos que pot obtenir el centre durant l'exercici. S'inclou en el pressupost d'ingressos:

- El romanent del pressupost anterior.
- Les aportacions per a material escolar i sortides programades dins l'activitat reglada, les aportacions de l'AFA, les del Departament i les de l'Ajuntament.

Els ingressos aportats per les famílies per tal de sufragar les despeses d'excursions, sortides, colònies i activitats assimilades no gratuïtes que tinguin consideració d'activitat del centre, s'han d'incloure en les partides extrapressupostàries i crear les subpartides corresponents.

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

En cas que una modificació del pressupost no comporti una variació de l'import global d'ingressos i despeses, aquesta modificació la pot aprovar la comissió econòmica.

D'acord amb la disposició addicional dissetena de la Llei 2/2014, de 27 de gener, de mesures fiscals, administratives, financeres i dels sector públic, els directors dels centres educatius poden autoritzar i modificar compromisos de despesa d'exercicis futurs d'abast d'un curs escolar i que tinguin com a objecte la contractació de serveis de caràcter recurrent al centre.

Aquesta autorització serà possible quan l'import de l'anualitat futura no superi els 150.000 euros.

Per realitzar una compra per l'escola s'ha de demanar permís a la secretària o la direcció i s'haurà d'aportar una factura o tiquet de la compra. En aquest haurà de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import, i haurà d'estar separat de compres personals.

Els pagaments de quotes de material i sortides les realitzaran les famílies a l'Entitat bancària de l'escola, presentant al tutor/a el paper d'ingrés proporcionat per la secretària del centre.

Secció 3. Material i llibres:

El material escolar dels alumnes és socialitzat, es a dir l'escola l'adquireix i les famílies paguen una quota anual que és aprovada pel Consell Escolar. L'escola vetllarà per a que tots els alumnes tinguin material i llibres de text, facilitant el pagament fraccionat de les quotes.

Els llibres de lectura d'educació primària són socialitzats i reutilitzables segons s'especifica en el Projecte de Reutilització de llibres de text fet per l'escola i l'AFA i aprovat pel Consell Escolar.

Secció 4. Sortides

Les famílies podran fraccionar el pagament de les sortides si tenen dificultats econòmiques, previ acord amb la secretària del centre. Si l'alumne/a no ha fet el pagament de la sortida o no ha portat el paper de l'autorització no podrà assistir a l'activitat fora del centre.

Capítol 5. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA**Secció 1. De la documentació acadèmica.**

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

A secretaria hi ha un arxivador (calaix) per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne disposa d'una carpeta on es guarda la seva documentació personal:

E. Infantil: fitxa dades bàsiques, resum escolarització individual, informe global individual de final d'etapa, còpia dels informes entregats al pares durant del curs, fulls de les entrevistes amb els pares, informes EAP, documents judicials, informes mèdic si són el cas. Dels alumnes vinguts d'altres centres també hi ha la documentació enviada per l'altre escola (informe personal de trasllat i historial acadèmic).

E. Primària: Fitxa dades bàsiques, informe final de curs, informe final de cicle, fulls dels acords de les entrevistes amb els pares, còpia dels informes entregats al pares cada trimestre. Mesures d'adaptació curricular i informes EAP, documents judicials, informes mèdic si són el cas. Dels alumnes vinguts d'altres centres també hi ha la documentació enviada per l'altre escola (informe personal de trasllat i historial acadèmic).

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

Secció 2. De la documentació administrativa

1. L'activitat administrativa es plasma en actes, reglaments, etc, i es formalitza en arxius, registres i documents tècnics dels òrgans de govern del centre, dels membres dels altres sectors de la comunitat educativa i dels serveis escolars, i així com dels serveis i programes amb l'Administració educativa, amb l'Administració local i amb altres entitats i organismes.

El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats.

2. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: actes dels òrgans col·legiats (claustre i consell escolar) i de les seves comissions, actes dels equips docents, i actes dels òrgans de coordinació. Registre d'entrades i sortides de correspondència, inventari, comptabilitat, i pressupost del centre i justificació anual de despeses, i llibre d'absències i permisos del professorat. També es tindrà el registre de matrícula dels alumnes, historials acadèmics dels alumnes, registre d'assistència dels alumnes i registre de certificacions.

3. La documentació del centre ha de ser degudament diligenciada, registrada i arxivada. El centre disposarà d'un arxiu actiu, un arxiu semiactiu i un arxiu històric segons el que disposa el Decret 76/1996, de 5 de març.
4. El centre disposarà d'un arxiu actiu, el qual és la documentació activa del centre que s'utilitza per les tasques diàries, s'haurà de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquella que pugui generar documentacions posterior com per exemple les dades anuals. La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.
5. L'arxiu històric (tots els llibres-registre, actes i títols) i els historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment.
6. Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadraran, assegurant la numeració de pàgines, amb la diligència d'obertura i certificació final de tancament on consten les actes que conté el llibre, degudament signat pel director/a i el secretari/a.

Secció 3. Altra documentació administrativa

El centre recollirà la documentació relacionada amb activitats fetes amb altres centres i sectors de la comunitat educativa, com menjador, serveis socials, altres centres, etc.

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

Secció 1. El personal auxiliar administratiu

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

Secció 2. Funcions específiques:

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

Secció 3. Tasques :

- a. Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- b. Despatx de la correspondència.
- c. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- d. Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui
- e. Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- f. Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal.
- g. Realització de comandes de material, comprovació d'albarans,...
- h. Manteniment de l'inventari.
- i. Control de documents comptables simples.
- j. Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast.

Capítol 7. ALTRE PERSONAL

Secció 1. Caracterització

- a. L'altre personal es constituït per tots els professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en el centre. Aquest personal ha de complir els requisits d'especialització corresponents, així com el de majoria d'edat si té alumnes a càrrec seu.
- b. Igualment, es fa referència a aquells professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre.

Secció 2. Drets

- a. L'altre personal té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.
- b. Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa.

Secció 3. Deures

- a. L'altre personal té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
- b. Específicament, quan correspongui, té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec el personal a què fa referència l'article 146.2 d'aquest reglament.
- c. L'altre personal té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament en tant que actuï en el seu àmbit, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- d. L'altre personal té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

Títol IX. DELS REGLAMENTS ESPECÍFICS.

Capítol 1. DE L'ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS DEL CENTRE

Secció 1: Dels documents curriculars:

Consideracions generals

Els equips docents del centre elaboraran, revisaran i actualitzaran els documents curriculars del centre, els quals seran aprovats pels òrgans corresponents. Tenen la consideració de documents curriculars : el projecte curricular del centre, les programacions didàctiques, els plans individualitzats i els projectes d'innovació i recerca didàctica.

a) El currículum

1. El centre desenvoluparà i completarà el currículum de l'educació infantil i primària establert pel Govern de la Generalitat. El currículum elaborat pel centre formarà part del seu Projecte Educatiu
2. Per a l'organització i desplegament del currículum s'ha de tenir en compte el que estableix el Decret 21/2023 de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil, el Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.

3. En el currículum del segon cicle de l'educació infantil, a partir de les capacitats de l'etapa, s'estableixen: els objectius didàctics, els continguts a desenvolupar en cada àrea i els criteris per a l'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat.
4. En el currículum de Primària queda especificat el conjunt de competències bàsiques de l'Etapa de Primària, objectius i continguts, mètodes pedagògics i criteris d'avaluació
5. Sota la supervisió del Cap d'Estudis, els equips docents de cicle, han d'elaborar i avaluar els criteris per al desplegament del currículum per a l'Etapa d'Infantil i Primària, i això implica prendre decisions a nivell de centre sobre: concreció dels criteris metodològics, organitzatius i d'avaluació, l'organització de les hores dedicades a cada àrea, la distribució dels continguts al llarg del cicle, les mesures adequades d'atenció a la diversitat i els mecanismes per organitzar el reforç d'aprenentatges.

b) Les programacions didàctiques

1. Correspon als equips de cicle elaborar i avaluar les programacions didàctiques en coherència amb el currículum establert i els criteris acordats per al desplegament del currículum en el projecte educatiu de centre.
2. Les programacions didàctiques estan formades pel conjunt d'unitats temporitzades que especifiquen, com a mínim;
 - les competències bàsiques, àrea principal i altres àrees o àmbits que es treballen en el cas de Primària i les capacitats en el cas del segon cicle d'infantil.
 - els objectius que cal assolir.
 - els continguts que s'han de desenvolupar
 - les estratègies, situacions i activitats d'aprenentatge que es duren a terme
 - procediment d'avaluació de l'alumnat.
3. En les programacions didàctiques del segon cicle de l'educació infantil, tant les àrees com els continguts han de tenir un tractament globalitzat i en l'organització de les activitats s'han de tenir presents els ritmes de joc, treball i descans dels infants.
4. Tots els mestres formalitzaran les programacions didàctiques en un format unificat per etapes d'acord amb els components establerts en el projecte curricular.
5. Anualment, el cap d'estudis, d'acord amb els criteris del claustre, inclourà entre els objectius d'innovació de la programació general de centre, la revisió i actualització de la programació didàctica d'alguna de les àrees.

c) Els Plans Individualitzats

1. D'acord amb l'Ordre EDU/296/2008, de 13 de juny, quan les adaptacions incorporades en la programació ordinària de l'aula i les mesures de reforç o ampliació previstes poden ser insuficients *per atendre les necessitats educatives d'un alumne/a*, caldrà elaborar un pla individualitzat que reculli el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que pugui necessitar en diferents moments i contextos escolars. Aquest pla podrà comportar que algunes àrees o part de les àrees no s'imparteixin.
2. La persona responsable d'elaborar aquest pla serà el tutor de l'alumne, amb la col·laboració dels docents, dels serveis educatius i altres professionals que participen en l'atenció de l'alumne. El tutor també serà responsable de la coordinació i seguiment del pla.
3. S'ha de comptar amb la participació del pare, mare o representant legal de l'alumne, escoltar la seva opinió durant el procés de presa de decisions i tenir en compte el seu acord en les decisions finals.
4. Preferentment el/la mestre/a tutor/a de l'alumne, serà l'encarregat de donar a conèixer el contingut del pla i lliurar una còpia a la família.

5. El pla l'ha d'aprovar el director, amb el vist-i-plau de la comissió d'atenció a la diversitat.
6. El pla individualitzat, d'acord a l'ordre esmentada, ha d'incloure:
 - a. identificació de les habilitats de l'alumne/a en els diferents àmbits i àrees curriculars.
 - b. objectius i competències prioritàries d'aprenentatge de les diferents àrees o àmbits curriculars.
 - c. ajudes tècniques i suports que es proporcionaran a l'alumne/a en les activitats i en els diferents entorns escolars.
 - d. valoració periòdica i un registre sistemàtic del progrés de l'alumne/a
 - e. criteris d'avaluació d'acord amb els objectius fixats.
7. En els cas dels alumnes als qual s'hagi elaborat i aplicat un pla individualitzat se'n deixarà una còpia al seu expedient.

d) Els projectes d'innovació i recerca didàctica

1. Els projectes d'innovació i recerca podran ser promoguts pels equips docents del centre o pel claustre. En tot cas caldrà que el claustre i el Consell Escolar de centre els aprovi, després d'haver-los estudiat i valorat.
2. Tant per a la proposta com per al desplegament, es procurarà que els projectes d'innovació i recerca didàctica siguin desplegats a través de les comissions "ad hoc".
3. El consell escolar i el claustre, d'acord amb les competències, procuraran promoure i impulsar iniciatives d'aquest tipus, dedicant-los en el cas del consell escolar un estudi acurat per tal de dotar-los dels recursos econòmics necessaris.
4. El claustre i/o el consell escolar han d'impulsar la difusió dels projectes a altres institucions de l'entorn proper o mediat.
5. L'equip directiu donarà a conèixer al claustre les convocatòries que periòdicament publica el Departament d'Ensenyament adreçades als centres per participar en projectes europeus o d'intercanvi amb altres centres educatius o bé per a la dotació econòmica o material de recursos.
6. El pla anual o el projecte de direcció són els documents que recolliran, si és el cas, la previsió de participar en algun projecte d'innovació o recerca.

Secció 2. Dels documents de gestió

Consideracions generals

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

a) El projecte educatiu del centre. El projecte lingüístic.

1. Per a l'elaboració del projecte educatiu del centre s'ha de tenir en compte el que ordena el Decret 181/2008 de 9 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil, i el Decret 142/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.
2. El projecte educatiu de centre especificarà els valors, objectius i prioritats d'actuació, així com també els principis bàsics per al desenvolupament curricular i el tractament

transversal en les àrees de l'educació i en permetin l'adequació a les característiques de l'entorn social, cultural i sociolingüístic.

3. El projecte educatiu garantirà que la intervenció pedagògica sigui coherent, coordinada, progressiva i assumida pel conjunt de la comunitat educativa.
4. El projecte educatiu inclourà també:
 - el currículum elaborat pel centre i els criteris acordats pel desplegament curricular
 - la concreció dels criteris metodològics, organitzatius i d'avaluació.
 - l'organització de l'horari escolar d'infantil i primària
 - les mesures d'acolliment i l'adaptació dels infants del segon cicle de l'educació infantil
 - els principis i mesures per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat i l'acció tutorial
 - estratègies per afavorir el treball autònom i mecanismes per organitzar el reforç dels aprenentatges.
 - la concreció de la col·laboració família/escola, les relacions i col·laboracions amb altres centres i institucions.
 - els criteris generals que s'estableixen respecte de l'organització i la gestió dels recursos humans, materials, funcionals, així com l'optimització de les instal·lacions i l'equip escolar
 - pla de convivència de centre en el qual quedaran recollides les accions que el centre desenvolupa per tal de capacitar tot el seu alumnat i la resta de la comunitat educativa en la gestió positiva de conflictes i que afavoreixin la millora del clima a l'aula, al centre i a l'entorn.
 - el projecte lingüístic.

El projecte lingüístic recollirà els aspectes relatius a l'ensenyament i a l'ús de les llengües en el centre.

1. D'acord al Decret 142/2007, de 26 de juny, els principis generals i normativa del projecte lingüístic propi de centre, s'han d'adaptar a la realitat sociolingüística de l'entorn.
2. El projecte lingüístic de centre inclourà:
 - a. el tractament de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge.
 - b. la configuració en un sol àmbit de les dues llengües oficials de Catalunya.
 - c. el tractament de la llengua castellana i de la llengua anglesa.
 - d. els criteris generals per a les adequacions del procés d'ensenyament i aprenentatge de les llengües a la realitat sociolingüística del centre globalment i individual.
 - e. distribució horària de les àrees de llengua al llarg de l'Etapa de Primària
 - f. el pla d'acollida per a l'alumnat nouvingut.
3. El projecte educatiu és elaborat per l'equip directiu. El consell escolar estableix les directrius, l'aprova i l'avalua, el claustre de professors aporta propostes a l'equip directiu. Finalment ha d'ésser autoritzat pel Departament d'Educació.
4. La direcció fa públic el projecte educatiu amb el projecte lingüístic del centre d'acord amb els criteris per a la seva difusió aprovats pel consell escolar.
5. El projecte educatiu es revisarà cada cinc anys, seguint el mateix procediment que per a la seva elaboració. El consell escolar també aprovarà les esmenes que s'hi introdueixin.

b) La programació general del centre

1. És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb el projecte educatiu, les NOFC i el desplegament curricular, concreta i sistematitza en objectius operatius les qüestions prioritzades del centre d'acord amb les directrius i aspiracions de la comunitat educativa.
2. La programació general de centre contindrà almenys els següents punts:
 - les actuacions anuals que es duren a terme en relació a les prioritats establertes pel Departament d'Educació, i els objectius operatius de gestió quedaran agrupats per àmbits.
 - els aspectes de funcionament global del centre.
3. La programació general de centre és elaborada per l'equip directiu; el consell escolar l'aprova i l'avalua; el claustre de professors aporta propostes a l'equip directiu.
4. La programació general de centre s'elaborarà cada any d'acord amb els punts 1, 2 i 3 d'aquest apartat, i a partir de les propostes de la memòria anual del curs anterior, tenint en compte el diagnòstic de la situació del centre que efectui l'equip directiu.
5. La programació general de centre serà elaborada per l'equip directiu durant el mes de setembre de cada curs escolar i serà aprovada pel consell escolar no més tard de la segona quinzena d'octubre.
6. L'equip directiu serà el responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació del contingut de la programació general de centre i dels ajustaments oportuns, a través dels òrgans unipersonals de govern i coordinació.

c) La memòria anual

1. És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb la programació general de centre, el projecte de pressupost i el projecte curricular, valora sistemàticament els objectius de la programació general de centre i resumeix les principals activitats del centre amb la finalitat que serveixi per a la millora del funcionament del centre i dels aprenentatges dels alumnes.
2. La memòria anual és elaborada per l'equip directiu; el consell escolar l'aprova i l'avalua; el claustre de professors n'emet informe, els equips docents participen en l'elaboració de la memòria fent-hi aportacions a través dels respectius òrgans de coordinació.
3. La memòria anual s'elaborarà cada any d'acord amb els punts 1 i 2 d'aquest apartat, i a partir de l'aplicació del contingut de la programació general de centre.
4. L'equip directiu serà el responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació de les propostes de millora que conté la memòria anual de centre, a través dels òrgans unipersonals de govern i coordinació.

d) El pressupost (especificat capítol 4)**e) Els plans específics**

1. El centre podrà elaborar plans específics per al desenvolupament d'alguns objectius de gestió, aquests plans podran ser anuals, plurianuals o d'aplicació reiterada.
2. Els plans específics anuals s'integraran a la programació general de centre. El consell escolar haurà d'aprovar els plans d'avaluació Interna.
3. Els plans d'avaluació interna s'elaboraran tenint en compte el procediment establert a l'Ordre de 20 d'octubre de 1997, per la qual es regula l'avaluació dels centres docents sostinguts amb fons públics, i, les instruccions d'organització i funcionament del curs escolar.

4. El centre podrà sol·licitar l'autorització d'un pla estratègic al Departament d'Educació prèvia l'elaboració per part de l'equip directiu i l'aprovació del claustre i del consell escolar.
5. El pla d'acollida per a nous professors és un pla específic d'aplicació reiterada; així com el pla d'acollida per a alumnes d'incorporació tardana, i, també, el pla de menjador escolar.

f) El projecte de direcció

1. És un instrument de gestió a termini mitjà (quatre anys acadèmics) que, coherent amb el projecte educatiu del centre, les normes d'organització i funcionament de centre i els altres documents de gestió i curriculars del centre, recull la proposta directiva del/s candidat/s a director per quatre anys.
2. Per a l'elaboració del projecte de direcció caldrà tenir en compte el que estableixen les resolucions de convocatòria que periòdicament publica el Departament d'Educació per proveir vacants de director i altres òrgans unipersonals de govern per als centres docents públics de nivell no universitari.
3. El projecte l'elabora/en el/s candidat/s. El claustre de professors i el consell escolar ha de conèixer el/s projectes o programes directius que presenta/en el/s candidat/s.
4. El projecte de direcció l'elabora/en el/s candidat/s i en fan la difusió, en les dates que estableix la resolució de convocatòria.
5. El projecte de direcció del director elegit ha de ser assumit pels òrgans de govern i de coordinació del centre, així com per tots els membres de la comunitat educativa.
6. La direcció i l'equip directiu elegit seran els responsables de la seva aplicació, seguiment i avaluació, acord amb la proposta que contingui el propi projecte i a través dels òrgans col·legiats de govern i coordinació.
7. L'aplicació, seguiment i avaluació dels objectius del projecte de direcció constarà en els respectius plans anuals i memòries de gestió de cada curs escolar.

Secció 3. Dels escenaris especialitzats.

a) Gimnàs

1. El centre disposa d'un gimnàs o sala polivalent, que és un espai docent específic per a l'educació física, i un espai per a certes activitats per a grups nombrosos d'alumnes.
2. La persona responsable d'aquest espai és el professor d'educació física, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.
3. El/la mestra d'educació física realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un control quantitatiu i qualitatiu d'aquest espai. Igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

b) Els patis

1. 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.
2. La persona responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament el cap d'estudis, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.
3. L'horari d'esbarjo dels alumnes es correspon amb horari docent dels professors. Això no obstant, la programació anual de centre pot incloure torns de vigilància de patis que sempre hauran de ser suficients en nombre i distribució per assegurar-ne un correcte ús i seguretat.

c) Espais del professorat

1 El centre disposa, com a espais del professorat, d'una sala de professors i quatre despatxos de tutoria. Aquests espais es destinen a treball de coordinació del professorat, sessions dels òrgans col·legiats de govern, i tasques individuals del professorat. Igualment, s'utilitzen per a reunions i entrevistes amb pares i alumnes.

d) Espais per a la gestió

El centre disposa dels següents espais que es destinen als usos propis de la gestió: despatx de direcció, cap d'estudis d'estudis i secretaria.

f) Biblioteca

1. El centre disposa d'una biblioteca, que és l'espai específic que conté els llibres per a l'ús dels alumnes del centre.
2. La persona responsable de la biblioteca serà la coordinadora de la biblioteca que portarà a terme les d'activitats i serveis del centre, que dirigirà el funcionament de la biblioteca, gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'organització, classificació, i conservació dels llibres i altre material gràfic junt amb els membres de la comissió de la biblioteca.
3. La persona responsable de la biblioteca realitzarà proposta anualment de previsió d'ús d'aquest espai. Establirà un control quantitatiu i qualitatiu d'aquest lloc. Igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.
4. Les normes específiques d'ús d'aquest espai estan contingudes a Coordinació de la biblioteca.

g) Aula de música

1. El centre disposa d'una aula de música, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea.
2. La persona responsable d'aquesta aula és l'especialista de música del centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.
3. La persona responsable de l'aula de música realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un control quantitatiu i qualitatiu d'aquest espai. Igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

g) Laboratori

El centre disposa d'un laboratori amb material divers per fer experimentació i observacions.

Secció 4. Dels serveis escolars**a) El menjador escolar**

1. El centre disposa de servei escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu pla de menjador escolar que el centre elabora a l'efecte.
2. El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre i sota el control i supervisió del director. La concreció anual d'aquest funcionament s'integrarà a la programació general de centre.

DISPOSICIONS FINALS**Primera. Interpretació del reglament**

1. Es faculta la direcció per a la interpretació del present reglament.
2. Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència per a la interpretació aplicativa al cas concret.

Segona. Modificacions

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

Tercera. Especificacions del reglament

1. Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de responsabilitats, organigrama, descriptors de llocs de treball, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.
2. El consell escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquest reglament.

Quarta. Publicitat

1. Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa se'n lliurarà un a cada membre del consell escolar en el moment de la seva aprovació i abans de l'entrada en vigor.
2. Aquest reglament es penjarà al bloc de l'escola per la seva difusió.
3. S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.
4. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

Quinta. Dipòsit

1. D'acord amb el que disposa l'article 11.2 del Decret 198/1996, es dipositarà un exemplar del text d'aquest reglament a l'àrea territorial del Departament d'Educació, que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent.
2. Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament.

Sisena. Entrada en vigor

FAIG CONSTAR que el present reglament ha estat revisat, modificat i aprovat pel Consell Escolar el dia 1 de desembre de 2025, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

Vist-i-plau
Directora

Secretària

segell del centre

ANNEX



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola La Torre



FULL DE RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

NOM: _____

DATA. _____

CLASSE: _____

- QUÈ HA PASSAT?

- A QUI HA AFECTAT?

- COM T'HA AFECTAT A TU?

- QUÈ POTS FER TU PER SOLUCIONAR AQUESTA SITUACIÓ?

Signatura alumne/a

Signatura mestre

Signatura mare/pare



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola La Torre



GRAELLA DE REGISTRE DELS CONFLICTES

NOM _____

CURS ESCOLAR _____ **NIVELL** _____

TUTOR/A _____

DATA	CONFLICTE	RESOLUCIÓ (acords ...)

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU**ED. INFANTIL**

Les persones sotasignades, Anna Ansaldo Lanzón, directora de l'Escola La Torre, i..... (pare i/o mare) de l'alumne/a..... reunits a la localitat de la Torre de Claramunt, amb datacreiem en la importància que la família i l'escola es coordinin i arribin a uns compromisos comuns. Per la qual cosa ens comprometem a treballar per aconseguir el compromisos següents:

COMPROMISOS COMUNS:

1. Vetllar per la identitat peculiar de cada infant i les seves diferències.
2. Respectar els ritmes madurats i d'aprenentatge de cada infant i veure la diversitat com un element enriquidor del nostre entorn.
3. Vetllar per proporcionar, fora de l'horari escolar, espais educatius on es puguin desenvolupar les seves capacitats.
4. Ajudar-los a conèixer i gestionar les emocions.
5. Adoptar hàbits de vida saludables.
6. Donar a conèixer valors de respecte al medi ambient.
7. Establir normes i límits clars que ajudin a la consecució d'una convivència i relació positiva.
8. Iniciar-los en la resolució pacífica de conflictes.
9. Transmetre'ls els valors de l'esforç, el respecte i la responsabilitat en totes les seves etapes educatives.

Per part del centre:

1. Informar a la família del Projecte Educatiu del Centre (PEC) i de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC), incloent-hi els acords de centre sobre l'ús dels telèfons mòbils i smartwatches.
2. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de les famílies i protegir la intimitat de l'alumnat.
3. Facilitar una formació acadèmica que contribueixi al desenvolupament personal i social.
4. Potenciar l'autonomia de l'alumnat.
5. Promoure bones relacions entre l'alumne/a i la resta del grup classe.
6. Establir normes i límits clars que ajudin a un clima de convivència i de relació positiva.

7. Adoptar les mesures educatives oportunes en funció de les necessitats de l'alumne/a i els recursos de l'escola, mantenint-ne informada la família.
8. Realitzar, com a mínim una entrevista anual amb la família. Atenent en un termini raonable les peticions d'entrevista.
9. Avaluar de forma global a l'alumnat i informar les famílies dels seus progressos.
10. Comunicar i conscienciar a les famílies que les absències no justificades interfereixen en el progrés de l'alumnat.
11. Treballar per la integració i el respecte dels infants amb necessitats educatives específiques.
12. Revisar, si cal i conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i el contingut, quan passi a educació primària.

Per part de la família:

1. Respectar les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) i la regulació dels telèfons mòbils i smartwatches que s'hi especifica.
2. Conèixer, col·laborar i respectar el centre i l'autoritat del professorat i personal no docent del centre.
3. Afavorir el treball conjunt entre el centre i la família, assistint a les reunions i entrevistes proposades pel centre.
4. Fer que l'alumne/a segueixi a casa els mateixos hàbits d'autonomia (higiene, ordre) que se li demanen a l'escola.
5. Marcar límits clars i mantenir-los.
6. Vetllar perquè l'infant assisteixi regularment i amb puntualitat a les activitats escolars.
7. Adreçar-se, en primer lloc, al tutor/a per contrastar discrepàncies, coincidències o suggeriments que tinguin relació amb les activitats educatives. Si és necessari, finalment, parlar-ne amb la direcció del centre.
8. Comunicar al centre les informacions rellevants que puguin incidir en el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat.
9. Atendre, en un termini raonable, les peticions d'entrevista del professorat.
10. Revisar, si cal conjuntament amb el centre el compliment d'aquests compromisos i el contingut, quan passi a educació primària.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

Per part del centre
directora (pare, mare o tutor/a)

Per part de la família

Signatura

Signatura

La Torre de Claramunt, de de 20.....

Carta de compromís educatiu**ED. PRIMÀRIA**

Les persones sotasignades, Anna Ansaldo Lanzón, directora de l'Escola La Torre,
i (pare i/o mare)
de l'alumne/a..... reunits a
la localitat de la Torre de Claramunt, amb datacreiem en la
importància que la família i l'escola es coordinin i arribin a uns compromisos comuns.
Per la qual cosa ens comprometem a treballar per aconseguir el compromisos
següents:

COMPROMISOS COMUNS:

10. Vetllar per la identitat peculiar de cada infant i les seves diferències.
11. Ajudar als infants a fer-se responsables de les seves accions.
12. Fer que coneguin els seus drets i deures reconeguts a la "Convenció dels Drets dels Infants".
13. Ajudar a que es puguin formar una consciència crítica de la societat en la que viuen.
14. Respectar els ritmes madurats i d'aprenentatge de cada infant i veure la diversitat com un element enriquidor del nostre entorn.
15. Vetllar per proporcionar, fora de l'horari escolar, espais educatius on es puguin desenvolupar les seves capacitats.
16. Ajudar-los a conèixer i gestionar les emocions.
17. Adoptar hàbits de vida saludables.
18. Donar a conèixer valors de respecte al medi ambient.
19. Iniciar-los en la resolució pacífica de conflictes.
20. Transmetre'ls els valors de l'esforç, el respecte i la responsabilitat.
21. Fomentar el coneixement de les normes de convivència establertes.

Per part del centre:

1. Informar a la família del Projecte Educatiu del Centre (PEC) i de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC), incloent-hi els acords de centre sobre l'ús dels telèfons mòbils i smartwatches.
2. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i protegir la intimitat de l'alumnat.
3. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament acadèmic, personal i social.
4. Compartir amb la família el projecte educatiu, les normes de funcionament i convivència del centre.
5. Avaluar al nostre alumnat comprenent que l'avaluació és un procés d'aprenentatge i informar les famílies dels progressos i dels resultats.

6. Adoptar les mesures educatives oportunes en funció de les necessitats de l'alumnat i els recursos de l'escola, mantenint-ne informada la família.
7. Realitzar, com a mínim una entrevista anual amb la família per informar del progrés i l'evolució de l'alumne/a. Atenent en un termini raonable les peticions d'entrevista.
8. Comunicar a la família les faltes d'assistència i retards no justificats de l'alumne/a.
9. Treballar per la integració i el respecte dels infants amb necessitats educatives específiques dintre de la nostra comunitat educativa i en la societat.
10. Revisar, si cal i conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos.

Per part de la família:

1. Respectar les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) i la regulació dels telèfons mòbils i smartwatches que s'hi especifica.
2. Conèixer i respectar el centre i l'autoritat del professorat, l'equip directiu i el personal no docent del centre. Fomentar en el fill /a respecte a les normes de funcionament del centre.
3. Afavorir el treball conjunt entre el centre i la família, assistint a les reunions generals, entrevistes particulars, i si no és possible avisar el tutor/a.
4. Atendre, en un termini raonable, les peticions d'entrevista del professorat i conèixer el procés d'evolució del fill.
5. Vetllar perquè el fill/a assisteixi regularment i amb puntualitat a les activitats escolar.
6. Motivar-lo perquè col·labori activament en les tasques proposades.
7. Ajudar el nen/a a organitzar el temps de tasques d'escola i també ajudar-lo a preparar el material necessari.
8. Adreçar-se al tutor/a per comunicar els desacords o els suggeriments que tinguin relació amb la formació del seu fill/a. Després, si és necessari, parlar-ne amb la direcció del centre.
9. Facilitar a l'escola les informacions del fill/a que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge, respectant la seva intimitat.
10. Donar valor a les feines que realitza el centre amb tot l'alumnat.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

Per part del centre
Directora

Per part de la família
(pare, mare o tutor/a)

Signatura

Signatura

La Torre de Claramunt, de de 20.....