

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Escola Patrocini

EN REVISIÓ:

Curs 2023-2024: Punts NOFC Aprovats el 27 de juny de 2024

«En la redacció d'aquest document, el masculí hi té un significat genèric. De manera que "el mestre" vol dir "el mestre o la mestra"; "els mestres" vol dir "els mestres i les mestres"; "els alumnes" vol dir "els alumnes i les alumnes", etc. Aquest criteri es basa en una raó d'economia expressiva i també en la tradició de les llengües romàniques, en què el masculí és el gènere no marcat, és a dir, que quan convé inclou una col·lectivitat, independentment del sexe dels individus.»

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	8
1.1. Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)	8
1.2. Què regulen les normes d'organització i funcionament del centre	8
1.3. Marc normatiu i regulador	8
2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	9
2.1. Per orientar l'organització pedagògica	9
2.2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC	9
2.3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat	9
2.4. Aprovació, revisió i actualització del PEC	10
3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	10
3.1. Òrgans unipersonals de govern	10
3.1.1. El director o la directora	10
3.1.1.1. Funcions	10
3.1.1.2. Nomenament	13
3.1.1.3. Dedicació	13
3.1.2. La persona cap d'estudis	13
3.1.2.1. Funcions	13
3.1.2.2. Nomenament	14
3.1.2.3. Dedicació	14
3.1.3. El secretari o la secretària	14
3.1.3.1. Funcions	14
3.1.3.2. Nomenament	15
3.1.3.3. Dedicació	15
3.1.4. L'equip directiu	15
3.2. Òrgans col·legiats de participació en el govern	16
3.2.1. Consideracions generals	16
3.2.2. El claustre del professorat	17
3.2.2.1. Composició	17
3.2.2.2. Funcions	17
3.2.2.3. Funcionament	18
3.2.3. El consell escolar	18
3.2.3.1. Composició	18
3.2.3.2. Funcions	18
3.2.3.3. Funcionament	19
3.2.3.4. Comissions del consell escolar	20
3.3. Altres òrgans col·legiats	21
3.3.1. Grup de coordinació – comissió pedagògica	21
3.3.1.1. Composició	21
3.3.1.2. Funcions	21
3.3.1.3. Funcionament	22
3.3.2. Equips de cicle	22
3.3.2.1. Composició	22
3.3.2.2. Funcions	22

3.3.2.3. Funcionament	23
3.3.3. Comissions d'avaluació	24
3.3.4. Altres comissions i grups de treball del claustre	24
3.3.4.1. Consideracions generals	24
3.3.4.2. Comissió d'atenció a la diversitat – comissió de convivència	24
3.3.4.3. Comissió TAC, biblioteca i difusió escolar	26
3.3.4.4. Comissió de projectes (salut, escoles verdes...)	27
3.3.5. Comissions mixtes	27
3.3.5.1. Comissió de menjador	27
3.3.5.2. Comissió <i>llibre verd</i> de reutilització de llibres de text	28
3.4. Òrgans unipersonals de coordinació	28
3.4.1. El coordinador o la coordinadora de segon cicle d'educació infantil	30
3.4.2. El coordinador o la coordinadora de l'etapa d'educació primària	30
3.4.3. El coordinador o la coordinadora lingüística	30
3.4.4. El coordinador o la coordinadora de riscos laborals	30
3.4.5. El coordinador o la coordinadora TAC (tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement)	31
3.4.6. El coordinador o la coordinadora dels grups de treball	32
3.4.7. El coordinador o la coordinadora dels equips de cicle	32
4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	32
4.1. Organització de l'alumnat	32
4.1.1. Atenció a la diversitat	32
4.1.2. Criteris de promoció	35
4.2. Acció tutorial i orientació de l'alumnat	36
4.2.1. L'acció tutorial	36
4.2.2. Organització	37
4.2.3. Assignació del professorat de diferents grups, àrees i cicles	37
4.3. Les programacions didàctiques	38
4.4. Criteris per a l'elaboració dels horaris anuals	38
4.5. Supòsits d'absència d'un mestre o una mestra	40
5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	40
5.1. Mesures de promoció de la convivència i mecanismes per a la resolució de conflictes	40
5.2. Mediació escolar	41
5.3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre (faltes greus)	43
5.3.1. Conductes i actes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència en el centre	43
5.3.2. Sancions que s'aplicaran per a la correcció de les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre	44
5.3.3. Procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència	44
5.4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre (faltes lleus)	46
6. DE L'ALUMNAT I EL PROFESSORAT	54
6.1. De l'alumnat	54
6.1.1. Drets	54

6.1.2. Deures	54
6.2. Del professorat	55
6.2.1. Funcions	55
6.2.2. Drets	56
6.2.3. Deures	56
7. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	57
7.1. Qüestions generals	57
7.1.1. Drets i deures dels pares, mares, tutors o tutores legals	57
7.2. Informació a les famílies	58
7.2.1. Altres mecanismes de publicitat per informar les famílies	58
7.3. Informació al professorat	60
7.4. Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA)	60
7.5. Participació de l'alumnat	60
7.5.1. El consell d'alumnes	60
7.5.1.1. Composició	61
7.5.1.2. Funcions	61
7.5.2. Els delegats o delegades i subdelegats o subdelegades de curs	61
7.6. Altres òrgans i procediments de participació	61
7.6.1. Pares o mares delegats	61
7.6.2. Participació en activitats diverses	61
7.7. Carta de compromís educatiu	62
7.7.1. Finalitats	62
7.7.2. Signatura	62
7.7.3. Seguiment dels acords	62
7.7.4. Custòdia	62
8. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	63
8.1. Aspectes generals	63
8.1.1. Entrades i sortides del centre	63
8.1.1.1. Accés al recinte escolar i entrada a l'escola	63
8.1.1.2. Les sortides	63
8.1.1.3. Entrada i sortida de persones al centre	64
8.1.2. Normes generals de l'aula	64
8.1.3. Utilització dels espais d'ús comú	65
8.1.4. Normes per a l'ús dels serveis	65
8.1.5. Visites dels pares	66
8.1.6. Activitats complementàries i extraescolars	66
8.1.6.1. Actuacions en les sortides	66
8.1.6.2. Activitats extraescolars	67
8.1.7. L'esbarjo	67
8.1.8. De les absències	68
8.1.8.1. Del professorat	68
8.1.8.2. De l'alumnat	70
8.1.9. Horaris del centre	70
8.1.9.1. Horari de l'alumnat	70
8.1.9.2. Horari del professorat	71

8.1.10. Utilització dels recursos materials	71
8.1.10.1. Del material del centre	71
8.1.10.2. Utilització de les instal·lacions	72
8.1.10.3. Equipament i elements decoratius de l'edifici	73
8.1.11. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre	73
8.1.12. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat	74
8.1.13. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents	74
8.1.14. Seguretat, higiene i salut	76
8.1.14.1. Prevenció del tabaquisme i alcoholisme	76
8.1.14.2. Seguretat i pla d'emergència o d'evacuació	76
8.1.14.3. Primers auxilis	77
8.1.14.4. Malalties transmissibles	79
8.1.14.5. Normes de ventilació dels espais	79
8.1.15. Accidents laborals i malalties professionals en els centres públics	80
8.1.16. Innovació pedagògica	80
8.1.17. Protocol a seguir en cas de nevades i altres actuacions excepcionals	80
8.2. De les queixes i reclamacions	81
8.2.1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal de centre	82
8.2.2. Aclariments sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs	83
8.2.3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre	83
8.3. Serveis escolars	83
8.3.1. Servei de menjador	83
8.3.2. Altres serveis del centre	86
8.3.2.1. Reutilització de llibres de text	86
8.4. Gestió econòmica	87
8.5. Gestió acadèmica i administrativa	89
8.5.1. De la documentació acadèmica-administrativa	89
8.5.1.1. Registres	90
8.5.1.2. Correspondència	90
8.5.1.3. Arxiu	90
8.5.1.4. Pressupostos	90
8.5.1.5. Actes	91
8.5.1.6. Reprografia	91
8.5.1.7. Documentació acadèmica	91
8.5.2. Altra documentació	97
8.5.2.1. Documents de centre	97
8.5.2.2. Fulls d'assistència de l'alumnat	98
8.5.2.3. Altres documents	98
8.6. Del personal d'administració i serveis i monitoratge divers	99
8.6.1. Conserge	99
8.6.1.1. Deures del conserge	99
8.6.1.2. Drets	101
8.6.2. Personal auxiliar d'administració	101
8.6.2.1. Deures del personal auxiliar d'administració	101
8.6.2.2. Drets del personal auxiliar d'administració (PAS)	102
8.6.3. Personal de neteja	102

8.6.3.1. Deures del personal de neteja	102
8.6.3.2. Drets del personal de neteja	103
8.6.4. Monitors i monitores de menjador	103
8.6.4.1. Deures dels monitors i de les monitores de menjador	103
8.6.4.2. Drets dels monitors i de les monitores de menjador	104
8.6.5. Monitors i monitores d'activitats extraescolars	104
8.6.5.1. Deures dels monitors i de les monitores d'activitats extraescolars	104
8.6.5.2. Drets dels monitors i de les monitores d'activitats extraescolars	104
8.7. Del personal socioeducatiu del centre	105
8.7.1. Servei educatiu del Bages	105
8.7.2. Serveis socials	105
8.8. Coordinació primària-secundària	105
8.9. Altres	106
8.9.1. Els llibres de text	106
8.9.1.1. Llengua	106
8.9.1.2. Tipografia i format	106
8.9.1.3. Contingut	107
9. ACCÉS D'ALUMNES AL CENTRE	108
10. ÀMBIT D'APLICACIÓ I APROVACIÓ	108
10.1. Àmbit d'aplicació	108
10.2. Aprovació	109

1. INTRODUCCIÓ

1.1. Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)

Les següents normes d'organització i funcionament del centre són el conjunt de regles i mesures organitzatives i de funcionament que apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten.

Aquestes normes fan possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.

Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

1.2. Què regulen les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)

Amb l'objectiu de promoure la convivència en el centre, l'eficàcia i eficiència aquestes normes regulen, entre altres:

- L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre.
- La composició, renovació i organització del consell escolar.
- Les funcions dels diversos òrgans de govern, d'altres òrgans de coordinació i de les tutories.
- La concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica així com la seva aprovació, revisió i actualització.
- Els mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.
- La participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar.
- L'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualitzadament, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.
- L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.
- Els drets i deures de l'alumnat, el professorat, el PAS i el monitoratge.
- La regulació dels serveis complementaris: menjador, extraescolars, ús de les instal·lacions del centre...

Les normes d'organització i funcionament del centre són coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que consten en el projecte educatiu del centre (PEC)

1.3. Marc normatiu i regulador

LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC). Articles 23, 25, 35, 37, 98, 142 i 148.

DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DAU). Articles 5, 7, 18, 19, 22, 23, 24, 25, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 37, 40, 44, 45, 46, 47, 48 i disposició addicional cinquena.
DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DDIR). Articles 7 b, 8 a i 10.1 a.

2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

LEC. Articles 90 a 95

DAU. Articles 4 a 6; 19.1.a i b;12

L'escola disposarà del projecte educatiu de centre (PEC) que recollirà la identitat del centre, n'explicitarà els objectius, n'orientarà l'activitat i li donarà sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i, més en general, el màxim aprofitament educatiu.

2.1. Per orientar l'organització pedagògica

En aquest sentit el PEC contindrà els següents aspectes:

- Plantejaments educatius: prioritats i objectius educatius; projecte lingüístic.
- El currículum: els criteris d'organització pedagògica, el projecte curricular, els criteris d'avaluació i promoció.
- L'organització: criteris que defineixen l'estructura organitzativa, organigrama, lideratge i equips de treball.
- La inclusió: principis d'inclusió i coeducació, el pla d'acollida, el pla d'atenció a la diversitat.
- La convivència i participació: el pla de convivència, mecanismes òrgans i àmbits de participació.
- L'orientació i la tutoria: objectius de l'orientació i seguiment de l'alumne, pla d'acció tutorial.
- L'avaluació: els indicadors de progrés de context i de resultats (acadèmics interns, proves externes, resultats de satisfacció), de processos (d'aula i de centre) i de recursos.
- La projecció externa i l'atenció a l'usuari: principis de servei i atenció al públic, relació amb les famílies...

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

El projecte educatiu estarà a disposició de tots els membres de la comunitat educativa.

L'escola retrà comptes a la comunitat escolar a través del consell escolar, amb l'aprovació dels plans generals anuals i les memòries. Aquests documents tindran en compte els indicadors de progrés que constin en el projecte educatiu i en els successius projectes de direcció.

2.3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat

L'escola podrà, en exercici de l'autonomia de què gaudeix, establir acords de coresponsabilitat amb l'Administració educativa amb l'objectiu de desenvolupar l'aplicació del projecte educatiu.

2.4. Aprovació, revisió i actualització del PEC

A iniciativa del director o la directora el claustre formularà el projecte educatiu.

Per definir o actualitzar el projecte educatiu es tindran en compte les característiques socials i culturals del context escolar i es preveuran les necessitats educatives de l'alumnat.

El projecte educatiu, les seves revisions i actualitzacions seran aprovades pel consell escolar.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

3.1. Òrgans unipersonals de govern

DAU. Articles 30, 31, 32 i 33

Els òrgans unipersonals de direcció són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis.

3.1.1. El director o la directora

LEC. Article 142

DAU. Article 31

DDIR. Articles 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12

3.1.1.1. Funcions

Funcions de representació

- Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- Ordenar la convocatòria i presidir el claustre de professorat, el consell escolar i els actes acadèmics del centre; visar-ne les actes.
- Representar 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.

Funcions de direcció pedagògica i lideratge

- Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- 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 tingui incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.

- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, tal i com es concreta en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
- 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.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent del centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents.

Funcions en relació amb la comunitat escolar

- Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills i les seves filles.
- Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
- Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes.
- Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa.

Funcions en matèria d'organització i funcionament

- 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.
- 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.

- Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, 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 els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.
- Proposar al Departament d'Ensenyament, 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, llocs docents singulars a proveir per concursos específics i els llocs de treball que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

Funcions específiques en matèria de gestió

- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent.
- Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres conjuntament amb la persona secretària.
- Donar el vistiplau a l'ús social de les instal·lacions del centre i vetllar pel compliment dels acords amb l'ajuntament en aquesta matèria.
- 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.
- Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- Gestionar el manteniment del centre i instar l'ajuntament perquè hi faci les accions oportunes.
- Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació conjuntament amb la persona coordinadora de riscos laborals.

Funcions específiques com a cap del personal del centre

- 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.

- Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència, escoltat el claustre.
- Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció de funcionaris docents i de personal interí del lloc de treball ocupat, d'acord amb el procediment que estableix el Departament, i adoptar les mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu.
- 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.
- Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.
- Assignar la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.
- Resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre i comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent.
- Comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga.
- Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral, i comunicar als serveis territorials de la Catalunya central les resolucions sancionadores que s'emetin.

3.1.1.2. Nomenament

La selecció del director o la directora s'efectua mitjançant concurs de mèrits que convoca periòdicament el Departament d'Ensenyament.

La direcció del serveis territorials del Departament d'Ensenyament nomena el director o la directora del centre per un període de quatre anys.

3.1.1.3. Dedicació

El director o la directora dedicarà al càrrec 13 hores lectives i 5 hores per reunions i gestions que es facin fora del centre, en horari no fix.

3.1.2. La persona cap d'estudis

DAU. Article 32

3.1.2.1. Funcions

- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

- Elaborar els horaris i proposar la distribució de grups i aules segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, tenint en compte la programació de les activitats docents, amb col·laboració de la resta de l'equip directiu.
- Col·laborar en l'elaboració de la programació general anual, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- Coordinar l'avaluació interna del centre, en els àmbits organitzatiu, ensenyament - aprenentatge i proves d'avaluació interna.
- Analitzar els resultats de les proves d'avaluació externa i coordinar-ne les propostes de millora que se'n derivin.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també d'altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Coordinar la relació entre els diversos cicles, entre el centre i la llar d'infants i entre el centre i l'institut d'ensenyament secundari.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció de llibres de text i material didàctic informàtic i bibliogràfic utilitzat al llarg del procés educatiu.
- Vetllar pel compliment de l'avaluació de l'alumnat seguint els criteris establerts. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació trimestrals, sempre que sigui possible, i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- Formar part de la comissió *llibre verd* de socialització de llibres de text i coordinar-la.
- Substituir el director o la directora en cas d'absència, malaltia o vacant.
- Altres funcions que li siguin encomanades pel director o la directora.

3.1.2.2. Nomenament

La persona cap d'estudis és nomenada 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.

3.1.2.3. Dedicació

La persona cap d'estudis dedicarà al càrrec 6 hores lectives i 5 hores per reunions i gestions que es facin fora del centre, en horari no fix.

3.1.3. El secretari o la secretària

DAU. Article 33

3.1.3.1. Funcions

- Exercir les funcions pròpies de la secretaria (convocatòria i actes) del claustre, del consell escolar i de la comissió econòmica del centre. Aixecar les actes corresponents del grup de coordinació, de la comissió pedagògica, de la comissió *llibre verd* i de la comissió de menjador.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Exercir, per delegació del director o de la directora, com a cap immediat del personal d'administració i serveis del centre.

- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vistiplau del director o la directora.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director o la directora. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director o la directora i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- Exercir altres funcions que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions.

3.1.3.2. Nomenament

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

3.1.3.3. Dedicació

El secretari o la secretària dedicarà al càrrec 6 hores lectives i 5 hores per reunions i gestions que es facin fora del centre, en horari no fix.

3.1.4. L'equip directiu

LEC. Article 139, 147

DAU. Articles 35, 36

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis.

Els membres de l'equip directiu són nomenats o cessats pel director o la directora i són responsables de la gestió del projecte de direcció.

L'equip directiu, coordinat pel director o la directora, es reunirà 2 hores a la setmana.

Durant l'horari de classes i al mes de juliol, mentre el centre romangui obert per raó de les tasques administratives, organitzatives, acadèmiques..., es garantirà sempre la presència d'un membre de l'equip directiu.

La substitució temporal de persones membres de l'equip directiu es farà de la següent manera: a partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular el funcionari o funcionària docent designat o designada 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.

3.2. Òrgans col·legiats de participació en el govern

El consell escolar i el claustre del professorat són òrgans col·legiats de participació en el govern dels centres.

LEC. Article 139

DAU. Article 26

3.2.1. Consideracions generals

- El director o la directora convocarà i presidirà els aspectes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de participació en el govern del centre, visarà les actes i executarà els seus acords en l'àmbit de la seva competència.
- En cada òrgan, el qui presideix la reunió tindrà com a funció pròpia assegurar el compliment de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.
- La convocatòria de les reunions correspondrà al secretari o la secretària per ordre del director o la directora que també en convocarà quan ho sol·liciti, almenys, un terç dels components de l'òrgan.
- Les reunions de caràcter ordinari seran convocades amb 48 hores d'antelació, llevat dels casos urgents, per correu electrònic i amb expressió de l'ordre del dia a tractar el qual serà fixat pel director o la directora, tenint en compte, si fa el cas, les peticions dels altres components formulades amb prou antelació. També es trametrà la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i, si escau, d'aprovació.
- Quedarà vàlidament constituït un òrgan col·legiat encara que no s'haguessin complert tots els requisits de la convocatòria, quan estiguin reunits tots els seus membres i així ho acordin per unanimitat.
- El quòrum necessari perquè tingui validesa una reunió serà el de la majoria absoluta dels seus components; és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria mitja hora després de l'assenyalada per a la primera, havent-n'hi prou, en aquest cas, amb l'assistència de la tercera part dels membres.
- Solament es tractaran els temes o assumptes que determini l'ordre del dia que s'ha establert, llevat que hi hagi presents tots els components de l'òrgan i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria.
- De cada reunió, el secretari o la secretària, que al consell escolar tindrà veu però no vot, n'aixecarà acta, la qual contindrà la indicació de les persones assistents, les circumstàncies de lloc i temps de la reunió, els punts principals de les deliberacions, la documentació aportada, la forma i el resultat de les votacions i el contingut dels acords. Aquesta acta, un cop aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre i se'n guarda una còpia a la sala de mestres.

- Els components d'un òrgan col·legiat podran fer constar en acta el seu vot en contra d'un acord adoptat i els motius que el justifiquen, amb exempció de qualsevol responsabilitat que es pogués derivar de l'acord pres.

3.2.2. El claustre del professorat

LEC. Article 146

DAU. Articles 29, 48

DDIR. Articles 5, 6, 7, 16

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.

3.2.2.1. Composició

- És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.
- El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre.

3.2.2.2. Funcions

El claustre del professorat té les funcions següents:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu del centre.
- Intervenir en la formulació de les normes d'organització i funcionament, sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.
- Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre la distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equip didàctic en general.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del centre en general.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- 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.
- Formar part de les diverses comissions o grups de treball que consten en aquestes NOFC i formular aportacions i propostes al claustre respecte als diversos àmbits.
- Tot el professorat del claustre ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui.
- Proposar estratègies didàctiques pròpies del centre. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat del centre.
- Designar els mestres o les mestres que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

3.2.2.3. Funcionament

- Preceptivament es reunirà sempre a l'inici i al final de curs i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti almenys un terç de les persones membres. Generalment es celebrarà una sessió de claustre un cop al mes sempre i quan hi hagi temes a tractar.
- Hom procurarà que les decisions en el si del claustre es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membre presents, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria qualificada.
- L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

3.2.3. El consell escolar

LEC 148

DAU 27, 28, 45, 46, 47, 48

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

3.2.3.1. Composició

El consell escolar estarà format per:

- El director o la directora que el presideix.
- La persona cap d'estudis.
- Quatre representants del sector professorat elegits pel claustre.
- Quatre representants del sector pares i mares d'alumnes: tres elegits per i entre ells/es i un representant designat/da per l'associació de mares i pares d'alumnes més representativa, d'acord amb el seu nombre d'associats.
- Un/a representant de l'ajuntament.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis elegit/da per i entre ells/es.
- El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

3.2.3.2. Funcions

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries (sortides i colònies) i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Aprovar el calendari escolar anual, els dies de lliure disposició i les modificacions en l'horari si escau.
- Vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.

- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions internes i externes del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

3.2.3.3. Funcionament

- El consell escolar del centre es reunirà preceptivament una vegada al trimestre (hi haurà sempre una reunió al més de gener per aprovar la gestió econòmica) i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti almenys un terç de les seves persones membres. A més, es farà una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
- Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.
- 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. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.
- El consell escolar es renovarà per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, entre els mesos d'octubre i desembre, en horari de 15 h a 18 h. Per tant cada dos anys cessaran i s'elegiran:
 - Dos membres del professorat.
 - Un o dos membres, alternativament, del sector pares o mares (en el curs 2010/2011 se'n van renovar 2).
- Pel que fa al sector de pares i mares, en cas que no es presenti cap candidatura o si només es presenten les necessàries per cobrir les vacants, es procedirà a fer un sorteig per escollir deu persones d'entre tots els pares, mares o representants legals, amb la presència del director o la directora, un membre de l'AMPA i el secretari o secretària del centre. Aquestes persones ocuparan les candidatures i/o restaran com a suplents.
- Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substitut, que no és elegible.
- En cas d'empat de dos membres del sector pares o mares sortirà elegit o elegida, per ordre, la persona que té un fill o filla de curs més baix, el que faci més anys que té relació amb l'escola i, si hi ha la mateixa relació, es nomenarà el més jove d'edat.
- La condició de membre del consell escolar es perd quan es 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.

- Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convocarà el director o directora amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament.
- En els processos electius es garantirà la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, es determinarà la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i s'establirà un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.
- El consell escolar renovat es constituirà abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Es farà una convocatòria de punt únic per aprovar la nova composició del consell escolar.
- 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.
- Les decisions del consell escolar es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adoptarà per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
- La convocatòria de les reunions es trametrà, per correu electrònic, per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat. El consell escolar es podrà reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.
- Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent. Així mateix el consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.
- Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

3.2.3.4. Comissions del consell escolar

Dins el consell escolar hi haurà les següents comissions per facilitar i agilitzar les seves tasques:

- Comissió econòmica: la comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria. Formaran part d'aquesta comissió: el director o la directora, el secretari o la secretària, un representant del professorat i un representant del sector pares o mares.
- Comissió de convivència: els membres d'aquesta comissió participaran en la presa de decisions respecte a l'aplicació de sancions per a la correcció de faltes que perjudiquen greument la convivència en el centre, en casos molt greus. Formaran

part d'aquesta comissió: el director o la directora, el secretari o la secretària, un representant del professorat i un representant del sector pares o mares.

- Junta permanent: la junta permanent es reunirà per decidir sobre temes d'urgència que no requereixin la participació de la majoria dels membres del consell escolar o per preparar material objecte de debat en el plenari del consell. Formaran part d'aquesta comissió: el director o la directora, la persona cap d'estudis, el secretari o la secretària, un representant del professorat i un representant del sector pares o mares.

Dins el consell escolar s'elegiran els següents representants al consell escolar municipal:

- El director o la directora.
- Un o una representant del professorat.
- Un o una representant del sector pares/mares.
- Un o una representant del sector PAS.

3.3. Altres òrgans col·legiats

3.3.1. Grup de coordinació - comissió pedagògica

El grup de coordinació - comissió pedagògica actuarà com una comissió delegada del claustre.

3.3.1.1. Composició

Estarà integrat per:

- El director o la directora
- La persona cap d'estudis
- El secretari o la secretària
- Els coordinadors o les coordinadores dels equips de cicle (obligatòriament el/la d'educació infantil i el/la de primària)
- El mestre o la mestra d'educació especial quan es constitueix com a comissió pedagògica.

3.3.1.2. Funcions

- Rebre i estudiar la informació rebuda de l'equip directiu i/o dels diferents coordinadors/es que integren el grup de coordinació.
- Assessorar l'equip directiu en la presa de decisions.
- Fomentar els treballs que facilitin un tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- Transmetre a l'equip directiu els acords i decisions dels equips de cicle.
- Coordinar les activitats proposades per les comissions de festes, entre els cicles i planificar les festes que no disposen de comissió.
- Afavorir la coherència en les maneres de pensar i en les actuacions de l'equip docent.
- Seguir progressant en la millora de l'exercici de les funcions docents.

- Recollir les preocupacions i les iniciatives que sorgeixin del professorat individualment i/o dels grups, pensar-les i donar-los resposta.
- Coordinar, elaborar documents de treball i fer la valoració dels resultats del procés d'avaluació interna del centre.
- Coordinar l'elaboració i revisió de documents del centre: PEC, NOFC, PL, PFC...
- Altres aspectes o unitats temàtiques: l'acció tutorial, els continguts curriculars, les situacions i activitats d'ensenyament i aprenentatge, els materials curriculars, l'avaluació en general i, particularment, l'avaluació formativa, els aspectes organitzatius, les relacions amb les famílies, l'organització pel que fa als recursos humans que disposa el centre...

3.3.1.3. Funcionament

El funcionament del grup de coordinació - comissió pedagògica es regirà per les normes següents:

- La seva localització física serà la sala de professors.
- Es reunirà puntualment, quan hi hagi temes a tractar; la convocatòria correspondrà al director o a la directora.
- Els temes tractats, els acords presos, la informació transmesa, així com el nom dels / de les assistents seran recollits, per escrit, per part del secretari o la secretària.
- Es considerarà constituït quan estiguin reunits tots els seus membres o es decideixi per unanimitat.
- L'assistència a les reunions serà obligatòria.
- Els acords seran presos per consens i, si aquest no fos possible, per majoria absoluta dels seus membres. En cas d'empat, decidirà el vot del president o la presidenta.
- Els acords seran tramesos pels coordinadors o coordinadores de cada equip de cicle a la reunió ordinària d'aquest.
- Es podrà convocar a la reunió, si cal, a algun/a mestre/a del claustre, si el tractament d'algun assumpte així ho fa necessari.

3.3.2. Equips de cicle

DECRET 142/2007, de 26 de juny

3.3.2.1. Composició

Tot el professorat del cicle. Els mestres i les mestres no tutors s'integraran a l'equip del cicle al qual hi dediquin més hores de docència. Un d'ells en serà el coordinador o la coordinadora i mantindrà el càrrec tot el curs.

3.3.2.2. Funcions

- Organitzar el cicle pedagògicament i funcional.
- Fer el 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.
- Col·laborar a prevenir els problemes d'aprenentatge que puguin presentar-se i compartir tota la informació que sigui necessària per a treballar de manera coordinada.
- Participar en l'elaboració de la programació general anual i en la memòria del curs.

- Informar a les famílies mitjançant reunions col·lectives.
- Participar en el procés d'avaluació interna i l'aplicació i valoració de les proves de competències bàsiques.
- Aplicar les metodologies i actuacions derivades de l'avaluació interna, de l'anàlisi dels resultats de les competències bàsiques i dels projectes en què l'escola participa.
- Participar en l'elaboració dels documents de centre: PEC, NOFC, PL, PFC...
- Organitzar les festes de l'escola.

3.3.2.3. Funcionament

- Els equips de cicle es reuniran setmanalment.
- El coordinador o la coordinadora aixecarà acta de la sessió. Per a l'elecció del coordinador o la coordinadora de l'equip de cicle es seguiran els següents criteris:
 - Voluntarietat d'algun professor o professora.
 - Si no hi ha cap voluntari o voluntària, s'adoptarà un sistema rotatiu. S'exclourà la persona coordinadora del curs anterior i el professorat nou al cicle. Si no hi ha acord es procedirà a un sorteig.
 - Si no prosperen les vies anteriorment esmentades, el director nomenarà el coordinador o la coordinadora de l'equip de cicle.
 - El director o la directora del col·legi pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors o coordinadores de cicle abans de la finalització del període pel qual foren nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle, i amb audiència de l'interessat o la interessada.
 - Del nomenament o cessament, segons correspongui, del coordinador o coordinadora de cicle, el director o la directora n'informarà el consell escolar del centre.
- Competències del coordinador o la coordinadora de l'equip de cicle:
 - Reflectir per escrit els temes i acords tractats.
 - Aixecar acta de les sessions d'avaluació trimestrals i de final de cicle.
 - Servir de canal d'informació entre l'equip directiu i l'equip de mestres que componen l'equip de cicle.
 - Vetllar per la coordinació i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència de la persona cap d'estudis.
 - Coordinar les activitats de treball escolar dels nivells corresponents al cicle (sortides i excursions, festes, concursos, etc....)
 - Els coordinadors de l'equip de cicle tindran una hora lectiva setmanal per fer les seves funcions, sempre que no hi hagi cap substitució a fer per l'absència d'algun professor.
- La coordinació entre els equips de cicle s'establirà a través del grup de coordinació. Hi haurà intercanvi de propostes i informació en ambdós sentits.
- Es realitzaran reunions d'intercicles quan sigui necessari, convocades per l'equip directiu per un tema concret o a petició de qualsevol cicle. A les reunions d'intercicle hi assistirà tot el professorat dels dos cicles convocats.

- A part de les sessions d'avaluació, es realitzaran reunions de cicle amb l'assistència de tot el professorat que hi intervé (especialistes, reforços...) quan es cregui necessari, per fets puntuals.

3.3.3. Comissions d'avaluació

- Els equips de cicle duren a terme les sessions d'avaluació trimestral del seu alumnat; en aquestes sessions també hi intervindran els especialistes i totes les persones que intervinguin en aquell cicle: mestres que imparteixen altres àrees, mestres de reforç, de suport i la persona cap d'estudis, sempre que sigui possible.
- Els equips de cicle es constituïran en comissions d'avaluació, presidides per la persona cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció de l'alumnat que finalitza el cicle. En aquestes sessions també hi intervindran els especialistes i totes les persones que intervinguin en aquell cicle.

3.3.4. Altres comissions i grups de treball del claustre

DAU. Article 48

Instruccions d'inici de curs 2008/2009, 2009/2010, 2010/2011, 2011/2012

Document: Projecte de convivència i èxit educatiu. Juny 2009.

3.3.4.1. Consideracions generals

- El nombre de membres de cada comissió de treball pot variar en funció de les tasques previstes per aquell curs escolar.
- Com a norma general tots els mestres i totes les mestres formaran part d'una comissió o d'un grup de treball.
- Es procurarà que els components de cada comissió o grup de treball siguin membres dels diferents cicles.
- Es procurarà que un dels components del grup del curs anterior, com a mínim, continuï en el nou grup establert, per tal d'afavorir millor la coordinació i la continuïtat del treball començat.
- Aquests grups de treball podran ser modificats segons les necessitats del centre.
- Les comissions i grups de treball es reuniran setmanalment dins l'horari de dedicació exclusiva.
- A principi de curs col·laboraran en l'elaboració de la programació general anual i a final de curs en la memòria.
- La persona coordinadora de cada grup de treball farà constar per escrit l'assistència dels mestres i les mestres a les sessions de treball, els acords que es prenguin i les activitats que es facin setmanalment.

3.3.4.2. Comissió d'atenció a la diversitat / Comissió de convivència

Composició

- El/la mestre/a d'educació especial
- 1 membre de cada cicle
- La persona cap d'estudis
- El coordinador o la coordinadora LIC
- El/la membre de l'EAP (amb flexibilitat)

- Altres mestres si escau

Funcionament

La comissió d'atenció a la diversitat - comissió de convivència es reunirà setmanalment.

Funcions

- Construir el marc de referència sobre la inclusió de tot l'alumnat i sobre les formes de suport i ajuda: elaborar el Pla d'Atenció a la Diversitat i les seves concrecions anuals.
- Fer propostes a l'equip directiu sobre criteris per organitzar els suports i els horaris i facilitar la coordinació entre el professorat i els professionals que hi intervenen:
 - Criteris dels suports (P. ex: *fer els suports dins del cicle*)
 - Modalitat dels suports (P. ex: dins-fora de l'aula, individualment o en grup, els mateixos materials o diferents...)
 - Coordinació entre els professionals per ser factible l'organització dels suports.
- Coordinar les mesures per atendre la diversitat de l'alumnat i fer-ne el seguiment:
 - Mesures metodològiques:
 - Activitats amb diferents graus de resolució, treball cooperatiu, treball per projectes, treball per racons...
 - Avaluació de l'alumnat: diferents nivells de complexitat, diferents modalitats, a partir dels objectius proposats.
 - Mesures organitzatives:
 - Intervenció de dos/dues mestres a l'aula, agrupaments flexibles, desdoblaments, atenció individualitzada o en petit grup dins o fora de l'aula...
 - Posar en comú els problemes que sorgeixen a les aules en relació a la diversitat i amb l'alumnat amb greus barreres per a l'aprenentatge i la participació.
 - Fer el seguiment dels acords presos a les diferents aules, revisar i intentar trobar alternatives quan hi hagi alguna dificultat, ja sigui a nivell de cicle, d'aula o d'un escolar concret, com s'apliquen i com funcionen.
- Donar impuls a la recollida, difusió i ús de recursos per atendre la diversitat:
 - Recursos materials
 - Recursos d'experiència viscuda (festes, projectes, treball cooperatiu...)
- Promoure i consensuar els plans individualitzats.
- Sensibilitzar sobre les necessitats i les possibilitats de millora en l'àmbit de la convivència.
- Participar activament en la diagnosi, el disseny i la implementació del PdC.

- Planificar i gestionar els recursos necessaris a l'hora de dur a terme les actuacions previstes en el PdC.
- Formular i recollir propostes a través dels diferents canals en matèria de convivència.
- Garantir la participació i representativitat dels diversos agents educatius.
- Proposar mesures de caire proactiu.
- Coordinar les diferents accions en matèria de convivència, assumint tasques de coordinació interna i externa.
- Intervenir en la resolució de conflictes.
- La comissió de convivència es reunirà, a més, per prendre decisions respecte a l'aplicació de sancions per a la correcció de faltes que perjudiquen greument la convivència en el centre. Si, degut a la magnitud de la falta, es considera prou greu també s'afegirà a aquesta comissió un pare o una mare representant del consell escolar.

3.3.4.3. Comissió TAC, biblioteca i difusió escolar

Composició

- Un membre de cada cicle.
- El coordinador o la coordinadora de biblioteca.
- El coordinador o la coordinadora TAC.
- Una persona de l'equip directiu.

Funcions

- Manteniment de la biblioteca:
 - Vetllar per l'ordre i el funcionament de la biblioteca. Elaborar unes normes d'ús o actualitzar-les i fer-ne difusió.
 - Mantenir actualitzat el registre de llibres.
 - Confegir les fitxes d'autor i de títols dels llibres.
 - Codificar els llibres nous i col·locar-los al lloc corresponent.
 - Folrar els llibres.
 - Revisar periòdicament els llibres: donar de baixa els deteriorats irreversibles; arranjar, o fer arranjar, els llibres en mal estat; recol·locar els llibres al seu lloc, donat el cas que estiguin mal col·locats.
 - Vetllar el servei i els terminis establerts en els préstecs. Els mestres i les mestres encarregades d'aquest servei, no necessàriament coincidents amb els/les del grup de treball, els informaran dels llibres no retornats.
 - Notificar a les famílies l'acabament del termini i l'obligatorietat de retornar el llibre o, en el seu defecte, de pagar-ne l'import corresponent o comprar-lo nou.
- Recollir, gestionar i difondre informació i documents a la comunitat educativa per al desenvolupament de les tasques curriculars. Selecció, adquisició, catalogació i difusió de materials a través de la intranet o a la xarxa interna del centre.
- Coordinar l'elaboració i donar suport al PLEC.
- Facilitar fonts d'informació i recursos diversos, útils a l'alumnat, al professorat i a tota la comunitat escolar.

- Proporcionar eines i estratègies didàctiques i metodològiques per afavorir la competència informacional.
- Coordinar la integració de les TIC en les programacions curriculars i en l'avaluació de l'alumnat.
- Promoure l'ús de les TIC en la pràctica educativa a l'aula.
- Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos TIC del centre.
- Animar a usar les TIC entre la comunitat educativa i difondre-les.
- Tenir cura dels aspectes normatius en matèria de programari, llicències, drets d'autor, protecció de dades, criteris d'accessibilitat de les webs...
- Elaborar i fer el seguiment del Pla TAC.
- Vetllar per l'ordre i el funcionament de les aules d'audiovisuals i d'informàtica. Fer unes normes d'ús o actualitzar-les i fer-ne difusió.
- Mantenir actualitzat l'inventari de material audiovisual i informàtic. Donar de baixa, si s'escau, el material inservible. Comunicar-ho a la direcció.
- Realitzar còpies anuals de les fotos i vídeos d'activitats de l'escola i fer-ne l'inventari.
- Vetllar per la conservació del material que hi ha a les aules d'audiovisuals i d'informàtica. Reparar, o fer reparar, el material avariats.
- Proposar la compra de material nou, si es creu convenient. Comunicar l'arribada de nou material, a la direcció.
- Realitzar les actualitzacions dels ordinadors (*Java, acrobat, antivirus...*).
- Instal·lar programes quan calgui.
- Mantenir actualitzat el WEB, amb les aportacions de mestres, alumnes i famílies.
- Informar les famílies a través del full informatiu "A l'entorn de l'escola", periòdicament.
- Coordinar l'elaboració de la felicitació de Nadal.
- Informar del procés de matrícula, juntament amb l'equip directiu, a través de l'elaboració de la propaganda (cartell i fulletó).
- Promoure activitats de difusió escolar: a la premsa local, decoració, cartelleres, portes obertes...

3.3.4.4. Comissió de projectes (salut, escoles verdes...)

Composició

- Un membre de cada cicle, un dels quals coordinador/a d'educació infantil o de primària.
- El coordinador o la coordinadora del programa Escoles Verdes.
- El coordinador o coordinadora del programa SI!

Funcions

- Fer propostes d'activitats relacionades amb el programa Escoles Verdes i coordinar-les.
- Coordinar les activitats relacionades amb el programa de *salut integral* (SI!).

3.3.5. Comissions mixtes

3.3.5.1. Comissió de menjador

Composició

- El director o la directora
- Un/a representant del professorat
- Un/a representant dels pares o mares
- El secretari o la secretària

Funcions

- Vetllar pel correcte funcionament del menjador escolar.
- Transmetre informació de les activitats que es realitzen en l'horari de menjador.
- Recollir les propostes dels diferents sectors implicats quant a qualitat dels menús, de l'elaboració del menjar, de l'organització... i transmetre-les al càtering i/o al Consell comarcal si escau.

Funcionament

- La comissió de menjador es reunirà un cop per trimestre; la convocarà el director o la directora.
- Les actes s'arxivaran al despatx.

3.3.5.2. Comissió *llibre verd* de reutilització de llibres de text

Composició

- La persona cap d'estudis, delegada pel director o la directora
- Un/a representant del professorat
- Dos/dues representants dels pares o mares
- El secretari o la secretària

Funcions

- Vetllar pel correcte funcionament del programa *llibre verd* de reutilització de llibres de text.
- Prendre decisions respecte al funcionament del programa: quota, llibreria on es fan les comandes, terminis d'adhesió al projecte, qualitat i conservació dels llibres...
- Controlar l'inventari dels llibres.
- Portar la comptabilitat del projecte.
- Fer la memòria anual i demanar la subvenció al Departament d'Ensenyament.
- Avaluar el funcionament del projecte i fer propostes si escau.

Funcionament

- La comissió *llibre verd* es reunirà preceptivament un cop durant el curs i sempre que sigui necessari; la convocarà el/la cap d'estudis.
- Les actes s'arxivaran al despatx.

3.4. Òrgans unipersonals de coordinació

La coordinació del personal docent s'orientarà, en el marc del projecte educatiu, a les finalitats següents:

- Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
 - Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
 - Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
 - Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.
-
- L'estructura i funcions dels òrgans de coordinació docent estan al servei de l'assoliment, segons criteris d'eficiència i eficàcia, dels objectius definits en el projecte educatiu i quantificats en els seus indicadors de progrés.
 - La funció principal serà exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
 - Els òrgans unipersonals de coordinació rebran de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.
 - El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'estendrà, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora.
 - La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.
 - El director o directora nomenarà els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informarà al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.
 - En funció de les responsabilitats assignades en les normes d'organització i funcionament del centre, i amb les limitacions globals derivades del total de la plantilla assignada al centre, la direcció determinarà la dedicació d'hores lectives i/o complementàries dels òrgans unipersonals de coordinació per a les tasques pròpies de cada càrrec.
 - A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de coordinació, el funcionari o funcionària docent que en tingui assignades transitòriament les seves funcions té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular de l'òrgan.

El nostre centre es dotarà dels següents òrgans unipersonals de coordinació:

- Coordinador o coordinadora de segon cicle d'educació infantil.
- Coordinador o coordinadora de l'etapa d'educació primària.
- Coordinador o coordinadora lingüístic/a.
- Coordinador o coordinadora de riscos laborals.
- Coordinador o coordinadora TAC.

- Coordinadors o coordinadores dels grups de treball.
- Coordinadors o coordinadores dels equip de cicle.

3.4.1. El coordinador o la coordinadora de segon cicle d'educació infantil

Les seves funcions seran:

- Coordinar l'acció educativa duta a terme per l'equip docent del cicle.
- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil.
- Formar part del grup de coordinació / comissió pedagògica.

3.4.2. El coordinador o la coordinadora de l'etapa d'educació primària

Les seves funcions seran:

- Coordinar l'acció educativa duta a terme per l'equip docent de l'etapa.
- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació primària.
- Formar part del grup de coordinació / comissió pedagògica.

3.4.3. El coordinador o la coordinadora lingüístic/a

Les seves funcions seran:

- La promoció, en tota la comunitat escolar, d'actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- L'assessorament a l'equip directiu en l'actualització del projecte educatiu i altres documents d'organització del centre i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció als alumnes en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- L'impuls d'actuacions en el centre, i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- La definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, l'organització i optimització dels recursos i la coordinació de les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Assumir funcions que es deriven del pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- Formar part de la comissió de convivència – comissió d'atenció a la diversitat i aixecar-ne les actes de les reunions.

3.4.4. El coordinador o la coordinadora de riscos laborals

Les seves funcions seran:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció

preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva 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 el full de notificació d'accidents i trametre'l als serveis territorials.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre educatiu.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

3.4.5. El coordinador o la coordinadora TAC (tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement)

La coordinació tecnològica del centre educatiu se centra en la figura de la persona responsable TAC, amb una dedicació setmanal variable en funció del nombre d'unitats del centre.

Les seves funcions seran:

- Promoure el Pla TAC i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu de centre.
- Assessorar el professorat en l'ús didàctic de les TAC, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- Vetllar per l'aplicació dels estàndards tecnològics del Departament i pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Fer el seguiment dels serveis de suport TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a l'efecte, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Assessorar la direcció, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmicoadministrativa del Departament d'Ensenyament.
- Vetllar per l'acompliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics següents:
 - Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'art. 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
 - Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat per a les dades i les infraestructures digitals del centre educatiu.

- Tenir cura dels criteris d'accessibilitat per seleccionar els recursos digitals als espais web del centre.
- Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre compti amb la llicència legal d'ús corresponent.
- Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics.
- Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre que siguin accessibles en línia respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.). La publicació de continguts que el mateix centre genera que es vulguin compartir i difondre a la xarxa s'ha de fer amb l'adopció de llicències Creative Commons.
- Aquelles altres funcions que el director o la directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Ensenyament.

3.4.6. Els coordinadors o les coordinadores dels grups de treball

Les seves funcions seran:

- Coordinar les tasques del grup.
- Aixecar acta de les reunions.

3.4.7. Els coordinadors o les coordinadores dels equips de cicle

Les seves funcions seran les definides en l'apartat 3.3.2.3 d'aquestes normes d'organització i funcionament del centre.

4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

DECRET 142/2007. Article 11
 DECRET 181/2008. Articles 13, 14
 LEC. Articles 77, 78, 79, 81, 82, 83, 84, 85 i 97.
 DAU. Article 22
 Instruccions inici de curs 2013 - 2014

4.1. Organització de l'alumnat

- L'alumnat estarà organitzat en grups-classe que disposaran d'un tutor o tutora.
- Els grup-classe es constituïran d'acord amb el nivell o curs de l'etapa educativa que hagi de cursar l'alumnat.
- A primària es procurarà que el tutor o la tutora imparteixi la majoria d'àrees instrumentals. Es garantirà la coordinació dels integrants de l'equip docent que intervenen en un mateix grup classe.
- A educació infantil l'atenció docent s'organitzarà tenint en compte la globalitat i no-especialització, excepte en el cas dels aprenentatges i les activitats que requereixin una atenció docent especialitzada.

4.1.1. Atenció a la diversitat

- L'atenció educativa de tot l'alumnat es regirà pel principi d'atenció a la diversitat, base d'una escola inclusiva.
- Per tal d'assegurar l'atenció a la diversitat el centre disposarà de la *Comissió d'atenció a la diversitat (Cad)*, amb les funcions especificades en el punt 4.2.2., i del *Pla d'atenció a la diversitat (Pad)* on s'especificaran els mecanismes que es posaran en pràctica per fer-la efectiva. Aquests mecanismes seran organitzatius, curriculars i metodològics. Entre aquests mecanismes, han de considerar-se les adaptacions del currículum, com també el suport escolar personalitzat (SEP) en el grup ordinari, el suport escolar personalitzat (SEP) fora de l'horari lectiu, els agrupaments flexibles o els desdoblaments dels grups d'alumnes.
- La finalitat del suport escolar personalitzat (SEP) serà contribuir a donar resposta a les necessitats individuals d'aprenentatge de cada nen i de cada nena. Serà un reforç flexible, temporal i preventiu, per atendre els diversos ritmes d'aprenentatge de l'alumnat, i també recollirà aspectes organitzatius i metodològics. Oferirà un suport individual o en petit grup a aquells alumnes que el necessitin. Aquest reforç pretén aconseguir que tot l'alumnat desenvolupi al màxim els seus aprenentatges bàsics i formatius amb activitats addicionals, dins o fora de l'aula, segons escaigui, per a grups d'alumnes o alumnes individuals que en algunes matèries o en aspectes conductuals puguin manifestar dificultats o talents específics. Es dedicaran els esforços a l'aprenentatge de la lectura i l'escriptura, de la comprensió i l'expressió orals, la comprensió lectora i l'expressió escrita, les habilitats matemàtiques i les llengües estrangeres.
- El projecte educatiu serà prou flexible per permetre concrecions individuals ajustades a les característiques, els ritmes d'aprenentatge i les singularitats de cada alumne/a, per tal que es pugui donar compliment al principi d'atenció a la diversitat.
- Es tindrà especialment en compte la detecció de les dificultats de l'alumnat en el moment en què es produeixin, a fi i efecte de prendre les mesures necessàries per continuar el seu procés d'aprenentatge.
- El centre disposarà del *Pla d'acollida* que recollirà el conjunt d'actuacions que es duran a terme per atendre adequadament l'alumnat dins l'entorn escolar i, en la mesura de les seves possibilitats, facilitar-li la integració a l'entorn social. Les actuacions seguiran les directrius marcades en el projecte educatiu de centre i en els altres documents de gestió que el despleguen. A fi de procurar la més ràpida integració possible de l'alumnat estranger que s'incorpora al sistema educatiu de Catalunya, es dedicarà una atenció preferent a l'aprenentatge de la llengua catalana, vehicle d'expressió normal en les activitats educatives de les escoles.
- Per a l'atenció de l'alumnat amb *necessitats educatives específiques* el centre seguirà els següents criteris d'organització pedagògica:
 - El projecte educatiu del centre considerarà els elements curriculars, metodològics i organitzatius per a la participació de tot l'alumnat en l'entorn escolar ordinari, independentment de llurs condicions i capacitats.
 - S'entén per alumnes amb necessitats educatives específiques:
 - L'alumnat que té necessitats educatives especials, que és l'afectat per discapacitats físiques, psíquiques o sensorials, el que manifesta trastorns greus de personalitat o de conducta o el que pateix malalties degeneratives greus.

- L'alumnat amb necessitats educatives específiques derivades de la incorporació tardana al sistema educatiu o derivades de situacions socioeconòmiques especialment desfavorides.
- Amb relació als alumnes amb necessitats educatives especials, es garantirà, prèviament a llur escolarització, l'avaluació inicial d'aquestes necessitats, l'elaboració d'un pla personalitzat i l'assessorament a cada família directament afectada. Aquest alumnat, un cop avaluades llurs necessitats educatives i els suports disponibles, si es considera que no poden ésser atesos en el centre ordinari, s'escolaritzarà en un centre d'educació especial. També hi ha la possibilitat que el centre d'educació especial doni suport a alumnes amb discapacitats escolaritzats al centre ordinari.
- Amb relació a l'alumnat d'incorporació tardana amb necessitats educatives específiques, s'utilitzaran els recursos i mesures d'avaluació del coneixement de les llengües oficials o de les competències bàsiques instrumentals que l'Administració educativa estableix i facilita al centre, i també les mesures d'acollida que consten en el *Pla d'acollida*.
- El Departament d'Ensenyament posarà les condicions necessàries perquè l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu pugui assolir el màxim desenvolupament de les seves capacitats personals i els objectius del currículum i, per tant, s'asseguraran les mesures curriculars i organitzatives adients.
- L'alumnat amb necessitats educatives especials que ho requereixi disposarà d'adaptacions que s'aparten significativament dels continguts i dels criteris d'avaluació, amb la finalitat de facilitar-li l'adquisició del currículum. Les esmentades adaptacions s'efectuaran per aconseguir el màxim desenvolupament de les competències bàsiques. L'avaluació i la promoció de l'alumnat amb aquestes adaptacions prendran com a referent els objectius i criteris d'avaluació fixats en les programacions adaptades.
- Sense perjudici de la permanència durant un curs més en el mateix cicle, l'alumnat amb programacions adaptades podrà ampliar la seva permanència en l'etapa de l'educació primària a un curs més, sempre que això afavoreixi la seva integració socioeducativa.
- L'alumnat d'incorporació tardana serà objecte d'una acollida personalitzada i de mesures organitzatives i curriculars que permetin la seva integració escolar i l'aprofitament dels seus estudis, d'acord amb les característiques personals, d'aprenentatge i del context social. L'acolliment d'aquest alumnat tindrà en compte de manera especial l'aprenentatge lingüístic, l'accés al currículum comú i els processos de socialització. El desenvolupament d'aquestes mesures serà en tot cas simultani a l'escolarització de l'alumnat en els grups ordinaris, segons el nivell i evolució del seu aprenentatge.
- L'alumnat que presenti un desfasament de més d'un cicle en el seu nivell de competència curricular, podrà ser escolaritzat en un curs inferior al que li correspondria per edat. En cas que superi aquest desfasament s'incorporarà al curs que el pertoca per edat. A educació infantil la incorporació a qualsevol dels cursos que integren el segon cicle de l'educació infantil d'alumnes procedents de sistemes educatius estrangers es farà tenint com a referent la seva edat.
- Per a l'atenció de l'alumnat amb *trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar* el centre seguirà els següents criteris:

- El projecte educatiu del centre inclourà els elements metodològics i organitzatius necessaris per a atendre adequadament l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació que puguin afectar l'aprenentatge i la capacitat de relació, de comunicació o de comportament.
- S'utilitzaran els protocols per a la identificació dels trastorns d'aprenentatge o de comunicació i l'atenció metodològica adequada que l'Administració educativa estableixi.
- Per a l'atenció de l'alumnat amb *altas capacitats* el centre seguirà els següents criteris d'organització:
 - El projecte educatiu inclourà els elements metodològics i organitzatius necessaris per a atendre l'alumnat amb *altas capacitats*, amb programes específics de formació i flexibilitat en la durada de cada etapa educativa.
 - S'utilitzaran els protocols per a la identificació de les *altas capacitats* i l'atenció metodològica adequada que l'Administració educativa estableixi.
 - L'escolarització de l'alumnat amb *altas capacitats* intel·lectuals podrà comportar tant l'adaptació curricular com la flexibilització de la permanència en un curs, en un cicle o en tota l'etapa. Es seguiran els requisits de diagnòstic i informe per als diferents casos que estableixi el Departament d'Ensenyament.

4.1.2. Criteris de promoció

- L'alumnat podrà romandre excepcionalment un any més en el segon cicle de l'educació infantil, a proposta de l'equip de cicle, que haurà d'anar acompanyada de l'informe elaborat pels serveis educatius i l'acord de la família, i amb l'aprovació del director o directora del centre. Caldrà comunicar la decisió al director/a dels serveis territorials.
- En el supòsit que el progrés de l'alumne/a no sigui l'adequat, s'establiran mesures de reforç per facilitar-li l'adquisició dels aprenentatges bàsics i imprescindibles per poder seguir el procés educatiu. Aquestes mesures s'adoptaran en qualsevol moment del cicle.
- En finalitzar cada cicle, i en finalitzar l'etapa de primària, el professorat del grup prendrà les decisions oportunes sobre la promoció de cada alumne/a. Es tindrà en compte, de manera fonamental, l'opinió del tutor o la tutora de l'alumne/a.
- Cada alumne/a accedirà al cicle següent, o a l'etapa secundària, sempre que hagi superat els aprenentatges corresponents o l'equip docent consideri que podrà seguir el curs següent amb aprofitament i amb els ajuts i suport corresponent. Es tindrà en compte, especialment, l'assoliment de les competències bàsiques següents: lectura comprensiva, expressió escrita, numeració, càlcul i un cert nivell d'autonomia en els aprenentatges. El nivell exigít d'aquests aprenentatges serà el que marquen els criteris d'avaluació sense tenir en compte el nivell general del grup classe. Es posarà especial atenció en finalitzar el cicle inicial i el superior.
- Quan no es compleixin les condicions esmentades, l'alumnat romandrà un any més en el mateix cicle. Per prendre aquesta decisió caldrà que l'alumne/a no hagi superat, com a mínim, tres assignatures instrumentals. Aquesta mesura es podrà adoptar una sola vegada al llarg de l'educació primària i el centre establirà un pla específic de recuperació, en funció dels recursos disponibles, que permeti l'alumne/a incorporar-se tan aviat com pugui al curs que li correspondria.

- L'alumnat amb pla individualitzat podrà ampliar un curs més encara la permanència en l'etapa d'educació primària, sempre que això afavoreixi la seva evolució personal i social i el progrés en els seus aprenentatges. Caldrà comunicar la decisió al director o la directora dels serveis territorials corresponents.
- Excepcionalment, es podrà decidir la no-promoció d'un/a alumne/a en el primer curs del cicle, si es considera que el seu nivell en els aprenentatges instrumentals no li permetrà seguir amb aprofitament el segon curs.
- Excepcionalment, es pot decidir la promoció d'algun/a alumne/a, encara que no hagi assolit els aprenentatges corresponents, si no es veu clar que el fet de romandre un any més en el cicle li afavorirà realment l'assoliment dels aprenentatges.
- El centre informará els pares o tutors legals sobre la situació acadèmica de l'alumne/a. La decisió sobre la no-promoció d'un alumne/a correspon a l'equip docent i s'anirà madurant durant el curs, examinant els avantatges i inconvenients d'una o altra decisió conjuntament amb la família. Aquesta col·laborarà i participarà activament en les decisions relatives al procés educatiu de l'alumne/a.

4.2. Acció tutorial i orientació de l'alumnat

DAU. Articles 15, 38 i 39

DECRET 142/2007. Articles 12 i 13

DECRET 181/2008. Article 11

4.2.1. L'acció tutorial

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives i dels processos individuals i de grup que té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat. L'acció tutorial ha de contribuir a crear una dinàmica positiva en el grup classe i a implicar l'alumnat i les seves famílies en la dinàmica del centre.

L'acció tutorial integrarà les funcions del tutor o tutora i les actuacions dels i de les mestres i d'altres professionals que puguin intervenir en el grup classe.

Les actuacions associades a l'acció tutorial són:

- Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada mitjançant els procediments establerts (reunió col·lectiva d'inici de curs, entrevistes, agenda, notes informatives, contactes telefònics i informes escolars).
- Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- Vetllar pel compliment i seguiment de la carta de compromís educatiu.
- Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu (avaluació i autoavaluació). A educació infantil es vetllarà especialment per afavorir que se sentin segurs i acol·lits.
- Vetllar per al desenvolupament personal de l'alumnat (autoconeixement, educació emocional, hàbits saludables i conductes de risc) i per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i coordinar, a aquests efectes, els i les mestres que atenen un mateix alumnat.

- Elaborar les adaptacions del currículum a les necessitats i característiques de l'alumnat tenint en compte la seva diversitat.
- Coordinar l'acció conjunta en casos específics: casos especials de conducta, faltes d'assistència, integració, baix rendiment... Aplicar el tractament oportú d'acord amb la resta del professorat, família, EAP, serveis socials...
- Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
- Portar a terme el seguiment de la documentació, acadèmica i de tot tipus, necessària per al procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat del grup.
- Coordinar-se, si escau, amb els serveis externs que intervenen en alumnes del grup.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre: intervenció en conflictes, atenció a suggerències (assemblea de classe, reunions de delegats...), planificació de sortides, festes... amb l'equip de cicle, estudi dinàmica interna, activitats cohesió, motivació de l'alumnat, dinamització de la participació de l'alumnat...
- Centralitzar les dades i informacions de l'equip docent, coordinar-les en les sessions d'avaluació, assumir la responsabilitat global del grup.

4.2.2. Organització

- La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre exercirà les funcions de tutor o tutora quan correspongui.
- Cada alumne o alumna tindrà assignat un tutor o tutora, responsable immediat de l'acció tutorial.
- Cada grup d'alumnes tindrà assignat un tutor o tutora de grup, responsable immediat de l'acció tutorial.
- El director o la directora nomenaran els tutors i les tutores per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents. L'equip directiu procurarà que el tutor o tutora sigui el mateix al llarg de cada cicle, a primària. A educació infantil es procurarà que en dos dels tres cursos de l'etapa tinguin el mateix tutor o tutora.
- En la planificació i el desenvolupament de l'acció tutorial el centre comptarà amb l'assessorament de professionals dels serveis educatius.
- Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.
- El director o directora informará el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

4.2.3. Assignació del professorat als diferents grups, àrees i cicles

L'adscripció del professorat a les unitats escolars, tutories o àrees específiques és atribució del director o la directora del centre, després d'haver escoltat el claustre. Es farà d'acord amb criteris pedagògics i en funció dels elements següents i seguint aquest ordre de prioritats:

1. La necessitat del centre, determinada en el projecte educatiu i projecte de direcció, especialment els seus aspectes lingüístics i l'especialització i capacització del professorat en els diversos cicles o àrees i les característiques dels diferents grups-classe.
2. Les especialitats. Les àrees de llengua anglesa, educació artística: música i educació física, així com l'educació especial, seran impartides, en primera instància, pel professorat que ocupa el lloc de treball corresponent. En cas que les necessitats del centre ho justifiquin també podran impartir-se per altres membres del claustre que tinguin la titulació corresponent.
3. La continuïtat en el cicle: com a mínim un dels integrants del cicle ha d'haver-hi estat en el curs anterior.
4. L'antiguitat al centre. Un cop assegurades les condicions anteriors, el professorat que quedi lliure escollirà la tutoria per ordre d'antiguitat (de treball efectiu al centre). Això afecta per igual a:

- Professorat que ha finalitzat cicle.
- Professorat que ha finalitzat un període sense tutoria per ocupar càrrec directiu.
- Professorat especialista que hagi d'ocupar una tutoria per manca de professorat no-especialista.

4.3. Les programacions didàctiques

- Les programacions anuals de les diverses àrees recolliran els objectius, les competències bàsiques (capacitats a educació infantil), els continguts, els criteris d'avaluació, la connexió entre les diverses àrees i els criteris metodològics i d'atenció a la diversitat. Els equips de cicle les revisaran anualment a fi d'adaptar-les a la situació del moment, al projectes de centre i a les necessitats de l'alumnat. Les programacions d'especialitats (llengua anglesa, educació física i educació musical seran revisades pels especialistes corresponents. Aquesta tasca es portarà a terme durant el mes de setembre (o a finals del curs anterior si es creu convenient).
- Les unitats didàctiques recolliran els objectius, les competències bàsiques (capacitats a educació infantil), els continguts, els criteris d'avaluació, les activitats, recursos, l'organització de l'aula, l'atenció a la diversitat, la temporització i les activitats d'avaluació. Cada mestre o mestra elaborarà les unitats didàctiques que li correspon portar a terme amb el seu l'alumnat i en farà la distribució anual, durant el mes de setembre. La distribució anual s'entregarà a l'equip directiu per tal d'estar a l'abast en cas de possibles absències. En la seva elaboració es tindrà en compte la diversitat de l'alumnat i les prioritzacions del centre (projecte de direcció).
- Les unitats didàctiques corresponents als treballs interdisciplinaris s'elaboraran conjuntament amb tot l'equip de mestres que hi participa, també al setembre.
- Les programacions han d'incloure annexat el material curricular necessari per tal que sigui utilitzat en cas de substitució de curta durada del professor. Aquest material s'actualitzarà periòdicament al llarg del curs escolar i ha d'estar a disposició de l'equip directiu.

4.4. Criteris per a l'elaboració dels horaris anuals

- La gestió del temps escolar per part del centre es fonamentarà en els criteris pedagògics del projecte educatiu i les prioritats concretades en la programació

general anual. Les decisions en relació amb l'organització i la distribució del temps escolar vetllaran per la coherència de l'acció educativa i estaran orientades a la millora dels resultats educatius.

- L'elaboració de l'horari és responsabilitat de l'equip directiu, el qual ha de prioritzar els objectius del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció vigent, considerant l'ordenació de les activitats educatives prèviament establertes a les normes d'organització i funcionament del centre.
- La confecció dels horaris es farà d'acord amb les prescripcions curriculars establertes en la normativa vigent i en el projecte lingüístic del centre, i en funció de l'especialitat i la preparació específica dels professors.
- Per norma general les àrees instrumentals seran impartides pels tutors i les tutores i, sempre que sigui possible, es realitzaran al matí.
- Es dedicarà, com a mínim, 30 minuts diaris a la lectura. Hi haurà una franja comú a tota l'escola (primària) dedicada a fomentar el gust per la lectura.
- S'intentarà reservar una sessió d'una hora i mitja de durada per treballar l'expressió escrita.
- S'intentarà repartir les assignatures equitativament durant la setmana.
- Per norma general els suports d'una àrea es realitzaran en el mateix horari que s'imparteix. S'intentarà que per una mateixa classe o cicle hi passi el mínim de professorat.
- El temps dedicat al suport escolar personalitzat s'inclou en l'horari propi del procés d'ensenyament i aprenentatge del currículum establert. A educació infantil es farà dins de l'aula en horari lectiu. A primària es farà en horari lectiu i/o en dues sessions fora d'aquest horari, en horari escolar. Sempre que sigui possible el SEP fora de l'horari lectiu s'impartirà per part dels tutors, de les tutores o professorat del cicle.
- El temps d'esbarjo serà tutelat per mestres segons la distribució horària aprovada pel consell escolar.
- Es reservarà l'aula d'informàtica una sessió a la setmana per a cada grup-classe. Durant dues setmanes de cada trimestre aquesta aula es reservarà per les especialitats de música i anglès.
- En elaborar els horaris dels docents s'han de tenir en compte tant les hores lectives com la resta d'horari fix. Els horaris han de preveure el temps necessari per a la coordinació didàctica, per a la coordinació dels equips docents i per a l'atenció tutorial d'alumnes i les seves famílies, i han de garantir que en cada període de classe i durant el temps de descans o d'esbarjo hi hagi el personal de guàrdia necessari per assegurar una correcta atenció als alumnes segons les característiques físiques i d'ocupació del centre. També han atendre altres aspectes relacionats amb la gestió i la coordinació que l'equip directiu prioritzi, com el manteniment de l'aula d'informàtica i aules específiques i la coordinació, si escau, de programes d'innovació que desenvolupi el centre.
- En l'horari dels docents cal respectar un mínim d'una hora d'interrupció al migdia.
- Es pot preveure una compensació horària, que no suposi reducció lectiva, per als docents que siguin membres electes del consell escolar, en compensació per l'assistència a les reunions i per l'exercici de les seves responsabilitats.
- En l'horari de les persones de l'equip directiu no cal incloure-hi hores de guàrdia, però durant tot l'horari escolar hi ha d'haver present un membre de l'equip directiu, llevat de les activitats degudament autoritzades que s'emmarquen en l'ús social del centre i fora de l'horari escolar. Excepcionalment es pot delegar aquesta presència en un òrgan unipersonal de coordinació.

- El director o la directora del centre aprova provisionalment l'horari i el claustre n'ha de comprovar l'adequació als criteris pedagògics prèviament establerts. En cas contrari, s'han de fer les correccions oportunes a l'horari el més aviat possible, sens perjudici de la seva validesa provisional mentre no s'hagi esmenat.
- L'aprovació definitiva correspon al consell escolar, en el marc de la programació general anual.
- Els horaris dels professors, els horaris dels grups d'alumnes i la resta d'informació horària significativa formen part de la programació general anual i es podran consultar per tots els membres de la comunitat escolar. A primària, s'entregarà a tot l'alumnat i a les seves famílies l'horari del seu grup-classe.

4.5. Supòsits d'absència d'un mestre o una mestra

- En el supòsit d'absència eventual del professorat responsable d'una classe o activitat escolar, l'organització general del centre ha de preveure'n la substitució i l'adopció de mesures per tal d'atendre l'absència. Per aquest motiu:
 - En l'elaboració dels horaris es preveurà, per cada sessió, una llista de persones que cobriran l'absència (per ordre: professorat de reforç/SEP, de desdoblaments, coordinadors i coordinadores, equip directiu, professorat d'educació especial).
 - Tots els docents tindran la programació d'aula actualitzada per una previsió mínima de quinze dies en un lloc visible de l'aula, juntament amb el material necessari per portar-la a terme (fitxes, guies didàctiques...).
- El docent substituït s'encarregarà de facilitar el material als alumnes, vetllar per la seva realització i recollir-lo en finalitzar la sessió, per tal de tenir-lo en compte en l'avaluació dels alumnes.
- En el cas d'absència d'un docent prevista amb prou antelació, aquest mateix serà l'encarregat d'elaborar les propostes d'activitats que els alumnes hauran de fer durant les classes que no pugui impartir i les deixarà a la seva taula de l'aula o bé a la persona cap d'estudis.

5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

5.1. Mesures de promoció de la convivència i mecanismes per a la resolució de conflictes

- L'escola disposa d'una comissió de convivència, formada per membres dels diversos cicles i de l'equip directiu, que coordina el pla de convivència del centre. En aquest pla es defineixen els objectius, les expectatives i les conductes desitjades que el centre ha definit per tal de promocionar la convivència. Aquesta comissió de convivència es reunirà, a més, per prendre decisions respecte a l'aplicació de sancions per a la correcció de faltes que perjudiquen greument la convivència en el centre. Si, degut a la magnitud de la falta, es considera prou greu també s'afegirà a aquesta comissió un pare o una mare representant del consell escolar.
- El pla de convivència es treballa a les tutories amb l'alumnat, de forma regular, i se'n fa difusió a les famílies a través de:
 - les reunions d'inici de curs.

- les entrevistes.
- la web.
- Hi ha unes normes definides clarament, algunes consensuades amb l'alumnat, que s'ensenyen directament, en els espais corresponents així com els comportaments desitjats i les conseqüències de no complir amb aquests comportaments.
- Es reforcen els comportaments positius.
- Els procediments per a les conductes desitjades i els problemes de comportament són coherents en tots els àmbits: escola, espais fora d'aula i aula.
- S'organitzen els horaris, espais, recursos humans, seqüències d'instrucció, materials curriculars... de manera que afavoreixin la convivència a l'escola.
- Es dediquen reunions dels equips de cicle o claustres, si escau, per tractar/resoldre temes relacionats amb la convivència.
- S'informa a tot el personal implicat amb l'escola de les normes establertes i dels mecanismes de resolució de conflictes.
- S'aplica la mediació en la resolució de conflictes en els casos que sigui possible.
- S'inclouen en la pràctica diària activitats cooperatives i col·laboratives.
- Les normes bàsiques per assegurar una bona convivència, i que es treballaran especialment són les següents:
 - *Cal respectar els companys i les companyes tot acceptant les seves peculiaritats, evitant baralles i insults.*
 - *En tot moment l'alumnat s'ha de mostrar respectuós amb els adults: professorat, monitoratge, conserge, administrativa...*
 - *Cal participar en totes les activitats proposades, sense interrompre el funcionament de la classe i seguir les indicacions específiques de cada activitat. S'ha de ser constant i responsable en el treball, en l'estudi i en la realització dels deures.*
 - *S'ha de treballar en silenci, quan calgui, i mantenir un to de veu adequat en les activitats de grup i en els desplaçaments dins i fora de l'escola.*
 - *S'han de respectar els torns de paraula, escoltar als altres i respectar les seves opinions.*
 - *S'ha de respectar i fer un bon ús del material: mobiliari, parets, material comú i particular... i cal respectar l'entorn en general.*
 - *Cal tenir endreçat el material individual i col·lectiu i mantenir les aules i espais comuns en ordre. No es poden tirar papers a terra.*
 - *Cal mantenir els serveis bo i nets sense papers pel terra, tibar la cadena després d'usar els sanitaris i rentar-se les mans.*
 - *En les sortides, és necessari seguir les instruccions específiques pel que fa al transport i a les activitats realitzades.*

5.2. Mediació escolar

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

- Sempre que sigui possible, la mediació escolar constituirà el mètode de resolució de conflictes com a estratègia de reparació i reconciliació.
- La comissió de convivència col·laborarà en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre.
- L'oferiment d'iniciar el procés de mediació el realitzarà el director o la directora del centre, o la comissió de convivència, prèvia consulta als tutors/es de l'alumnat implicat i mitjançant escrit adreçat a les persones interessades. En l'escrit de notificació es comunicarà el nom de la persona mediadora proposada pel centre i, si és el cas, l'alumne/a col·laborador designat (de caràcter voluntari).
- Quan les persones implicades en el conflicte decideixin acollir-se, de manera voluntària, a la mediació o desistir-ne ho manifestaran per escrit adreçat al director o directora del centre.
- Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.
- Es garantirà la imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- Els pares dels alumnes podran plantejar davant el director o la directora la recusació de la persona mediadora proposada quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en el procés de mediació. Ho faran en el termini de dos dies hàbils. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.
- Els participants en el procés de mediació no revelaran a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
- Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.
- Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o alumna i dels seus pares, en un escrit dirigit al director o a la directora del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos i no es poden adoptar les mesures provisionals recollides en l'article 5.3 (règim disciplinari, faltes greus), o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.
- La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

- Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.
- Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.
- Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.
- Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.
- Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al director o a la directora del centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.
- Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director o la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent i des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos i es poden adoptar les mesures provisionals previstes.
- Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.
- La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol.
- El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

5.3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre (faltes greus)

5.3.1. Conductes i actes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència en el centre

- Injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.

- Deteriorament intencionat de pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- Actes que atemptin greument contra la intimitat o integritat personal d'altres membres de la comunitat educativa.
- Alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre.
- Falsificació o sostracció de documents i materials acadèmics.
- Suplantació de personalitat en els actes de la vida escolar.
- Actes o possessió de mitjans o 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 en el centre.

Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats es consideraran especialment greus.

5.3.2. Sancions que s'aplicaran per a la correcció de les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre

1. Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins al final del curs acadèmic, si són menys de tres mesos. En cas que ja s'hagués efectuat el pagament de l'activitat només es retornarà a la família l'import de les activitats que no afecti al pressupost general del grup.
2. Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins al final del curs acadèmic, si son menys de tres mesos.
3. Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

5.3.3. Procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència

0. Expedient disciplinari llevat que hi hagi acord amb les famílies.
1. Correspon a la direcció del centre, un cop escoltada la comissió de convivència, imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.
2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions

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

4. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell.

6. Les faltes i sancions prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

5.4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre (faltas lleus)

	MESURES CORRECTORES	QUI L'APLICA	PROCEDIMENT INFORMACIÓ FAMÍLIA
1. Faltes d'assistència injustificades.			
S'aplicarà la normativa del Protocol d'absentisme del Bages.			
2. Faltes de puntualitat (després de cinc minuts de cortesia) injustificades.			
Tres faltes.	Un dia sense esbarjo realitzant les tasques escolars perdudes.	- Mestre/a de guàrdia, segons indicació del tutor, la tutora o mestre/a corresponent.	Comunicació escrita de la falta i de la sanció. (V. ANNEX IV)
Reincidència (tres faltes més).	- Tres dies sense esbarjo realitzant les tasques escolars perdudes. - Inici d'un full d'observació sistemàtica personal. (V. ANNEX I)	- Mestre/a de guàrdia, segons indicació del tutor, la tutora o mestre/a corresponent. - Tutor/a	Comunicació escrita remarcant que ha estat reincident i que si no millora se'ls convocarà a l'escola.
Reincidència (tres faltes més).	- Una setmana sense esbarjo realitzant les tasques escolars perdudes. - Derivació a direcció. (V. ANNEX III)	- Mestre/a de guàrdia, segons indicació del tutor, la tutora o mestre/a corresponent. - Tutor/a.	Entrevista tutor/a amb la família.
Reincidència (tres faltes més).	- Deu dies sense esbarjo realitzant les tasques escolars perdudes. - Entrevista direcció-família.	- Mestre/a de guàrdia, segons indicació del tutor, la tutora o mestre/a corresponent. - Direcció.	Entrevista direcció amb la família.
CIRCUMSTÀNCIES ATENUANTS: Circumstàncies personals justificades per escrit CIRCUMSTÀNCIES AGREUJANTS: Reincidència			
3. Injúries, ofenses, amenaces, vexacions, humiliacions, assetjament de qualsevol tipus, agressions físiques i actes que atemptin contra la intimitat o integritat personal a altres alumnes.			
Primera i segona vegada.	Amonestació oral, conversa. Si ho reconeix i demana excuses no s'aplica cap més sanció.	Mestre/a o monitor/a corresponent.	-----
Tercera vegada o manca de reconeixement de la falta o negació a demanar excuses.	- Un dia sense esbarjo realitzant una reflexió per escrit (a primària) sobre les causes de la falta i propòsit de no reincidència. - Inici d'un full d'observació sistemàtica personal. (V. ANNEX I)	- Mestre/a de guàrdia, segons indicació del tutor, la tutora o mestre/a corresponent. - Tutor/a.	Comunicació escrita de la falta i de la sanció. (V. ANNEX IV)
Tres faltes més recollides en el full d'observació sistemàtica.	- Una setmana sense esbarjo realitzant tasques d'ús social o altres tasques que el mestre/a de guàrdia consideri oportú. (V. ANNEX II)	- Mestre/a de guàrdia o vigilant esbarjo, segons indicació del tutor, la tutora o mestre/a corresponent.	Entrevista tutor/a amb la família. Comunicació de la derivació a direcció.

	MESURES CORRECTORES	QUI L'APLICA	PROCEDIMENT INFORMACIÓ FAMÍLIA
	- Derivació a direcció. (V. ANNEX III)	- Tutor/a.	
Tres faltes més recollides en el full d'observació sistemàtica. → Es considera que ja és una falta greu i s'analitza en la comissió de convivència.	- Deu dies sense esbarjo realitzant tasques d'ús social o altres tasques que el mestre/a de guàrdia consideri oportú. (V. ANNEX II) - Entrevista direcció-família.	- Mestre/a de guàrdia o vigilant esbarjo, segons indicació del tutor, la tutora o mestre/a corresponent. - Direcció.	Entrevista direcció amb la família.
CIRCUMSTÀNCIES ATENUANTS: Reconeixement de la falta. Demanar perdó. Consideració d'edat. CIRCUMSTÀNCIES AGREUJANTS: Negativa a reconèixer la falta. Negativa a demanar perdó. Reincidència.			
4. Injúries, ofenses, amenaces, vexacions, desafiaments, humiliacions, faltes de respecte, agressions físiques i actes que atemptin contra la intimitat o integritat personal a professorat i monitoratge.			
Primera vegada.	- Una setmana sense esbarjo realitzant tasques d'ús social o altres tasques que el mestre/a de guàrdia consideri oportú. (V. ANNEX II) - Inici d'un full d'observació sistemàtica personal. (V. ANNEX I) - Derivació a direcció. (V. ANNEX III)	- Mestre/a de guàrdia o vigilant esbarjo, segons indicació del tutor, la tutora o mestre/a corresponent. - Tutor/a.	Entrevista tutor/a amb la família. Comunicació de la derivació a direcció.
Reincidència o manca de reconeixement de la falta o negació a demanar excuses. → Es considera que ja és una falta greu i s'analitza en la comissió de convivència.	- Deu dies sense esbarjo realitzant tasques d'ús social o altres tasques que el mestre/a de guàrdia consideri oportú. (V. ANNEX II) - Entrevista direcció-família.	- Mestre/a de guàrdia o vigilant esbarjo, segons indicació del tutor, la tutora o mestre/a corresponent. - Direcció.	Entrevista direcció amb la família.
CIRCUMSTÀNCIES ATENUANTS: Reconeixement de la falta. Demanar perdó. Consideració d'edat. CIRCUMSTÀNCIES AGREUJANTS: Negativa a reconèixer la falta. Negativa a demanar perdó			
5. Desobediència clara al professorat o monitoratge, alteració injustificada del desenvolupament normal de les activitats del centre o comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència en el centre.			
Durant una setmana.	Amonestació oral, conversa. Si ho reconeix i proposa esmenar-ho no s'aplica cap més sanció.	Mestre/a o monitor/a corresponent	-----
Reincidència o manca de reconeixement de la falta o negació a esmenar-ho.	- Un dia sense esbarjo realitzant una reflexió per escrit, o dibuixat a educació infantil, sobre les causes de la falta i propòsit de no reincidència. - Inici d'un full d'observació sistemàtica personal. (V. ANNEX I)	- Mestre/a de guàrdia, segons indicació del tutor, la tutora o mestre/a corresponent. - Tutor/a.	Comunicació escrita de la falta i de la sanció. (V. ANNEX IV)

	MESURES CORRECTORES	QUI L'APLICA	PROCEDIMENT INFORMACIÓ FAMÍLIA
Reincidència .	- Una setmana sense esbarjo realitzant tasques d'ús social o altres tasques que el mestre/a de guàrdia consideri oportú. (V. ANNEX II) - Derivació a direcció. (V. ANNEX III)	- Mestre/a de guàrdia o vigilant esbarjo, segons indicació del tutor, la tutora o mestre/a corresponent. - Tutor/a.	Entrevista tutor/a amb la família. Comunicació de la derivació a direcció.
Reincidència. → Es considera que ja és una falta greu i s'analitza en la comissió de convivència.	- Deu dies sense esbarjo realitzant tasques d'ús social o altres tasques que el mestre/a de guàrdia consideri oportú. (V. ANNEX II) - Entrevista direcció-família.	- Mestre/a de guàrdia o vigilant esbarjo, segons indicació del tutor, la tutora o mestre/a corresponent. - Direcció.	Entrevista direcció amb la família.
CIRCUMSTÀNCIES ATENUANTS: Circumstàncies personals (patologies, problemes familiars...). Reconeixement de la falta. Demanar perdó. Propòsit d'esmena. Consideració d'edat. CIRCUMSTÀNCIES AGREUJANTS: Clara intencionalitat. Negativa a reconèixer la falta. Negativa a propòsit d'esmena. Reincidència.			
6. Comportament inadequat en les activitats realitzades fora del centre (sortides i colònies).			
Primera vegada.	Conversa amb l'alumne/a i notificació a la família dels fets. S'avisava que, en cas de reincidència, es privarà a l'alumne/a d'assistir a la següent sortida.	Tutor/a.	Entrevista tutor/a amb la família.
Segona vegada.	Privació d'assistir a la següent sortida.	Tutor/a.	Entrevista tutor/a amb la família.
7. Deteriorament intencionat de pertinences d'altres membres de la comunitat			
Primera vegada.	Reposició del material deteriorat, amonestació oral, disculpa.	Mestre/a o monitor/a corresponent.	Via telefònica / Comunicació escrita de la falta i de la sanció. (V. ANNEX IV)
Segona vegada o manca de reconeixement de la falta o negació a disculpar-se.	- Reposició del material deteriorat i un dia sense esbarjo realitzant una reflexió per escrit (a primària) sobre les causes de la falta i propòsit de no reincidència. - Inici d'un full d'observació sistemàtica personal. (V. ANNEX I)	- Mestre/a de guàrdia, segons indicació del tutor, la tutora o mestre/a corresponent. - Tutor/a.	Via telefònica / Comunicació escrita de la falta i de la sanció. (V. ANNEX IV)
Reincidència.	- Reposició del material deteriorat i una setmana sense esbarjo realitzant tasques d'ús social o altres tasques que el mestre/a de guàrdia consideri oportú. (V. ANNEX II) - Derivació a direcció. (V. ANNEX III)	- Mestre/a de guàrdia o vigilant esbarjo, segons indicació del tutor, la tutora o mestre/a corresponent. - Tutor/a.	Entrevista tutor/a amb la família. Comunicació de la derivació a direcció.

	MESURES CORRECTORES	QUI L'APLICA	PROCEDIMENT INFORMACIÓ FAMÍLIA
Reincidència. → Es considera que ja és una falta greu i s'analitza en la comissió de convivència.	- Reposició i deu dies sense esbarjo realitzant tasques d'ús social o altres tasques que el mestre/a de guàrdia consideri oportú. (V. ANNEX II) - Entrevista direcció-família.	- Mestre/a de guàrdia o vigilant esbarjo, segons indicació del tutor, la tutora o mestre/a corresponent. - Direcció.	Entrevista direcció amb la família.
CIRCUMSTÀNCIES ATENUANTS: Circumstàncies personals (patologies, problemes familiars...). Reconeixement de la falta. Demanar perdó. Propòsit d'esmena. Consideració d'edat. CIRCUMSTÀNCIES AGREUJANTS: Clara intencionalitat. Negativa a reconèixer la falta. Negativa a propòsit d'esmena. Reincidència.			
8. Deteriorament de les dependències o equipaments del centre, de manera intencionada			
Primera vegada.	Reposició del material deteriorat o aportació d'altre material de semblant valor, amonestació oral i disculpa. *En casos excepcionals la direcció decidirà la forma de pagament o reposició.	- Mestre/a o monitor/a corresponent. - * Direcció	Via telefònica / Comunicació escrita de la falta i de la sanció. (V. ANNEX IV)
Segona vegada o manca de reconeixement de la falta o negació a disculpar-se.	- Reposició del material deteriorat i un dia sense esbarjo realitzant una reflexió per escrit (a primària) sobre les causes de la falta i propòsit de no reincidència. - Inici d'un full d'observació sistemàtica personal. (V. ANNEX I)	- Mestre/a de guàrdia, segons indicació del tutor, la tutora o mestre/a corresponent. - Tutor/a.	Via telefònica / Comunicació escrita de la falta i de la sanció. (V. ANNEX IV)
Reincidència.	- Reposició del material deteriorat i una setmana sense esbarjo realitzant tasques d'ús social o altres tasques que el mestre/a de guàrdia consideri oportú. (V. ANNEX II) - Derivació a direcció. (V. ANNEX III)	- Mestre/a de guàrdia o vigilant esbarjo, segons indicació del tutor, la tutora o mestre/a corresponent. - Tutor/a.	Entrevista tutor/a amb la família. Comunicació de la derivació a direcció.
Reincidència. → Es considera que ja és una falta greu i s'analitza en la comissió de convivència.	- Reposició i deu dies sense esbarjo realitzant tasques d'ús social o altres tasques que el mestre/a de guàrdia consideri oportú. (V. ANNEX II) - Entrevista direcció-família.	- Mestre/a de guàrdia o vigilant esbarjo, segons indicació del tutor, la tutora o mestre/a corresponent. - Direcció.	Entrevista direcció amb la família.
CIRCUMSTÀNCIES ATENUANTS: Circumstàncies personals puntuals (patologies, problemes familiars...). Reconeixement de la falta. Demanar perdó. Propòsit d'esmena. Consideració d'edat. CIRCUMSTÀNCIES AGREUJANTS: Clara intencionalitat. Negativa a reconèixer la falta. Negativa a propòsit d'esmena. Reincidència.			
9. Robatoris			
Primera vegada.	Reposició del material sostret, amonestació oral, disculpa.	Mestre/a o monitor/a corresponent.	Via telefònica / Comunicació escrita de la falta i de la sanció. (V. ANNEX IV)
Segona vegada o manca de	- Reposició del material sostret i un dia sense esbarjo	- Mestre/a de guàrdia, segons	Via telefònica / Comunicació

	MESURES CORRECTORES	QUI L'APLICA	PROCEDIMENT INFORMACIÓ FAMÍLIA
reconeixement de la falta o negació a disculpar-se.	realitzant una reflexió per escrit (a primària) sobre les causes de la falta i propòsit de no reincidència. - Inici d'un full d'observació sistemàtica personal. (V. ANNEX I)	indicació del tutor, la tutora o mestre/a corresponent. - Tutor/a.	escrita de la falta i de la sanció. (V. ANNEX IV)
Reincidència.	- Reposició del material deteriorat i una setmana sense esbarjo realitzant tasques d'ús social o altres tasques que el mestre/a de guàrdia consideri oportú. (V. ANNEX II) - Derivació a direcció (V. ANNEX III)	- Mestre/a de guàrdia o vigilant esbarjo, segons indicació del tutor, la tutora o mestre/a corresponent. - Tutor/a.	Entrevista tutor/a amb la família. Comunicació de la derivació a direcció.
Reincidència. → Es considera que ja és una falta greu i s'analitza en la comissió de convivència.	- Reposició i deu dies sense esbarjo realitzant tasques d'ús social o altres tasques que el mestre/a de guàrdia consideri oportú. (V. ANNEX II) - Entrevista direcció-família.	- Mestre/a de guàrdia o vigilant esbarjo, segons indicació del tutor, la tutora o mestre/a corresponent. - Direcció.	Entrevista direcció amb la família.
CIRCUMSTÀNCIES ATENUANTS: Circumstàncies personals (patologies, problemes familiars...). Reconeixement de la falta. Demanar perdó. Propòsit d'esmena.			
CIRCUMSTÀNCIES AGREUJANTS: Clara intencionalitat. Negativa a reconèixer la falta. Negativa a propòsit d'esmena. Reincidència.			
10. Falsificació o sostracció de documents i materials acadèmics.			
Primera vegada.	- Una setmana sense esbarjo realitzant tasques d'ús social o altres tasques que el mestre/a de guàrdia consideri oportú. (V. ANNEX II) - Inici d'un full d'observació sistemàtica personal. (V. ANNEX I) - Derivació a direcció. (V. ANNEX III)	- Mestre/a de guàrdia o vigilant esbarjo, segons indicació del tutor, la tutora o mestre/a corresponent. - Tutor/a.	Entrevista tutor/a amb la família. Comunicació de la derivació a direcció.
Reincidència o manca de reconeixement de la falta o negació a demanar excuses. → Es considera que ja és una falta greu i s'analitza en la comissió de convivència.	- Deu dies sense esbarjo realitzant tasques d'ús social o altres tasques que el mestre/a de guàrdia consideri oportú. (V. ANNEX II) - Entrevista direcció-família.	- Mestre/a de guàrdia o vigilant esbarjo, segons indicació del tutor, la tutora o mestre/a corresponent. - Direcció.	Entrevista direcció amb la família.
CIRCUMSTÀNCIES ATENUANTS: Reconeixement de la falta. Demanar perdó.			
CIRCUMSTÀNCIES AGREUJANTS: Negativa a reconèixer la falta. Negativa a demanar perdó.			
11. Suplantació de personalitat en els actes de la vida escolar			
Primera vegada.	Amonestació oral, conversa. Si ho reconeix i demana excuses no s'aplica cap més sanció.	Mestre/a o monitor/a corresponent.	-----

	MESURES CORRECTORES	QUI L'APLICA	PROCEDIMENT INFORMACIÓ FAMÍLIA
Segona vegada o manca de reconeixement de la falta o negació a demanar excuses.	- Un dia sense esbarjo realitzant una reflexió per escrit (a primària) sobre les causes de la falta i propòsit de no reincidència. - Inici d'un full d'observació sistemàtica personal. (V. ANNEX I)	- Tutor/a o mestre/a corresponent o vigilant esbarjo o mestre/a guàrdia - Tutor/a.	Comunicació escrita de la falta i de la sanció. (V. ANNEX IV)
Reincidència.	- Una setmana sense esbarjo realitzant tasques d'ús social o altres tasques que el mestre/a de guàrdia consideri oportú. (V. ANNEX II) - Derivació a direcció. (V. ANNEX III)	- Mestre/a de guàrdia o vigilant esbarjo, segons indicació del tutor, la tutora o mestre/a corresponent. - Tutor/a.	Entrevista tutor/a amb la família. Comunicació de la derivació a direcció.
Reincidència. → Es considera que ja és una falta greu i s'analitza en la comissió de convivència.	- Deu dies sense esbarjo realitzant tasques d'ús social o altres tasques que el mestre/a de guàrdia consideri oportú. (V. ANNEX II) - Entrevista direcció-família.	- Tutor/a o mestre/a corresponent o vigilant esbarjo o mestre/a guàrdia - Direcció.	Entrevista direcció amb la família.
CIRCUMSTÀNCIES ATENUANTS: Reconeixement de la falta. Demanar perdó. CIRCUMSTÀNCIES AGREUJANTS: Negativa a reconèixer la falta. Negativa a demanar perdó. Reincidència.			
12. - Actes o possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes. - Abandonament de l'edifici escolar sense autorització.			
Primera vegada.	- Una setmana sense esbarjo realitzant tasques d'ús social o altres tasques que el mestre/a de guàrdia consideri oportú. (V. ANNEX II) - Inici d'un full d'observació sistemàtica personal. (V. ANNEX I) - Derivació a direcció. (V. ANNEX III)	- Mestre/a de guàrdia o vigilant esbarjo, segons indicació del tutor, la tutora o mestre/a corresponent. - Tutor/a.	Entrevista tutor/a amb la família. Comunicació de la derivació a direcció.
Reincidència o manca de reconeixement de la falta o negació a demanar excuses. → Es considera que ja és una falta greu i s'analitza en la comissió de convivència.	- Deu dies sense esbarjo realitzant tasques d'ús social o altres tasques que el mestre/a de guàrdia consideri oportú. (V. ANNEX II) - Entrevista direcció-família.	- Mestre/a de guàrdia o vigilant esbarjo, segons indicació del tutor, la tutora o mestre/a corresponent. - Direcció.	Entrevista direcció amb la família.
CIRCUMSTÀNCIES ATENUANTS: Reconeixement de la falta. Demanar perdó. CIRCUMSTÀNCIES AGREUJANTS: Negativa a reconèixer la falta. Negativa a demanar perdó.			
12. Utilització del telèfon mòbil, de càmeres de fotos, de vídeo o altre material electrònic, sense permís.			
Primera vegada.	Amonestació oral, retirada del material i comunicació a	Tutor/a.	Entrevista amb la família.

	MESURES CORRECTORES	QUI L'APLICA	PROCEDIMENT INFORMACIÓ FAMÍLIA
	la família. * El material es retornarà directament a la família.		
Segona vegada.	- Retirada del material i una setmana sense esbarjo realitzant tasques d'ús social o altres tasques que el mestre/a de guàrdia consideri oportú. (V. ANNEX II) - Inici d'un full d'observació sistemàtica personal. (V. ANNEX I) - Derivació a direcció (V. ANNEX III)	- Mestre/a de guàrdia o vigilant esbarjo, segons indicació del tutor, la tutora o mestre/a corresponent. - Tutor/a.	Entrevista tutor/a amb la família. Comunicació de la derivació a direcció.
Tercera vegada. → Es considera que ja és una falta greu i s'analitza en la comissió de convivència.	- Retirada del material i deu dies sense esbarjo realitzant tasques d'ús social o altres tasques que el mestre/a de guàrdia consideri oportú. (V. ANNEX II) - Entrevista direcció-família.	- Mestre/a de guàrdia o vigilant esbarjo, segons indicació del tutor, la tutora o mestre/a corresponent. - Direcció.	Entrevista direcció amb la família.

La comissió de convivència podrà decidir mesures correctores excepcionals en els casos que no estiguin contemplats en aquesta normativa.

6. DE L'ALUMNAT I EL PROFESSORAT

LODE. Article 6

LOE. Article 91, disposició final primera

LEC. Articles 11, 21, 22, 29, 104

D279/2006. Títol II

EBEP (Estatut bàsic de l'empleat públic). Articles 52, 53, 54

DECRET LEGISLATIU 1/1997, de 31 d'octubre. Text únic funció pública. Article 108.

Instruccions d'inici de curs 2011 – 2012

6.1. De l'alumnat

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures amb les úniques distincions derivades de l'edat i del nivell que estiguin cursant.

6.1.1. Drets

Els alumnes i les alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen el dret a rebre una educació integral i de qualitat.

Els alumnes i les alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

- Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- Accedir a la formació permanent.
- Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- Ésser educats en la responsabilitat.
- Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- Ésser educats en el discurs audiovisual.
- Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- Conèixer la Constitució Espanyola i l'Estatut d'Autonomia de Catalunya per tal de formar-se en els principis i valors reconeguts en ells.
- Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.
- Que es respectin la seva identitat, integritat i dignitat personals.
- Que es respectin la seva llibertat de consciència, les seves conviccions religioses i conviccions morals.
- La protecció contra tota agressió física o moral.

6.1.2. Deures

Estudiar per aprendre és el deure principal de l'alumnat i comporta els deures següents:

- Assistir a classe amb puntualitat.
- Seguir les directrius del professorat.
- Participar en les activitats educatives del centre.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- Estudiar i esforçar-se per aconseguir el màxim desenvolupament segons les seves capacitats.
- Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, la dignitat, integritat i intimitat i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- Complir les normes d'organització, convivència i disciplina del centre. Participar i col·laborar en la millora de la convivència escolar i en la consecució d'un adequat clima d'estudi al centre, respectant el dret dels seus companys a l'educació i l'autoritat i orientacions del professorat.
- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.
- Conèixer la Constitució Espanyola i l'Estatut d'Autonomia de Catalunya per tal de formar-se en els principis i valors reconeguts en ells.

6.2. Del professorat

6.2.1. Funcions

Els mestres i les mestres són els agents principals del procés educatiu en els centres i tenen, entre altres, les funcions següents:

- Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees i les matèries que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge. Tot el professorat del claustre ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui.
- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- Contribuir a fer que les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per fomentar en els alumnes el valors de la ciutadania democràtica.
- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- Exercir les activitats docents, de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament. Participar en els plans d'avaluació que determinin les administracions educatives o el mateix centre.

- 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.
- Complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre.
- Assistir amb puntualitat als claustres i a les reunions de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin convocades degudament per la direcció.
- Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.
- Mantenir amb les famílies un clima de col·laboració, amb assistència a les reunions o entrevistes periòdiques programades a aquest efecte i vetllar pel compliment de la *carta de compromís educatiu*.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'apartat 5 d'aquestes NOFC.
- El professorat ha d'exercir aquestes funcions sota el principi de col·laboració i treball en equip.

6.2.2. Drets

El professorat en l'exercici de llurs funcions docents, té els drets específics següents:

- Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'apartat 6.2.1, en el marc del projecte educatiu del centre.
- Accedir a la promoció professional.
- Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
- Participar en els òrgans del centre.

6.2.3. Deures

El professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, té els deures específics següents:

- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre l'alumnat els valors propis d'una societat democràtica.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- Complir els deures que, com a personal de la Generalitat, consten en l'article 108 del text únic Llei Funció Pública.
- Complir els deures dels empleats públics, el codi de conducta, el principis ètics i principis de conducta que consten en els articles 52, 53 i 54 de la Llei 7/2007, EBEP.

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

DECRET 202/1987. Article 3
DECRET 279/2006. Articles 5.2; i 12.2
ORDRE EDU/296/2008. Articles 4 i 7.
ORDRE EDU/484/2009. Article 7
LODE. Article 4
LOE. Títol V
LEC. Articles 19; 20; 23; 24; 25; 26; i 31.1
DECRET 102/2010. Articles 7; 19.1.d; i 19.2

7.1. Qüestions generals

La comunitat educativa del centre, o comunitat escolar, és integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre, i la representació municipal. Els membres de la comunitat escolar estan representats en el consell escolar del centre.

7.1.1. Drets i deures dels pares, mares, tutors o tutores legals

Les mares, els pares, els tutors o tutores dels alumnes tenen dret a:

- Participar activament en l'educació de llurs fills o filles.
- Participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es doti el centre.
- Rebre informació respecte a:
 - 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 coresponsabilització que comporta per a les famílies.
 - Les normes d'organització i funcionament del centre.
 - Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
 - La programació general anual del centre.
 - Les beques i els ajuts a l'estudi.
 - L'evolució educativa de llurs fills o filles.

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

- Participar activament en l'educació de llurs fills o filles.
- Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.
- Assistir a les entrevistes a què se'ls convoca i complir els acords de la carta de compromís educatiu
- Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.

7.2. Informació a les famílies

- El centre, per mitjà d'entrevistes individuals, reunions col·lectives, informes escrits i l'agenda personal (només a primària) establirà comunicació periòdica amb els pares i mares o representants legals de l'alumnat per tal de mantenir-los informats del procés d'ensenyament-aprenentatge i de l'avaluació.
- Es portarà a terme una reunió anual col·lectiva a principi de curs, per colles, cicle o classe, no més tard de la primera setmana d'octubre. La reunió estarà dividida en dues parts; la primera amb l'equip directiu i la segona es farà a l'aula amb els alumnes i amb alguna activitat. A les convocatòries de reunió col·lectiva hi haurà de constar l'ordre del dia. Tenint en compte les prioritats de la programació general anual, s'informarà i/o es lliurarà informació escrita de les activitats, sortides, normes... corresponents al curs, tant pel que fa a les comunes a tota l'escola com les específiques de cada colla.
- Per a les famílies de l'alumnat que s'incorpora al centre a primer d'educació infantil, es farà una reunió a final de juny per tal d'explicar els principals aspectes de funcionament de l'escola i de l'aula. En aquesta trobada hi assistirà el tutor o la tutora de l'alumnat que s'incorpora, el coordinador o la coordinadora d'educació infantil i també es presentarà l'equip directiu.
- Es realitzarà una entrevista individual anual entre el tutor o tutora i la família de cada alumne/a. Es farà durant el primer trimestre o no més tard del mes de gener, a primària, i durant el segon trimestre a educació infantil; a I3 es farà durant el primer trimestre. En aquesta entrevista, i en altres que es poden realitzar si sorgeix la necessitat, se seguirà de forma conjunta l'evolució de l'infant i s'establirà intercanvi d'opinions i d'informació que ajudi tant a la família com al professorat a conèixer millor l'infant i arribar a acords i actuacions comuns. D'aquestes entrevistes en quedarà constància per escrit. Els acords que es considerin de molta rellevància constaran a la *Carta de compromís educatiu*.
- Pel que fa al seguiment de l'avaluació, després de cada sessió d'avaluació els tutors i les tutores elaboraran l'informe escrit per a les famílies, a partir del model escollit pel claustre. Aquests informes han de reflectir la valoració del procés d'aprenentatge i dels resultats obtinguts en relació amb les àrees del currículum, els aspectes personals i evolutius (només al primer i tercer trimestre) i les mesures complementàries o de reforç. En tots els casos es procurarà informar positivament d'allò que l'alumne/a ha assolit i, en comunicar dificultats o problemes, s'han de suggerir simultàniament els mitjans que s'ofereixen per tal de solucionar-los.
- A educació infantil es lliurarà un informe i a l'etapa primària tres, coincidint

amb l'acabament dels trimestres. Tots els informes es lliuraran per correu electrònic però es convocarà a una entrevista amb el tutor o la tutora i el pare, la mare o tutors legals o persona adulta a qui aquests hagin delegat per escrit i amb signatura; mai no es lliuraran directament a l'alumnat.

7.2.1 Altres mecanismes de publicitat per informar les famílies

- Per tal d'informar a les famílies sobre diversos aspectes de l'organització i funcionament del centre (calendari, horaris, funcionament del servei de menjador, menús, presència de polls, convocatòria de beques, informacions de l' AFA...) es passaran circulars a través del correu electrònic (en format PDF) o en paper (un per família) en el cas que la família no disposi de correu electrònic.
- Totes les comunicacions oficials que fa el centre portaran l'anagrama oficial, estaran signades pel director o per la directora o, en cas d'absència, per algun membre de l'equip directiu. Les comunicacions provinents dels equips de colla o de les comissions de treball portaran sempre la identificació del centre i estaran signades pel coordinador o la coordinadora corresponent.
- Al tauler d'anuncis del vestíbul i a les cartelleres situades vora les portes d'accés al recinte s'hi col·locaran aquells documents oficials que, preceptivament, cal que hi siguin: calendari escolar del curs, concessió de l'horari matinal intensiu, dies de lliure disposició, informació de la preinscripció i matrícula..., així com aquelles altres informacions que es cregui convenient.
- L'AFA disposarà d'un tauler d'anuncis/vitrina a l'exterior de l'edifici escolar per fer difusió de les activitats que cregui convenient.
- Als diferents taulers d'anuncis repartits per l'escola s'hi podrà col·locar tota la informació que es cregui convenient.
- A les llunes de la porta de l'entrada principal s'hi podran col·locar cartells de propaganda interna i/o externa.
- Els programes de festes, la felicitació de Nadal o altres publicacions d'aquest estil es passaran per correu electrònic a totes les famílies.
- Els fulls informatius de les sortides, colònies i activitats complementàries, segons model normalitzat del centre, contindran informació sobre la data, l'horari, el lloc de la sortida, el material necessari, els objectius, el preu i la data màxima en què es pot fer el pagament, si escau. També contindran l'autorització que cal tornar signada pel pare, la mare o tutor/a legal i on s'especificarà si l'alumne assisteix o no a la sortida. Per tant, tot l'alumnat ha de retornar l'autorització signada. Juntament amb aquesta circular s'informarà del número de compte on s'ha de fer

el pagament. Es passarà la informació a tot l'alumnat del nivell corresponent, en paper. **El pagament, per norma general, es farà com a molt tard una setmana abans de la sortida per tal que el centre pugui organitzar-se. No s'admetran pagaments posteriors sense causa justificada.**

- Els fulls informatius d'activitats extraescolars organitzades per l'AFA, amb el corresponent resguard d'inscripció, es passaran per correu electrònic i es penjaran tant a la web com a les xarxes socials oportunes.
- L'escola passarà informació d'activitats no organitzades pel centre quan aquestes corresponguin a entitats culturals i esportives sense ànim de lucre o estiguin organitzades amb el suport d'entitats públiques com l'ajuntament: clubs esportius, biblioteca, ludoteca, exposicions, casals d'estiu, campanyes cíviques, informacions d'alumnes de secundària per viatges de fi de curs... Les informacions d'entitats privades es deixaran sobre el taulell del vestíbul, amb el vistiplau de direcció.
- La web del centre, les xarxes socials, la jornada de portes obertes, el full informatiu adreçat a les famílies de la llar d'infants que han d'iniciar l'escolaritat... seran altres mecanismes utilitzats per donar a conèixer les diverses activitats que es porten a terme a l'escola.

7.3. Informació al professorat

- La informació molt urgent serà comunicada al professorat mitjançant correu electrònic, sempre que sigui possible, o per missatgeria instantània si es creu oportú.
- La informació sobre la correspondència rebuda i sobre temes que cal conèixer i/o coordinar serà enviada al professorat per correu electrònic per part de l'equip directiu, i viceversa. En les informacions que mereixen especial atenció hi constarà la paraula *IMPORTANT* a l'assumpte. Si es considera necessari s'informarà als coordinadors o les coordinadores de cicle/colla i aquests trametran tota la informació rebuda a la reunió de l'equip de cicle/colla més immediata.
- Al tauler d'anuncis de la sala de professors i de la sala del punt de trobada s'hi penjarà tota la informació que es cregui convenient.

A les reunions de claustre i del consell escolar s'hi portarà tota la informació que no s'hagi vehiculat pels altres canals o que pel seu caràcter oficial cal que se'n tingui constància.

7.4. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA)

- Poden constituir associacions de famílies d'alumnes (AFA), les mares i els pares dels alumnes matriculats al centre.
- Les associacions de famílies d'alumnes tindran per finalitat essencial facilitar la participació de les famílies en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de les dites associacions.

Les principals funcions seran:

- Col·laborar en les activitats educatives del centre.
- Cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de les directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- Promoure les activitats de formació de famílies, tant des de la vessant cultural com de l'específic de responsabilització en l'educació familiar.
- Promoure la participació de les famílies en la gestió del centre en els àmbits que els correspongui.
- Un/a representant del sector famílies del consell escolar del centre serà designat/da per l'associació de famílies d'alumnes més representativa, d'acord amb el seu nombre d'associats.
- Els membres de la junta de les AFA es reuniran periòdicament amb l'equip directiu per tal d'intercanviar informació i coordinar activitats.
- Les associacions de famílies d'alumnes, si estan inscrites en el registre corresponent, poden ésser declarades d'utilitat pública.

7.5. Participació de l'alumnat

7.5.1. El consell d'alumnes

- El consell d'alumnes és l'òrgan que facilita la interrelació de l'alumnat dels diferents nivells, i entre aquests i el professorat. Constitueix un canal de participació de l'alumnat en la vida de l'escola.
- Es reunirà un cop al trimestre.

- Dels acords presos s'estendrà una acta que es farà arribar a tot el professorat per tal de tenir-ne coneixement i realitzar les accions oportunes.

7.5.1.1. Composició

- Els delegats i subdelegats elegits democràticament en cada una de les classes de primària.
- Dos mestres no tutors o tutores.

7.5.1.2. Funcions

- Formular davant dels òrgans col·legiats i a la direcció del centre, totes aquelles iniciatives i suggerències que considerin oportunes.
- Ser escoltats en tots aquells assumptes que tinguin incidència sobre els alumnes.

7.3.1.1 Els delegats o delegades i subdelegats o subdelegades de curs

- A primària els delegats, delegades i subdelegats o subdelegades de curs s'elegiran trimestralment, semestralment o anualment i, en acabar el mandat, podran ser reelegits o reelegides, entre l'alumnat de primària.
- Seran elegits per un sistema de votacions de tot l'alumnat integrant del grup classe.
- La vigència del seu mandat serà com a mínim d'un trimestre.
- Dependran del tutor o la tutora corresponent i representaran a tot l'alumnat del seu grup.
- Prèviament a les reunions del consell d'alumnes, a les assemblees de la tutoria es tractaran temes i es vehicularan propostes per dur a aquestes.
- Cada aula tindrà una llibreta d'un color específic per apuntar els temes a tractar i tenir un recull de les actes de les reunions.
- Així mateix, tindran cura que es respecti el material i instal·lacions de la classe, comunicant al tutor qualsevol anomalia detectada.
- Tot i no formar part del consell d'alumnes, a educació infantil hi haurà encarregats amb funcions similars a les dels delegats o delegades de primària, que es renovaran setmanalment (càrrecs d'aula).

7.5.2. Els delegats o delegades i subdelegats o subdelegades de curs

- A primària els delegats, delegades i subdelegats o subdelegades de curs s'elegiran trimestralment, semestralment o anualment i, en acabar el mandat, podran ser reelegits o reelegides, entre l'alumnat de primària.
- Seran elegits per un sistema de votacions de tot l'alumnat integrant del grup

classe.

- La vigència del seu mandat serà com a mínim d'un trimestre.
- Dependran del tutor o la tutora corresponent i representaran a tot l'alumnat del seugrup.
- Prèviament a les reunions del consell d'alumnes, a les assemblees de la tutoria estractaran temes i es vehicularan propostes per dur a aquestes.
- Els delegats, delegades i subdelegats o subdelegades de classe tindran totes lescompetències que es derivin de la programació general del centre.
- Els delegats, delegades i/o subdelegats o subdelegades de classe auxiliaran elprofessorat en el manteniment de l'ordre de la classe en absència del professor.
- Els delegats, delegades i/o subdelegats o subdelegades auxiliaran els tutors i lestutores en el control de l'assistència i puntualitat de l'alumnat.
- Els delegats i/o subdelegats de classe tindran les competències derivades del Plad'Evacuació d'Emergència (que li són pròpies).
- Així mateix, tindran cura que es respecti el material i instal·lacions de la classe,comunicant al tutor qualsevol anomalia detectada.
- Tot i no formar part del consell d'alumnes, a educació infantil hi haurà encarregats amb funcions similars a les dels delegats o delegades de primària, que es renovaran setmanalment.

7.6. Altres òrgans i procediments de participació

7.6.1 Pares o mares delegats

A cada classe s'establirà la figura del pare o mare delegat la funció de la qual serà fer de pont entre el tutor o la tutora i la resta de famílies del grup.

Aquesta figura, tindrà reunions periòdiques mensuals o bimensuals amb l'equip directiu per portar a terme diferents activitats, faran de nexa entre el centre i les famílies.

La persona delegada de curs, serà l'encarregada de transmetre la informació a les famílies, buscar voluntaris per a les diferents activitats i fer la devolució al centre de totes aquelles inquietuds de les famílies.

7.6.2 Participació en activitats diverses

Durant el curs l'escola organitza diverses activitats relacionades amb les festes populars, projectes, fi de curs... algunes de les quals obertes a la participació de les famílies. Es comunicarà a les famílies quan aquestes activitats siguin obertes. Quan no sigui així, només hi podran assistir els membres de l'AFA col·laboradors.

Durant el curs l'escola organitza diverses activitats relacionades amb les festes populars, projectes, fi de curs... algunes de les quals obertes a la participació de les famílies. Es comunicarà a les famílies quan aquestes activitats siguin obertes. Quan no sigui així, només hi podran assistir els membres de l'AMPA col·laboradors.

7.7. Carta de compromís educatiu

7.7.1. Finalitats

La finalitat de la carta de compromís és potenciar la comunicació, participació, implicació i compromís entre els centres i les famílies.

Aquesta carta ha de contribuir, entre d'altres, a les finalitats següents:

- Participar activament en l'educació de llurs fills o filles.
- Millorar la informació i comunicació entre el centre i les famílies.
- Compartir amb l'alumnat i amb les famílies els principis i continguts del projecte educatiu del centre.
- Facilitar a l'alumnat i a les famílies l'exercici dels seus drets i compliment dels deures.
- Vincular el centre i la família, mitjançant el compromís i l'acció tutorial.
- Potenciar el sentiment de pertinença de l'alumnat i de les famílies en el fet educatiu.
- Implicar la família en l'adopció de les mesures educatives alternatives o complementàries que s'escaiguin per atendre les necessitats específiques de l'alumnat.
- Fomentar la convivència i el bon clima escolar.

7.7.2. Signatura

- La carta de compromís educatiu es formalitzarà en el moment de la matrícula i la signarà la direcció del centre, d'una banda, i el pare, la mare o tutor o tutora legal de l'alumne o alumna, de l'altra.
- De la carta i de les revisions successives se'n signaran dues còpies, una per al centre i una altra per a la família.

7.7.3. Seguiment dels acords

- El seguiment dels compromisos de la carta serà responsabilitat del tutor o la tutora de l'alumne o alumna.
- El compliment dels compromisos i actualització, si escau, dels continguts de la carta seran revisats un cop al cicle o sempre que es cregui convenient. Les modificacions que s'acordin s'hi inclouran com a addenda i aniran signades pel tutor o la tutora i pel pare, la mare o el tutor o la tutora legal de l'alumne o l'alumna.

7.7.4. Custòdia

La carta de compromís educatiu es guardarà a l'expedient de cada alumne o alumna.

(ANNEX 11)

8. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Instruccions d'inici de curs 2013 - 2014

8.1. Aspectes generals

8.1.1. Entrades i sortides del centre

8.1.1.1. Accés al recinte escolar i entrada a l'escola

- El conserge serà l'encarregat d'obrir i tancar les portes.
- L'accés de l'alumnat, dels seus pares, les seves mares o acompanyants es realitzarà per l'escala.
- La porta d'entrada al recinte s'obrirà deu minuts abans de l'hora d'entrada. Un cop passats deu minuts de l'hora d'entrada el conserge tancarà la porta del recinte i totes les persones que vulguin accedir al recinte escolar, hauran de trucar al porter automàtic, identificar-se i esperar que se'ls obri.
- Durant l'espera l'alumnat es mantindrà al pati de davant de l'edifici, no a les pistes.
- L'accés a través de la rampa està reservat als vehicles del professorat, que aparcarà només a la zona reservada, i al d'aquells pares o aquelles mares o acompanyants que per un motiu especial necessiten acompanyar els seus fills o filles amb cotxe o a peu. En aquest cas caldrà una autorització signada per la direcció del centre, que demanarà un justificant mèdic on s'especifiqui el motiu o els motius pels quals s'ha d'utilitzar la rampa.
- Quan toqui el timbre l'alumnat es situarà en files al pati i pujarà amb ordre, mantenint el to de veu adequat, acompanyat pel professorat a càrrec del qual estigui en la primera sessió horària. La resta de professorat contribuirà a mantenir l'ordre repartit en les tres plantes.
- L'alumnat que arribi tard es col·locarà al final de tota la fila.
- En el cas d'algun alumne o alguna alumna que arriba a l'escola un cop s'han tancat les portes, el conserge li obrirà la porta perquè pugui anar a la seva aula; si és d'educació infantil li acompanyarà.
- Es tindrà cura de mantenir tancada la porta de fusta de l'entrada quan estigui funcionant la calefacció; només s'obrirà just al moment d'entrar l'alumnat.

8.1.1.2. Les sortides

- El professorat, els monitors i les monitores han de vetllar perquè les sortides al pati i les de marxar cap a casa es realitzin amb ordre.
- Quan soni el timbre i, un cop s'hagi desat l'aula o l'espai d'ús comú, es formarà una fila encapçalada pel mestre o per la mestra que acompanyarà l'alumnat fins al vestíbul.
- Quan finalitzi una activitat extraescolar, un cop s'hagi desat l'aula o l'espai d'ús comú, es formarà una fila que encapçalarà el monitor o la monitora i que acompanyarà l'alumnat fins a la porta de les escales d'entrada al recinte, excepte en l'activitat de ballet que utilitzen la sortida de la sala d'actes.
- Cada mestre o mestra vetllarà especialment del grup d'alumnes que acompanya, però també col·laborarà en el manteniment de l'ordre dels altres grups, si s'escau.

- Si el mestre, la mestra, el monitor o la monitora creu convenient quedar-se alguns o algunes alumnes una estona més a l'aula, acompanyarà la resta del grup fins a la sortida i retornarà ràpidament a l'aula.
- Com a norma general, cap alumne o alumna pot quedar-se sol o sola a l'aula sense el mestre, la mestra, el monitor o la monitora.
- L'alumnat de primària, a les 12.30 h i a les 16.30 h, podrà sortir de l'escola sense necessitat que el vingui a recollir la família, tutors/es legals o representants a qui delegui la família. L'alumnat que requereix de SEP ho farà els dies establerts a les 13.30 h.
- L'alumnat d'educació infantil, a les 12.30 h i a les 16.30 h, serà lliurat a la família, tutors/es legals o representants a qui delegui la família. En cap cas es deixarà l'alumne/a sol/a.
- L'alumnat només sortirà del centre dins de l'horari escolar per motius justificats, prèvia petició al director, la directora, el tutor o la tutora per part dels pares/mares o representants legals. Caldrà que estiguin acompanyats per una persona responsable, pare, mare o tutor/a legal, o que aquests hagin donat la corresponent autorització escrita, en el cas que deleguin tal responsabilitat en altra persona. L'alumnat de primària podrà sortir també si hi ha una nota signada per la família a l'agenda; l'equip directiu es quedarà una fotocòpia d'aquesta.
- En acabar les classes el professorat tancarà les portes de les aules ordinàries i d'ús comú que hagi utilitzat.

8.1.1.3. Entrada i sortida de persones al centre

- Durant les hores de classe i hores d'esbarjo no es permetrà l'entrada a l'escola de cap persona, llevat del personal pertanyent al Departament d'Ensenyament i d'aquell altre que hi estigui autoritzat pel director o la directora; per tant, les portes romandran tancades.
- L'entrada pares o mares d'alumnes a les aules i/o espais comuns, tant durant les hores de classe, com en les no lectives no és permesa, excepte si acudeixen a una entrevista.

8.1.2. Normes generals de l'aula

- L'escola cal considerar-la com si es tractés de casa nostra, per tant tots els seus espais cal respectar-los amb la màxima cura. L'aula, que és l'espai on més estona passa l'alumne o l'alumna, cal que tingui un especial respecte.
- Només es permet l'ús de "cúters" i de correctors "TIP-EX" sota la supervisió del mestre o la mestra.
- No és permès de mastegar xiclets.
- Cal anar amb cura de no escriure ni ratllar amb cap mena d'estri (llapis, bolígraf, retolador, compàs, etc.) el mobiliari (taules, cadires, armaris, prestatges, penjadors, ordinadors, portes, finestres, etc.), el terra i les parets.
- Cal anar molt en compte de no ratllar el terra (material plàstic) arrossegant mobles o amb l'ús d'estris.
- No s'ha de llençar mai res a terra; els papers cal llençar-los a les papereres de reciclatge i la resta a les altres papereres.
- S'ha de vetllar, en tot moment, que les taules i cadires estiguin ben separades de les parets per tal d'evitar ratllades.

- En fer les files per sortir, s'ha d'anar en compte que l'alumnat no posi els peus a la paret.
- No es pot obrir cap finestra ni persiana si no ho autoritza el mestre, la mestra el monitor o la monitora.
- No es pot sortir de la classe si el mestre o la mestra no ho autoritza, excepte en el cas que el mestre o la mestra no es presenti després d'un temps prudencial d'espera. Quan això succeeixi, el delegat o la delegada de classe comunicarà l'absència del mestre o de la mestra a la direcció.
- A l'hora de l'esbarjo, l'alumnat no es pot quedar per pròpia iniciativa a la classe si no hi ha l'autorització i la presència d'un docent.
- En acabar cada període de classes o bé l'activitat extraescolar, al matí i a la tarda, l'aula ha de quedar ordenada i amb els llums apagats. En acabar la sessió de la tarda, cada alumne o alumna col·locarà la seva cadira sobre la taula evitant de donar cops.
- No és permès d'enganxar cap adhesiu enlloc excepte els autoritzats.
- S'ha d'evitar tot el que es pugui de col·locar fulls o murals fora del suro.
- No és permès l'ús de telèfons mòbils per part de l'alumnat.
- Durant les classes es procurarà mantenir un to de veu baix i es tancarà la porta per tal de no molestar.
- En els canvis de classe el professorat guardarà la màxima puntualitat i l'alumnat s'esperarà dins de les aules mantenint l'ordre.
- Es permetrà que l'alumnat porti ampolletes d'aigua per beure sempre que no molesti el desenvolupament de la classe. El professorat controlarà el seu ús adequat.
- Per celebrar els aniversaris només es permetrà portar una llaunadura o detallat senzill.
- A educació infantil no es permetrà portar líquids per esmorzar. En general es recomana l'ús de la carmanyola i aliments saludables.

8.1.3. Utilització dels espais d'ús comú

- El desplaçament cap als espais d'ús comú es realitzarà amb ordre, en fila, sense córrer i en silenci per no molestar el desenvolupament de les activitats a les aules i amb l'acompanyament del mestre o de la mestra corresponent.
- Les normes establertes per a les classes també són aplicables a totes les altres dependències del centre.
- El mestre o la mestra i el monitor o la monitora coneixeran les normes d'ús específiques de cada espai d'ús comú i vetllaran que l'alumnat les compleixi.
- Després de la seva utilització, els espais d'ús comú hauran de quedar nets i endreçats.
- Els darrers usuaris de les aules seran els encarregats de pujar totes les cadires a sobre de les taules.
- Les aules d'ús comú estaran reservades pel seu ús segons els horaris anuals del centre. Per utilitzar-les fora d'aquest horari caldrà fer la reserva a través de la intranet del centre.
- No està permès l'ús de patinets dins el recinte escolar. Si l'alumnat en porta els deixaran al vestíbul, al costat del banc.
- No s'ha de llençar cap objecte fora del recinte escolar.

8.1.4. Normes per a l'ús dels serveis

- Als serveis només s'hi pot anar amb l'autorització del mestre, la mestra, el monitor o la monitora. Per norma general no s'hi anirà abans de les 10 del matí, després de l'esbarjo ni abans de les 4 de la tarda.
- Hi ha serveis per als nens, per a les nenes i per al professorat i monitoratge; cadascú ha d'utilitzar els seus.
- En els serveis dels nens, els mòduls per orinar seran usats procurant no esquitxar a terra. En acabar s'haurà de prémer el dispositiu de l'aigua.
- Si s'ha d'utilitzar el wàter, prèviament s'agafarà el paper que es consideri necessari. En acabar, sempre es tibarà de la cadena de la cisterna de l'aigua.
- Abans de tornar a l'aula, cal rentar-se les mans amb sabó i eixugar-se-les amb la dosi de paper estrictament necessària. Seguidament, el paper es dipositarà a la paperera.
- Si es beu aigua de l'aixeta, cal fer-ho sense mullar el terra.
- Quan s'hi vagi a netejar pots o pinzells amb pintura es farà de manera que no s'embruti res i procurant no mullar el terra.

8.1.5. Visites dels pares

Les visites o entrevistes dels pares, mares o tutors legals dels alumnes amb el professorat es realitzaran, de manera ordinària, el dia de la setmana i en l'horari que al començament de curs es determina en la corresponent programació general anual del centre. Per tal d'un millor aprofitament de les visites i entrevistes, llevat d'excepcions que ho justifiquin, caldrà sol·licitar-les almenys amb un dia d'antelació mitjançant una nota escrita (a l'agenda de l'alumne/a a primària), amb una trucada o verbalment amb les dues parts.

8.1.6. Activitats complementàries i extraescolars

8.1.6.1. Actuacions en les sortides

- Pel que fa al transport, a l'inici de curs es farà un contracte amb l'empresa de transports (actualment Vilà Betriu). Una còpia d'aquest contracte es portarà sempre que hi hagi una sortida. Si la matrícula del vehicle no correspon a les estipulades, cal que l'empresa porti un nou contracte que es signarà en aquell moment.
- En totes les sortides fora del municipi es complirà la ràtio d'acompanyants/alumnes: educació infantil - un dia 1/10, més d'un dia 1/8; cicle inicial i mitjà - un dia 1/15, més d'un dia 1/12; cicle superior - 1 dia 1/20, més d'un dia 1/18.
Per acord del consell escolar, la ràtio de les sortides dins del terme municipal serà de: educació infantil 1/13, cicle inicial 1/18, cicle mitjà 1/18 i cicle superior 1/22.
Com a mínim un dels acompanyants serà docent i mai no hi anirà un de sol, excepte quan només s'acompanyin de 2 a 4 alumnes, i segons l'edat.
- Per tal de poder realitzar una sortida o colònies és necessària l'assistència del 60% de l'alumnat d'aquell cicle. En cas que per manca de professorat no es pugués garantir l'atenció a l'alumnat que es queda al centre, aquest percentatge serà revisat a l'alta.
- Quan un alumne o una alumna no assisteix a una sortida, i la família considera que no assistirà al centre, cal que ho comuniqui al tutor o a la tutora.
- Durant les sortides es mostrarà un comportament correcte (no cridar, obeir les ordres del professorat i monitoratge, seguir les activitats del grup...). En cas de

mostrar mal comportament en una sortida s'aplicarà el que consta en l'apartat 5.4. d'aquestes NOFC (avís a l'alumne o l'alumna i a la família; en cas de reincidència privació d'assistir a la següent sortida).

- Si hi ha un cas de faltes greus es pot proposar la privació d'assistència a la sortida.
- Els pagaments de les sortides s'han de fer dins del termini establert; si no és així, l'alumnat no podrà assistir a la mateixa. El professorat demanarà l'import amb quinze dies d'antelació com a mínim i es realitzarà el pagament una setmana abans com a màxim.
- S'ha de ser puntual per garantir el programa establert. Es deixaran els cinc minuts de cortesia, un cop passats, marxarà l'autocar.
- L'alumnat no utilitzarà el telèfon mòbil a les sortides. En cas que es doni el consentiment per part de la tutora o el tutor, l'alumnat podrà portar càmera de fotos o reproductors de música.

8.1.6.2. Activitats extraescolars

LEC. Article 148.3.j

DAU. Article 9.

- L'organització d'activitats extraescolars correspon a l'AMPA, encara que també en pot organitzar el professorat. El consell escolar és l'òrgan que ha d'aprovar-les.
- Les activitats extraescolars que es duguin a terme hauran de ser coherents amb les directrius del projecte educatiu i del projecte lingüístic.
- El monitoratge que realitzi activitats extraescolars haurà de tenir en compte les NOFC en les seves actuacions.
- La realització d'activitats extraescolars no pot interferir l'activitat normal del centre.

8.1.7. L'esbarjo

- El professorat encarregat de la vigilància de l'esbarjo, segons els torns setmanals establerts (un per cada cicle de primària i dos per educació infantil), haurà de ser el primer en baixar, per tal que l'alumnat no estigui sol al pati.
- El professorat d'educació infantil vigilarà el pati d'educació infantil, que ocupa tota la part del porxo, grava, rodes, construccions, tobogans.
- El professorat de primària vigilarà la zona de davant del gimnàs, les tres pistes i la zona de terra que hi ha a sobre de les grades. La distribució serà: la primera pista per jugar a bàsquet, a la segona pista cicle inicial i cicle mitjà i a la pista de dalt cicle superior. L'alumnat de cicle mitjà i cicle inicial, pot pujar als patis superiors si li dóna permís el professorat. Hi haurà un docent per zona. En l'organització dels espais es tindrà cura de no discriminar cap grup d'alumnes.
- Per norma general l'alumnat esmorzarà al pati, excepte el de P3 que pot fer-ho a l'aula.
- Es tindrà cura del mobiliari, les plantes, la tanca, les porteries... L'alumnat no jugarà dins dels serveis ni s'enfilirà a la tanca ni als arbres.
- Cap alumne no pot sortir del recinte a recollir les pilotes sense permís i vigilància del docent corresponent.
- Durant l'esbarjo no es pot pujar a les aules a buscar jaquetes, esmorzars... Cal agafar-ho tot en baixar.
- Només s'utilitzaran pilotes toves. L'alumnat més gran tindrà cura de no fer mal l'alumnat més petit.

- Cinc minuts abans de l'hora d'entrada sonarà el timbre per tal que l'alumnat tingui temps d'anar al lavabo o beure aigua i es dirigirà ràpidament a fer la fila en el lloc establert, sense aturar-se a jugar amb l'alumnat d'educació infantil.
- El mestre o la mestra que té vigilància de pati de cicle superior encapçalarà la fila que puja per la dreta (CS i CM) i es quedarà al replà de la segona planta. El mestre o la mestra de CM tancarà la fila i els acompanyarà fins a l'escala de la segona planta. El mestre o la mestra de CI encapçalarà la fila que puja per l'esquerra (CI) i s'esperarà al replà de la primera planta fins que hagin passat tots els alumnes i les alumnes.
- El professorat que s'encarregui de la vigilància del pati no permetrà a l'alumnat que vagi als serveis quan hagi entrat a l'edifici i controlarà l'entrada ràpida d'aquest a les aules corresponents.
- El professorat que hagi de començar les classes en acabar el temps d'esbarjo haurà de ser a la porta de l'aula corresponent en el moment que arribi l'alumnat de l'esbarjo.
- Quan, a causa del temps atmosfèric, no es pugui baixar al pati l'alumnat romandrà dins les aules vigilat pel mateix docent que li corresponia. Per norma general, si no plou ni fa vent fort, sempre es sortirà al pati i el professorat valorarà si es pot jugar a pilota. En cas de dubte cada docent vigilant decidirà si l'alumnat al seu càrrec surt o es queda a les aules.
- Dos dies a la setmana s'obrirà la biblioteca del centre vigilada per un docent. L'alumnat que hi assisteixi esmorzarà al pati de davant de l'edifici principal i no anirà al pati de primària.
- Cada dia hi haurà un docent de primària de guàrdia per fer-se càrrec, si escau, de l'alumnat amb sanció per faltes lleus.

8.1.8. De les absències

8.1.8.1. Del professorat

Absències per motius de salut

- Les absències per motius de salut durant la jornada laboral o al seu inici amb una durada màxima d'un dia, s'acreditaran mitjançant justificació de presència o document acreditatiu d'atenció mèdica on hauran de constar el nom i cognoms del pacient, la data d'atenció mèdica, del centre mèdic i les dades acreditatives del centre o consulta mèdica.
- Les absències per motiu de salut de durada superior a un dia (baixa per malaltia o incapacitat temporal) s'hauran de justificar necessàriament mitjançant el corresponent comunicat mèdic de baixa i seguiran la tramitació corresponent a la situació d'incapacitat temporal. Tan bon punt el treballador tingui coneixement de la seva situació de baixa, ho ha de comunicar al director o a la directora del centre, fent-li arribar el comunicat de baixa com a molt tard l'endemà de la seva expedició.
- La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal, per la qual cosa els comunicats mèdics d'alta s'han de presentar el dia laborable següent, és a dir, el mateix dia de reincorporació al lloc de treball. La direcció del centre farà arribar els comunicats mèdics de baixa, confirmació i alta a la unitat de gestió de personal dels serveis territorials amb la màxima urgència.
- L'assistència a consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de feina. Si això no és possible caldrà presentar un justificant del centre mèdic o consulta privada on

quedin referits els horaris de visita o, i excepcionalment, mitjançant declaració escrita de la persona afectada segons el model normalitzat.

- En els casos de rehabilitació o tractaments de llarga durada s'hauran de justificar les absències al centre de treball mitjançant un certificat del centre o consulta corresponent, en el qual haurà de constar la impossibilitat de rebre tractament fora de l'horari de treball.
- Es pot concedir permís per assistir a consulta mèdica pel temps indispensable per acudir i retornar i s'ha de justificar mitjançant certificació mèdica, en la qual hi constin expressament el nom i cognoms del o de la pacient, el dia i hora de la cita prèvia, l'hora d'entrada i sortida de la consulta i les dades identificatives del facultatiu signant (nom i cognoms, número de col·legiat...)

Absències justificades

Com a absència justificada el director o la directora del centre registrarà tots els permisos que són de la seva competència i que estan detallats al document Llicències i permisos del personal docent. Per a la seva justificació se seguiran els criteris que s'especifiquen en el document esmentat. Es podran registrar també com a justificades les absències provocades per causes de força major, que hauran de correspondre a fets o situacions que per la seva naturalesa no s'hagin pogut preveure ni evitar.

Absències per motius de formació

S'inclouen en aquest supòsit les absències per motius de participació en cursos de formació i altres activitats formatives dins el Pla de formació permanent del professorat justificades amb la conformitat de l'admissió de l'alumne.

Registre d'absències

La direcció del centre registrarà les absències del personal adscrit mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències disponible al portal ATRI (Gestió del temps / Expedients docents). S'hi explicitarà el motiu de l'absència segons la classificació següent:

1. Absència per motius de salut de durada màxima d'un dia
2. Absència per assistència a consulta mèdica
3. Absència justificada
4. Encàrrec de serveis
5. Formació

Procediment que es seguirà

- El professorat, en els casos que sigui possible, demanarà permís al director o la directora per absentar-se del centre. Un cop concedit complimentarà i signarà el document amb model normalitzat pel centre on constarà el dia, l'hora i el motiu de l'absència i el lloc on es troba la programació a seguir i ho entregarà al director, la directora o la persona cap d'estudis. Aquesta última adjudicarà la substitució al docent que correspongui i guardarà el document en el lloc indicat per tal que la persona secretària en pugui portar el control.

- La direcció del centre arxivarà i tindrà a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències i els justificants presentats. Tanmateix, en cap cas no podran conservar-se els justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones (dades sobre diagnòstic, proves mèdiques realitzades...), els quals s'hauran de retornar a les persones interessades. En cas que no es conservi cap documentació que justifiqui l'absència, caldrà deixar constància a l'apartat "Observacions" que l'absència ha estat correctament justificada mitjançant documentació adequada i suficient.
- La persona secretària registrarà les absències a l'aplicació ATRI. En cas d'absència injustificada, en registrar-la a l'aplicació informàtica caldrà seguir el procediment especificat a l'apartat "Supòsits d'absència i d'impuntualitat dels professors. Aplicació de la deducció proporcional d'havers".
- Les baixes per malaltia o IT (absència per motius de salut de durada superior a un dia) es registraran a l'aplicació informàtica (GAP), ja que el control i seguiment d'aquestes llicències correspon als serveis territorials. En aquests casos caldrà seguir les instruccions específiques detallades anteriorment.

8.1.8.2. De l'alumnat

Segons el Protocol d'Absentisme Escolar del Bages

- Les absències de l'alumnat seran controlades pel tutor o tutora seguint el full de registre mensual que entregarà al secretari o secretària cada mes. Les absències es controlaran al matí i a la tarda. En cas que hi hagi 5 o més faltes injustificades (5 hores lectives o 1 dia sencer) al mes es posarà en marxa el Protocol d'Absentisme del Bages. En finalitzar l'any acadèmic es lliurarà també el full de registre d'absències anual.
- Les absències s'han de justificar a l'agenda de l'alumne per part de la família o representant legal del menor i amb una nota escrita o verbalment en el cas d'educació infantil.

8.1.9. Horaris del centre

- Correspon al director o la directora del centre la concreció dels horaris, escoltat el claustre i tenint en compte les característiques del centre, les prioritats del projecte educatiu i del projecte de direcció, la normativa vigent.
- Correspon al consell escolar aprovar l'horari anual del centre i els dies de lliure disposició. Actualment els horaris vigents al centre són:

8.1.9.1. Horari de l'alumnat

Horari lectiu

Horari lectiu

Educació infantil i primària: de 9 h a 12.30 h i de 15 h a 16.30 h. Jornada intensiva el darrer dia del primer trimestre de 9 h a 13 h. Jornada intensiva de juny: de 9 h a 13 h.

Tot l'alumnat del centre haurà d'entrar i sortir seguint aquests horaris. En cas

de retard es permetrà sempre l'entrada i es seguirà el procediment que consta en aquestes NOFC en l'apartat 5.

Horari del servei de menjador

- De 12.30 h a 15 h.
- En jornada intensiva: 13 h a 15:30 h.

Horari d'extraescolars

- Servei despertador de 8 h a 9 h.
- Migdia: de 12.30 h a 13:30 h.
- Tarda: de 16.30 h a 17:30 h.

Aquests horaris es poden ampliar prèvia aprovació del consell escolar.

8.1.9.2. Horari del professorat

- 23 hores de permanència al centre en horari fix:

- Activitats docents amb grups classe.
- Activitats de suport escolar personalitzat i altres activitats de suport.
- Atenció a la diversitat.
- Activitats de tutoria individual i de grup.
- Substitució d'absències de curta durada.
- Activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.

7 hores d'activitats complementàries al centre:

- Hores de coordinació.
- Reunions
- Activitats relacionades amb la tutoria
- Atenció als pares i mares o tutors i tutores de l'alumnat
- Seminaris de coordinació d'equips directius
- Formació en el centre, subxarxa de coordinadors digitals i altres activitats formatives autoritzades per la direcció general corresponent
- Activitats de col·laboració amb altres professionals, treball en equip
- Activitats per a la dinamització del Pla Català de l'Esport. En aquestes activitats, quan les circumstàncies del centre així ho demanin, i prioritant les necessitats

d'atenció de l'alumnat, cal incloure la custòdia d'alumnes

7 hores i 30 minuts:

- Per a la preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions, etc. (no s'han de fer necessàriament al centre).

8.1.10. Utilització dels recursos materials

8.1.10.1. Del material del centre

Del mobiliari i material

Decret 198/1996, de 12 de juny de 1996. (DOGC, 14-6-1996).

- El mobiliari i material escolar no fungible del centre haurà de relacionar-se de manera detallada a l'inventari general del centre.
- A l'inventari s'hi relacionarà tot el mobiliari i material escolar no fungible existent al centre, amb expressió del tipus, la classe, el nombre d'unitats, l'estat de conservació i l'aula o espai on és.
- Quan algun element del mobiliari o del material no fungible es faci malbé, sigui robat o transferit a un altre lloc, es donarà de baixa a l'inventari i se'n farà constar la causa i la justificació documental.
- El professorat tutor i el que compon els diferents grups de treball seran els encarregats d'actualitzar l'inventari a l'inici de cada curs escolar sempre que ho

demani l'equip directiu. Aquest en guardarà una còpia a l'aula d'ús comú, corresponent i en trametran una còpia al secretari del centre perquè s'actualitzi l'inventari general.

- El professorat especialista, en iniciar el curs, quan ho demani l'equip directiu, actualitzarà l'inventari de mobiliari i material no fungible de la seva competència. En guardaran una còpia a la sala d'ús comú i en lliuraran una altra a la persona secretària per tal que s'actualitzi l'inventari general.
- Cada cop que hi hagi un canvi de director, directora o d'equip directiu, cal comprovar l'inventari i, una vegada conforme, signar la corresponent acta de lliurament i recepció dels equips entrant i sortint.
- La formulació i mantenir actualitzat l'inventari general del centre és tasca específica de la persona secretària - administrativa.
- El consell escolar del centre podrà promoure la renovació de l'equip escolar i les seves instal·lacions, i en vigilarà la seva conservació.
- Les instal·lacions, mobiliari, màquines, aparells, robes, estris... del menjador escolar constaran també a l'inventari. El monitoratge de menjador serà l'encarregat d'actualitzar-ne l'inventari en iniciar cada curs escolar. En guardarà una còpia al mateix menjador i en lliurará una altra a la persona secretària per tal que s'actualitzi l'inventari general.
- El règim d'utilització del mobiliari i material no fungible serà registrat pels diversos grups de treball en les normes d'utilització de les aules d'ús comú i es donarà a conèixer a la resta de professorat i monitoratge.
- Per acord del consell escolar, podran ser objecte de venda el material i el mobiliari que consideri obsolet o deteriorat; l'import rebut passarà als ingressos del centre.

8.1.10.2. Utilització de les instal·lacions

DAU. Articles 53 i 54

LEC. Articles 162 165

Instruccions 13-14 pàgines 124 a 127.

- L'ajuntament tindrà cura de l'ús social de l'edifici i les instal·lacions del centre fora de l'horari escolar i durant el període de vacances escolars, d'acord amb la normativa que estableixin, la qual haurà de garantir també, en tot cas, el desenvolupament de les activitats incloses en la programació general anual del centre que es realitzin fora d'aquest horari escolar. Quan la realització de l'activitat requereix, a més, l'ús d'equipaments o material del centre, la titularitat del qual és de la Generalitat de Catalunya, es requerirà la prèvia conformitat expressa de la direcció del centre. En tot cas, cal garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre.
- En tot cas, l'ajuntament haurà d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i les instal·lacions, de tal manera que aquestes dependències quedin en perfecte estat per al seu ús posterior per l'alumnat en les seves activitats ordinàries. A més garantirà que, si l'activitat comporta despeses per al centre, qui utilitzi les instal·lacions del centre el compensi per les despeses ocasionades.
- Les associacions de pares i mares d'alumnes poden realitzar en el centre les seves activitats i programes de formació.
- S'entén com a ús social del centre la realització d'activitats educatives, cíviques, culturals, esportives, artístiques o altres de caràcter social per part de persones

físiques o jurídiques sense ànim de lucre i no compreses en l'ús propi del centre. L'ús social no suposa l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals.

- Les activitats realitzades en l'ús social dels centres tindran la doble condició de no lucratives i no discriminatòries, hauran de ser compatibles amb la finalitat educativa dels centres, amb les activitats d'ús propi previstes en la programació anual i amb les condicions tècniques i estructurals de les seves instal·lacions i es guiaran pels principis de convivència, tolerància, solidaritat i respecte.
- L'ajuntament, prèviament a la realització de l'activitat, notificarà, per escrit, a la direcció del centre l'autorització concedida.
- Quan sigui l'ajuntament del municipi qui utilitzi l'edifici escolar, n'hi haurà prou amb la simple comunicació, per escrit, de la seva pretensió, amb una antelació mínima de quinze dies quan es tracti de dur a terme activitats educatives, culturals, artístiques o esportives, i amb un mes d'antelació quan es tracti d'un altre tipus d'activitats. Es tot cas, per als procediments d'urgència, cal tres dies d'antelació.
- Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús de l'edifici, instal·lacions o serveis del centre han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant la seva realització, per unes sumes assegurades mínimes de 150.000 euros per víctima individual i de 1.200.000 euros per sinistre, que el Govern pot actualitzar periòdicament.
- Si el consell escolar observés que, de l'activitat proposada per l'ajuntament se'n deriven interferències amb activitats acadèmiques o problemes per al funcionament del centre, manifestarà en el termini de dos dies les seves observacions a la persona Delegada Territorial, que podrà denegar per aquest motiu la utilització de les instal·lacions en els set dies següents, i comunicarà la solució adoptada a l'ajuntament i al centre.

8.1.10.3. Equipament i elements decoratius de l'edifici

ORDRE de 19-4-83 del Departament d'Ensenyament

- A l'interior dels centres docents, els motius ornamentals es limitaran de tal manera que l'estètica de les aules no es vegi afectada per elements innecessaris.
- A la part externa, i a la façana principal d'entrada a l'edifici escolar, hi haurà d'haver el rètol d'identificació del centre, el qual portarà el senyal de la Generalitat i les expressions "Generalitat de Catalunya", "Departament d'Ensenyament" i la denominació genèrica del centre ("Escola") i l'específica (Mare de Déu del Patrocini). També hi constarà el senyal de l'Ajuntament i el nom del municipi a què pertany el centre.

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

- En el supòsit de retard en la recollida, al cap de 5 minuts, el professorat al càrrec del qual està es posarà en comunicació telefònica amb la família o tutors/es legals.
- Si no fos possible, es comunicarà telefònicament a la policia local.
- La reiteració d'aquests fets es comunicarà per escrit als serveis socials del municipi i, si no hi ha hagués solució, s'informarà a la Direcció dels SSTT .

8.1.12. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

- Les absències de l'alumnat es regiran per el "Protocol per a la prevenció i la intervenció en l'absentisme escolar a la comarca del Bages", que va ser presentat el 20 de setembre de 2013.
- En cas que hi hagi retards reiterats es seguiran els passos que consten en el punt 5.3 d'aquest protocol: "Circuit d'actuació integral davant l'absentisme":
 - **Puntual/espòdic:** control per part del centre d'un registre de faltes d'assistència que ens permeti detectar la reiteració dels casos i la derivació, si és necessari, a una tipologia d'absentisme superior a l'actual. Menys del 5% de faltes. 5 retards=1 falta. Fins a 5 h lectives al mes o bé casos amb elevades faltes justificades. Es farà una trucada telefònica per part del centre a la família.
 - **Moderat:** entre el 5% i 25% de faltes. Entre 6 i 29 hores lectives al mes. El centre convocarà telefònicament a la família a una entrevista al centre. Si la família no acut o reincideix en l'absentisme es fa una segona citació a través de l'enviament d'una carta certificada per citar a la família al centre educatiu en un termini màxim d'una setmana (annex 3.1 del citat Protocol), per recordar la importància de l'assistència a l'escola, els compromisos adquirits a la carta de compromís educatiu, les conseqüències negatives en el procés de socialització i aprenentatge, així com l'existència del citat Protocol.
 - **Regular:** superior al 25% fins el 75% de faltes. Entre 30 i 89 hores lectives al mes. El centre convocarà a la família per analitzar les causes i conseqüències de l'absentisme, (annex 3.2 del Protocol) i es proposarà un pla de treball conjunt (annex 4 del Protocol). Es derivarà a la Comissió Social, (si convé) i aquesta elaborarà el Pla d'Actuació Individual i Familiar on es determinaran les accions a dur a terme en cada cas. El seguiment del cas, després d'aquesta trobada, determinarà si la família ha adoptat mesures correctores i s'ha resolt el cas o, pel contrari, si la reincidència fa necessari traslladar el cas a la Comissió Municipal d'Absentisme (annex 5 del Protocol).
 - **Crònic/total:** superior al 75% fins el 100% de faltes. Entre 90 i 120 hores lectives al mes. Quan un cas d'absentisme no s'hagi pogut resoldre, es derivarà a la Comissió Municipal d'Absentisme (annex 3 del Protocol). Aquesta ho estudiarà per valorar la millor opció. Si és el cas, es portarà a terme la derivació per part de Serveis Socials Bàsics per la via administrativa al Servei d'Atenció a la Infància i Adolescència (SEAIA), o bé, es derivarà per la via judicial, a través de la Fiscalia de l'àrea de Manresa-Igualada. Per derivar el cas, es tindran especialment en compte la valoració dels Serveis Socials Bàsics sobre els indicadors de risc:
 - Que existeixin altres problemàtiques afegides que facin que l'absentisme o desescolarització sigui un indicador més.
 - Que la família no col·labori.
 - El temps d'escolaritat obligatòria que li queda a l'alumne absentista o desescolaritzat.
 - La cronificació del cas.
 - Que l'absentisme o desescolarització es produeixi en diversos germans o membres d'un mateix nucli familiar.
 - Altres.

8.1.13. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

- L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat tindrà dret a rebre l'ajut que necessiti ja sigui mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts necessaris per tal que l'accident o la malaltia no suposin detriment del seu rendiment escolar.
- L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que els alumnes que pateixin un adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegin impossibilitats per continuar i finalitzar els estudis que estiguin cursant. Els alumnes que cursin nivells obligatoris tenen dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.
- Si un/a alumne/a té febre o una malaltia infecciosa transmissible es localitzarà la família o tutors legals perquè se'n facin càrrec.
- En cas que un/a alumne/a presenti febre o malaltia infecciosa transmissible 24 h abans d'una sortida, no assistirà a aquesta activitat.
- En el cas que algun/a alumne/a 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 se'ls avisarà i també als pares/mares perquè se'n facin càrrec. En cas de no localitzar-los se'n farà càrrec el/a professor/a tutor/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, en compliment del deure d'assistència, el trasllat s'efectuarà per dos professors/es o persones adultes en transport públic (taxi).
- Quan es detectin casos d'alumnes que presentin infestacions per polls es comunicarà inicialment de forma general a tota la classe per escrit. Quan es detecti que un alumne o una alumna tenen polls vius s'avisarà a la família perquè el vinguin a buscar i posin les mesures adients per solucionar el problema. Si continua sense solucionar-se i donat que la presència del nen o la nena al centre suposarà un problema de tipus sanitari, aquest alumne o aquesta alumna haurà de quedar-se a casa fins que el problema sigui solucionat de forma definitiva.
- En el cas de les sortides i colònies quan un alumne o una alumna necessita assistència mèdica es seguirà el següent protocol.
 1. Trucar a l'ambulància si és un cas greu. Si aquesta triga més de 30 minuts, s'agafarà el cotxe de la casa de colònies si la família, prèviament, ha signat l'autorització donada per la casa de colònies; en cas contrari, es trucarà a la família perquè es faci càrrec del seu fill o de la seva filla o bé es demanarà un taxi.
 2. Per norma general i sempre que sigui necessari, és farà el trasllat cap al centre mèdic amb un transport públic (autocar, taxi, policia...)
 3. Si els pares tenen una mútua, cal portar-los al metge que els correspongui. Per això se'ls demanarà que prèviament a la sortida, la família entregui la llista de centres mèdics que hi ha a la zona.
 4. Si un alumne o una alumna es fa mal en una sortida sortida, el mestre tutor o la mestra tutora es quedarà amb ell, trucarà a la família i l'acompanyarà al metge. La resta de mestres es quedaran amb la resta d'alumnes i trucaran a l'escola per notificar-ho.
 5. La mestra es quedarà amb l'alumne/a fins que arribi la família. Si es pot tornar a reincorporar amb el grup ho farà; en cas que ja hagi marxat, es realitzarà la tornada a l'escola amb servei públic o amb la família.
 6. Si el cas no és greu, s'informarà a la família quan s'arribi a Cardona.

7. El professorat portarà sempre una farmaciola de primers auxilis (gasses, aigua i tiretes), la llista de l'alumnat amb el número de la seguretat social o mútua; també els telèfons de la policia local, dels taxis i del CAP dels llocs on es realitza la sortida.

8.1.14. Seguretat, higiene i salut

8.1.14.1. Prevenció del tabaquisme i l'alcoholisme

Llei 20/1985, de 25 de juliol, modificada per la Llei 10/1991, de 10 de maig, i per la Llei 8/1998, de 10 de juliol.

Llei 28/2005, de 26 de desembre, modificada per la Llei 42/2010, de 30 de desembre.

- És prohibida la venda i el subministrament de productes derivats del tabac, i també fumar en totes les dependències del centre.
- La prohibició de fumar és absoluta i afecta totes les persones que estiguin a l'interior i als accessos del recinte. La normativa no permet que el centre educatiu tingui àrees habilitades per a fumadors.
- Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en el centre educatiu. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0,5 graus d'alcohol. La cervesa es considera beguda alcohòlica.
- En el marc de les seves funcions, el director o la directora ha de vetllar pel compliment de les mesures previstes en la normativa i per la creació i el manteniment d'una cultura organitzativa que promogui un ambient saludable lliure de fum. Així mateix, correspon al consell escolar l'avaluació del compliment d'aquestes mesures en el marc de les seves funcions d'avaluació del desenvolupament de l'activitat del centre.

8.1.14.2. Seguretat i pla d'emergència o d'evacuació

Decret 273/1993

Pla d'emergència del centre docent. Setembre de 1998.

- L'escola realitzarà durant el primer trimestre de cada curs escolar un simulacre d'evacuació i actuarà a partir de les pautes elaborades al Pla.
- Amb vista a un millor aprofitament de l'exercici de simulacre, caldrà fer-lo quan l'edifici escolar estigui en la situació de màxima ocupació i s'imparteixi l'activitat docent, amb la disposició normal del mobiliari, però sense que l'alumnat i el professorat n'hagin estat prèviament alertats.
- El conserge verificarà i informarà periòdicament de qualsevol deficiència detectada respecte a les normes de control i vigilància.
- Es farà una revisió mensual de manteniment de l'ascensor, per part de l'empresa corresponent. A l'ascensor l'alumnat sempre anirà acompanyat d'un adult.
- Les portes de l'escola estaran sempre tancades; el conserge ho controlarà. Al costat de les portes, hi haurà uns armariets contenint les claus de tal manera que trencant un vidre s'hi accedeixi fàcilment.
- Es vigilarà que a les estones d'esbarjo no es realitzin jocs o s'executin accions que suposin un clar risc de fer-se mal. Així mateix es vetllarà que els més grans tinguin precaució amb els més petits.

El pla d'evacuació

- El Pla d'Evacuació, elaborat pel claustre de professors, va ser aprovat pel consell escolar en data 12 de desembre de 1997 i compta amb el vist i plau de la Junta de Protecció Civil que l'aprovà en data 19 de febrer de 1998 i de l'Ajuntament de Cardona que, així mateix, l'aprovà en la mateixa data. En el curs 2012-2013 se'n va fer una revisió.
- A l'inici de cada curs es revisaran i donaran a conèixer al claustre i altre personal implicat en l'activitat diària de l'escola els següents apartats: organigrama, seqüència d'evacuació, ordre de sortida, punt de concentració, seqüències d'actuacions, altres mitjans complementaris i instruccions orientatives.

ANNEX 12

8.1.14.3. Primers auxilis

Farmaciola

- Al centre hi haurà una farmaciola al costat del despatx de direcció a l'abast del personal, tancada –però no amb clau–, no accessible a l'alumnat. A prop de la farmaciola i en un lloc visible hi haurà la fitxa de situacions d'emergència i les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola, les quals, de manera orientativa, seran les que el Departament d'Ensenyament facilita als centres a "La farmaciola escolar". La persona coordinadora de riscos laborals revisarà el contingut de la farmaciola periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.
- La farmaciola també disposarà d'una llitera, d'un altímetre i d'un optòmetre per facilitar les revisions escolars mèdiques periòdiques.
- En un lloc visible de la farmaciola hi haurà un llistat amb l'alumnat que té al·lèrgia a determinats productes o aliments.
- Per norma general, i per tal d'evitar reaccions al·lèrgiques, no s'administrarà cap producte a l'alumnat. Es netejaran les ferides amb aigua i sabó i es taponaran i s'utilitzarà gel per les inflamacions.
- Sempre s'utilitzaran guants per curar les ferides.
- Davant casos d'evident gravetat o en casos de dubte, s'avisarà a la família per tal que els accidentats siguin atesos el més ràpidament possible al Centre d'Atenció Primària. Si no es localitza la família, un docent l'acompanyarà al CAP en transport públic. Si el cas es considera molt greu es trucarà directament al 112 i també a la família.
- A la farmaciola hi haurà farmacioles portàtils per a les excursions i/o sortides.

Administració de medicaments als alumnes

- El Departament de Salut i la Societat Catalana de Pediatria han recomanat introduir el paracetamol en la farmaciola dels centres educatius de Catalunya amb unes recomanacions d'ús del medicament. Per poder administrar aquest medicament en els casos exposats en les recomanacions, cal tenir l'autorització dels pares o tutors legals, que el centre educatiu ha de demanar en el moment de la inscripció de l'alumne al centre.

- Per poder administrar medicaments als alumnes cal que els pares o tutors legals aportin una recepta o informe mèdic on consti el nom de l'alumne, la pauta d'administració i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, els pares o tutors legals han d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el personal del centre educatiu a administrar al fill el medicament prescrit, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu d'acord amb la pauta esmentada. Es disposa d'un model normalitzat al centre.
- El centre mantindrà un únic arxiu de receptes o informes mèdics i els escrits d'autorització i preveurà qui ha d'administrar el medicament i, en absència d'aquesta persona, a qui correspon de fer-ho.
- El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en què ho pugués fer el pare, la mare o el tutor legal sense una formació especial; en cas contrari, si el medicament l'ha d'administrar personal amb una formació determinada, cal que el centre es posi en contacte amb el centre d'assistència primària més proper.

Vacunacions

- El CAP es posa en contacte amb el nostre centre per notificar l'alumnat que s'ha de vacunar. Aleshores es fa una circular informativa a les famílies dels cursos afectats dient el dia de vacunació, demanant el carnet de vacunacions i fent signar l'autorització.
- En cap cas s'administraran vacunes sense l'autorització de la família.

Protocols d'actuació

- En cas d'altres malalties cròniques (polls, sida, malaltia inflammatòria intestinal, diabetis i al·lèrgies) s'aplicaran els protocols d'actuació que s'han redactat conjuntament amb el Departament de Salut de la Generalitat i la Societat Catalana de Pediatria.
- El nostre centre ha desenvolupat el següent protocol d'actuació en les casos d'al·lèrgies cròniques:

A) Tot el professorat, monitoratge i AMPA disposaran del llistat actualitzat d'alumnat amb al·lèrgies.

B) Per part de la família:

1. Informar al centre educatiu que el seu fill o la seva filla té una al·lèrgia, a l'inici de l'escolarització o tan aviat com se'n tingui coneixement.
2. Lliurar l'informe mèdic, on hi ha de constar: la causa de l'al·lèrgia, els símptomes, les actuacions i el medicament que cal administrar (dosi i via d'administració) si és el cas. També que el medicament el pot administrar qualsevol persona que treballi al centre (professorat, monitoratge, conserge, PAS...) i que no es necessita cap formació -titulació específica per administrar-lo.
3. Signar l'autorització per administrar el medicament o seguir les actuacions recomanades, per part de tot el personal que treballa a l'escola.
4. Lliurar el medicament i renovar-lo, quan sigui necessari. Aportar els estris necessaris per a la seva conservació, si és necessari.
5. Actualitzar l'informe mèdic, quan sigui necessari.

C) Per part del centre:

1. Tenir informat tot el personal de l'escola de l'al·lèrgia del nen o la nena i de les actuacions que cal seguir.
2. Custodiar el medicament en el lloc adequat i mantenir-lo a l'abast del personal del centre.
3. En cas d'una crisi seguir les pautes donades i informar a la família

D) Seqüència d'actuacions:

1. La família comunica al centre que el seu fill o la seva filla té una al·lèrgia.
2. Es comunica verbalment al professorat, monitoratge i PAS.
3. La família aporta la documentació (informe mèdic i autorització) i el medicament, si s'escau.
4. La documentació es desa a la carpeta de l'alumne/a al despatx i una còpia a la carpeta d'al·lèrgies.
5. Es decideix i comunica a tot el personal on es guardarà el medicament, si és el cas.
6. En cas d'una crisi al·lèrgica es segueixen les pautes donades, per part de la persona amb qui estigui l'alumne/a en aquell moment. Es deixa la resta d'alumnat amb el/la professional més immediat. Es fa saber a direcció o al conserge per tal de rebre ajut, si cal.
7. S'avis a la família i, si no es localitza i es creu convenient, es truca als serveis d'emergència.
8. Encara que no es localitzi a la família en el moment, se la informarà en el mateix dia, ja sigui presencialment o per telèfon.
9. En les sortides i colònies es portarà aquesta documentació i es seguirà el mateix protocol.

- En cas de polls s'actuarà com s'ha anomenat anteriorment en el punt 8.1.13.

8.1.14.4. Malalties transmissibles

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

- Que la malaltia impedeixi que l'alumne dugui a terme les seves activitats amb normalitat.
- Que la malaltia de l'alumne requereixi més atencions de les que els seus responsables puguin donar-li, atès que l'atenció envers la resta d'alumnes no pot quedar afectada.
- Que l'alumne presenti febre, letargia o irritabilitat, que plori constantment, que respiri amb dificultat o que tingui altres signes que evidenciïn una malaltia greu.
- Que l'alumne presenti exantema amb febre o canvis de comportament i el metge no hagi descartat que sigui una malaltia infecciosa.

8.1.14.5. Normes de ventilació dels espais

- Cal ventilar les aules obrint finestres a 2/4 d'1 i tancar-les a les 3, quan no vagi la calefacció. Quan faci fred, obrir-les a 2/4 d'1 l'alumnat i tancar-les a 3/4 d'1 el professorat o alumnat de SEP. Cal fixar encarregats/des per fer aquesta tasca.
- Cal ventilar els espais comuns durant els 10 minuts darrers de classe. S'establiran torns per classes i encarregats/des entre l'alumnat.
- Cal ventilar els passadissos, a les 3, durant 10 minuts. S'establiran torns per classes a cada planta i encarregats/des entre l'alumnat.
- La ventilació dels passadissos a partir de 2/4 de 5 anirà a càrrec de les persones encarregades de la neteja.

8.1.15. Accidents laborals i malalties professionals en els centres públics

D'acord amb la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, el director o la directora del centre notificarà als serveis territorials qualsevol accident o incident laboral que hagi sofert el personal que treballa en el centre, se'n segueixi o no una baixa de la persona afectada. Aquesta notificació es farà d'acord amb el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional" degudament formalitzat. Una còpia del full de notificació d'accidents es lliurarà a la persona afectada i una altra es conservarà a l'arxiu del centre.

8.1.16. Innovació pedagògica

- L'escola desenvolupa projectes i programes d'innovació entesos com a motor de canvi i millora de la qualitat. Actualment es porten a terme l'*Impuls a la lectura*, *Escoles Verdes* i *Programa de salut integral (SI!)*. Anteriorment es van participar en: *Projecte d'innovació d'educació ambiental* i *Programa de biblioteca escolar "puntedu"*.
- Els projectes d'innovació s'elaboren per part d'una comissió, amb presència d'algun membre de l'equip directiu i tenen com a àmbit d'aplicació tot el centre, generalment. També hi consta participació de les famílies i de l'entorn: ajuntament, altres escoles...
- La participació en projectes serà aprovada pel claustre i pel consell escolar.
- Per portar a terme els projectes hi haurà un coordinador o una coordinadora i una comissió, amb representants de tots els cicles, que guiaran i vetllaran la seva aplicació.
- A la programació general anual hi constaran les actuacions més significatives dels diversos projectes que seran avaluats en la memòria anual.

8.1.17. Protocol a seguir en cas de nevades i altres actuacions excepcionals

En cas de nevades que puguin posar en perill a qualsevol dels usuaris de l'escola, la tramitació a seguir serà la següent:

1. Mantenir la normalitat acadèmica ha de ser l'objectiu principal. Si el Consell Comarcal comunica que es suspèn el menjador escolar, es farà saber a les famílies afectades. La direcció donarà indicacions al professorat per tal que l'alumnat que no hagi pogut assistir a classe no pateixi cap mena d'inconvenient en el seguiment de les seves activitats acadèmiques.

2. Un cop avaluat el risc, la presa de decisió de suspensió de les classes o del tancament del centre, si és el cas, serà adoptada pel director o la directora conjuntament amb l'alcalde o l'alcaldeessa de l'ajuntament. El director o la directora, o la persona a qui hagi delegat, es posarà en contacte amb ell o ella per avaluar el risc i poder prendre una decisió. En el cas que no es trobi disponible, la comunicació serà amb el regidor o la regidora de protecció civil. Es tindran en compte les directrius oficials facilitades pel Pla Neucat de la Generalitat i els següents criteris:

1. El fet de no poder accedir a l'edifici, o
2. La manca d'electricitat (no calefacció a l'escola) o
3. La manca d'un 60% del professorat

En cas que la nevada s'iniciés en jornada lectiva i suposés un risc, se seguirà el mateix procediment.

Si no es pot contactar amb alguna família que deixa els seus fills o les seves filles al menjador, s'estudiarà la manera de què arribi avituallament a l'escola.

3. La decisió serà comunicada als Serveis Territorials de la següent manera:

- Correu electrònic a la Inspecció territorial d'educació a la Catalunya Central (inspeccio_ccentral.educacio@gencat.cat) i a la direcció/secretaria dels Serveis Territorials (st_ccentral.educacio@gencat.cat). En cas que no sigui possible, es comunicarà telefònicament a aquestes unitats.
- S'introduirà la informació als aplicatius informàtics que el Departament, en el seu cas, posi a la nostra disposició en cas d'emergències generalitzades.

4. Es comunicarà a les famílies de l'alumnat que les classes quedaran suspeses mitjançant un avís a la cartellera informativa de l'exterior del centre i a la cartellera de l'ajuntament i es penjarà un avís a la web del centre, sempre que sigui possible.
5. Es comunicarà al personal docent i administratiu del centre que les classes quedaran suspeses, sense que això hagi de suposar necessàriament el tancament del centre. En aquest cas, excepte quan sigui impossible o perillós, cal que el professorat assisteixi al seu lloc de treball (si més no, els que resideixen en el propi municipi amb menys dificultats). En tot cas, quan algun mestre o alguna mestra o qualsevol altre personal no pugui incorporar-se al centre per impossibilitat de desplaçar-se des de la mateixa o des d'una altra localitat, la direcció prendrà les mesures organitzatives adequades per garantir, dins del possible, la normalitat acadèmica.

Per tant, en cas de qualsevol situació excepcional, la direcció pot prendre mesures extraordinàries, a ser possible conjuntament amb l'ajuntament i el consell escolar. Així mateix, sempre que es produeixi una incidència meteorològica que alteri la normalitat acadèmica caldrà efectuar una comunicació als Serveis Territorials i se seguirà el mateix procediment explicat anteriorment per donar a conèixer el contingut i abast a tota la comunitat escolar.

8.2. De les queixes i reclamacions

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

Les queixes sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en el centre es presentaran per escrit al registre del centre. Els escrits s'adreçaran al director o a la directora i contindran:

- La identificació de la persona o persones que el presenten.
- El 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'han produït per acció o omissió del professor o la professora o d'un altre treballador o treballadora del centre a què es refereixen).
- Les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència, sempre que sigui possible.
- La data i la signatura.
- Correspon a la direcció:
- Rebre la documentació i estudiar-la.
- Directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat
- Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor, la professora, el treballador o la treballadora afectats, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació provatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot 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, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat.
- Estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.
- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.
- 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, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer 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 la persona cap d'estudis.
- 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'Ensenyament. Un escrit de denúncia presentat al centre s'ha de poder resoldre, en primera instància,

en l'àmbit de la institució escolar. És per això que el tràmit d'informar la direcció dels Serveis Territorials només s'ha de considerar com un tràmit potestatiu de la direcció. Una altra cosa és que la persona denunciant reiteri posteriorment la queixa o denúncia davant dels Serveis Territorials o, si formalment escau, hi presenti una reclamació, cas en què la direcció del centre serà posteriorment requerida des dels Serveis Territorials perquè aportï la informació i documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància.

8.2.2. Aclariments sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

L'alumnat, i els seus pares, poden demanar aclariments sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs. Per fer-ho sol·licitaran una entrevista amb el tutor, la tutora o mestres especialistes corresponents.

Aquests aclariments han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

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

Per aquest motiu, el professorat guardarà durant tot el trimestre les proves escrites. Els resultats d'aquestes proves es donaran a conèixer a l'alumnat, analitzant els encerts i errors, establint mecanismes de millora si cal, i s'adjuntaran a l'àlbum de treballs de classe que es confecciona trimestralment. Les proves corregides estaran a disposició dels pares que ho sol·licitin i se'ls farà els aclariments i suggeriments de millora necessaris.

El professorat guardarà també les graelles de control d'activitats d'avaluació, escrites o no escrites, i qualsevol altre material que justifiquin les qualificacions atorgades.

El professorat afectat escoltarà l'alumnat, o els seus pares, i els explicarà els criteris i procediments d'avaluació seguits, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament que s'han tingut en compte a l'hora de donar aquesta qualificació (coneguts ja des de l'inici de curs o del període avaluatiu) i els justificarà amb el material anomenat anteriorment.

8.2.3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre

L'alumnat, i els seus pares, poden impugnar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el mateix procediment que consta en l'apartat 8.2.1 d'aquestes NOFC.

8.3. Serveis escolars

DECRET160/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de menjador als centres docents públics de titularitat del Departament d'Ensenyament.

DAU. Articles 9 i 52

LEC. Articles 6, 159

8.3.1. Servei de menjador

L'oferta i prestació del servei escolar de menjador es regirà pels criteris educatius del projecte educatiu del centre. En cap cas, la prestació del servei pot comportar contradicció amb els objectius educatius establerts en el projecte educatiu.

La gestió econòmica del servei de menjador es regeix per normativa específica i no s'inclou en la gestió econòmica del centre.

Prestació del servei i ajuts

- El servei de menjador escolar és una prestació de caràcter opcional.
- Les administracions públiques, a fi de facilitar l'accés en condicions d'equitat al servei escolar han d'oferir ajuts als alumnes que visquin en poblacions sense escola, en nuclis de població allunyats o en zones rurals, als alumnes amb discapacitats i als alumnes amb necessitats educatives específiques reconegudes.
- Al nostre centre, el menjar serà servit per l'empresa que a tal efecte contracti el Consell Comarcal del Bages, que s'encarregarà també de contractar el personal del menjador.
- Correspon també al Consell Comarcal la gestió dels ajuts de menjador per necessitats socioeconòmiques o de situació geogràfica de l'alumne. El centre farà difusió a les famílies de les convocatòries, recollirà la documentació (si així ho indica el Consell Comarcal) i la farà arribar al Consell Comarcal dins dels terminis establerts.
- Els ajuts poden cobrir totalment o parcialment la despesa, atenent la naturalesa del desplaçament i el nivell de renda de les famílies.
- El Departament d'Ensenyament, però, ha de garantir amb caràcter preceptiu el servei als alumnes obligats a desplaçar-se fora del seu propi municipi, per tal de donar compliment a l'obligatorietat de l'educació obligatòria. En aquest cas serà gratuït.

-

Reglamentació tècnica – sanitària

- El personal de menjador que manipuli aliments haurà de disposar del Carnet de Manipulador d'Aliments emès per l'administració sanitària competent.

- El personal de menjador té l'obligació de complir les normes d'higiene reglamentàries.
- El menjador disposarà de nevera amb congelador.
- Els productes de neteja es mantindran lluny de les àrees en què hi hagi alumnes, en el quartet interior de la cuina i tancat amb clau.
- Les superfícies de les taules i qualsevol altre recipient destinat a la manipulació dels aliments estaran construïts amb material llis, anticorrosiu i de fàcil neteja i desinfecció.
- La il·luminació serà protegida perquè en cas de trencar-se no afecti als aliments.
- El director o la directora serà responsable del compliment del que ordena la reglamentació tècnica – sanitària i del manteniment.
- L'empresa que serveix el menjar és la responsable de la qualitat dels aliments i del seu bon estat. L'empresa vetllarà perquè en el trasllat dels aliments cuinats no s'alteri la qualitat i el bon estat dels aliments.
- Hi haurà un llibre de visites per verificar el control sanitari, el qual s'usarà en cada visita d'inspecció que tingui el menjador per part del facultatiu inspector.

Pla de funcionament (Pla de funcionament del menjador)

- La direcció del centre docent informarà els pares i mares a l'inici de curs del funcionament del servei escolar de menjador.
- Hi haurà una comissió de menjador la composició i funcions de la qual estan definits a l'apartat 3.2.1.1.
 - *El director o la directora.*
 - *Un/a representant del professorat.*
 - *Un/a representant dels pares o mares.*
 - *El secretari o la secretària.*
 - *La coordinadora del menjador.*
 - *Un representant de l'empresa.*
 - *Un representant del Consell comarcal.*
- Podran fer ús del servei de menjador tot l'alumnat, el professorat, el personal de serveis i les persones que realitzin una activitat al centre (monitoratge, pràctiques...)
- Els menús mensuals, confegits per l'empresa contractada pel Consell Comarcal del Bages, seran enviats a totes les famílies perquè n'estiguin ben informades i estaran exposats a les cartelleres del centre, a la pàgina web i es farà difusió per

correu electrònic.

- L'adquisició dels menús es faran d'acord a allò que dicti l'empresa, normalment a través d'una aplicació mòbil.
- Sobre les 10:00 h de cada dia, ja sigui la coordinadora del menjador o l'administrativa, aniran a cada aula per apuntar al llistat d'alumnes qui es quedarà al menjador i també estarà penjat a la cartellera del vestíbul (al costat de les escales).
- Abans de les 12:30 h, les monitores de menjador pujaran als vestíbuls de les aules i vetllaran pels alumnes que es quedaran a dinar. Les mestres i els mestres faran a l'aula un grup amb els alumnes que es quedin a menjador i els deixaran al punt de trobada amb les monitores.
- Una monitora anirà a buscar l'alumnat d'infantil I3, I4, I5 i passarà llista; una altra monitora farà el mateix amb els alumnes de primària al primer pis (davant laboratori), la tercera monitora es quedarà preparant les taules al menjador i si és el cas posant les estovalles dels alumnes amb al·lèrgies alimentàries. Si aquests alumnes es queden a alguna activitat extraescolar en horari de 12:30 h a 13:30 h seran acompanyats fins a la mateixa aula; l'AFA ja ha lliurat els llistats d'alumnes. La resta baixaran cap al menjador acompanyats per la seva monitora.
- A les 14:45 h les monitores acompanyaran l'alumnat d'I3 fins a 2n cap a l'interior del centre i de 3r a 6è es quedaran a la pista, on la resta d'alumnes no poden accedir; el conserge obrirà la porta d'accés exterior a la resta de l'alumnat i famílies a les 14:50 h i després els alumnes de 3r a 6è s'afegiran a la seva fila.
- Ràtios als menjadors:

0 fins a 25 alumnes 2 monitores.

26 a 50 alumnes 3 monitores.

De 51 a 75 alumnes 4 monitores.

- L'hora aproximada de començar a dinar és a la 1. Uns minuts abans, per indicació de les monitores o monitors, els alumnes i les alumnes aniran, ordenadament, als serveis del costat del menjador a rentar-se les mans. Seguidament entraran a la sala – menjador i, s'asseuran a taula.
- L'alumnat no podrà passar lliurement a la saleta contigua al menjador, ni sortir, sense permís de les monitores o monitors, d'aquest.
- Mentre estiguin al menjador, els alumnes i les alumnes parlaran en veu baixa. Hi podrà haver música ambiental posada amb un volum moderat.
- Els monitors o les monitores s'encarregaran de servir el menjar.

- Les monitores o els monitors tindran en tot moment cura dels hàbits alimentaris de l'alumnat: menjar a poc a poc, menjar una mica de tot, no jugar amb els coberts, mastegar amb la boca tancada, fer servir el tovalló, plegar i desar el tovalló, servir-se una quantitat de menjar que pugui acabar-se del tot, esperar el seu torn, escurar el plat al moment d'acabar, un tracte respectuós amb tothom, seure correctament, no llençar res a terra, no aixecar-se sense permís, etc.
- En cap cas l'alumnat no podrà sortir del recinte escolar durant el temps que dura el servei, excepte en el cas de disposar d'una autorització escrita de la família.
- Caldrà portar recepta i autorització per tal de poder administrar els medicaments prescrits a l'alumnat.
- Els monitors i les monitores portaran un full diari de control de les incidències: assistència, classes de menús, mancances, etc.
- S'aplicarà el mateix règim disciplinari que consta en l'apartat X d'aquestes NOFC. Quan calgui, per tal de sancionar faltes menors, les monitores i els monitors podran prendre les mesures correctores oportunes a l'instant en què es produeixin, respectant en tot moment la dignitat de l'alumnat.
- Els informes de valoració a l'hora de dinar de l'alumne (s'entregaran als usuaris. Per exemple: els informes s'entregaran setmanalment a l'alumnat d'I3, I4 i I5 i trimestralment des de 1r a 6è o, si cal puntualment a algun alumne/a per notificar a la família alguna cosa en concret.
- Abans i després de dinar les monitores i els monitors organitzaran diverses activitats de lleure: cançons i danses, jocs, tallers, esports, etc. En cas de mal temps organitzaran jocs de taula, tallers, etc. Es procurarà portar una planificació d'aquestes activitats.
- Les monitores i els monitors de menjador mantindran informada a la direcció del Centre de qualsevol incidència que es pugui produir en la franja horària del servei de menjador.

8.3.2. Altres serveis del centre

8.3.2.1. Reutilització de llibres de text

Amb l'objectiu d'un ús ecològic i racional, l'escola disposa del programa de reutilització de llibres de text "llibre verd".

- Hi haurà una comissió de "llibre verd" la composició, funcions i funcionament de la qual estan definits a l'apartat 2.
- El programa està dirigit a l'alumnat de cicle mitjà i cicle superior en què els llibres són reutilitzables. També estan socialitzats, actualment, els llibres de música de cicle inicial però les famílies no paguen cap quota per aquest concepte.
- Les famílies participants han de ser membres de l'AMPA, han de signar un full d'inscripció i han de pagar una quota anual igual per tots els nivells. Un cop iniciada la participació en el programa, i si no es comunica per escrit abans del mes de juny del curs anterior, es considera que la família desitja continuar-hi fins al final de l'escolaritat.

- Els representants de pares o mares s'encarregaran de fer les comandes de llibres i fer-ne la distribució entre l'alumnat.
- Els llibres de text formaran part de l'inventari del centre.
- La normativa que regirà l'ús dels llibres serà la següent:

- Els llibres no podran guixar-se amb bolígraf o retolador, s'utilitzarà per subratllar un llapis tou del núm. 2.
- La família haurà de folrar els llibres amb plàstic no adhesiu.
- Els llibres es deixaran a l'escola, nets i esborrats, el darrer dia de curs o, com a màxim el dia en què es recullen els informes a les famílies (del 26 al 30 de juny).

Els criteris pels quals no s'acceptarà un llibre, i que, per tant, la família haurà d'abonar-ne l'import, seran:

- La manca de fulls.
- Guixades amb bolígraf o retolador que impedeixin la correcta lectura del llibre.
- Estrips o fulls solts.
- Tots aquells aspectes que la comissió consideri, encara que no constin en aquest apartat.

El professorat treballarà amb l'alumnat la necessitat de vetllar per la bona utilització del material. Es tindrà cura de no escriure en els llibres de text i fer-ho, si s'escau, en un full a part o llibreta. A més el professorat tindrà en compte els següents aspectes:

- Escollir el major nombre possible de llibres susceptibles de ser reutilitzats.
- El primer dia de classe l'alumnat escriurà el seu nom i cognoms a l'etiqueta que hi ha a la tapa interior.
- Els llibres portaran un adhesiu de color verd o groc, en funció de l'estat en què s'entrega a l'alumne/a. En cap cas no es tancarà aquest gomet. Si per algun motiu cal enganxar algun altre adhesiu al llibre cal que sigui d'un color diferent a aquests.
- L'última setmana el professorat recorda que cal esborrar els subratllats. Pot dedicar-se horari lectiu per tal de fer-ho, si s'ha acabat la matèria.
- Els llibres que recullin es deixaran al despatx de l'AMPA, en una mateixa taula cada curs, classificats per alumnes, no per àrees.

8.4. Gestió econòmica

El secretari o la secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vistiplau del director o directora i utilitzant la gestió econòmica del programa SAGA:

- Modificació i liquidació del pressupost.
- Elaboració i seguiment del pressupost.
- Pagaments de factures.
- Cobrament de les aportacions de famílies, AMPA, Ajuntament, fundacions sense ànims de lucre...

Comptes

La nostra escola té dos comptes; el compte d'*Escola* que és on s'ingressen els diners que provenen del Departament d'Ensenyament, Ajuntament, AMPA,

Fundacions... i el compte *Auxiliar*, que és on s'ingressen els donatius de les famílies i des d'on es fan també els pagaments per a les sortides i material fungible de l'alumnat.

Modificació i liquidació del pressupost

Per a qualsevol modificació en les partides del pressupost, es convocarà a la junta econòmica o bé es comunicarà al consell escolar quan es cregui oportú. Un cop aprovada aquesta modificació del pressupost es realitzarà la liquidació del mateix.

Elaboració i seguiment del pressupost

- El secretari o la secretària elaborarà el pressupost per a l'any natural. Aquest pressupost estarà dividit en partides i subpartides. El nostre centre funciona per centres de cost (EI, EI sortides, CI, CI sortides, CM, CM sortides, CS, CS sortides, General i Especialistes). Cada centre de cost i cada partida tenen assignats uns diners que provenen de les famílies, AMPA, Ajuntament, fundacions...
- Tant el pressupost com la seva liquidació seran aprovats pel consell escolar.

Material i llibres

- El material escolar dels alumnes està socialitzat: l'escola l'adquireix i les famílies fan una donació anual per aquest concepte, que és aprovada pel consell escolar.
- El llibres de text de cicle mitjà i cicle superior estan socialitzats, segons el programa *llibre verd*: les famílies fan una donació anual en la que està inclòs l'ús dels llibres. La família haurà de complir el compromís pactat a principi de curs, on es demana que es respectin els llibres, ja que han de tenir una durada de quatre anys de vida. Per utilitzar aquest servei cal ser socis de l'AMPA.

Sortides i colònies

- Els diners s'ingressaran a l'entitat bancària corresponent, utilitzant el codi de barres que es facilita en el full de cada sortida. S'ha de tenir en compte que l'entitat bancària cobra unes comissions per a cada codi de barres. Els tutors i les tutores són els encarregats de portar el control de cada sortida, i els coordinadors o la coordinadores de cicle passaran comptes amb la secretària o el secretari, que també portarà aquest control i que és qui farà les operacions pertinents al programa SAGA i a les empreses (autocars, cases de colònies...).
- En el cas que una família no hagi fet les donacions corresponents a material o llibres de text, si escau, l'alumnat afectat no podrà assistir a les sortides complementàries.

Pagaments

- Quan algun mestre o alguna mestra realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar sempre factura de la compra. Si és un tiquet de compra, (per separat de les compres personals), hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import. L'abonament d'aquestes factures el realitzarà el secretari o la secretària el més aviat possible, sota la supervisió del

- director o la directora; en donar el xec nominal, el docent haurà de signar el rebut amb el xec fotocopiat al mateix full.
- S'haurà de pagar sempre amb transferència bancària o amb un xec nominal. Si sobra pressupost d'una sortida s'haurà d'aprofitar aquest romanent per a la propera sortida.
 - Les donacions de les famílies es faran esglaonadament durant l'estiu: material (juny, excepte P3 que ho farà al juliol), bestreta de colònies (juliol), quota AMPA (de juliol a setembre) i llibre verd (setembre).
 - Pel que fa a la donació per material, quan un alumne o una alumna s'incorpora a l'escola un cop iniciat el curs, farà donació de la part proporcional (quota/10 multiplicat pel nombre de mesos que falten). El mateix procediment es seguirà per retornar els diners en cas que marxi de l'escola.
 - Els rebuts de sortides, colònies i material els guardaran els tutors o tutores fins al 30 de juny; els de *llibre verd* es guardaran a secretaria.

8.5. Gestió acadèmica i administrativa

LEC. Article 40

DECRET 181/2008. Article 9.

ORDRE EDU/296/2008. Articles 6 a 19

ORDRE EDU/484/2009. Article 4, 6

Instruccions d'inici de curs 2013 - 2014

8.5.1. De la documentació acadèmica-administrativa

- El centre expedirà la documentació acadèmica en català, sens perjudici del que estableix la Llei de política lingüística. La documentació acadèmica que hagi de tenir efectes a l'àmbit de l'Administració de l'Estat o en una comunitat autònoma de fora del domini lingüístic català, serà bilingüe, en català i en castellà.
- Les llengües no oficials es poden emprar en les comunicacions per a l'acollida de persones nouvingudes. En aquest cas, els escrits han d'anar acompanyats del text original en català, que serà sempre la versió preferent.
- Els expedients dels alumnes seran custodiats al moble – arxivador del despatx de direcció per la persona secretària, amb l'ajuda de la persona administrativa que els mantindrà ordenats i actualitzats.
- A la corresponent carpeta de cada alumne s'hi guardaran tots els documents d'aquest. En aquesta carpeta hi haurà dos apartats:
 - Carpeta blava - dades personals: matrícula, documentació annexa a la matrícula, documents judicials...
 - Carpeta taronja - dades acadèmiques: registre provisional d'escolarització, expedient acadèmic, fulls de registre, informes a les famílies, entrevistes a les famílies, SEP i reforços, objectius i avaluació SEP, programes individualitzats...
- Quan un alumne o alumna causi baixa al centre, tant si se'n va abans com si ja ha finalitzat l'escolaritat, el seu expedient serà arxivat amb tots els altres de l'alumnat del mateix nivell en una capsa arxivadora.
- A sobre del mateix moble-arxivador hi haurà un document amb les dades actualitzades de tot l'alumnat, així com informacions respecte a autorització d'imatge, opció de religió, al·lèrgies, posició en la família per opció d'enviament d'informació... per a qualsevol consulta ràpida.

8.5.1.1. Registres

Correspon a la persona secretària juntament amb l'administrativa:

- La custòdia de documentació acadèmica i administrativa.
- La complimentació de tots els llibres de registres del centre i la gestió informatitzada dels programes de dades proporcionats pel Departament d'Ensenyament: matrícula, absències professorat, registre de dades del professorat, registre de les entrades i sortides de la correspondència

8.5.1.2. Correspondència

Correspon al director o la directora la recepció de la correspondència escrita i la recepció i reenviament del correu electrònic.

Diàriament, el conserge portarà la correspondència a l'oficina de correus i, al mateix temps farà arribar al centre la que hagin rebut a correus per a l'escola.

Els enviaments de documents importants es realitzaran amb enviament certificat. S'acompanyaran d'un full de certificació.

8.5.1.3. Arxiu

- Correspon a la persona secretària juntament amb l'administrativa la tasca d'arxivar tota la documentació administrativa que es genera. A l'espai de secretaria hi ha els armaris i prestatges que recullen l'arxiu.
- Al despatx de direcció s'hi arxivaran tots aquells documents que s'usen més sovint o que han d'estar millor custodiats: actes d'avaluacions trimestrals i finals de cicle, resultats de les proves d'avaluació interna o externa, expedients personals de l'alumnat, l'inventari general del centre, la correspondència més recent, la documentació general, els Llibres d'Actes dels òrgans col·legiats de govern, el projecte educatiu, la programació general anual, la memòria del curs, les normes d'organització i funcionament del centre, el llibre de comptabilitat, l'arxiu de factures i de justificants de pagaments de l'any natural, còpia del pressupost de l'any, còpia de la liquidació del pressupost de l'any anterior...
- Als diferents cicles i/o espais dels grups de treball, els coordinadors i les coordinadores hi arxivaran tota la documentació que es generi, així com els documents i materials de consulta.
- L'AMPA disposarà d'un espai per poder arxivar els seus documents, a la sala que tenen cedida.
- Cada centre té un codi de 8 dígit, que caldrà posar en aquells documents que se sol·liciti, especialment els de recollida de dades estadístiques del centre.
- Tots els escrits registrats, siguin d'entrada o de sortida, portaran el corresponent número de registre.
- De cada escrit lliurat pel centre en quedarà una còpia.

8.5.1.4. Pressupostos

Tal com es contempla preceptivament, respectant els terminis establerts l'equip directiu liquidarà el pressupost de cada any i aprovarà el de l'any en curs, i n'informarà per a llur aprovació al claustre de professors i al consell escolar.

Una còpia de la liquidació del pressupost serà tramesa als Serveis territorials del Departament d'Ensenyament i una altra quedarà arxivada al centre.

8.5.1.5. Actes

- Es faran actes de totes les reunions dels òrgans col·legiats. En aquestes actes hi haurà de constar l'assistència del professorat, els temes tractats i els acords presos.
- Les actes de les reunions de claustre, del consell escolar, de la junta permanent del consell escolar, del grup de coordinació, de la comissió econòmica, de la comissió de menjador i de la comissió *llibre verd* correspondrà fer-les al secretari o a la secretària i es guardaran al despatx. Les actes del claustre i del consell escolar es realitzaran en un sol document amb numeració comuna de pàgines i es relligaran formant un llibre d'actes.
- Les actes dels altres òrgans col·legiats (grups de treball i cicles) correspondrà fer-les als respectius coordinadors o coordinadores i es guardaran en els espais de treball corresponents a cada òrgan.

8.5.1.6. Reprografia

- Totes les màquines de reprografia estaran sota la custòdia del conserge a secretaria.
- La fotocopidora podrà ser usada pel professorat, o persones autoritzades, un cop en coneguin el seu funcionament.
- Totes les fotocòpies que es facin seran anotades amb el codi corresponent: EI, CI, CM, CS, despatx, AMPA o extra.
- S'establirà un preu per a les fotocòpies particulars del professorat, alumnat o famílies (si no porten la fotocòpia en el moment de la preinscripció). Els diners s'entregaran a l'equip directiu i s'anotará en el registre corresponent.
- L'alumnat que sigui reincident en perdre les circulars emeses pel centre haurà de pagar les fotocòpies que s'hagin de repetir.
- Es procurarà fer fotocòpies a les dues cares del full, sempre que es pugui.
- Si la fotocopidora deixa de funcionar i no es coneixen les causes, és convenient comunicar-ho al conserge, el qual, si tampoc no se'n surt, avisarà al servei d'averies.
- El paper per a les còpies de la fotocopidora estarà guardat a secretaria.
- Es procurarà fer només les impressions necessàries, especialment si són en color.

8.5.1.7. Documentació acadèmica

- A l'inici del segon cicle d'educació infantil el centre obrirà un arxiu personal per a cada alumne/a amb el nom i cognoms de l'infant i les dades del centre, del qual en formen part els documents oficials d'avaluació, així com els de registre i avaluació elaborats pel centre.
- En tots els documents elaborats s'hi ha d'incorporar un ús no sexista ni androcèntric del llenguatge.
- La direcció del centre garantirà la confidencialitat de les dades personals que contenen els documents de registre del procés d'avaluació.

- La persona que exerceixi les funcions de secretari/ària és la responsable de custodiar els documents, tant en format imprès com en suport electrònic, i de les certificacions que se sol·licitin.
- Les signatures dels documents han de ser autògrafes i, a sota, hi ha de constar el nom i els cognoms dels signants. A mesura que s'implementi la signatura electrònica, aquests documents es poden substituir pels seus equivalents en format electrònic.
- En els documents on consti el número d'identificació de l'alumne/a s'ha de fer constar a partir del moment en què el Departament d'Ensenyament implantí aquest sistema d'identificació.
- En les dades dels pares, les mares o els representants legals, s'ha de fer constar el tipus de document d'identitat (DNI, NIE, passaport) que s'ha presentat i el seu número.
- En el cas de les àrees de llengua estrangera o religió, s'ha d'identificar quina opció ha cursat l'alumne/a.
- La valoració del grau d'adquisició de les competències bàsiques, en els documents en què consti, l'ha de proposar el tutor o la tutora a partir de les informacions obtingudes en les reunions de la comissió d'avaluació.
- Les qualificacions s'han d'expressar en la forma literal, no numèricament.
- Tots els documents es guardaran a l'arxiu personal de cada alumne o alumna.
- Tots els documents oficials de l'avaluació s'han de conservar en el centre a disposició de la Inspecció per a possibles comprovacions.

Educació infantil

- Són documents oficials del procés d'avaluació, a educació infantil: la fitxa de dades bàsiques de l'alumne/a i el resum d'escolarització individual (els quals s'han d'ajustar als models establerts en l'annex de l'ordre EDU/484/2009), i l'informe global individualitzat de final d'etapa elaborat pel centre.
- A més a més, a cada curs escolar, es complimentarà el full de registre anual, elaborat pel centre, que reflectirà les dades obtingudes en el procés d'observació i avaluació contínua en referència als objectius establerts, les dades més rellevants sobre el desenvolupament de l'infant i les mesures de reforç i adaptació.
- El full de registre d'educació infantil 5 anys correspon també a l'informe global individualitzat de final d'aquesta etapa. Aquest document es trametrà als mestres tutors o tutores de l'alumnat de l'etapa següent.
- El director o la directora, com a responsable de totes les activitats del centre, ho és també de les d'avaluació i amb la seva signatura ha de visar el resum d'escolarització i l'informe global de final de cicle.

Primària

- Són documents oficials del procés d'avaluació en l'educació primària els següents: les actes d'avaluació de final de cicle, l'expedient acadèmic, l'historial acadèmic, l'informe individualitzat, que s'emplena en finalitzar l'etapa, i l'informe personal per trasllat. Aquests documents s'han d'ajustar als model oficial i a les característiques que estableix l'annex de l'Ordre EDU/296/2008 i han d'estar sota custòdia del centre.
- A més a més, a cada curs escolar, es complimentarà el full de registre anual, elaborat pel centre, que reflectirà les dades obtingudes en el procés d'observació i

avaluació contínua en referència als objectius establerts, les dades més rellevants sobre el desenvolupament de l'infant, l'assoliment de les competències bàsiques, les qualificacions dels tres trimestres de totes les àrees, la qualificació global de cada àrea, qualificació global de curs, la superació d'alguna àrea no superada en cursos anteriors, si escau, i les mesures d'atenció a la diversitat. Per calcular la nota global de curs tindran un pes important les àrees instrumentals i, en aquestes, l'assoliment de les competències bàsiques.

- El director o la directora, com a responsable de totes les activitats del centre, ho és també de les d'avaluació, per aquest motiu visarà amb la seva signatura els documents oficials.
- En els documents oficials, els resultats de l'avaluació de l'educació primària s'expressaran en els termes següents: excel·lent (E), notable (N), bé (B), suficient (S) i insuficient (I). Es considera qualificació negativa l'insuficient; les altres es consideren totes positives.
- Aquestes qualificacions constaran en tots els documents d'avaluació de caràcter oficial i en tots els certificats oficials expedits pel centre, així com en l'informe escrit a les famílies de final de cicle. Per decisió del claustre, al nostre centre es faran constar aquestes qualificacions en tots els informes escrits de totes les avaluacions.
- A final de cicle també es lliurarà a les famílies l'informe final de cicle, que genera el programa informàtic SAGA (el que consta a l'expedient acadèmic), on s'ha d'incloure la valoració global del cicle, la de les àrees i les decisions relatives al pas de cicle o etapa següent.

Actes d'avaluació trimestral i actes d'avaluació de final de cicle

- En les actes d'avaluació trimestral es farà constar les observacions globals de grup, les qualificacions i observacions individuals de cada àrea (l'àrea de projecte interdisciplinari només s'avaluarà el segon i tercer trimestres), els reforços rebuts, i les mancances i propostes de reforç o altres actuacions que es proposin. En l'acta de final de curs també hi constarà la superació per part de l'alumnat d'alguna àrea no superada en cursos anteriors, si escau. En les actes de final de curs hi constaran la proposta de SEP, dins o fora de l'horari lectiu comú, educació especial o EAP per al curs següent. Les elaborarà i signarà la persona coordinadora del cicle. Excepte en casos molt especials cap alumne no pot constar com a no avaluat.
- En les actes d'avaluació de final de cicle s'hi farà constar la relació nominal de l'alumnat i els resultats de l'avaluació de les àrees i la global del cicle. S'especificarà la llengua anglesa com a llengua estrangera i hi constarà la nota de religió en l'alumnat que hagi optat per aquesta opció. També inclouran la decisió sobre el pas de cicle, i el canvi o la permanència un any més en un cicle. En la columna "passa de cicle", cal senyalar amb una X si l'alumne/a accedeix o no al cicle o etapa següent. Si un alumne o una alumna accedeix al cicle següent per impossibilitat legal de repetir, s'ha de consignar SL en la casella del sí. També hi constarà si l'alumne/a ha seguit un pla individualitzat, especificant de quina àrea si és el cas. S'estendran durant el mes de juny, per a cada un dels cicles, i s'hi detallarà tot l'alumnat que finalitza un cicle juntament amb els resultats de l'avaluació. Les signarà el tutor o la tutora del grup i contindran el vistiplau del director o la directora del centre. Es tancaran al final del període lectiu ordinari.
- En les actes d'avaluació del cicle superior s'hi farà constar la proposta d'accés a l'educació secundària obligatòria per a l'alumnat que compleixi les condicions establertes.

- Quan es consideri que un alumne o una alumna superi una àrea d'un cicle anterior, que no havia superat, es farà constar a l'acta de final de cicle i en el full de registre anual i es comunicarà per escrit a la família en l'informe de final de curs. També s'actualitzarà aquesta informació al programa informàtic SAGA i a l'expedient acadèmic de l'alumne o alumna.
- Les actes d'avaluació de final de cicle les elaborarà la persona tutora conjuntament amb la persona administrativa i les supervisarà la persona cap d'estudis.

Expedient acadèmic

- L'expedient acadèmic és un document que té la funció de recollir de manera acumulativa els resultats de l'avaluació obtinguts per l'alumne/a en cadascun dels cicles al llarg de l'educació primària, així com qualsevol altra informació rellevant de l'alumne/a.
- L'expedient acadèmic conté: les dades d'identificació del centre o centres de procedència o trasllat, les dades personals de l'alumne/a, els resultats de l'avaluació de cada cicle, les decisions de pas de cicle, les mesures d'atenció a la diversitat adoptades, el pla individualitzat, si escau, i totes les observacions que la comissió d'avaluació consideri oportú de fer-hi constar.
- Si algun alumne o alguna alumna segueix un pla individualitzat s'ha d'indicar amb un *sí* al lloc corresponent.
- Si l'alumne/a accedeix al cicle següent per impossibilitat legal de repetir, al costat de la data s'ha d'incloure la menció "per impossibilitat de repetir".
- Romandrà al centre. Hi constaran les dates de lliurament de l'històric acadèmic a les famílies i al centre de secundària.

Històric acadèmic de l'educació primària

- L'històric acadèmic de l'educació primària és el document oficial que reflecteix els resultats de l'avaluació i les decisions relatives al progrés acadèmic de l'alumnat al llarg de l'etapa i té valor acreditatiu dels estudis cursats.
- En l'històric acadèmic de l'educació primària s'han de recollir les dades identificatives de l'alumne/a, les àrees cursades en cada un dels cicles de l'escolarització i els resultats de l'avaluació obtinguts en cada cicle i àrea, així com les decisions sobre el pas al cicle següent i la data d'adopció, la data de la proposta d'accés a l'educació secundària obligatòria i la informació relativa als canvis de centre, i també hi ha de figurar si l'alumne ha seguit un pla individualitzat.
- En finalitzar l'etapa, l'històric acadèmic es lliurarà a l'alumne/a i se n'enviarà una còpia al centre d'educació secundària, a petició d'aquest, juntament amb l'informe individualitzat. Aquestes circumstàncies es reflectiran en el corresponent expedient acadèmic.
- En l'apartat "Escarització en l'educació primària", s'han de consignar en ordre cronològic tots els centres on l'alumne hagi cursat alguna part dels estudis, inclosos el centre d'inici i el centre de finalització. Si l'escolarització al centre ha estat continuada, en una mateixa línia s'ha de fer constar l'any d'entrada i el de sortida, i els nivells que hagi cursat íntegrament o parcialment en l'esmentat centre.
- El contingut dels resultats de l'avaluació ha de reflectir el de les corresponents actes d'avaluació final de cicle.

Informe individualitzat de final d'etapa

- L'informe individualitzat de final d'etapa l'elaborarà el tutor o la tutora en finalitzar l'etapa, un cop escoltat l'equip de mestres, i informarà del procés seguit per l'alumne/a i del nivell d'adquisició dels aprenentatges i de les competències bàsiques. També s'hi farà constar la informació necessària per a la continuïtat del procés d'aprenentatge i altres aspectes que es considerin rellevants per garantir una atenció personalitzada.
- El centre emissor i el centre receptor de l'informe garantiran la confidencialitat de les dades que conté aquest document.
- L'informe individualitzat de final d'etapa s'ha de trametre juntament amb la còpia de l'historial acadèmic al centre de secundària.
- Una còpia d'aquest informe s'ha d'adjuntar a l'expedient acadèmic.

Documentació per trasllat de centre

- Quan l'alumne/a d'educació infantil canviï de centre, el centre trametrà al centre de destinació, a petició d'aquest, la fitxa de dades bàsiques, el resum d'escolarització, l'últim full de registre anual i aquella informació complementària que el centre consideri adient per facilitar la incorporació de l'infant al nou centre.
- Quan l'alumne/a finalitzi el segon cicle de l'educació infantil i iniciï l'etapa d'educació primària en un altre centre es trametrà, a petició d'aquest, l'informe global individualitzat.
- Quan un alumne o una alumna de primària es traslladi a un altre centre per continuar els estudis, el centre trametrà al centre de destinació, i a petició d'aquest, l'historial acadèmic de l'educació primària i, si escau, l'informe personal per trasllat, al qual es refereix el següent apartat, amb l'acreditació que les dades que conté concorden amb l'expedient que es custodia en el centre.
- Quan un alumne s'incorpora al centre s'obrirà el corresponent expedient acadèmic.
- La matriculació de l'alumne/a adquirirà caràcter definitiu un cop rebut l'historial acadèmic degudament formalitzat.
- En el cas que, per trasllat de l'alumne/a, els documents oficials d'avaluació hagin de tenir efecte fora de Catalunya, les qualificacions s'han de codificar així: excel·lent (SB), notable (NT), bé (BI), suficient (SU), insuficient (IN).
- En el cas de l'alumnat que es traslladi a centres d'altres comunitats autònomes en què el català no sigui llengua oficial, cal redactar l'informe personal per trasllat i l'historial acadèmic en català i castellà.

Informe personal per trasllat

- A fi de garantir la continuïtat del procés d'aprenentatge de l'alumnat que es trasllada a un altre centre sense haver completat un cicle sencer, s'emetrà un informe personal on es farà constar la informació recollida de l'equip docent necessària per a l'adequada continuïtat del procés d'aprenentatge. Com a mínim, s'hi han de consignar els elements següents:

- Resultats parcials de l'avaluació, en el cas que s'hagin emès en aquest període.
- Descripció, si escau, de les mesures educatives complementàries de reforç i suport realitzades.
- Totes les observacions que es considerin oportunes sobre el progrés general de l'alumne/a.

- L'informe personal per trasllat l'elaborarà i signarà el tutor o la tutora, amb el vistiplau de la direcció del centre, a partir de les dades facilitades per l'equip docent de l'alumne/a.
- El contingut dels resultats parcials de l'avaluació serà el que correspon a les qualificacions obtingudes per l'alumne/a en el cicle on està matriculat, però que no ha finalitzat.
- Una còpia de l'informe personal per trasllat s'adjuntarà a l'expedient acadèmic.

Altres documents d'avaluació

Cada docent ha de disposar de registres o fulls de seguiment per recollir sistemàticament les observacions del procés d'aprenentatge de cada alumne/a, en alguns casos seguint models unificats pel centre: expressió escrita, expressió oral...

Lliurament i arxivament de la documentació acadèmica

Arxivament

- Cada curs els tutors o les tutores complimentaran, de cada alumne o alumna i guardaran a la carpeta corresponent de l'arxiu:
 - Registre provisional d'escolarització. Al primer curs de cada etapa cal iniciar el registre i cada any cal afegir el curs acadèmic, el cicle que ha cursat l'alumne/a i el segell i signatura del director o la directora.
 - a) El full de registre anual (model propi del centre).
 - b) Els informes escrits a les famílies. Se'n guardarà una còpia escrita i una còpia en format PDF al disc extern de còpies de seguretat. Es guardaran també els acusaments de rebut que signen les famílies. En l'últim informe, ja que s'entrega personalment, es pot fer signar directament la còpia que queda a l'escola. En l'informe de final de curs, en l'apartat d'observacions, cal fer constar la nota global de curs (1r, 3r i 5è).
 - c) Full de comunicació a la família que l'alumne o l'alumna ha rebut suport escolar personalitzat o reforç d'algun tipus. Hi haurà un model normalitzat, signat pel tutor o la tutora, que s'entregarà a la família abans de fer aquest reforç. La família el retornarà signat per tal que al centre quedi constància que se'ls ha informat. La proposta de reforç serà per tot el curs però susceptible de ser modificada; per aquest motiu també hi haurà un model normalitzat per comunicar que ja no es continua amb el reforç. Aquest full s'entregarà junt amb l'informe final del curs anterior o bé junt amb els informes trimestrals.
 - d) Full de comunicació a la família que l'alumne o l'alumna segueix i se l'avalua segons un pla individualitzat informant que els objectius d'aquest PI estan per sota dels que corresponen al nivell en què es troba l'alumne o alumna.
 - e) Graella d'objectius, indicadors i assoliment dels objectius per a l'alumnat que ha rebut SEP (elaborats per les persones tutores i avaluats trimestralment).
 - f) Resum de les entrevistes realitzades amb la família. En el cas d'alumnes que es prevegi que hauran de romandre un curs més al cicle cal fer constar en aquest full que s'ha informat a la família d'aquesta situació amb prou antelació.
- Butlletí de final de cicle de primària: només per a l'alumnat que finalitza el cicle.

- Els documents corresponents als apartats de la a) a la f) es graparan junts, per ordre.
- Dels fulls de registre se'n farà còpies que es guardaran juntes a la carpeta inicial de cada grup classe, a disposició del tutor o la tutora del curs següent.
- La còpia de l'informe de final de cicle no es graparà amb la resta de documentació.
- Els documents que romanen al centre un cop finalitzada l'etapa primària o quan l'alumne o l'alumna es trasllada de centre són:
 - Expedient acadèmic.
 - Còpia de l'historial acadèmic.
 - Còpia de l'informe individualitzat de final d'etapa.
 - Còpia de l'informe personal per trasllat, si escau.
 - Resultats de les proves de sisè de primària.
- Els documents de traspàs que elabora la llar d'infants Aliret es guardaran tots junts a la carpeta inicial de l'arxivador del curs corresponent.

Lliurament a les famílies

Cada curs els tutors o les tutores lliuraran a les famílies:

- Educació infantil: dos informes escrits (un al primer trimestre i un al tercer).
- Primària:
 - Primer curs de cicle:
 - Tres informes, un a cada trimestre
 - Segon curs de cicle inicial i de cicle mitjà:
 - Tres informes, un a cada trimestre.
 - Informe final de cicle.
 - Segon curs de cicle superior:
 - Tres informes, un a cada trimestre.
 - Historial acadèmic de final d'etapa.
 - Resultat de les proves de 6è.

Lliurament a l'institut de secundària

- Còpia de l'historial acadèmic.
- Còpia dels resultats de les proves de sisè de primària.
- Informe individualitzat de final d'etapa.
- Llista d'alumnat que ha de portar deures obligatòriament.
- Informe d'educació primària a 1r d'ESO (model consensuat amb el centre adscrit).

8.5.2. Altra documentació

8.5.2.1. Documents de centre

- El projecte educatiu del centre (PEC) i la resta de documents que en deriven, elaborats pel claustre i un cop aprovats per consell escolar, es guardaran al despatx de direcció: projecte educatiu de centre (PEC), normes d'organització i funcionament del centre (NOFC), projecte lingüístic, pla de lectura del centre (PLEC), projecte de convivència (PDC), pla d'atenció a la diversitat (PAD), pla d'acollida, *pràcticum* de grau en educació primària o infantil.

- Les programacions anuals elaborades pels equips de cicle o tutors, tutores o mestres especialistes, segons el model d'escola, es revisaran i actualitzaran cada any a inici de curs; es guardaran per escrit al despatx de direcció i en format digital a la carpeta corresponent del servidor.
- Les unitats didàctiques, elaborades pel professorat que imparteixi cada matèria, s'elaboraran i/o revisaran a inici de curs; es guardaran, per escrit, en un lloc fàcilment localitzable de cada aula i en format digital a la carpeta corresponent del servidor.
- En l'elaboració de les programacions es tindrà en compte les característiques de l'alumnat i les prioritzacions del centre.
- El director o la directora del centre tindrà una còpia de les programacions a disposició de la Inspecció d'Educació des de començament de curs.
- Les programacions inclouran annexat el material curricular necessari per tal que sigui utilitzat en cas de substitució de curta durada del professor o professora. Aquest material s'actualitzarà periòdicament i estarà a disposició de l'equip directiu.

8.5.2.2. Fulls d'assistència de l'alumnat

Els tutors, les tutores i tot el professorat complimentaran els fulls de faltes d'assistència que estaran penjats a la cartellera de totes les aules ordinàries. S'anotaran les faltes d'assistència de matí i tarda i els retards, especificant si són justificades o no. A final de mes es lliuraran aquests fulls a la persona secretària. Cada tutor o tutora complimentarà un full resum d'assistència on hi constaran les faltes de cada mes, que es comunicaran a la família en l'informe trimestral, i que es lliurarà a final de curs a la persona secretària.

8.5.2.3. Altres documents

- Programes individualitzats (PI): els elaborarà el tutor o la tutora amb l'assessorament de l'EAP i del mestre o la mestra d'educació especial si cal. Els signarà el director o la directora. Es guardaran a l'arxiu de cada alumne o alumna i el professorat en tindrà una còpia per programar i avaluar durant el procés d'ensenyament - aprenentatge.
- Autorització relativa als alumnes: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren. Aquesta autorització serà signada pel pare, la mare o els tutors legals de l'alumne o l'alumna en el moment de fer efectiva la matrícula i es guardarà a secretaria en un arxiu únic de tot l'alumnat. Tindrà validesa durant tota l'escolaritat al centre, excepte si la família la revoca. En tot cas es guardaran els dos documents.
- Autorització relativa als alumnes: ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula. Aquesta autorització serà signada pel pare, la mare o els tutors legals de l'alumne o l'alumna en el moment de fer efectiva la matrícula i es guardarà a secretaria en un arxiu únic de tot l'alumnat. Tindrà validesa durant tota l'escolaritat al centre, excepte si la família la revoca. En tot cas es guardaran els dos documents.
- Document on consten les al·lèrgies: aquest document serà signat pel pare, la mare o els tutors legals de l'alumne o l'alumna en el moment de fer efectiva la preinscripció i sempre que es produeix una modificació; es guardarà a secretaria, acompanyat del justificant mèdic, en un arxiu únic de tot l'alumnat.

- Autorització de recollida de l'alumnat d'educació infantil. En aquest document hi constaran els noms i cognoms de les persones autoritzades a recollir l'alumnat i la relació que hi tenen. Aquesta autorització serà signada pel pare, la mare o els tutors legals de l'alumne o l'alumna en el moment de fer efectiva la matrícula i es guardarà a secretaria en un arxiu únic de tot l'alumnat. El tutor o la tutora en tindrà una còpia.
- Autorització per sortides en el terme municipal de Cardona en horari lectiu, de menjador i extraescolars. Aquesta autorització serà signada pel pare, la mare o els tutors legals de l'alumne o l'alumna en el moment de fer efectiva la matrícula i es guardarà a secretaria en un arxiu únic de tot l'alumnat. Tindrà validesa durant tota l'escolaritat al centre.
- Autorització per a sortides i colònies fora del terme municipal de Cardona. Aquesta autorització serà signada pel pare, la mare o els tutors legals de l'alumne o l'alumna cada vegada que es realitzi una sortida o colònies i el professorat el portarà mentre duri l'activitat fora del centre. Cal retornar signada l'autorització de les sortides tan si l'alumne o l'alumna hi assisteix com si no ho fa. Es guardarà fins a final curs.
- Carta de compromís educatiu (especificat en l'apartat 7 d'aquestes NOFC).
- Llibre verd. El document d'adhesió al programa de reutilització de llibres de text es signarà durant el mes de maig del curs anterior i tindrà validesa durant tota l'escolaritat al centre (només a partir de cicle mitjà). Es guardarà a secretaria en un arxiu únic de tot l'alumnat.
- Document on es manifesta la voluntat de rebre les informacions per correu electrònic o en paper. Aquest document serà signat pel pare, la mare o els tutors legals de l'alumne o l'alumna en el moment de fer efectiva la preinscripció. Es guardarà a secretaria en un arxiu únic de tot l'alumnat.
- Declaració sobre l'opció per rebre l'ensenyament de la religió o l'atenció educativa alternativa. Aquesta declaració serà signada pel pare, la mare o els tutors legals de l'alumne o l'alumna a finals del darrer curs d'educació infantil i es guardarà a secretaria en un arxiu únic de tot l'alumnat.
- Proves d'avaluació interna, avaluació diagnòstica i de sisè de primària: es guardaran a secretaria durant 5 anys. Després es destruiran. Els resultats es guardaran al despatx de direcció i el professorat en tindrà una còpia.

8.6. Del personal d'administració i serveis i monitoratge divers

Instruccions inici curs 12 - 13

8.6.1. Conserge

8.6.1.1. Deures del conserge

- Tenint en compte que el servei de conserge o la conserge del centre no és de caràcter obligatori, i es presta per personal contractat de l'Ajuntament de Cardona, el seu horari i tasques podran ser modificats en cas que l'Ajuntament ho consideri necessari.
- Segons la contractació feta per l'ajuntament, el conserge o la conserge tindrà una jornada de 7,5 hores diàries (segons conveni), durant el curs escolar, amb dedicació al centre segons l'horari que es determini anualment. En període de vacances escolars, tret dels mes reglamentari, el conserge o la conserge realitzarà treballs de manteniment i revisió de l'estat del centre.
- Obrirà les portes i finestres del despatx i, en acabar la jornada, les tancarà.

- Obrirà i tancarà les portes d'accés al recinte (10 minuts abans i 10 minuts després de les hores d'entrada i sortida) i la de l'entrada principal del centre (en el moment de les entrades i sortides).
- Obrirà la porta de les pistes i els lavabos a l'hora del pati i els tornarà a tancar quan s'acabi.
- Penjarà anuncis al taulell que per tal efecte hi ha a l'entrada del recinte i ala porta principal.
- Tindrà cura de les instal·lacions, els equipaments, el mobiliari i el material del centre i comunicarà al secretari o a la secretària les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament. Durà a terme la reparació de petites avaries, per les quals estigui capacitat, relacionades amb l'enllumenat, lampisteria, vidreria, fusteria, pintura i tasques de paleta.
- Farà el trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum o pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat..
- Realitzarà tasques de jardineria al centre: regar i netejar el jardí de brossa, fulles seques i males herbes i esporgarà les plantes i arbres quan calgui.
- Vetllarà el nivell de combustible de la caldera de calefacció i atendrà el camió - cisterna quan vingui a omplir-la. Controlarà el funcionament de la calefacció i avisarà el servei tècnic en cas d'avaria. Purgarà els radiadors de la calefacció sempre que calgui.
- Controlarà el clor de l'aigua diàriament.
- Coneixerà el Pla d'Evacuació i d'Emergència del centre i seguirà les directrius que l'hi són assignades.
- Tocarà el timbre per anunciar els horaris d'entrada i sortida de classes i l'horari de patis.
- Farà el servei de reprografia i enviament i recepció de fax i anotarà les còpies en els departaments corresponents. Avisarà el servei tècnic en cas d'avaria i comunicarà al secretari o a la secretària la manca de tinta.
- Realitzarà enquadernacions senzilles.
- Vetllarà per la neteja del recinte escolar que no correspon a l'edifici en si: pistes, pati, escala i accessos. Escombrarà, buidarà les paperers i llençarà la brossa als contenidors corresponents: orgànic, plàstic, vidre, paper i general.
- Anirà a buscar el correu diàriament a l'oficina de Correus i hi portarà les cartes o comunicats que calgui. Farà la recepció i distribució de paquets i material divers comunicant-ho a direcció.
- Repartirà al professorat les circulars o convocatòries.
- Comprovarà, diàriament, en acabar les classes de la tarda, que no quedin finestres obertes de la planta baixa i que les aixetes del gimnàs estiguin tancades.
- Portarà el control d'entrada i sortida de persones al centre, la seva recepció i atenció. Atendrà el telèfon quan no hi hagi cap professor o professora al despatx ni la persona administrativa.
- A 1/4 de 10 del matí, recollirà els tiquets de menjador de les bústies que hi ha per a tal efecte al recinte escolar, en farà el recompte i a 2/4 de 10 del matí trucarà al càterring per informar-ne.
- Acceptarà les ordres i els suggeriments que el director, la directora o els òrgans de govern del centre els doni referent a la labor que fa.
- Comunicarà a la direcció qualsevol anomalia que observi i que pugui perjudicar al desenvolupament de les activitats normals del centre.

- A part de les seves funcions bàsiques - manteniment, custòdia i vigilància -, realitzarà els encàrrecs que rebi de l'equip directiu quan sigui de clar interès per al centre, sempre que això no vagi en detriment de les seves funcions bàsiques.
- Actuarà seguint les indicacions del PEC, el PL i les NOFC del centre.

8.6.1.2. Drets

- Ser respectat o respectada en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- Poder traslladar els seus suggeriments directament al director o a la directora i al professorat, a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència al centre.
- Presentar-se com a candidat o candidata del sector serveis a les eleccions del consell escolar.

8.6.2. Personal auxiliar d'administració

8.6.2.1. Deures del personal auxiliar d'administració

- Assistir a la direcció en la gestió administrativa i econòmica del centre i donar-li suport en l'exercici de les funcions corresponents.
- Segons conveni, la persona auxiliar administrativa tindrà una jornada de 7,5 hores diàries, durant el curs escolar, amb la dedicació al centre que es pacti a inici de curs. En el període de juny a setembre la seva jornada serà de 7 hores, en horari intensiu. Mentre el centre no disposi d'una persona auxiliar administrativa en jornada sencera, la seva assistència serà els dimarts i dijous setmanalment i els dilluns quinzenalment. Durant els períodes compresos entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària de treball setmanal és equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.
- Realitzarà les següents funcions:
 - Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
 - Gestió administrativa dels documents acadèmics: expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.
 - Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.
 - Aquestes funcions comporten les tasques següents:
 - Arxiu i classificació de la documentació del centre.
 - Despatx de la correspondència a instàncies de la direcció: registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, etc. Elaboració del full informatiu "Calaix de mestre" i enviament al professorat per correu electrònic (dimarts al matí).
 - Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
 - Gestió informàtica de dades; domini de l'aplicació informàtica corresponent (SAGA o altres).
 - Realització de còpies de seguretat dels arxius dels ordinadors del despatx i d'alguns de la xarxa.
 - Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
 - Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal: baixes, permisos, etc.

- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut de la direcció o la secretaria del centre.
 - Manteniment de l'inventari. Inventari anual del material gratuït rebut al centre.
 - Control de documents comptables simples.
 - Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast: disposicions, comunicats, etc.
- Atendrà les visites i el telèfon quan no hi hagi cap professor o professora al despatx.
 - Substituirà a la persona que fa de conserge, quan aquest o aquesta estigui absent, en les tasques següents:
 - Tocarà el timbre per anunciar els horaris d'entrada i sortida de classes i l'horari de patis.
 - Farà el servei de reprografia (fotocopiadora i multicopista) i anotarà les còpies en els departaments corresponents.
 - Anirà a buscar el correu diàriament a l'oficina de Correus i hi portarà les cartes o comunicats que calgui.
 - Repartirà al professorat les circulars o convocatòries.
 - Recollirà els tiquets de menjador a les bústies que hi ha per a tal efecte al recinte escolar, els comptabilitzarà i trucarà al càteríng.
 - Obrirà i tancarà les portes.
 - Acceptarà les ordres i els suggeriments que el director o la directora i els òrgans de govern del centre els doni referent a la labor que fa.
 - Comunicarà a la direcció qualsevol anomalia que observi referida a la seva tasca.
 - Coneixerà el Pla d'Evacuació i d'Emergència del centre.
 - A part de les seves funcions pròpies a la seva tasca realitzarà els encàrrecs que, excepcionalment i no sent propis del seu càrrec rebi de l'equip directiu quan sigui de clar interès per al centre, sempre que això no vagi en detriment de les seves funcions bàsiques.
 - Actuarà seguint les indicacions del el PEC, el PL i les NOFC del centre.

8.6.2.2. Drets del personal auxiliar d'administració (PAS)

- Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- Poder traslladar els seus suggeriments directament al director o a la directora i al professorat, a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència al centre.
- Presentar-se com a candidat o candidata del sector serveis a les eleccions del consell escolar.

8.6.3. Personal de neteja

8.6.3.1. Deures del personal de neteja

- Complir el contracte que l'Ajuntament té signat amb l'empresa corresponent, referent a l'horari i les normes que hi són reflectides.

- Comunicar al conserge o a la conserge o a direcció si hi ha algun desperfecte o avaria.
- Tancar els llums, finestres i portes en acabar la jornada.
- Complir les indicacions que doni l'equip directiu i que impliquin un millor funcionament del centre, sempre que no interfereixi en el compliment del seu contracte.
- Coneixerà el Pla d'Evacuació i d'Emergència del centre.
- Actuarà seguint les indicacions del el PEC, el PL i les NOFC del centre.

8.6.3.2. Drets del personal de neteja

- Els especificats en el seu respectiu reglament.
- Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- Poder traslladar els seus suggeriments directament al director o als professors, a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència establerta al centre.

8.6.4. Monitors i monitores de menjador

8.6.4.1. Deures dels monitors i de les monitores de menjador

- Complir el contracte que l'empresa els ha fet, referent a l'horari i les normes reguladores d'aquest servei, i que contemplen organització, comportament a taula i hàbits de neteja i de convivència.
- Complir les normes d'higiene reglamentàries.
- Comunicar a direcció qualsevol desperfecte o avaria que interfereixi en el bon funcionament del servei i indagar qui n'ha estat responsable.
- Seguir els criteris establerts per solucionar problemes de disciplina dels usuaris o usuàries del menjador, comunicant a la direcció les faltes que es considerin greus, d'acord amb aquestes normes d'organització i funcionament.
- Portar el control diari d'assistència de l'alumnat, comptabilitzant tiquets i anotant a les llistes els nens i nenes que tenen ajut individual de menjador i els que no en gaudeixen.
- Comunicar a la direcció el poc aprofitament dels ajuts individuals de menjador de l'alumnat, si és que es dona el cas.
- Controlar que cap alumne o alumna del menjador surti del recinte escolar sense autorització prèvia.
- Exigir l'autorització dels pares en el cas excepcional de què l'alumne o l'alumna hagi de sortir del recinte escolar sense monitor o monitora.
- Comunicar als pares o mares dels alumnes o de les alumnes qualsevol accident patit durant l'horari específic de menjador. També es comunicarà al mestre tutor o a la tutora i al director o a la directora el més aviat possible. No es portarà amb cotxe particular cap alumne o alumna. Si es creu necessari es posaran en contacte amb la família i, si cal, amb el CAP.
- Vetllar perquè l'ús dels lavabos del menjador sigui el correcte.
- Mantenir tancat amb clau el quartet on es guarden els productes de neteja, el qual estarà lluny de l'àrea on hi ha aliments.
- Vetllar perquè el menjador quedi en bones condicions en acabar el servei.
- Tancar la porta de l'exterior de la cuina, en acabar.
- Mantenir un ambient convivencial que fomenti el respecte entre tots i totes.

- Respectar la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.
- Actuar seguint les indicacions del PEC, el PL i les NOFC del centre.
- Conèixer el Pla d'Evacuació i d'Emergència del centre.

8.6.4.2. Drets dels monitors i de les monitores de menjador

- Els que assenyala específicament el seu contracte.
- Ser respectat o respectada en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- Poder traslladar els seus suggeriments directament a la direcció o al professorat, a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència establertes al centre.

8.6.5. Monitors i monitores d'activitats extraescolars

8.6.5.1. Deures dels monitors i de les monitores d'activitats extraescolars

- Complir l'horari que la comissió d'activitats extraescolars de l'AMPA ha establert.
- Comunicar a la mateixa comissió si hi ha impossibilitat d'impartir l'activitat un dia en concret.
- Comunicar a la mateixa comissió i a les famílies les sortides o activitats realitzades fora del recinte escolar.
- Controlar l'assistència de l'alumnat inscrit en cada activitat i comunicar a les famílies les faltes d'assistència del seu fill o filla a l'esmentada activitat.
- Comunicar a les famílies qualsevol accident patit per l'alumnat durant la realització de l'activitat.
- Seguir les normes d'ús específiques de les aules o espais que utilitzin per a la seva activitat.
- Complir les normes d'ús dels diferents espais que contemplen les NOFC.
- Vetllar per l'aprofitament que fa l'alumnat de les activitats extraescolars.
- Comunicar a direcció els desperfectes o avaries que vegin, que hagin estat produïts dintre o fora de l'horari de l'activitat.
- Indagar el o la responsable dels desperfectes ocasionats i seguir els criteris interns establerts per solucionar els problemes de disciplina que es puguin ocasionar, a través de comunicats o entrevistes amb les famílies, o transmetent la informació a la comissió d'activitats extraescolars de l'AMPA.
- Mantenir un ambient convivencial que fomenti el respecte entre tots i totes.
- Respectar la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.
- Actuar seguint les indicacions del PEC, el PL i les NOFC del centre.
- Conèixer el Pla d'Evacuació i d'Emergència del centre.

8.6.5.2. Drets dels monitors i de les monitores d'activitats extraescolars

- Els establerts en el contracte específic que tenen contret amb l'AMPA i en el seu respectiu reglament.
- Ser respectats en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- Poder traslladar els seus suggeriments directament a direcció, a l'AMPA o a la comissió d'activitats extraescolars, a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència establertes al centre.

8.7. Del personal socioeducatiu del centre

LEC. Article 86

8.7.1. Servei educatiu del Bages

- A part del professorat que forma el claustre, també intervindran a l'escola professionals del servei educatiu del Bages, especialment a través de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP). La seva funció principal serà:
 - Donar suport a l'activitat educativa, per mitjà de l'assessorament psicopedagògic al centre, al professorat, als alumnes i a les famílies.
 - Orientar sobre el procés d'escolarització les famílies dels alumnes amb necessitats educatives específiques, dels alumnes amb trastorns d'aprenentatge- comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i dels alumnes amb altes capacitats.
 - Atendre especialment les situacions en què l'escolarització dels alumnes nous o amb risc d'exclusió social té implicacions en l'àmbit de la integració lingüística.
 - Facilitar l'accés dels centres i del professorat als recursos educatius, i facilitar-los serveis didàctics de suport a la docència.
- El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions següents:
 - Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
 - Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
 - Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
 - Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
 - Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.

8.7.2. Serveis socials

- El centre mantindrà comunicació amb els serveis socials del municipi per treballar conjuntament en la detecció i seguiment dels casos d'alumnes amb problemàtica socioeconòmica. Aquesta comunicació es portarà a terme amb l'equip directiu o directament amb els tutors i les tutores mitjançant reunions, correu electrònic o contactes telefònics.
- Les informacions poden ser referides a aspectes personals dels infants, acadèmics, econòmics... i es guardarà sempre la màxima confidencialitat.

8.8. Coordinació primària – secundària

DECRET 142/2007. Article 18

ORDRE EDU/296/2008. Article 16

DAU . Article 11

Instruccions inici de curs 2013 - 2014

Per tal de facilitar que la transició entre les dues etapes esdevingui un èxit, preveient possibles factors de tipus emocional, socials i metodològics que poden condicionar els resultats acadèmics, l'escola es coordinarà amb l'institut d'ESO adscrit, a través de diverses concrecions:

- L'escola garantirà el traspàs de tota la informació rellevant, detallada en l'apartat 8.5 d'aquestes NOFC, i molt especialment la d'aquells alumnes amb necessitats educatives especials, i si cal es demanarà l'assistència de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica.
- Abans de l'inici de les classes, al setembre, es realitzarà una reunió entre el tutor o la tutora de 6è del darrer curs de l'educació primària i l'equip docent de 1r d'ESO per tal de completar la informació sobre l'alumnat en relació amb els seus aprenentatges. En aquesta reunió també hi assistirà la persona cap d'estudis i es portarà i comentarà l'evolució de resultats d'aprenentatges interns i de resultats de les proves externes que confecciona el centre a partir de cicle mitjà.
- L'equip de mestres del cicle superior garantirà que l'alumnat de 6è que en el curs següent iniciï l'etapa d'educació secundària obligatòria i no hagi superat satisfactòriament alguna de les àrees de llengua i matemàtiques, faci durant l'estiu activitats de reforç d'aquestes àrees. Al juny, conjuntament amb la documentació, es traspasarà la llista d'alumnat que està obligat a realitzar aquestes activitats i una còpia d'aquestes activitats.
- A fi de donar continuïtat i coherència pedagògica entre les etapes s'establiran sessions de treball entre el professorat de les àrees instrumentals dels dos centres, en la periodicitat que es cregui necessari. En aquest cas hi assistirà el professorat de cicle superior.
- L'alumnat de 6è assistirà a la jornada de portes obertes que organitza l'institut d'ensenyament secundari adscrit.
- Es facilitarà el coneixement dels respectius PEC (objectius, competències, continguts clau, estratègies didàctiques, metodològiques i avaluació formativa) i de l'organització i el funcionament dels centres al servei de l'acció orientadora sota els criteris d'escola inclusiva.

8.9. Altres

8.9.1. Els llibres de text

El llibre de text és un recurs metodològic emprat sovint en les activitats d'aprenentatge. A l'hora d'escollir els llibres de text utilitzats a l'escola es seguiran els següents criteris:

8.9.1.1. Llengua

Tots els llibres de text utilitzats per l'alumnat seran en llengua catalana excepte els llibres i material de llengua castellana i llengua anglesa que seran en aquestes llengües.

8.9.1.2. Tipografia i format

En escollir els llibres de text es tindrà en compte:

- Que siguin atractius, motivadors i que despertin l'interès de l'infant. Amb fotografies i dibuixos reals, que no siguin agressius. Amb esquemes i gràfics clars i entenedors. Que introdueixin elements visuals adequats per donar suport a la comprensió dels textos.
- Que utilitzin les lletres majúscules i la lletra cursiva paral·lelament a educació infantil. A 1r de primària amb lletra cursiva inicialment i d'impremta cap al tercer trimestre.
- A cicle inicial amb lletra gran i amb espai suficient per escriure-hi. Amb igualtat de continguts, es prefereix un llibre per trimestre.
- Que utilitzin un llenguatge de símbols adequat.
- Que siguin manejables, resistents i de qualitat.
- Amb igualtat de condicions, tenir en compte el cost econòmic del llibre.

8.9.1.3. Contingut

Els textos

- Que treballin els objectius i continguts que corresponen a cada nivell, amb el grau de dificultat corresponent, segons la programació anual del centre.
- Que plantegin les experiències prèvies dels alumnes.
- Que els textos utilitzin un registre adequat als alumnes; que permetin captar-ne el tema principal o l'objectiu general amb una primera lectura; que els paràgrafs tinguin una llargada adequada i una bona progressió temàtica; amb indicadors textuais que facilitin la comprensió: títol, subtítol, apartats...; amb organitzadors textuais i/o connectors que en facilitin la comprensió...
- Que incloguin informació rellevant fora del text per contextualitzar-lo.
- Que incloguin valors, actituds positives, creatives, innovadores.
- Que utilitzin un llenguatge no sexista ni androcèntric.
- Que els continguts no presentin estereotips sexistes o discriminatoris i respectin la igualtat entre els sexes i la igualtat d'oportunitats entre homes i dones.
- Que siguin respectuosos amb els valors, llibertats, drets i deures fonamentals, constitucionals i estatuaris.
- Que fomentin els principis de respecte dels drets i llibertats fonamentals, l'exercici de la tolerància i la resolució pacífica de conflictes.

Les activitats

- Que promoguin el treball de les diferents àrees (en el cas dels llibres globalitzats d'educació infantil) i el desenvolupament de les capacitats i competències bàsiques.
- Que plantegin activitats competencials i significatives, transferibles a altres situacions i properes a l'alumnat.
- Que incorporin un ventall ampli d'activitats variades, de diversos tipus, especialment abundants pel que fa als continguts rellevants i tinguin en compte l'ús de les noves tecnologies.
- Que plantegin activitats cooperatives i facilitin el tractament de la diversitat.
- Que explicitin per a l'alumne/a els objectius a assolir i les tasques a realitzar de manera clara i entenedora.
- Que plantegin activitats d'avaluació, autoavaluació i coavaluació i l'avaluació a diferents nivells (avaluació individualitzada de l'alumnat d'un grup divers).

- En el llibres de llengua, que explicitin activitats i preguntes per fer reflexionar als alumnes sobre les estratègies de lectura que ha aplicat i que les activitats donin moltes oportunitats perquè l'alumnat apliqui les estratègies de lectura que ha après.
- Que les activitats sobre lectures incloguin preguntes de comprensió dels diversos nivells: obtenció d'informació (comprensió literal), interpretació (comprensió inferencial o interpretativa) i reflexió i avaluació (comprensió profunda i crítica).
- Que plantegi activitats que afavoreixin el tractament de la informació: elaboració d'idees principals, elaboració d'esquemes, reestructuració de la informació...
- Que plantegin activitats de síntesi del que s'ha après i activitats de comunicació del que s'ha après: oralment, per escrit, amb ajuda de suports visuals...

Altres

- Que es puguin adaptar al temps real de què es disposa i facilitin la flexibilitat de treball.
- Que la guia didàctica sigui completa.

9. ACCÉS D'ALUMNES AL CENTRE

LEC. Article 46

- El procés d'accés d'alumnes al centre es regirà pels principis d'equitat, inclusió educativa, foment de la cohesió social i respecte al dret a l'elecció de centre dins l'oferta educativa disponible en cada moment.
- Si es dona el cas, el centre facilitarà a la comissió de garanties d'admissió la informació de què disposi sobre sol·licituds d'admissió i la que els sigui requerida per aquest òrgan, d'acord amb el que es determini per reglament. De la mateixa manera, la comissió facilitarà al centre la informació de què disposi, d'acord amb els criteris de publicitat i transparència que han de regir el procediment d'admissió en tot moment.
- En el cas que la demanda sigui superior als llocs disponibles en el centre, s'aplicaran, respecte a l'alumne o alumna a què es refereix la sol·licitud, els següents criteris de prioritat, que no tenen caràcter exclouent:
 - Si té germans que estiguin matriculats en el centre, o el fet que el pare o la mare o el tutor o tutora legal hi treballin.
 - La proximitat del domicili habitual o del lloc de treball del pare o la mare o el tutor o tutora legal.
 - Les rendes anuals de la unitat familiar, atenent les especificitats que per a calcular-les s'apliquen a les famílies nombroses.
 - Si té discapacitat o en té el seu pare, la seva mare o algun germà o germana.
- Per a resoldre situacions d'empat, el centre aplicarà els criteris complementaris que estableixi el Govern.
- Els criteris de prioritat mai no comportaran discriminació per raó de naixença, raça, sexe, religió, opinió, llengua o qualsevol altra condició o circumstància.

10. ÀMBIT D'APLICACIÓ I APROVACIÓ

10.1. Àmbit d'aplicació

L'aplicació de les següents normes d'organització i funcionament del centre afecta a tots els integrants de la comunitat escolar pròpia de l'Escola Mare de Déu del Patrocini, de la localitat de Cardona.

Aquests membres integrants seran els següents:

- Alumnat inscrit a l'escola des de la seva matriculació o integració al centre fins a la seva baixa o cessament, sigui per fi d'estudis i escolarització o per raó de qualsevol tipus de trasllat.
- Professorat en funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats: definitius, provisionals, interins, personal laboral...
- Pares i mares d'alumnes des del moment de la matriculació dels seus fills o filles fins a la baixa de l'escola i amb la possessió de la pàtria potestat sobre ells o elles.
- Personal no docent, conserge, personal de neteja, de menjador o administratiu, durant el període de temps en què estan contractats o cedits per altres estaments, o mentre romanen dins de la comunitat escolar.
- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins la comunitat escolar.

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

- L'edifici i el recinte propis de la comunitat escolar.
- Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o un grup disgregat (curs, nivell, grup menor, cicle...) amb l'entitat i representativitat que li és pròpia, sigui a la mateixa localitat, a la seva comarca, a una altra comarca, comunitat autònoma o país.

10.2. Aprovació

Aquestes normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) han estat aprovades pel consell escolar en la reunió celebrada el dia 27 de juny de 2014.

ANNEX I

ALUMNE/A: _____ CURS: _____

TUTOR/A: _____ DATA D'INICI: _____

DATA	DESCRIPCIÓ DELS FETS I ANTECEDENTS	MESURES APLICADES I RESPONSABLES

**TASQUES D'ÚS SOCIAL PER A LA CORRECCIÓ DE CONDUCTES
CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE**

- Recollir papers i fulles del pati.
- Escombrar la vorera.
- Netejar taules.
- Netejar parets.
- Netejar lames de les finestres.
- Netejar pissarres.
- Netejar - endreçar espais comuns que ho requereixin.
- Endreçar llibres a la biblioteca.
- Folrar llibres.
- Transcriure documents a l'ordinador.
- Ajudar a educació infantil en tasques mecàniques (retallar, enganxar...).
- Vetllar la porta del pati a l'hora d'esbarjo.

ANNEX III

ALUMNE/A: _____
CURS: _____ TUTOR/A: _____
DERIVAT/DA PER: _____ DATA: _____

MOTIUS DE LA DERIVACIÓ:

- Y Faltes d'assistència injustificades
- Y Faltes de puntualitat injustificades
- Y Injúries, ofenses, amenaces, vexacions, humiliacions, assetjament de qualsevol tipus, agressions físiques... a altres alumnes
- Y Injúries, ofenses, amenaces, vexacions, desafiaments, humiliacions, falta de respecte, desobediència continuada, agressions físiques... a professorat o monitoratge
- Y Alteració injustificada del desenvolupament normal de les activitats del centre o comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre

- Y Deteriorament intencionat de pertinences d'altres membres de la comunitat
- Y Deteriorament intencionat de les dependències o equipaments del centre
- Y Robatoris
- Y Falsificació o sostracció de documents i materials acadèmics
- Y Actes o possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes
- Y Utilització de telèfon mòbil, càmeres de fotos, de vídeo...sense permís
- Y Abandonament de l'edifici escolar sense permís

LOCALITZACIÓ:

- Y Pati
- Y Aules ordinàries o comunes
- Y Passadissos

- Y Menjador
- Y Altres

ACCIONS PORTADES A TERME:

- Y Amonestació oral
- Y Sanció/ons: _____

- Y Inici full d'observació sistemàtica (cal adjuntar-ne una còpia)

- Y Contacte amb la família: telèfon/ agenda/ entrevista
- Y Derivació al cicle o CAD
- Y Intervenció serveis socials
- Y Intervenció EAP
- Y Altres _____

ACTUACIONS DE L'EQUIP DIRECTIU:

- Y Entrevista amb l'alumne/a
- Y Establir acords concrets amb l'alumne
- Y Entrevista amb la família
- Y Establir acords concrets amb la família

- Y Informació/ derivació a l'EAP
- Y Derivació serveis socials

- Y Altres _____



ANNEX IV

Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Mare de Déu del Patrocini

A l'atenció de la família:

Us comuniquem que el vostre fill / la vostra filla _____

i, per aquest motiu, se li ha aplicat la següent sanció:

Amb el propòsit de millorar convivència en el centre us demanem que prengueu les mesures que estiguin al vostre abast perquè no es repeteixin aquests fets.

Atentament,

El tutor o la tutora

Signatura del pare/mare/tutor o tutora

Cardona, ____ de /d' _____ de 20__

CAL QUE RETORNEU AQUEST FULL SIGNAT L'ENDEMÀ MATEIX D'HAYER-LO
REBUT