

**NORMES
D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT DE
CENTRE**

NORMES



Pineda de Mar

Document en revisió.

Darrera aprovació CE – 03.12.2018

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

ÍNDEX

ÍNDEX.....	2
TÍTOL I - INTRODUCCIÓ	11
Capítol 1. Marc conceptual i normatiu.....	11
Capítol 2. Les Normes d'Organització i Funcionament de l'Escola Montpalau.....	13
Article 1. Contingut de les Normes de Funcionament del Centre	13
Article 2. Àmbit d'aplicació i compliment.....	14
Article 3. Elaboració, aprovació, vigència, revisions i publicitat.....	15
Article 4. Interpretacions, qüestions no previstes i falta d'acord.....	16
TÍTOL II – RESPECTE DEL PROJECTE EDUCATIU.....	17
Capítol 1. Principis per a l'orientació pedagògica.....	17
Capítol 2. Acció docent i rendiment de comptes.....	18
Article 5. El Projecte Educatiu de Centre.....	18
Article 6. El Projecte de Direcció.....	20
Article 7. Plans estratègics i/o acord de coresponsabilitat.....	22
Article 8. La Carta de Compromís Educatiu (Annex I).....	23
TÍTOL III - ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	26
Capítol 1. Organigrama.....	26
Capítol 2. Òrgans unipersonals de Direcció. Definició i funcions.....	27
Article 9. Director/a: representació, funcions i altres assignacions.....	27
Article 9.b. Elecció del/ de la director/a del centre.....	30
Article 9.c. Nomenament i cessament del/ de la director/a del centre.....	31
Article 10. Cap d'estudis. Nomenament i funcions.....	31
Article 10.b. Nomenament i cessament del/ de la cap d'estudis.....	34
Article 11. Secretari/secretària del centre. Nomenament i funcions.....	34
Article 11.b. Nomenament i cessament del/ de secretari/secretària.....	36
Capítol 3. Equip Directiu.....	36
Article 12. Funcions de l'Equip Directiu.....	36

Article 13. Funcionament de l'Equip Directiu.....	37
Capítol 4. Òrgans col·legiats de participació.....	38
Article 14. Consell escolar.....	38
14.1. Composició del Consell escolar.....	38
14.2. Renovació de les persones membres del Consell escolar.....	39
14.3. Funcionament i atribucions del Consell escolar.....	40
Article 15. Comissions en el sí del Consell escolar.....	41
15.1. Comissió econòmica.....	43
15.2. Comissió del projecte de socialització i reutilització de llibres de text.....	43
15.3. Comissió permanent.....	44
15.4. Comissió de convivència.....	45
15.5. Comissió menjador.....	46
Article 15b. Funcionament de les comissions derivades del consell escolar.....	47
Article 16. Claustre de professors.....	48
Article 16.b. Funcions del Claustre de professors.....	49
Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació. Descripció de funcions.....	51
Article 17. Càrrecs de coordinació de l'Escola Montpalau.....	52
Article 17.b. Funcions dels càrrecs de coordinació.....	53
17.b.1. Coordinadors/es de cicle i/o etapa.....	53
17.b.2. Coordinador/a lingüístic i de cohesió social (LIC).....	54
17.b.3. Coordinador/a d'informàtica. (TIC).....	55
17.b.4. Coordinador/a de riscos laborals.....	56
Article 18. Altres responsables i/o funcions específiques de suport a la coordinació.....	58
Article 18.b. Nomenament i cessament dels càrrecs de coordinació i/o altres responsabilitats.....	60
TÍTOL V. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....	61
Capítol 1. Organització del professorat.....	61
Article 19. Els/les mestres.....	61
Article 19.b. Funcions dels mestres.....	62
Article 20. Mestres especialistes.....	64
20.1. Mestres especialistes en educació especial. Funcions I.....	64
20.2. Mestres especialistes en llengua estrangera.....	65
20.3. Mestres especialistes d'educació física.....	66

20.4. Mestres especialistes en de música	67
Article 20.b. Nomenament i cessament dels mestres especialistes.	67
Article 20.c. Llocs de treball específics amb perfil professional.....	67
Article 21. Equips docents.	69
Article 21.b. Funcions dels equips docents.	70
Article 21.c. Comissions d'avaluació.....	71
Article 22. Altres agrupacions de professorat.....	75
22.1. Equips de cicle i/o etapa.....	75
22.2. Equips d'àrea.....	76
Article 23. Comissions.	77
23.1. Comissió TAC. (Tecnologies per a l'aprenentatge i el Coneixement).....	78
23.2. Comissió d'activitats complementàries.....	79
23.3. Comissions "ad hoc".	80
Article 24. Comissions amb participació de professionals externs.....	81
24.1. Comissió d'Atenció a la Diversitat.....	82
24.2. Comissió Social del Centre.....	83
Capítol 2. Organització de l'alumnat.....	85
Article 25. Criteris d'organització pedagògica i de l'alumnat.	85
25.1. Organització de l'Educació Infantil.....	85
25.2. Organització de l'Educació Primària.....	86
Article 26. Tutories i/o grups classe.	88
Article 27. Altres agrupacions d'alumnat.....	88
Capítol 3. Acció Tutorial.....	89
Article 28. Principis generals de l'acció tutorial.	89
Article 28.b. Els tutors i les tutores de grup. Funcions.....	91
Article 28.c. Tutoria compartida.....	95
Article 28.d. Nomenament i cessament dels tutors i les tutores.	95
Capítol 4. Atenció a la diversitat.....	96
Article 29. Principis de l'atenció a la diversitat.....	96
29.1. Atenció de l'alumnat amb necessitats educatives específiques (NEE).	97
29.2. Alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i/o amb altes capacitats.	98
Article 30. El Pla d'atenció a la diversitat	98

Article 30.b. El/la mestre/a especialista d'Educació Especial. Funcions II.....	99
Article 30.c. L'aula d'acollida.....	100
Article 30.d. El/la mestre/a tutor/a de l'aula d'acollida.....	101
TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE	103
Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals	103
Article 31. Referents normatius.....	104
31.1. Referents normatius derogats.....	104
31.2. Principals nous referents normatius per a les NOFC en l'àmbit de la regulació de la convivència.....	104
Article 32. Mesures de promoció de la convivència.....	105
Article 33. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.....	107
Capítol 2. La mediació escolar	108
Article 34. Consideracions generals	108
Article 35. Principis de la mediació escolar:	109
Article 36. Objectius de la mediació.....	109
Article 37. Àmbit d'aplicació de la mediació.....	110
Article 38. Ordenació de la mediació.....	111
Capítol 3. Règim disciplinari del centre de les aules	114
Article 39. Àmbit d'aplicació del Reglament Disciplinari.....	114
Article 40. Tipus de conductes.....	115
Article 40.a. Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència sancionables.	115
Article 41. Sancions imposables.....	116
Article 42. Gradació de les sancions. Criteris.....	117
Article 43. Competència per imposar les sancions.....	117
Article 44. Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència.....	118
Article 45. Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència del centre. Irregularitats.....	120
Article 46. Mesures correctores i sancionadores.....	121
Article 47. Pla de Convivència Específic de l'Escola Montpalau per a la resolució de conflictes i faltes de caràcter lleu.....	122
Article 48. Contingut del Pla de Convivència Específic del centre.....	122
Article 49. Circumstàncies atenuants o agreujants.....	123
Article 50. Absentisme.....	123

Article 50.b. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Procés d'intervenció.....	123
Article 50.c. Funcions dels agents socioeducatius de l'escola implicats en el pla	125
Article 51. Consideració de faltes d'assistència a classe justificades i injustificades.....	127
Article 52. Consideració de la repercussió de les faltes d'assistència en el procés d'avaluació.	128
Article 53. Aplicació de les mesures correctores.	129
Article 54. Informació a les famílies, mares i/o pares, i/o tutors/es legals	129
Article 55. Prescripcions.....	130
TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	131
Capítol 1. Qüestions generals.....	131
Capítol 2. Els/les alumnes.....	132
Article 56. Principis generals.....	132
Article 57. Del dret dels/les alumnes.....	133
Article 58. Els/les delegats/des de classe.....	139
Article 59. Les assemblees de classe.	139
Article 60. Dels deures dels/les alumnes.....	140
Article 61. Conductes i mesures correctores relacionades amb el manteniment de la convivència.	142
Capítol 3. Les famílies, mares i/o pares, i/o tutors/es legals.....	142
Article 62. Drets de les famílies, mares i/o pares i/o tutors/es legals.....	142
Article 63. Les associacions de pares/mares/famílies.	144
Article 64. Deures de les famílies, mares i/o pares i/o tutors/es legals.	145
Capítol 4. Professorat.....	147
Article 65. Drets del professorat.	147
Article 66. Deures del professorat.	148
Article 67. Regim del professorat.	148
67.1. Horari.	148
67.2. Assistència.....	148
67.3. Formació permanent del professorat.	149
67.4. Incorporació al centre.	149
67.5. Assignació.....	150
Capítol 5. El personal d'administració i serveis (PAS).....	150

Article 68. Drets del personal d'administració i serveis.	150
Article 69. Deures del personal d'administració i serveis.	150
Article 70. Règim de funcionament.	151
Article 70b. Funcions del personal auxiliar d'administració (o administratiu).	151
Capítol 6. Professionals d'atenció educativa.	152
Article 71. Caracterització i funcions.	152
71.1. Personal tècnic especialista en educació infantil (TEI)	153
71.2. Personal educador d'educació especial en centres públics (PEEE) ...	154
71.3 Personal auxiliar d'educació especial (PAEE)	155
71.4. Personal integrador social (PIS/TIS)	156
Capítol 7. Altre personal.	157
Article 71. Caracterització.	157
Article 72. Drets.	158
Article 73. Deures.	158
Article 74. Règim de funcionament.	158
TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.	159
Capítol 1. Aspectes generals en relació a l'ambient i les famílies.	159
Article 75. De la imatge corporativa del centre i als espais digitals.	159
Article 76. Horari del centre.	159
76.1. Horari del centre.	159
76.2. Horari general de l'alumnat.	159
76.3. Horari de l'AMPA.	160
Article 77. Entrada de l'alumnat.	160
Article 78. Horari d'acollida.	160
Article 79. Horari general dels mestres.	161
79.1. Distribució horària.	162
79.2. Absències del professorat.	163
79.3. Substitucions de curta durada.	164
79.4. Vigilàncies de pati.	165
Article 80. Horari de l'altre personal destinat al centre (PAS i PAE)	166
80.1. Personal d'administració i serveis.	166
80.2. Professionals d'atenció educativa. TEI.	167
80.3. Professionals d'atenció educativa. PEE.	167

80.4. Professionals d'atenció educativa. PAEE	168
80.5. Professionals d'atenció educativa. PIS/TIS.....	168
Article 81. Horari d'atenció a les famílies.....	169
81.1. Gestions i tràmits administratius. Secretaria:.....	169
81.2. Entrevistes amb els tutors/es i/o altres mestres.....	170
81.3. Entrevistes amb l'Equip Directiu.....	170
Article 82. Control d'assistència i puntualitat del personal.....	170
Article 83. Entrada, sortida i/o recollida dels alumnes.....	171
Article 84. Altres aspectes relacionats amb l'entrada i la sortida de l'alumnat i l'assistència a l'escola.....	172
Article 85. Canvis de classe.....	172
Article 86. Salut i alimentació. Esmorzars, begudes i llaminadures.....	172
Article 86. a. Esmorzars, begudes i altres aspectes relacionats amb l'alimentació.....	172
Article 86. b. Malalties contagioses, febre i altres aspectes relacionats amb la salut.....	173
Article 86. c. Emergències mèdiques.....	174
Article 87. Reciclatge de deixalles.....	175
Article 88. Xandall de l'escola i altres equipaments -bata, bossa, motxilla...-.....	175
Article 89. Comunicació família/escola.....	176
Article 90. Altres aspectes a tenir en compte.....	177
Capítol 2 – Aspectes específics de l'Educació Infantil.....	178
Article 91. Entrada de l'alumnat d'EI (II).....	178
Article 92. Recollida de l'alumnat d'Educació Infantil.....	180
Article 93. Bata, motxilla i altres equipaments.....	180
Article 94. Comunicació amb els/les tutors/es.....	181
Article 95. Agenda.....	182
Article 96. Psicomotricitat.....	182
Article 97. Esmorzars.....	183
Article 98. Aniversaris.....	183
Article 99. Esbarjo, patis i vigilàncies.....	183
Article 100. Lavabos.....	185
Capítol 3 – Aspectes específics de l'Educació Primària.....	185
Article 101. Entrada de l'alumnat (III). EP.....	185
Article 102. Sortida de l'alumnat (II) – EP.....	186

Article 103. Files i responsables de la recollida.....	187
Article 104. Aniversaris.....	187
Article 105. Patis i vigilàncies.	187
Article 106. Permisos per anar al WC.....	189
Article 107. Educació Física.....	189
Article 108. Agenda.	190
Article 109. Deures i material escolar.....	191
Article 110. Orientacions sobre l'estudi i el treball personal, a casa.....	192
Capítol 4 – Altres aspectes del funcionament del centre.....	193
Article 111. Ús del compte de correu electrònic corporatiu.....	193
Article 112. Ús de dispositius fixos i mòbils.....	193
Article 113. Activitats no lectives.....	194
Article 113a. Activitats complementàries. Objectius.....	194
Article 113b. Activitats complementàries. Tipologia i criteri de programació i realització... ..	196
Article 113c. Activitats extraescolars.....	197
Article 114. Ús de les instal·lacions i aprofitament dels recursos materials.....	198
Article 115. Ús social o altres usos de les instal·lacions del centre.....	198
115.1. Autorització d'ús per part de l'Ajuntament de Pineda de Mar.....	200
Article 116. Prevenció de riscos, salut i respecte al medi ambient.....	201
116.1. Pla d'emergència.....	202
Capítol 3. De les queixes o suggeriments, reclamacions i denúncies.....	202
Article 117. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre.....	202
TÍTOL VIII. GESTIÓ ECONÒMICA I ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA	204
Capítol 1. Gestió econòmica.....	204
Article 118. Pressupost.....	204
Article 119. Relleu en la direcció del centre.....	206
119.b. Tasques que ha de fer el director sortint.....	207
Capítol 2. Gestió acadèmica i administrativa.....	207
Article 120. De la gestió i la documentació acadèmica i administrativa.....	207
TÍTOL IX. DISPOSICIONS DEROGATÒRIA I FINAL	208
CONTROL DEL DOCUMENT	209

A.	Memòria d'actuacions.....	209
A.1.	Anterior al Projecte de Direcció 16/20.....	209
A.2.	Del Projecte de Direcció 16/20.....	210
	Diligències d'aprovació.....	213
	DILIGÈNCIA D'APROVACIÓ	215
	ANNEX 1 – Carta de compromís educatiu (CE.11.04.2018)	216

NOFC - EN REVISIÓ

TÍTOL I - INTRODUCCIÓ

Les **NOFC "Normes d'Organització i Funcionament de Centre"** és el *Document de Centre* que aplega el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament que s'adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el **Projecte Educatiu de Centre (PEC)** i en la **Programació General Anual (PGA)**.

Correspon al centre educatiu determinar l'estructura organitzativa pròpia d'acord amb els objectius i criteris del projecte educatiu de centre. L'organització no és una finalitat en si mateixa, sinó un instrument per desenvolupar i fer possible el projecte educatiu i, en últim terme, assolir l'èxit educatiu.¹

Capítol 1. Marc conceptual i normatiu.

L'autonomia organitzativa dels centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya, s'exerceix per mitjà d'una estructura organitzativa pròpia i de les normes d'organització i funcionament².

Malgrat que la LEC no dedica un article específic a les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC), aquest instrument organitzatiu esdevé un aspecte nuclear per a exercir l'autonomia organitzativa i un complement fonamental i indestriable del projecte educatiu³.

El Decret 102/2012, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, desplega amb més detall i omplir l'autonomia dels centres per a concretar i definir l'abast de les NOFC d'acord amb els criteris del projecte educatiu.

¹ Documents de gestió dels centres.

² LEC, art. 98.1; LOE, art. 124.

³ Al llarg de la LEC es poden trobar vint-i-dues referències transversals a les NOFC (moltes més que a la LOE, en què les NOFC només apareixen en cinc apartats). * Alberto del Pozo, setembre 2010.

El marc conceptual i normatiu de referència per a l'elaboració i aprovació de les Nomes d'Organització i Funcionament de Centre és el següent:

1. Llei Orgànica 8/2013, de 3 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa – LOMCE.
2. Llei Orgànica de Protecció de dades de caràcter personal 15/1999, de 13 de desembre.
3. Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC).
4. Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DAC).
5. Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
6. Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la Direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional d'ensenyament.
7. Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
8. Llei 30/1992, de 26 de novembre de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del procediment Administratiu Comú.
9. Resolucions anuals per les quals s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres públics d'educació primària del Departament d'Ensenyament.

Capítol 2. Les Normes d'Organització i Funcionament de l'Escola Montpalau.

Article 1. Contingut de les Normes de Funcionament del Centre⁴

Les normes d'organització i funcionament (NOFC) de l'Escola Montpalau apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'adopten al centre per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu de la nostra escola i contenen:

- a) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre, la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al Consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu i, si escau, l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.
- b) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.
- c) Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.
- d) Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualitzadament, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.
- e) L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquelles irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.
- f) En els centres privats sostinguts amb fons públics, les funcions atribuïdes al Claustre del professorat i l'estructura i funcions dels òrgans de coordinació docent i de tutoria.

⁴DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. Article 19

g) La resta d'elements necessaris per a l'organització i funcionament del centre d'acord amb el contingut d'aquest Decret, com ara:

gg - La determinació d'òrgans i procediments de participació de la comunitat escolar en el funcionament del centre.

ggg - L'atribució al Claustre de professorat, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les previstes legalment.

El propòsit que persegueixen les NOFC és el de proporcionar un marc de regulació més precís de les relacions internes del centre, adaptades a les necessitats pròpies de la nostra escola, per garantir la convivència dins d'un marc d'entesa i de funcionament eficaç i eficient, d'acord amb la normativa legal vigent.

Article 2. Àmbit d'aplicació i compliment.

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) de l'Escola Montpalau són:

a. D'aplicació preferent, llevat que existixi contradicció amb la normativa vigent, de superior rang o observança.

b. D'obligat compliment, com a responsables en la seva correcta execució, per a tot l'alumnat com a usuaris/àries del sistema educatiu, per a les famílies dels/de les alumnes, així com per a les empreses, entitats, institucions o organismes col·laboradors, visitants, com a usuaris/àries en general i treballadors/es d'empreses que presten serveis i/o béns, per al personal que treballa a l'escola (professorat, personal d'administració i serveis, i d'altres), així com per extensió a tothom que hi té alguna relació i que la desenvolupa en el seu recinte i, per extensió, per als membres de la comunitat educativa quan es desenvolupin, fora i dins del recinte escolar, activitats extraescolars i complementàries promogudes o aprovades, d'alguna o altra manera, per l'escola, incloses les de mobilitat internacional, si s'escau.

Article 3. Elaboració, aprovació, vigència, revisions i publicitat.

Correspon a la Direcció de l'escola impulsar l'elaboració de les NOFC i de les successives adequacions d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre, amb la participació del Claustre, aprovar-les⁵ (amb la consulta prèvia preceptiva al Consell escolar del centre), i vetllar per la seva aplicació.

La vigència de les Normes, una vegada aprovades, serà immediata i permanent fins que es produeixin les revisions i/o modificacions, que seran exposades de nou al Consell escolar del centre, que podrà manifestar les consideracions que consideri oportunes abans de l'aprovació de la modificació consegüent.

El Claustre de professors/es tindrà la responsabilitat d'informar l'alumnat i les famílies, i qualsevol altra persona obligada al seu compliment, si s'escau, de les Normes aprovades en el Consell escolar del centre i podrà demanar la seva revisió i/o modificació parcialment o totalment, sempre que ho demanin per escrit, com a mínim, 2/3 dels membres del Claustre.

Les Normes d'Organització i Funcionament de l'Escola Montpalau es publicitaran, a partir de la seva entrada en vigor, que serà a l'endemà de la seva aprovació, en els portals web de l'escola, perquè tota la comunitat educativa les conegui i les pugui consultar.

La Direcció del centre impulsarà, en el si del Consell escolar, el debat sobre contingut i aplicació de les NOFC, de les possibles propostes de modificació i de la interpretació de les mateixes, si ho considera convenient, i a la Comissió de Convivència -en el marc de les competències atribuïdes a la mateixa en aquest document-, aquells aspectes que tinguin a veure amb la convivència al centre.

⁵Article 132 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig d'Educació, modificat per l'article 1 de la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa.

Article 4. Interpretacions, qüestions no previstes i falta d'acord.

En totes aquelles qüestions que puguin portar a interpretacions diferents, així com en les qüestions no previstes i/o quan es doni falta d'acord en qualsevol aspecte relacionat amb l'aplicació de les Normes aprovades, la Direcció del centre, en l'àmbit de les seves competències, en prendrà, provisionalment, les resolucions pertinents atenent a la normativa vigent per assegurar el correcte funcionament del centre i la correcta prestació del servei. Posteriorment, i per tal d'incorporar les possibles modificacions o ampliacions al document, i passar a la seva aprovació, se seguirà el procediment ordinari de consulta i exposició al Claustre de professors, a la Comissió de Convivència, si s'escau, i al Consell escolar de centre.

NOFC - EN REVISIÓ

TÍTOL II – RESPECTE DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Principis per a l'orientació pedagògica

L'orientació educativa és considerada com un factor de qualitat al servei de l'èxit educatiu. Ha de ser present en el Projecte Educatiu com un element clau, vertebrador i que inspire totes les seves finalitats pedagògiques.

Orientar educativament comporta una nova visió tant del currículum com del procés d'ensenyament i aprenentatge.

El currículum, a l'escola, haurà de fer explícit des de cadascuna de les àrees les accions orientadores que s'hauran de portar a terme, el seu seguiment i avaluació.

El procés d'ensenyament i aprenentatge farà que els alumnes s'orientin a través del seu propi aprenentatge perquè el seu procés es desenvoluparà en el marc d'una aula competencial.

Orientar pedagògicament els alumnes i les famílies, en funció de les competències d'aprenentatge que tenen, ajuda a uns i altres, de manera més segura i eficient en la presa de decisions.

L'acció tutorial i la responsabilitat docent, persegueix descobrir el bo i millor de cada alumne/a i el l'iterari formatiu que s'adapti millor a les seves competències.

L'autonomia pedagògica que deriva de l'aplicació dels principis i objectius recollits al Projecte Educatiu de l'escola, permet una autonomia organitzativa que l'escola posarà al servei de l'assoliment de l'èxit educatiu de l'alumnat en totes les seves dimensions i de la cohesió de la comunitat escolar a l'entorn d'aquest objectiu.

Comportarà també un treball en equip molt important tant en la seva elaboració com en el seu desenvolupament i aplicació. El dia a dia treballant des del compromís, la confiança i la complicitat en l'acció de totes les persones que formen part del centre seran condicions ineludibles per portar-lo a terme.

L'orientació educativa s'incorporarà al Projecte Educatiu de l'escola:

- a) Com un element pedagògic que inspira les accions formatives (tutorials, curriculars, comunitàries...).
- b) Que s'incorpora al funcionament ordinari del centre i que ajuda donar forma el què, el com i el quan de l'orientació educativa.
- c) Gaudint de la capacitat de gestió i prioritització dels recursos assignats al centre en l'aplicació de l'orientació educativa.

El Projecte Educatiu de l'escola, que parteix de l'anàlisi de l'entorn més conté la realitat sociocultural de la zona on s'ubica el centre i la de les pròpies famílies i així, a partir dels propis recursos, l'acció pedagògica orientadora de l'Escola Montpalau es fa de forma personalitzada, atenent a les característiques pròpies i singulars de l'alumnat.

Capítol 2. Acció docent i rendiment de comptes.

Els documents estratègics de centre que orienten l'acció docent, de la qual s'ha de rendir comptes al Consell escolar del centre i a l'Administració Educativa, són les eines bàsiques per aconseguir els objectius de l'escola, i són:

Article 5. El Projecte Educatiu de Centre

El Projecte Educatiu de Centre recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dona sentit amb la finalitat que els/les alumnes assoleixin les competències que li permetin ser ciutadans preparats per a desenvolupar la seva vida personal, professional social, amb el màxim aprofitament educatiu⁶.

El Projecte Educatiu de l'Escola Montpalau contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social.

⁶ DAC Art.4

El projecte educatiu de l'escola tindrà en compte, quan n'hi hagi, els projectes educatius territorials.

Es tracta d'un document viu per la mateixa naturalesa del centre, del caràcter de l'educació i dels canvis continuats de l'entorn i la societat en la que té raó de ser, i és per això que es fa necessari la revisió periòdica del projecte.

Aquesta revisió tindrà lloc, amb caràcter general, coincidint amb la renovació del mandat de Direcció i sempre que sigui necessari atenent a la normativa vigent i/o a circumstàncies específiques del centre, per tal de preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

L'Equip Directiu elaborarà la proposta inicial d'actualització formulada a partir de les propostes recollides del Claustre i/o Consell escolar. El director/a aprovarà l'actualització del PEC havent escoltat el Claustre i informat i el Consell escolar de centre.

El Projecte Educatiu de l'escola estarà a l'abast de comunitat educativa a través del portal web / bloc.

El projecte educatiu del centre es defineix i/o actualitzarà regularment considerant les característiques socials i culturals del context escolar i, quan escaigui, de l'entorn productiu,

El projecte educatiu de l'escola respecta i es compromet expressament a complir els principis rectorals del sistema educatiu de qualitat pedagògica, de Direcció responsable, de dedicació i professionalitat docents, d'avaluació, de retiment de comptes, d'implicació de les famílies, de preservació de l'equitat, de cerca de l'excel·lència i de respecte a les idees i les creences dels alumnes i de llurs mares, pares o tutors.

També desenvolupa, com a centre públic que és, el caràcter propi atenent a l'article 93 de la mateixa llei.

- a) Essent un referent de qualitat educativa i d'assoliment dels objectius d'excel·lència i d'equitat que la llei determina.
- b) Definint-se com a escola a inclusiva, laica i respectuosa amb la pluralitat.

Article 6. El Projecte de Direcció

El projecte educatiu és la màxima expressió de l'autonomia del centre educatiu i l'element vertebrador de la seva activitat. El projecte de Direcció, d'acord amb el que estableix l'article 144. de la Llei d'Educació, ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període del mandat, a d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període.

El projecte de Direcció precisa els indicadors que han de servir de referència per a la seva avaluació d'acord amb els indicadors de progrés establerts en el projecte educatiu.

Quan escaigui, el projecte de Direcció contindrà les propostes i elements necessaris per a la revisió del projecte educatiu. En qualsevol cas, la modificació del projecte educatiu ha de seguir el procediment establert per a la seva aprovació.

El projecte de Direcció es concreta, cada curs, mitjançant les programacions generals anuals, que han de permetre assolir els objectius formulats en el projecte.

El projecte de Direcció orientarà i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre en el període de mandat de la Direcció corresponent.

El Claustre i el Consell escolar del centre educatiu han de conèixer les candidatures presentades al concurs de mèrits de selecció del Director o la Directora del centre, i els seus projectes de Direcció.

En cas de nomenament amb caràcter extraordinari, el projecte de Direcció es pot referir exclusivament a la programació anual d'activitats, en concordança amb el projecte educatiu del centre⁷.

El projecte de Direcció ha de contenir:

- a) Una diagnosi actualitzada del centre.
- b) La previsió de les actuacions d'aplicació del projecte educatiu.
- c) La precisió d'objectius a assolir en l'àmbit pedagògic, vinculats a la millora dels resultats educatius.
- d) Les concrecions organitzatives necessàries orientades a la major sistematització de les activitats del centre i la creació de condicions i formes d'organització que estimulin la implicació de tot el personal en el treball en equip i n'afavoreixin el creixement dels nivells de motivació i de satisfacció.
- e) Els elements que es considerin pertinents per a l'aprofundiment en l'exercici del lideratge distribuït i per al foment de la participació de la comunitat escolar en el centre.
- f) Els indicadors explícits per a l'avaluació del mandat d'acord amb els indicadors de progrés del projecte educatiu.
- g) Mecanismes de retiment de comptes als òrgans de control i participació.
- h) Quan en sentit no hi tingui un acord de coresponsabilitat en vigor, el projecte de Direcció ha d'incorporar els indicadors corresponents.

En l'actualització del projecte de Direcció en la renovació del mandat s'hauran de tenir en compte les actualitzacions de tots els aspectes del projecte de Direcció inicial que es considerin pertinents, sense perjudici de la possibilitat d'introduir-ne de nous, amb els indicadors corresponents, quan escaigui.

⁷ Decret 155/2010 de la Funció Directiva

Entre els indicadors n'hi haurà d'haver necessàriament de referits a l'acord de coresponsabilitat vigent, si el centre l'ha subscrit o modificat durant el mandat anterior de la mateixa Direcció.

Article 7. Plans estratègics i/o acords de coresponsabilitat.

1. L'Administració educativa aporta recursos addicionals als centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya en funció de les característiques socioeconòmiques de la zona, la tipologia de les famílies dels alumnes que atén el centre i els continguts de l'acord de coresponsabilitat que se signi, tal com especifica l'article 92 de la LEC. Aquests recursos addicionals, que han de permetre als centres una programació pluriennal, s'articulen per mitjà de contractes programa.

2. Els centres educatius poden establir acords de coresponsabilitat amb l'Administració educativa per a l'aplicació del seu projecte educatiu d'acord amb el projecte de Direcció a què fa referència l'article 512 del Decret d'Autonomia de Centres, quan escaigui.

3. Seran prioritaris per a l'administració els acords de coresponsabilitat que desenvolupin estratègies orientades a assegurar l'equitat i a millorar els resultats educatius en entorns de característiques socioeconòmiques i culturals especialment desfavorides o singulars, o projectes d'excel·lència educativa que aportin experiències de qualitat al sistema educatiu.

4. El Consell escolar del centre participarà en la supervisió de la proposta de l'acord de coresponsabilitat i participa en l'avaluació de l'aplicació en els termes que s'hi estableixi.

5. L'Administració educativa i el centre han de definir els objectius dels acords de coresponsabilitat segons els principis que orienten el sistema educatiu.

6. L'acord de coresponsabilitat inclou:

- a) El pla d'actuació.

- b) Les singularitats del centre i el seu entorn.
- c) Els recursos addicionals associats, si escau.

7. En els acords de coresponsabilitat, l'Administració educativa es compromet a facilitar recursos addicionals o mitjans necessaris per a l'aplicació del pla. El centre es compromet a aplicar el pla d'actuacions i a retre comptes a la comunitat escolar i a l'Administració educativa de l'assoliment dels objectius, en els termes establerts a l'acord.

8. La renovació de l'acord de coresponsabilitat resta subjecta al resultat de l'avaluació.

Article 8. La Carta de Compromís Educatiu (Annex I)⁸

Els centres, en el marc del que estableix el títol I de la Llei d'Educació i d'acord amb llurs projectes educatius, han de formular una carta de compromís educatiu, en la qual han d'expressar *els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives*.

En la formulació de la carta participen la comunitat escolar i, particularment, els professionals de l'educació i les famílies.

Per mitjà de la carta de compromís educatiu es potencia la participació de les famílies en l'educació dels fills. Les famílies s'han d'avenir a compartir els principis que inspiren la carta.

La carta de compromís educatiu expressa els *compromisos que cada família i el centre s'averen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren*, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

⁸ ANNEX I– Carta de Compromís Educatiu de l'Escola Montpalau

Els compromisos expressats en cada carta s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del centre.

Els compromisos s'han de referir, com a mínim, al seguiment de l'evolució dels i de les alumnes, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte a les conviccions ideològiques i morals de la família en el marc dels principis i valors educatius establerts a les lleis, a l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència i a la comunicació entre el centre i la família.

La carta podrà incloure compromisos específics addicionals que ambdues parts convinguin en el marc del projecte educatiu i d'acord amb els principis i valors educatius establerts a les lleis, i és revisada periòdicament en els termes i terminis que acordin el centre i el pare, mare o tutor o tutor legal. L'actualització de la carta s'ha de realitzar, almenys, a l'inici de cada etapa educativa.

Els continguts comuns de la carta de compromís educatiu de l'Escola Montpalau, que va ser elaborada en el marc de les orientacions del Departament d'Educació, amb la participació de la comunitat escolar, van ser aprovades pel Consell escolar en el curs 2011/2012 i revisades, a partir del projecte del nou projecte de Direcció el curs 2016/2017.

La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per la Direcció del centre o, en el seu nom, qualsevol altre membre de l'Equip Directiu de l'escola, i pel pare, mare, tutor o tutora legal de l'alumne/a. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

La finalitat de la carta de compromís és potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la coresponsabilitat entre els centres i les famílies en l'educació d'infants i joves i es pretén potenciar la complicitat educativa i garantir un entorn de convivència en el marc del projecte educatiu.

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

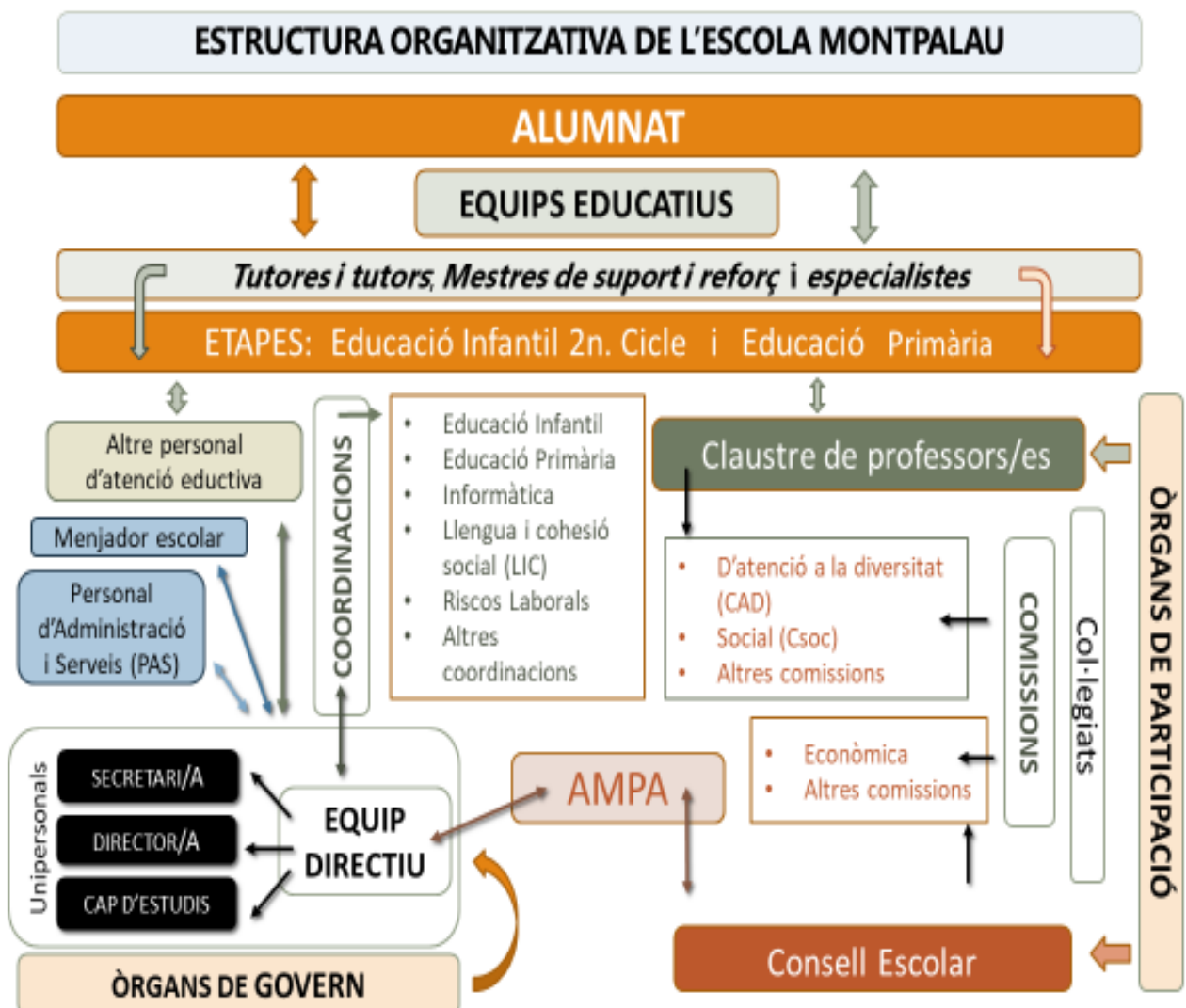
- a) Millorar la informació i la comunicació entre el centre i les famílies.
- b) Compartir amb l'alumnat i amb les famílies els principis i els continguts del projecte educatiu del centre i, si escau, els projectes educatius de l'entorn.
- c) Facilitar a l'alumnat i a les famílies l'exercici dels seus drets i el compliment dels deures.
- d) Vincular el centre i la família, mitjançant el compromís i l'acció tutorial.
- e) Potenciar el sentiment de pertinença de l'alumnat i de les famílies a la comunitat educativa.
- f) Impulsar fórmules organitzatives que afavoreixin la implicació de les famílies en el fet educatiu.
- g) Afavorir una acció coherent dels agents educatius que intervenen en el procés educatiu i que contribueixen al desenvolupament integral de la personalitat.
- h) Facilitar la implicació la família en l'adopció de les mesures educatives alternatives o complementàries que s'escaiguin per respondre les necessitats específiques de l'alumnat.
- i) Fomentar la convivència i el bon clima escolar.
- j) Implicar la família en l'èxit acadèmic, personal i social i també en el compromís cívic dels infants i joves.

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

L'estructura organitzativa i de gestió de l'Escola Montpalau està formada, amb caràcter general per:

- Els òrgans de govern, unipersonals i col·legiats.
- Els òrgans de coordinació.
- Els mestres i especialistes.
- Els equips docents.
- Les comissions.

Capítol 1. Organigrama



Capítol 2. Òrgans unipersonals de Direcció. Definició i funcions.

Els òrgans unipersonals de Direcció de l'Escola Montpalau són els següents: director/a, cap d'estudis, i secretari/ària.

El/La director/a del centre nomena els càrrecs unipersonals del centre per un període no superior al mandat de la Direcció, entre el professorat que és destinat al centre, i com a mínim, per un curs sencer sempre que no hi hagi circumstàncies excepcionals que ho impedeixin o motivin un nomenament diferent, el qual serà degudament justificat als responsables de l'administració educativa. Així com, pot ser cessat/ada per la pròpia Direcció al final del curs acadèmic o, excepcionalment, sense haver-lo finalitzat.

Article 9. Director/a: representació, funcions i altres assignacions.

1. El Director o la Directora dels centres públics, tal i com s'especifica al *Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius*, representa en el centre l'administració que n'és titular i li corresponen les funcions que li atribueixen la Llei d'educació i la resta de l'ordenament jurídic⁹

2. *Corresponen al Director o la Directora les funcions de representació següents.*

- a) Representar el centre.
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c) Presidir el Consell escolar, el Claustre del professorat i els actes acadèmics del Centre.
- d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

⁹ El DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la Direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent en el seu capítol 2 en concreta les funcions i atribucions.

3. *En quant a les funcions de Direcció i lideratge pedagògics, li correspon*¹⁰:

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de Direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II de la LEC i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115 de la Llei d'Educació de Catalunya.
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
- k) Promoure les innovacions educatives, en especial el treball per competències i per projectes, l'ús de les TAC i la implementació de les noves metodologies a l'aula, així com la participació del professorat en la seva formació per a la millora.

¹⁰LEC

l) Promoure la presentació, la projecció i la visió exterior del centre: la documentació informativa dels ensenyaments (díptics, pòsters...), així com la difusió a través dels diferents mitjans: correus, portals pàgina web i/o portals d'internet, premsa, televisió, ràdio, entre d'altres.

4. *Corresponen al Director o la Directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:*

- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c) Assegurar la participació del Consell escolar.
- d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

5. *Així mateix, corresponen al Director o la Directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents.*

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.

h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

6. El Director o la Directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

7. El Director o la Directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El Director o la Directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

Article 9.b. Elecció del/ de la director/a del centre.

1. *L'elecció de el/la director/a* es realitzarà atenent a la normativa vigent, amb caràcter general a partir de les convocatòries de concurs de mèrits del Departament d'Ensenyament per a la selecció de directors dels centres educatius.

2. En el procés de selecció, que es regeix pels principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, hi participa la comunitat escolar, constituint-se una comissió de selecció, que valorarà el procés de selecció.

3. El/s candidat/s/es hauran de un projecte de Direcció que ha d'ordenar el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat i explicitar la diagnosi actualitzada del centre, els objectius a assolir per la millora dels resultats educatius, les actuacions previstes, les concrecions organitzatives, els indicadors de progrés del projecte i per a l'avaluació de l'exercici de la Direcció, així com els mecanismes de rendició de comptes i de participació de la comunitat en el centre.

Article 9.c. Nomenament i cessament del/ de la director/a del centre.

1. El director o la directora dels Serveis Territorials nomenarà el director o la directora del centre a l'aspirant seleccionat/da per al període específic segons indiqui la convocatòria pertinent i amb les dates que es concretin a la normativa.
2. El/la director/a cessarà en les seves funcions a la fi del mandat, moment en què haurà de rendir comptes de la tasca portada a terme en aquest període.
3. El Departament d'Educació podrà destituir el director/a abans de finalitzar el termini del seu mandat en ocasió de la instrucció d'un expedient disciplinari, o quan s'acrediti un incompliment greu de les seves funcions, seguint el protocol de la normativa vigent.
4. El/la director/a podrà presentar renúncia motivada al càrrec abans de finalitzar el període pel qual havia estat nomenat/da. Per tal que la renúncia sigui efectiva haurà de ser acceptada pel Director o la Directora territorial.
5. En el supòsit d'absència de candidat o altres circumstàncies no recollides en aquest document, o per l'actualització de la mateixa, s'aplicarà allò recollit a la normativa vigent.

Article 10. Cap d'estudis. Nomenament i funcions.

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

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

3. Quan circumstàncies excepcionals, com ara l'augment de grups o la diversificació de torns horaris, per exemple, ho faci necessari, la Direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de Direcció addicional.

4. El o la cap d'estudis substitueix el Director o la Directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

5. El o la cap d'estudis compartirà amb el director o la directora les funcions següents:

- a) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de Direcció.
- c) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- d) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica pel secretari o secretària del centre, en especial en allò que té a veure amb les actes d'avaluació i els expedients de l'alumnat.
- e) Promoure les innovacions educatives, en especial el treball per competències i per projectes, l'ús de les TAC i la implementació de les noves metodologies a l'aula, així com la participació del professorat en la seva formació per a la millora.

6. Són funcions específiques del/a cap d'estudis les següents:

- a) Coordinar les activitats de caràcter acadèmic lectives i complementàries, amb la col·laboració, quan s'escaigui, de els/les coordinadors/es de cycle.

- b) Confeccionar els horaris acadèmics i vetllar pel seu compliment.
- c) La distribució dels grups, aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.
- d) Assignar a cada mestre les àrees i cursos que haurà d'impartir en cada curs escolar, conforme al que disposa la normativa vigent.
- e) Coordinar, vetllar per l'execució del programa d'activitats docents concretat en la Programació General Anual de centre.
- f) Coordinar l'elaboració i l'actualització de la proposta pedagògica de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat de ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot promovent la implicació i participació de tots els mestres del Claustre en els grups de treball.
- g) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi. També dels recursos digitals.
- h) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació trimestrals i de fi de curs, cicle o etapa.
- i) Coordinar la programació i l'exercici de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment, d'acord amb el projecte educatiu.
- j) Establir mecanismes de comunicació i coordinació amb els centres de destinació de l'alumnat que es trasllada de centre o que passa a secundària, així com amb els centres de procedència de l'alumnat procedent de matrícula nova.
- k) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic (EAP).
- l) Fer la supervisió i el seguiment de les diferents coordinacions de caràcter pedagògic.

- m) Coordinar les accions d'investigació i innovació educativa i de formació permanent del professorat, especialment quan aquestes es desenvolupin en el centre.
- n) Aquelles que li siguin encomanades pel director/a del centre, així com les recollides al sistema de gestió de qualitat del centre organitzat per processos.

Article 10.b. Nomenament i cessament del/ de la cap d'estudis.

1. El director o la directora del centre és qui designa cap d'estudis del centre, en dóna coneixement al Claustre i al Consell escolar i qui proposa el seu nomenament al Departament d'Ensenyament.
2. El/la cap d'estudis cessarà en les seves funcions al termini del seu mandat, la durada del qual serà la mateixa que la del Director o la Directora que els va designar o abans quan aquest/a darrer/a també ho farà.
3. Per la resta de supòsits de cessaments, renúncies, vacants o absències, s'aplicarà la normativa vigent.

Article 11. Secretari/secretària del centre. Nomenament i funcions.

1. 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.
2. Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la Direcció d'ensenyament, les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la Direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de Direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

3. Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del Claustre i del Consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.
4. El o la secretari/a substitueix el Director o la Directora en cas d'absència, malaltia o vacant quan no hi hagi el/la Cap d'Estudis per poder assumir aquesta responsabilitat.
5. Són funcions específiques del/a secretari/ària, les següents:
 - a) Tenir cura de les tasques administratives, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
 - b) Estendre les certificacions i els documents oficials amb el vistiplau del/la director/a.
 - c) Tenir cura dels expedients acadèmics dels alumnes, d'acord amb la normativa vigent.
 - d) Ordenar el procés d'arxivament dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
 - e) Gestionar amb la participació de tots els membres de l'Equip Directiu, i els/les coordinadors de cicle, si s'escau, la presentació i visió exterior del centre: la documentació informativa dels ensenyaments (díptics, pòsters...), així com la difusió a través dels diferents mitjans: correus, portals pàgina web i/o portals d'internet, premsa, televisió, ràdio... i d'altres, així com l'organització d'esdeveniments relacionats de promoció, en especial la de portes obertes del centre.
 - f) Dirigir i gestionar el personal d'administració i serveis del centre quan sigui necessari, per delegació del/de la director/a.
 - g) Fer la supervisió i el seguiment de les diferents coordinacions del seu àmbit d'actuació, de manera conjunta amb el/la cap d'estudis.

- h) Aquelles que li siguin encomanades per la/ pel director/a del centre, així com les recollides al sistema de gestió de qualitat del centre organitzat per processos.

Article 11.b. Nomenament i cessament del/ de secretari/secretària.

1. El director o la directora del centre és qui designa secretari/a del centre, en dóna coneixement al Claustre i al Consell escolar i qui proposa el seu nomenament al Departament d'Ensenyament.
2. El/la secretari/a cessarà en les seves funcions al termini de seu mandat, la durada del qual serà la mateixa que la del Director o la Directora que els va designar o abans quan aquest/a darrer/a també ho faci.
3. Per la resta de supòsits de cessaments, renúncies, vacants o absències, s'aplicarà la normativa vigent.

Capítol 3. Equip Directiu.

L'Equip Directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públics i és integrat pel Director o la Directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.

L'Equip Directiu de l'Escola Montpalau el componen els tres òrgans unipersonals de Direcció: director/a, cap d'estudis i secretari/ària.

Article 12. Funcions de l'Equip Directiu.

Són funcions de l'Equip Directiu:

- a) Assessorar el director o la directora en matèries de la seva competència.
- b) Elaborar la programació general i la memòria anual, el projecte educatiu i els altres documents de centre que hi estan vinculats

- c) Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant totes les parts en la tasca col·lectiva i el respecte al Projecte Educatiu.
- d) Vetllar per la cohesió social al centre.
- e) Establir els criteris per a l'avaluació interna de centre.
- f) Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- g) Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- h) Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre la memòria de progrés i la memòria avaluativa del mateix pla i realitzar els informes que se'n derivin segons la normativa vigent a petició de la delegació territorial.
- i) Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

Article 13. Funcionament de l'Equip Directiu.

1. L'Equip Directiu es reuneix setmanalment per tractar les qüestions de gestió i funcionament del centre i coordinar les seves actuacions, d'acord amb les funcions que tenen encomanades.
2. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla anual de cada curs.
3. La forma habitual de treball de l'Equip Directiu serà en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendran, amb caràcter general, de forma consensuada.
4. L'Equip Directiu impulsarà el treball col·laboratiu i el repartiment de responsabilitats entre els seus membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en el treball de tots els equips del centre.

Capítol 4. Òrgans col·legiats de participació.

El Consell escolar i el Claustre del professors/es són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat educativa en el govern i la gestió dels centres educatius que, com a mínim, han d'existir en tots els centres que conformen el Servei d'Educació de Catalunya.

Article 14. Consell escolar.

1. El Consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat educativa en el govern del centre, i actua normalment en ple, però es poden construir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la Direcció del centre, o en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de Direcció, un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares.¹¹

2. El Consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixen, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat⁸.

14.1. Composició del Consell escolar.

1. La composició del Consell escolar, que determinarà el propi consell periòdicament, queda establerta en les normes d'organització i funcionament de centre, atenent a les proporcions que s'estableixen en la normativa vigent, i d'acord amb el projecte educatiu.

2. Actualment, el Consell escolar de l'Escola Montpalau està format per un total de 17 membres, que es concreten en:

¹¹DAC

- a) *Membres nats* (2): director/a i cap d'estudis.
- b) *Membres de designació directa* (2): un/a representant de l'Ajuntament i un/a representant de l'associació de mares i pares designat directament per la junta
- c) *Membres electes* (12), designats pels diferents sectors: 6 representants del Claustre, un representant del PAS, i 5 representants de les mares i els pares.
- d) *El/la secretari/ària del centre que actua com a secretari/a del consell* i que assisteix amb veu i sense vot.

3. 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.*

14.2. Renovació de les persones membres del Consell escolar.

1. Les persones membres del Consell escolar, representants electes dels diferents sectors, *ho són per un període de quatre anys*, i en compliment de la normativa vigent es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys.

2. Quan es *produeix una vacant en el Consell escolar*, atenent a la normativa vigent, aquesta serà ocupada per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del Consell escolar. La nova persona membre s'ha de *nominar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.*

3. El Consell escolar podrà decidir altres procediments d'ocupació de vacants al Consell escolar que, en qualsevol cas, hauran de constar en l'acta de la sessió del consell corresponent i ser incorporades en aquestes Normes de Funcionament de Centre.

4. 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.

14.3. Funcionament i atribucions del Consell escolar

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

2. A l'empara de la normativa vigent i quan algun dels aspectes a tractar la reunió del Consell i es tractin aspectes del seu àmbit de gestió o de la seva competències, es podrà convidar càrrec/s càrrec/s unipersonals de govern o coordinació o altres mestres. Amb antelació suficient i petició motivada davant la Direcció de l'escola de la persona interessada, previ vistiplau de la mateixa Direcció, també es podrà convidar altres membres de la comunitat educativa del centre amb la finalitat d'enriquir el contingut de la sessió. Així mateix, també podran participar de les reunions, amb el vistiplau de la Direcció, aquells estudiants en pràctiques -del grau de mestre, cicles formatius...- adscrits a l'escola que ho sol·licitin. Totes aquestes persones tindran veu però no tindran vot.

3. L'horari ordinari i periodicitat de reunions s'acordarà en la sessió de constitució. Així mateix s'acordarà els membres de les diferents comissions.

4. Corresponen al Consell escolar les funcions següents:

- a) Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El Consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- b) Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El Consell escolar ha de ser

consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.

- c) Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- d) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- e) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- f) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del Director o la Directora.
- g) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- h) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- i) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- j) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- k) Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Article 15. Comissions en el sí del Consell escolar.

1. Els centres de titularitat pública, com és el cas de l'Escola Montpalau, poden recollir a les normes d'organització i funcionament, comissions d'estudi i informació en el sí del Consell escolar¹² per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.
2. Es delimitaran els àmbits d'actuació i les funcions concretes que s'encomana a cada comissió.
3. Les comissions incorporen, en tot cas, la Direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de Direcció, un professor o professora, i

¹² DAC

un/a representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent.

4. Entre les comissions que es constitueixin en el si del Consell escolar hi ha d'haver preceptivament una **comissió econòmica**. han de comptar, amb caràcter prescriptiu, amb una *comissió econòmica*, amb les excepcions que estableixi el Departament d'Ensenyament¹³.

5. Altres comissions que formen part del Consell escolar de l'Escola Montpalau amb caràcter ordinari són:

- La comissió per a la socialització i reutilització de llibres de text.
- La comissió de convivència.
- La comissió de menjador.

5. 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. Els acords i propostes de la comissió seran sempre presentats al Ple del Consell escolar que en donarà el vistiplau i l'autorització quan s'escaigui abans de la seva aplicació.

6. Amb la finalitat d'agilitzar tràmits i decisions de caràcter immediat i per tal de no haver de reunir el ple del Consell escolar l'Escola Montpalau podrà crear una **"Comissió permanent"** integrada pel director/a, que la presideix, el/la cap d'estudis i un representant del professorat i un de les mares o pares dels alumnes designats pel Consell escolar del centre. De la comissió permanent en forma part el/la secretari/a, amb veu i sense vot.

¹³ DAC

15.1. Comissió econòmica.

1. 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.
2. Es reuneix al menys un cop l'any.
3. Està integrada per el director o la directora que la presideix, el secretari o secretària i, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares i un representant de l'Ajuntament.
4. La comissió econòmica té les competències que expressament li delega el Consell escolar. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.
5. Són funcions de la comissió econòmica:
 - a) Aportar al secretari criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
 - b) Informar el secretari del centre i aportar-li propostes per a l'elaboració del pla d'inversions.
 - c) Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
 - d) Les que expressament li delegui el Consell escolar, en compliment de la normativa vigent.

15.2. Comissió del projecte de socialització i reutilització de llibres de text.

1. La comissió del projecte de socialització i reutilització de llibres de text, es constitueix preceptivament a partir de la participació del centre en la subvenció que atorga l'Ajuntament per aquesta finalitat.
2. Es reuneix un cop l'any i dona suport al centre en el manteniment dels llibres i material didàctic que forma part del projecte.

3. Està integrada per el director o la directora que la presideix, o per un altre membre de l'Equip Directiu en qui aquest/a delegui, un professor o professora i un o una representant dels pares i mares.

4. Les funcions de la comissió són:

- a) Vetllar per a la correcta aplicació del projecte de socialització i reutilització de llibres de text i material didàctic.
- b) Supervisar, valorar i fer propostes al respecte de l'aplicació del projecte i de les inversions que se'n deriven.
- c) Col·laborar en la gestió, manteniment i cura del material i llibres socialitzats.
- d) atenant al contracte en vigor que seran presentats a escolar.

15.3. Comissió permanent.

1. La comissió permanent no té caràcter prescriptiu.

2. Quan la comissió permanent està formada pel director o la directora, el/la cap d'estudis, un/a mestre/a, un representant del sector famílies i el/la secretari/a que actuarà amb veu i sense vot.

3. la comissió permanent té les competències que expressament li delegui el Consell escolar. El Consell escolar del centre no podrà delegar en la comissió permanent les competències referides a:

- a) La creació d'òrgans de coordinació.
- b) L'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i de la seva liquidació, de les normes de funcionament i de la programació anual.
- c) Les de resolució de conflictes i imposició de correctius amb finalitats pedagògiques en matèria disciplinària dels alumnes.

4. Són funcions de la comissió permanent:

- a) Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al Consell escolar.

- b) Preparar els temes a tractar en les sessions del Consell escolar que requereixin un treball previ.
- c) Les que expressament li delegui el Consell escolar.

15.4. Comissió de convivència.

1. A cada centre s'ha de constituir una comissió de convivència, que té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa la normativa vigent¹⁴ així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

2. La comissió de convivència del centre, que es constituirà o renovat sempre després d'un procés de renovació estarà integrada per un nombre igual de professors/res que de pares/mares, elegits entre els membres d'aquests sectors del Consell escolar del centre, i el director o la directora del centre que la presideix.

2.b. A l'Escola Montpalau el nombre de representants del sector famílies i professorat és de tres.

3. Així mateix, en les seves sessions hi poden participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.

4. La funció principal de la comissió de convivència de l'Escola Montpalau és la de *col·laborar en la planificació, l'aplicació i el seguiment del Projecte de Convivència*, garantint l'aplicació correcta dels drets i deures de l'alumnat.

5. Altres funcions que es podran atribuir a la comissió, quan es consideri necessari són:

- a) Col·laboraren l'anàlisi de l'estat de la cohesió social al centre així com la proposta de mesures per al manteniment i promoció de la mateixa, si s'escau.

¹⁴DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

- b) Col·laborar en la revisió de la correcta aplicació de les NOFC especialment pel que fa referència a la convivència.
- c) Opinar i ser consultada al respecte de situacions disciplinàries.
- d) Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del centre, en els supòsits previstos a la normativa vigent.

6. Es reuneix un cop l'any o quan ho consideri el president/a o a petició dels diferents sectors sempre que qüestions relacionades amb la convivència ho requereixin.

7. Es podrà convocar la comissió de convivència també, per a tractar aquells aspectes disciplinaris qualificats com a faltes greus i siguin susceptibles d'aplicar una sanció.

15.5. Comissió menjador.

1. La comissió de menjador que, atenent a la normativa vigent no és prescriptiva, i és per tant de lliure creació, podrà ser constituïda cada dos anys, en cada constitució de Consell escolar, un cop nomenats els membres que en formen part, o bé, si es considera necessari i en absència de la mateixa, en una de les sessions ordinàries de Consell escolar, quan es consideri necessari de crear-la per raons motivades.

2. La comissió estarà formada pel director o la directora, un/a mestre/a, un pare o una mare, i pel secretari o secretària del centre, amb veu i sense vot. També formaran part de la comissió del menjador, un/a representant de l'empresa de cuina i/o de monitoratge si no és la mateixa.

3. Formaran part de la comissió de menjador el/la representant de l'Ajuntament o un/a representant de l'AMPA, formi o no part del Consell escolar, quan l'Ajuntament o bé l'AMPA, siguin responsables directes de la gestió del servei o hi col·laborin específicament. Aquesta darrera circumstància haurà de constar a la PGA del curs.

4. A l'inici de cada curs escolar, dins la Programació General Anual, s'establirà el calendari de trobades de la comissió.

5. La comissió de menjador té les competències que expressament li delega el Consell escolar.

6. Són funcions de la comissió de menjador:

- a) Vetllar per l'adequació del servei de menjador al projecte educatiu del centre.
- b) Vetllar per al bon funcionament del servei de menjador i pel compliment del pla de funcionament del menjador escolar.
- c) Supervisar, valorar i fer propostes al respecte del funcionament i l'organització del servei de menjador atenent al contracte en vigor que seran presentades al escolar.
- d) Vetllar per l'atenció a l'alumnat amb necessitats especials derivades de situacions socioeconòmiques desfavorides.
- e) Vetllar perquè es portin a terme les actuacions necessàries per tal d'atendre correctament l'alumnat que presenti necessitats alimentàries particulars derivades d'intoleràncies, al·lèrgies o qualsevol altra patologia acreditada amb informe mèdic vàlid.
- f) Preparar l'esborrany del pla de funcionament del menjador i revisar-lo a l'inici de cada curs escolar per a la seva presentació al Consell escolar.
- g) Les que expressament li delegui el Consell escolar.

Article 15b. Funcionament de les comissions derivades del Consell escolar.

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

2. En la primera reunió de Consell escolar de cada curs, aquest estableix el nombre i periodicitat de les sessions de cada una de les comissions i, si s'escau, els temes a tractar a més dels que siguin preceptius.

3. Totes les comissions són presidides pel/ per la director/a. El/la secretari/a assisteix a totes les comissions amb veu i sense vot i aixeca acta de les sessions.

4. A les comissions que depenen del Consell escolar de l'escola en formaran part, a més del director o la directora, i el/la secretari/a, un nombre igual de representants del sector famílies i del sector mestres -aquell que el mateix consell decideixi per a cada comissió a l'empara de la normativa vigent-. Opcionalment també hi podrà participar un representant de l'Ajuntament i i/o del sector d'administració i serveis.

5. El Consell escolar de l'escola podrà aprovar la participació d'altres membres de la comunitat educativa que actuaran amb veu i sense vot.

6. La convocatòria de les reunions serà tramesa pel director o la directora amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director, la qual es farà constar a la convocatòria juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i treball a la comissió.

Article 16. Claustre de professors.

El Claustre de professors/es, format per tots/es els/les professors/es del centre i presidit per la/pel director/a, és l'òrgan de participació dels docents en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats docents i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

Les funcions que corresponen al Claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'Equip Directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de Direcció que en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

La intervenció del Claustre en la formulació de les normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.

Totes les persones membres del Claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al Consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.

El Claustre de professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el Director o la Directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.

A l'empara de la normativa vigent i quan algun dels aspectes a tractar en reunió de Claustre ho requereixi, a petició motivada davant la Direcció de l'escola i amb el seu vistiplau, podran participar del mateix altres membres del personal de l'escola - educadors, vetlladors...-, membres del personal dels serveis educatius del Departament d'Ensenyament -psicopedagoga de l'EAP, treballador/a social...-, o altres col·laboradors del centre. També podran participar de les reunions, amb el vistiplau de la Direcció, aquells estudiants en pràctiques -del grau de mestre, cicles formatius...- adscrits a l'escola que ho sol·licitin. Totes aquestes persones tindran veu però no tindran vot.

Article 16.b. Funcions del Claustre de professors.

Les funcions del Claustre de professors, recollides a la LEC són:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu¹⁵.
- b) Designar els professors que han de participar en el procés de selecció del/ de la director/a.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

¹⁵I també dels documents de centre que el complementen (NOFC, PLC, PDC...)

- f) Elegir els representants dels professors en el Consell escolar.
- g) Donar suport a l'Equip Directiu i, si escau, al consell de Direcció, en el compliment de la programació general del centre i la consecució dels objectius estratègics.
- h) Formular propostes i aprovar la concreció del currículum i dels aspectes educatius.
- i) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent i que són:
 - i. Apoderar els alumnes, promoure'n la implicació i fer-los co-partípcips del seu progrés.
 - ii. Participar i promoure la participació de tota la comunitat educativa en la vida diària del centre i el seu sentiment de pertinença.
 - iii. Potenciar els valors humans d'igualtat, respecte, solidaritat, inclusió, en totes les activitats lectives i complementàries que es portin a terme al centre.
 - iv. Promoure el treball cooperatiu i per projectes.
 - v. Vetllar perquè el català sigui la llengua vehicular al centre en les activitats de caràcter ordinari i complementari i en tots aquells àmbits del qual se n'és responsable, d'acord amb el que disposen el títol II de la LEC i el projecte lingüístic del centre.
 - vi. Establir i participar en comissions de treball per a l'estudi de temes específics, per tal de formular aportacions i propostes al Claustre.
 - vii. Promoure les innovacions educatives, en especial el treball per competències i per projectes, l'ús de les TAC i la implementació de les noves metodologies a l'aula, així com la participació dels professors en la seva formació per a la millora.
 - viii. Compartir amb els/les alumnes i les famílies els acords recollits a la Carta de Compromís Educatiu i documents addicionals de compromís.
 - ix. Informar els/les alumnes, les famílies, i qualsevol altra persona obligada al seu compliment, si s'escau, de les Normes aprovades pel Consell escolar.

- x. Facilitar i promocionar, en alumnes i professorat, l'ús de dispositius fixos o mòbils (ordinadors, tablettes tàctils, reproductors portàtils, consoles, i d'altres), de l'escola i/o propis, per a l'accés a Internet a través de la xarxa, i la seva aplicació didàctica, tot afavorint els processos d'ensenyament-aprenentatge.
- xi. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per la normativa vigent.

Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació. Descripció i funcions.

En funció de les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del seu projecte educatiu concretats en el projecte de Direcció que en cada moment sigui vigent, i també quan així ho prescrivin normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació, amb les limitacions a què fa referència l'article 43 del Decret d'Autonomia de Centres.

Els òrgans unipersonals de coordinació reben 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, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents i d'equips de cicle i/o etapa, quan aquests estan constituïts. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'Equip Directiu.

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del Director o la Directora. En els centres que imparteixen educació secundària hi ha d'haver, com a mínim, dues persones caps de departament, el nomenament de les quals ha de recaure preferentment en personal funcionari docent dels cossos de catedràtics.

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 la Directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el Claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al Consell escolar i al Claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

El Govern determina l'import màxim anual que s'assigna a cada centre per la totalitat dels complements retributius atenent a la normativa vigent. Així mateix, en el còmput de plantilles els centres disposen del nombre global d'hores lectives dedicades a la gestió i que s'indica als documents per a la organització i la gestió dels centres de cada curs,

En aquest sentit, la previsió de càrrecs de coordinació de l'Escola Montpalau és la que es relaciona més avall. L'assignació horària dels mateixos així com la possibilitat de nomenar càrrecs complementaris per tal de donar resposta a les necessitats de la Programació General Anual, de cada curs, i als objectius del Projecte de Direcció es concretarà a cada principi de curs.

Article 17. Càrrecs de coordinació de l'Escola Montpalau

Amb caràcter general, l'Escola Montpalau compta amb els càrrecs següents:

- a) Coordinador/a d'Educació Infantil. (C. EI)
- b) Coordinador/a d'Educació Primària. (C. EP)
- c) Coordinador/a Lingüístic i de Cohesió Social. (C. LIC)
- d) Coordinador/a d'Informàtica. (C. Info)
- e) Coordinador/a de Riscos Laborals (C. RL)

Article 17.b. Funcions dels càrrecs de coordinació

17.b.1. Coordinadors/es de cicle i/o etapa.

1. Els coordinadors d'etapa col·laboren estretament amb l'Equip Directiu i en especial amb el/la cap d'estudis en aquells aspectes de l'etapa que tenen a veure amb la programació de les activitats lectives i complementàries. Així mateix vetllen per la coherència entre ambdues etapes.

Les seves funcions són:

- a) Participar en l'acollida de l'alumnat.
- b) Convocar reunions de tutors/es, de cicle o d'intercicles si s'escau i presidir-les.
- c) Formar part de l'equip de coordinació pedagògica quan n'hi hagi i ser el portaveu en el seu cicle.
- d) Col·laborar en l'organització, planificació i avaluació de les sortides i les activitats complementàries.
- e) Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència de la prefectura d'estudis.
- f) Recordar i informar els/les tutors/es de les diferents activitats a realitzar al llarg del curs.
- g) Aixecar acta de les reunions que es realitzen i dels acords presos i informar-ne a el/la cap d'Estudis i/o el Claustre de professors.
- h) Fer propostes a l'Equip Directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- i) Col·laborar amb l'Equip Directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- j) Col·laborar en l'acollida del professorat que s'incorpora de nou al centre i informar-lo del funcionament del cicle i de l'escola.
- k) Encarregar-se, juntament amb l'Equip Directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions del reglament de règim interior i/o de la normativa de centre en el seu cicle.

2. Dintre de la coordinació de primària es podran nomenar coordinadors/es de cicle. Les seves funcions principals seran:

- a) Col·laborar i ajudar el/la coordinador/a de primària i presentar-li les propostes que a nivell de cicle considerin oportunes.
- b) Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.

3. Els coordinadors de cicle i el cap d'estudis es reuniran dos cops al mes i sempre que el cap d'estudis ho consideri necessari.

17.b.2. Coordinador/a lingüístic i de cohesió social (LIC)

Al/A la coordinador/a de prevenció de riscos salut laboral i medi ambient li correspon:

- a) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b) Assessorar l'Equip Directiu i col·laborar en l'actualització i elaboració dels documents de centre (PEC, PLC, PEI, Pla d'Acollida i Integració, Pla de Convivència, Programació General del centre...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, en l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i en la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- c) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint la igualtat d'oportunitats.
- d) Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- e) Participar amb l'Equip Directiu en les actuacions que es deriven del Pla Educatiu d'Entorn.

A més de les funcions descrites anteriorment, el coordinador LIC de l'Escola Montpalau també tindrà assignades les funcions següents.

- f) Col·laborar en l'acollida de l'alumnat.
- g) Participar de les comissions educatives en relació a l'atenció a l'alumnat (CAD, C. Social...).
- h) Col·laborar en la presa de decisions, en l'establiment de pautes per a l'elaboració dels Plans Individuals i en l'organització i optimització dels recursos dins de la Comissió de la diversitat.
- i) Col·laborar amb el responsable de la biblioteca del centre o, en el seu cas amb la prefectura d'estudis, en la dinamització de la mateixa.
- j) Col·laborar amb l'Equip Directiu en la proposta, disseny i elaboració de Plans i Projectes de Centre relacionats amb la llengua i la cohesió social.
- k) Col·laborar amb l'Equip Directiu i la prefectura d'estudis, quan s'escaigui, en el Pla de Formació de Centre.
- l) Col·laborar amb la prefectura d'estudis i els/les coordinadors/es d'etapa i cicle en l'elaboració de la memòria anual en quant a l'avaluació de les activitats realitzades així com coordinar-se amb els responsables concrets per a la recollida d'informació necessària.
- m) Aquelles que el Departament d'Ensenyament o el/la director/a del centre li encomani en relació amb els documents esmentats a l'apartat b) d'aquest article, atenen a la normativa vigent.

17.b.3. Coordinador/a d'informàtica. (TIC)

Al/A la coordinador/a de TIC li corresponen les següents funcions:

- a) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica, i supervisar-los per a garantir-ne el funcionament òptim.
- b) Proposar a l'Equip Directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre, així com la distribució horària d'utilització dels espais amb equipament.

- c) Assessorar l'Equip Directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economicoadministratives de l'administració educativa.
- d) Vetllar per l'operativitat dels recursos informàtics, efectuant les operacions materials d'instal·lació i manteniment del software, la instal·lació i la prova del hardware, el manteniment dels sistemes de disc, la supervisió de l'aprovisionament del material fungible escaient, la realització de les mesures de salvaguarda de la informació, i l'organització de manuals i altres documents de treball.
- e) Vetllar per la disponibilitat del software necessari per a dur a terme les activitats docents.
- f) Proposar les actuacions de manteniment ordinari del hardware i avaluar d'adequació de les accions.
- g) Assistir a la Direcció del centre en les adquisicions de recursos informàtics i a la confecció i manteniment de l'inventari.
- h) Participar de la Comissió TAC i treballar coordinadament per a l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació al servei de l'aprenentatge i el coneixement, d'acord amb les seves funcions.
- i) Col·laborar amb l'Equip Directiu en l'elaboració o actualització del Pla TAC.
- j) Participar en els programes del Departament d'Ensenyament.
- k) Fixar i implementar les estratègies i les accions derivades i alineades amb els objectius estratègics, així com qualsevol altra tasca que se li encomani, d'acord amb el seu àmbit d'actuació.

17.b.4. Coordinador/a de riscos laborals.

Al/A la coordinador/a de prevenció de riscos, salut laboral i medi ambient li correspon realitzar les accions pertinents per a la prevenció de riscos, la salut de les persones i la protecció del medi ambient, d'acord amb les següents funcions:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat, salut i protecció del medi ambient, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació de tota la comunitat escolar en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de

Prevenió de Riscos Laborals, del Departament d'Ensenyament i de les indicacions de la Direcció del centre.

- b) Col·laborar amb la Direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació i confinament.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- g) Donar suport a la Direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- h) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenió de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- i) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenió de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- j) Coordinar la formació dels/de les treballadors/es del centre en matèria de prevenió de riscos, salut laboral i protecció del medi ambient.
- k) Col·laborar, si escau, amb el Claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenió de riscos.
- l) Donar suport i treballar conjuntament en les iniciatives del centre o de l'entorn en estudis i accions per a la prevenió de riscos, salut laboral i protecció del medi ambient.
- m) Participar en els programes del Departament d'Ensenyament i participar i/o col·laborar amb d'altres entitats, organismes, administracions, empreses...
- n) Impulsar la prevenió de riscos, la salut laboral i el respecte al medi ambient i assessorar i/o formar els/les professors/es en la seva implementació com element

de motivació i de dinamització de la tasca docent amb l'objectiu d'adquirir les competències pròpies de cada matèria i les transversals, i millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge.

- o) Fixar i implementar les estratègies i les accions derivades i alineades amb els objectius estratègics, així com qualsevol altra tasca que se li encomani, d'acord amb el seu àmbit d'actuació.

Article 18. Altres responsables i/o funcions específiques de suport a la coordinació.

Per tal de portar a terme, de manera efectiva, la planificació i l'avaluació de la Programació General Anual del centre, la Direcció podrà assignar, d'entre el professorat del Claustre i un cop escoltats els docents, els/les mestres que lideraran les diferents estratègies i/o activitats que despleguen els objectius del curs.

La proposta serà presentada, per a la seva aprovació, al Claustre a principi del curs escolar i se n'informarà al Consell escolar.

Podran ser nomenats, entre d'altres:

- a) Responsable d'activitats complementàries i extraescolars. Que tindrà atribuïdes les funcions següents:

1. Dirigir/orientar el funcionament de la biblioteca del centre, quan aquesta activitat estigui inclosa, a la Programació General, com a activitat complementària específica o extraescolar.
2. Col·laborar amb la prefectura d'estudis i la coordinació d'etapa i responsabilitzar-se, en la programació anual de centre, en especial pel que fa a les activitats complementàries, com ara sortides escolars, colònies, celebracions, etc.
3. Col·laborar amb la prefectura d'estudis i responsabilitzar-se especialment en tot allò que tingui a veure, en la programació d'activitats extraescolars.

4. Coordinar-se amb les empreses i serveis externs en relació a les ofertes o contractacions d'activitats de caràcter complementari, com per exemple, tot allò que tingui a veure amb la programació de les colònies anuals del centre.
5. Coordinar l'organització de viatges d'estudis, intercanvis o qualsevol altre tipus de viatge que es realitzar amb l'alumnat.
6. Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
7. Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
8. Col·laborar amb el/la secretari/a del centre en la gestió del pressupost pel que fa a activitats complementàries.
9. Col·laborar amb la prefectura d'estudis i els/les coordinadors/es d'etapa i cicle en l'elaboració de la memòria anual en quant a l'avaluació de les activitats realitzades així com coordinar-se amb els responsables concrets per a la recollida d'informació necessària.

b) De la proposta curricular i/o pedagògica del centre.

Per bé que el/la responsable en l'elaboració i la coordinació de tots els aspectes relatius a la proposta curricular del centre és el/la cap d'estudis, a partir dels objectius del Projecte de Direcció i de la Programació General de cada curs, la Direcció podrà, consultada la prefectura d'estudis i escoltat el Claustre de professors, assignar tasques de coordinació i planificació complementàries per abordar aspectes relacionats amb el desplegament del currículum en àrees o projectes determinats a altres membres del Claustre, a qui a tal efecte també es podrà assignar, dins l'horari lectiu, una hora per a desenvolupar les tasques de coordinació.

Se li atribuiran les funcions següents:

1. Col·laborar amb la prefectura d'estudis en la coordinació de les reunions d'equips d'àrea.
2. Col·laborar en la proposta, disseny i programació de continguts curriculars, quan s'escaigui, al respecte d'àrees concretes i/o projectes d'àrea.

3. Col·laborar amb l'Equip Directiu en la proposta, disseny i elaboració de Plans i Projectes de Centre.
4. Col·laborar amb l'Equip Directiu i la prefectura d'estudis en allò que faci referència al Pla de Formació de Centre.
5. Col·laborar amb la prefectura d'estudis i els/les coordinadors/es d'etapa i cicle en l'elaboració de la memòria anual en quant a l'avaluació de les activitats realitzades així com coordinar-se amb els responsables concrets per a la recollida d'informació necessària.

Article 18.b. Nomenament i cessament dels càrrecs de coordinació i/o altres responsabilitats.

1. La Direcció del centre és qui té la potestat de nomenar els càrrecs de coordinació un cop escoltats els equips de cicle i el/la cap d'estudis.
2. Es nomenarà per exercir les funcions de coordinadors/es els funcionaris docents en servei actiu i, a poder ser amb destinació definitiva al centre.
3. Cada principi de curs es nomenaran els coordinadors necessaris, La durada dels quals abastarà com a màxim un curs o fins la finalització del mateix.
4. Del nomenament o cessament de els/les coordinadors/es la Direcció n'informarà al Consell escolar i a la Delegació Territorial.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

L'organització pedagògica del centre es regeix per criteris pedagògics i organitzatius contribueixen al compliment dels principis del sistema educatiu recollits a la LEC i que han de fer possible:

- a) La integració dels alumnes procedents dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.
- b) El desenvolupament de les capacitats dels alumnes que els permeti la plena integració social i laboral i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa.
- c) La incentivació de l'esforç individual i grupal, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
- d) L'adequació dels processos d'ensenyament a ritmes d'aprenentatge individual, per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació i per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
- e) La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
- f) L'establiment de regles basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
- g) La implicació de les famílies en el procés educatiu.

Capítol 1. Organització del professorat

Article 19. Els/les mestres.

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

2. La dotació de mestres així com de personal d'atenció educativa de l'Escola Montpalau per a cada curs serà la que marqui la normativa vigent per al curs corresponent.

3. Correspon al Director o la Directora del centre, o al/la cap d'estudis si així s'ha delegat, l'assignació dels professors als diferents cicles, cursos i àrees (article 10.1.b del Decret 155/2010, de la Direcció dels centres educatius públics.

4. El segon cicle d'educació infantil l'imparteixen *professors amb el títol de mestre i l'especialitat en educació infantil o el títol de grau equivalent*, i poden ser auxiliats, en la seva tasca docent, per mestres d'altres especialitats quan els ensenyaments impartits ho requereixin.

5. Els ensenyaments d'educació primària seran impartits per professors amb el títol de *mestre d'educació primària o el títol de grau equivalent*, sense perjudici de l'habilitació d'altres titulacions universitàries que, als efectes de docència, pugui establir el Govern per a determinades àrees.

6. L'educació primària la imparteixen els mestres, que han de tenir competència en totes les àrees d'aquest nivell. L'ensenyament de la música, de l'educació física, dels idiomes estrangers l'han d'impartir els mestres amb l'especialització o qualificació corresponent.

Article 19.b. Funcions dels mestres.

1. Els mestres i els professors tenen, entre altres, les funcions següents:

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c) Exercir la tutoria dels alumnes i la Direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.

- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
 - e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
 - f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
 - g) Exercir les activitats de gestió, de Direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
 - h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
 - i) Promoure i organitzar activitats complementàries, participant-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
 - j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
 - k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34 de la LEC.
2. Les funcions especificades s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.
3. L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.
4. La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

Article 20. Mestres especialistes.

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

2. Seran considerats mestres especialistes, els/les mestres de:

- e) Educació Especial.
- f) Llengua estrangera.
- g) Educació física.
- h) Música.

3. L'escola assignarà, preferentment, les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i d'educació especial als mestres que disposin de l'especialitat corresponent. En la mesura en que l'organització del centre ho requereixi, el Director o la Directora podrà assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tinguin la titulació, formació o experiència adequades.

4. Els mestres especialistes poden intervenir en el segon cicle d'educació infantil, per tal d'ajudar a la consecució dels objectius del Projecte Educatiu del centre.

5. Quan un/a mareixi/a mestre/a especialista, donades les necessitats organitzatives derivades de la programació anual i del Projecte Educatiu, no pugui impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el/la mestre/a no especialista que s'encarregui de les hores restants.

20.1. Mestres especialistes en educació especial. Funcions I.

Aquests professionals, a més d'exercir les seves funcions, han de donar suport als professors en la planificació i el desenvolupament de les activitats del grup classe per

afavorir la participació de tots els alumnes en les activitats a l'aula ordinària i per assegurar que tots progressin en els aprenentatges. Tenen assignades funcions com ara les següents:

- a) Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats de suport específic dels alumnes i col·laborar en la concreció del pla d'intervenció.
- b) Col·laborar amb els tutors en l'elaboració dels plans individualitzats, quan l'alumne ho requereixi, i en la preparació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquests alumnes i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- c) Donar suport en la participació dels alumnes en les activitats d'aprenentatge dins del grup classe ordinari.
- d) Impartir les activitats i programes específics que requereixin.
- e) Col·laborar en el seguiment i l'avaluació dels alumnes.
- f) L'atenció d'alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial ha de facilitar-los oportunitats perquè participin en els entorns i activitats amb la resta dels companys. Tanmateix, quan sigui necessari s'ha de treballar amb grups reduïts d'alumnes en situacions d'atenció individual o en altres formes d'agrupament.

20.2. Mestres especialistes en llengua estrangera.

1. L'especialista de llengua estrangera exercirà les funcions següents, en l'ordre i prioritats que s'indiquen:
 - a) Coordinar les activitats curriculars de llengua estrangera al centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
 - b) Impartir les classes de llengua estrangera a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
 - c) Impartir classes de llengua estrangera a l'educació infantil, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, sempre que l'organització del centre ho permeti, les classes

es duran a terme en grups reduïts o mitjos grups i si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i/o la col·laboració del tutor/a.

- d) Coordinar-se amb els altres mestres especialistes de la matèria, o al professorat que imparteixi àrees del currículum en llengua estrangera, al respecte de la programació i didàctica, consegüentment al projecte educatiu del centre, inclòs el projecte lingüístic i a la proposta pedagògica.
 - e) Assessorar, orientar i coordinar-se, quan n'hi hagi, donades les necessitats organitzatives derivades de la programació i recursos del centre, amb els docents que imparteixin llengua estrangera no essent especialistes de la matèria.
 - f) Atendre, quan el centre n'ofereixi, la docència de la segona llengua estrangera.
2. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions demanades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre, especialment les corresponents al desplegament del projecte lingüístic.

20.3. Mestres especialistes d'educació física

1. L'especialista d'educació física exercirà les funcions següents, en l'ordre i prioritat que s'indiquen:
 - a) Coordinar les activitats curriculars i complementàries d'educació física del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
 - b) Impartir les classes de l'especialitat a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
 - c) Coordinar i/o col·laborar en les activitats complementàries lectives que tinguin a veure amb la seva especialitat.
3. L'especialista d'educació física podrà portar a terme les sessions de psicomotricitat a l'educació infantil quan l'organització del cicle permeti. En qualsevol cas

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

20.4. Mestres especialistes en de música

1. L'especialista de música exercirà les funcions següents, en l'ordre i prioritat que s'indiquen:

- a) Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- b) Impartir les classes de l'especialitat a l'educació primària, atinent a les dedicacions horàries establertes.
- c) Impartir classes de música a l'educació infantil, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i/o la col·laboració del tutor/a de grup.
- d) Coordinar i/o col·laborar en les activitats complementàries lectives que tinguin a veure amb la seva especialitat.

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

Article 20.b. Nomenament i cessament dels mestres especialistes.

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

Article 20.c. Llocs de treball específics amb perfil professional.

1. *Un lloc de treball específic*, en el context de la plantilla docent d'un centre educatiu públic, és un lloc de treball que, a més de tenir atribuïdes les funcions docents

genèriques, es defineix per l'assignació de funcions específiques derivades del projecte educatiu del centre en el qual està adscrit o del mateix projecte de Direcció.

2. La Direcció de l'Escola Montpalau, a partir d'una anàlisi i avaluació de la situació global del centre, podrà descriure i proposar, atenent a la normativa i calendari vigent, a la Delegació dels Serveis Territorials, diferents llocs de treball específics amb perfil professional, d'acord amb els objectius del Projecte Educatiu i del Projecte de Direcció.

3. Aquests llocs de treball tenen sentit únicament per la seva vinculació al projecte educatiu de cada centre i al projecte de Direcció.

4. Els llocs de treball específics es podran crear, suprimir o modificar únicament a través de *l'aprovació anual de les plantilles docents*.

5. Les funcions específiques que se'ls assignin i les condicions en què s'hagin de desenvolupar són les que determinaran el perfil professional¹⁶ que cal requerir a la persona que l'hagi d'ocupar.

6. Els *perfils professionals* que resulti, actualment, la normativa vigent inclouen:

- Lingüístic en llengua estrangera (anglès, francès, italià, alemany) (AICLE).
- Competència digital docent.
- Atenció a la diversitat dels alumnes.
- Gestió de projectes i serveis de formació professional inicial i/o ensenyaments de règim especial.
- Lectura i biblioteca escolar.
- Immersió i suport lingüístic.
- Educació visual i plàstica.
- Metodologies amb enfocament globalitzat.

¹⁶ Els perfils professionals s'acrediten segons normativa del Departament d'Ensenyament al respecte.

Article 21. Equips docents.

1. Els equips docents són els òrgans de coordinació pedagògica que vetllen per l'acció coordinada de tots/es els/les mestres que imparteixen docència en un mateix curs/ grup.
2. Cada equip docent està constituït per els/les docents -mestres i especialistes- que imparteixen docència en el mateix cicle.
3. L'equip docent és responsable de l'avaluació dels alumnes. Han de treballar de forma coordinada a partir d'acords presos a les diferents reunions d'equip i sempre d'acord amb el Projecte Educatiu del centre.
4. Els equips docents es reuniran, com a mínim trimestralment i a final de curs en motiu de l'avaluació de l'alumnat. També es podran reunir a petició motivada de el/la tutor/a, o d'algun dels membres de l'equip, davant la prefectura d'estudis i sempre que la Direcció ho consideri necessari, per tractar aspectes pedagògics, acadèmics i/o de convivència del grup.
5. A l'empara de la normativa vigent i quan algun dels aspectes a tractar en reunió d'equip docent ho requereixi, a petició motivada davant la Direcció de l'escola i amb el seu vistiplau, podran participar la reunió altres membres del personal de l'escola -educadors, treballadors...-, i altres membres del personal dels serveis educatius del Departament d'Ensenyament -psicopedagog/a de l'EAP, treballador/a social...-. També podran participar de les reunions, amb el vistiplau de la Direcció, aquells estudiants en pràctiques -del grau de mestre, cicles formatius...- adscrits a l'escola que ho sol·licitin.
6. L'organització dels equips docents s'ha d'orientar a facilitar el desenvolupament del projecte educatiu i l'assoliment de les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu de tots els alumnes. Aquesta organització ha de permetre potenciar l'atenció ala diversitat i l'acció tutorial, així com aprofundir en els aspectes

que el centre, a partir dels resultats educatius i de les avaluacions diagnòstiques, hagi prioritzat.

7. En les etapes que integren l'educació bàsica, s'ha de garantir la coordinació dels integrants de l'equip docent que intervenen en un mateix grup classe (art. 79.2 LEC). Se n'ha de garantir la coordinació del tutor amb tot el professorat i amb els professionals d'atenció educativa.

8. En l'organització dels equips docents del centre, especialment en els primers cursos, s'ha de considerar que el nombre de mestres diferents per a cada grup sigui el mínim per evitar la dispersió i afavorir la coherència didàctica i l'avaluació integrada.

9. És imprescindible tenir presents les funcions docents dels i de les mestres i fer les consideracions relatives al treball en equip compartit, la col·laboració i la coordinació docent necessària per a l'acció conjunta en la consecució dels objectius en la nostra missió com a servei públic d'educació de Catalunya.

10. Els equips docents es reuniran amb la freqüència que fixi la normativa vigent i sempre que els convoqui els/les seus/es cap d'estudis o la Direcció del centre.

11. Els acords es prendran per majoria absoluta dels membres presents en la sessió i, quan escaigui, es constituïran en junta d'avaluació.

12. Quan es constituïxin en junta d'avaluació, el/la professor/a tutor/a de cada grup d'alumnes presidirà la junta.

Article 21.b. Funcions dels equips docents.

A les funcions de caràcter general anomenades anteriorment se li atribueixen les següents¹⁷:

- a) Desenvolupar el currículum per concretar les activitats d'ensenyament i aprenentatge i altres actuacions que s'escaiguin.

¹⁷ Decret 119/2015, de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.

- b) Fer el seguiment del procés d'aprenentatge global dels alumnes del grup i establir les mesures necessàries per a la seva millora, tot revisant i valorant els processos d'ensenyament.
- c) Fer col·legiadament i reunits en junta d'avaluació, l'avaluació dels alumnes, d'acord amb la normativa establerta, adoptar les corresponents decisions de promoció i avaluar la pròpia pràctica docent.
- d) Qualsevol altra funció que estableixi el Departament d'Ensenyament o es determini en el projecte educatiu de centre o en el projecte educatiu de ZER.

L'Escola Montpalau compta amb els equips docents següents:

- Equips docents d'Educació Infantil. Un per a cada grup.
- Equips docents d'Educació Primària. Un per a cada grup.

Ambdós equips estan integrats per els/les mestres que imparteixen docència en els grups, tant si ho fan com a mestres tutors/eres especialistes, o mestres de reforç.

A les reunions d'avaluació i per tractar aspectes concrets d'un grup es podran reunir els/les mestres que imparteixen docència en un sol grup.

Article 21.c. Comissions d'avaluació.

1. A cada cicle s'ha de constituir una comissió d'avaluació que s'ha de reunir, com a mínim, un cop per trimestre.
2. Els equips docents d'educació primària, a l'Escola Montpalau, es reuniran en junta d'avaluació amb caràcter prescriptiu, com a mínim, un cop per trimestre per portar a terme les avaluacions trimestrals i a final de curs per portar a terme la corresponent avaluació final de curs i/o de cicle, segons la normativa vigent. També podran reunir-se, opcionalment, a mitjans del primer trimestre realitzar l'avaluació inicial de l'alumnat i/o sempre que l'Equip Directiu ho consideri atenent a circumstàncies excepcionals.
3. Els equips docents d'educació infantil, a l'Escola Montpalau, es reuniran cada quatre mesos, a mig durs i per portar a terme l'avaluació final de l'alumnat del grup.

4. La comissió d'avaluació, formada per l'equip docent de cicle, tutors i especialistes, està presidida pel cap d'estudis o per qui designi la Direcció. Un membre de la comissió ha d'actuar com a secretari de la sessió i estendre'n una acta.

5. L'equip docent de cicle, d'acord amb l'Equip Directiu, pot decidir d'incorporar a les sessions d'avaluació els altres professionals que també hagin intervingut en el procés educatiu dels alumnes.

6. Després de cada sessió trimestral de la comissió d'avaluació, el tutor ha d'informar per escrit els pares o els tutors legals de l'alumne.

7. Atenent a la normativa vigent, el centre elaborarà un model propi d'informe que ha de reflectir els resultats obtinguts en l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumne, els aspectes personals i evolutius que es consideri oportú esmentar i les mesures complementàries o de reforç adoptades o previstes. A final de curs s'ha d'informar també dels resultats que consten a l'acta d'avaluació de final del nivell corresponent.

8. Les funcions de les comissions d'avaluació són:

- a) Analitzar col·lectivament l'evolució del grup i la dels aprenentatges, i el procés maduratiu de cadascun/a dels/de les alumnes.
- b) Establir, quan calgui, mesures d'adequació i reforç.
- c) Proposar les modificacions d'estratègies organitzatives, metodològiques o curriculars necessàries per al grup.
- d) Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cadascun/a de els/les alumnes en finalitzar el curs i/o el cicle.
- e) Decidir si els/les alumnes promocionen de curs i/o de cicle o si hi romanen un any més, en el cas que no s'hagin assolit completament els objectius previstos.
- f) Fer el seguiment de les decisions preses en la sessió anterior i avaluar les estratègies metodològiques i organitzatives acordades en sessions anteriors.

- g) Explicitar les activitats quines activitats convindran dur a terme en el curs i/o cicle següent per a aquells/es alumnes que hagin promocionat sense haver assolit els objectius necessaris en el nivell anterior.
- h) Explicitar, en el moment que es doni, l'alumnat que assoleix els objectius del curs i/o cicle corresponent quan aquest hagi promocionat sense tenir-los superats.
9. La comissió ha de prendre les decisions per consens i ha de tenir en compte, fonamentalment, l'opinió del tutor.
10. Al final de cada un dels sis cursos de l'etapa d'educació primària, en la darrera sessió d'avaluació, s'ha d'avaluar el procés d'assoliment de les competències bàsiques dels alumnes, el grau d'assoliment de les competències pròpies de cada àmbit i el resultat global de l'àrea de cada alumne. Els resultats d'aquesta avaluació s'han d'expressar en els documents oficials d'avaluació.
11. En la darrera sessió d'avaluació dels cursos de 2n, 4t i 6è, que corresponen als finals de cicle inicial, mitjà i superior, també cal avaluar el grau d'assoliment de les competències bàsiques de l'àmbit digital, d'aprendre a aprendre i d'autonomia, iniciativa personal i emprenedoria. Els resultats d'aquesta avaluació s'han d'expressar en els documents oficials d'avaluació.
12. En els documents oficials d'avaluació dels alumnes amb pla individualitzat els resultats de l'avaluació fan referència als criteris d'avaluació establerts en el seu pla individualitzat.
13. En els casos d'alumnes de procedència estrangera que s'incorporen al sistema educatiu a Catalunya per primera vegada durant el segon o el tercer trimestre del curs escolar i que no tenen com a llengua familiar cap de les llengües oficials a Catalunya, es pot prendre la decisió temporal de no avaluar algunes de les àrees, a proposta de la Direcció del centre i amb l'autorització de la Direcció dels serveis territorials.

14. En finalitzar el curs escolar, els alumnes passen al curs següent, i a l'etapa d'educació secundària obligatòria en finalitzar el sisè curs de l'educació primària sempre que, l'alumne, hagi assolit els aprenentatges corresponents o l'equip docent consideri que podrà seguir el curs següent amb aprofitament i amb les mesures i suports corresponents.

15. La comissió d'avaluació també pot decidir que un alumne amb dificultats en el procés d'assoliment de les competències pròpies de cada àmbit passi al curs següent. En aquest cas, cal explicitar les actuacions pertinents que s'han d'establir per afavorir l'assoliment de les competències esmentades.

16. La comissió d'avaluació pot decidir que un alumne romanqui en el mateix curs si els aprenentatges adquirits o el grau de maduresa no li permeten seguir amb profit els aprenentatges del curs superior. La comissió tindrà en compte, fonamentalment, l'opinió del tutor. Aquesta decisió només es pot adoptar una vegada al llarg de l'etapa. S'ha de valorar el procés d'assoliment de les competències bàsiques i les repercussions positives i negatives previsible que pugui tenir aquesta decisió per a l'alumne, així com l'opinió dels pares o tutors legals.

17. Els alumnes amb necessitats educatives específiques poden ampliar un curs més del que preveu l'aportat d'aquest article la permanència en l'etapa d'educació primària, sempre que això favoreixi l'evolució personal i social i el progrés en els aprenentatges. En aquest cas, i si no el té, se li ha de fer un pla individualitzat. Cal comunicar la decisió al director dels serveis territorials corresponents.

18. Per als alumnes amb altes capacitats intel·lectuals es pot flexibilitzar la permanència en un curs en tota l'etapa quan el seu ritme personal d'aprenentatge i el grau de maduresa adequat així ho aconselli. En aquest cas s'ha d'elaborar un pla individualitzat basat en la valoració psicopedagògica de l'alumne. Cal comunicar la decisió al director dels serveis territorials corresponents.

Article 22. Altres agrupacions de professorat.

22.1. Equips de cicle i/o etapa.

Sense perjudici de l'organització del professorat del centre en equips docents, la dinàmica del centre pot necessitar d'organitzacions diferents a aquesta per donar resposta a aspectes relacionats amb la programació general i/o la proposta pedagògica del centre.

Els equips de cicle i/o etapa són agrupacions de professorat que vetllen per donar coherència a l'activitat docent del centre, especialment pel que fa a la programació i planificació d'activitats, accions i projectes de centre en les que hi participen grups/classes de diferents cicles i/o nivells educatius.

Cada equip de cicle i/o etapa està constituït per els/les docents -mestres i especialistes- i el personal d'atenció educativa que imparteixen docència en el cicle o l'etapa.

A l'empara de la normativa vigent i amb el vistiplau de la Direcció, podran participar de les reunions d'equip de cicle/etapa i estudiants en pràctiques -grau de mestre, cicles formatius...- que ho sol·licitin.

Han de treballar de forma coordinada, en equip i a partir del repartiment de responsabilitats.

Els equips d'etapa, estaran presidits per el/la coordinador/a de l'etapa corresponent, que elaborarà acta dels acords presos a la reunió per poder-los traslladar a l'Equip Directiu i al Claustre de professors si s'escau.

Quan es consideri necessari, els equips de cicle escolliran un/a representant del mateix que actuarà com a secretari i traslladarà els acords presos a la reunió a la coordinació d'etapa o a la prefectura d'estudis, segons sigui escaient.

Els equips de cicle i/o etapa es reuneixen en funció de la programació anual del centre i sempre que sigui necessari. La Direcció del centre podrà convocar reunions de cicle/etapa amb caràcter informatiu. Els aspectes rellevants de la reunió seran traslladats al Claustre en sessió ordinària.

Si la programació general del centre ho requereix es podran reunir conjuntament els equips d'etapa d'Educació Infantil i els d'Educació Primària, sense perjudici de ser considerada reunió de Claustre.

22.2. Equips d'àrea.

Els equips d'àrea es desenvolupen en l'àmbit més curricular del centre, i han de vetllar per la coherència didàctica de les matèries, de les programacions del centre, així com de l'actualització normativa.

Formen part dels equips d'àrea tots/es aquells/es mestres que imparteixen docència de l'àrea concreta.

Els equips d'àrea es reuniran com a mínim a principi i final de curs i sempre que els convoqui el/la cap d'estudis o la Direcció del centre. Els acords quedaran recollits en l'acta de la sessió.

L'Escola Montpalau prioritzarà la constitució dels equips d'àrea relacionats amb les àrees instrumentals i aquells en què la participació de professorat sigui més nombrosa.

- *Àrea de llengua.*
- *Àrea de matemàtiques.*
- *Àrea de medi.*
- *Àrea d'educació artística.*
- *Àrea d'educació en valors.*

Per poder donar resposta als objectius de la programació general del centre, la Direcció podrà convocar, sempre que ho consideri necessari reunions de professorat de diferents àrees.

Article 23. Comissions.

1. Les normes d'organització i funcionament del centre preveu la possibilitat d'establir comissions de treball en el si del Claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que s'ells encomana per tal que formulin aportacions i propostes al Claustre.¹⁸

2. Les comissions donaran suport als òrgans de coordinació i a l'Equip Directiu en l'elaboració i proposta de documents de centre, la planificació i avaluació d'activitats escolars i complementàries i proposaran directrius al respecte per se presentades al Claustre.

3. La Direcció de l'escola pot considerar convenient, a l'inici de cada curs escolar, crear o mantenir, en el cas que s'haguessin creat en cursos anteriors, altres comissions de coordinació, o treball i de suport a la tasca educativa per donar resposta a aspectes concrets del Projecte Educatiu o de la Programació General del Centre, entre les quals destaquem:

- *Comissió d'activitats complementàries.*
- *Comissió TIC (Tecnologies per a l'aprenentatge i el Coneixement).*

4. Les persones designades, d'entre el Claustre de professors, a cada comissió es determinarà en sessió de Claustre a principi del curs escolar. Podrà participar i/o formar part d'aquestes comissions, altre personal educatiu que intervingui al centre, sempre que ho permeti la normativa vigent.

5. Cadascuna de les comissions que es creïn establirà, en la primera trobada, el seu sistema de funcionament i el calendari de trobades.

¹⁸DAC

3. De la concreció de les comissions pedagògiques de cada curs, així com de l'adscripció del professorat que en formarà part se'n deixarà constància a la PGA. Amb tot, i per tal de donar resposta a les necessitats de la programació general del centre es podran crear o modificar comissions al llarg del curs.

23.1. Comissió TAC. (Tecnologies per a l'aprenentatge i el Coneixement).

1. El Claustre de mestres i l'Equip Directiu de l'escola valorarà la conveniència de constituir una comissió TAC cada inici de curs, aquesta decisió, així com els membres que la integren, es farà constar a la PGA del curs.

2. La comissió TAC estarà integrada, amb caràcter general, per algun membre de l'Equip Directiu, pel coordinador TAC i per un/a mestre/a representant de cada cicle.

3. Aquesta comissió es podrà ampliar per a temes concrets amb la participació de més membres del Claustre de professors o per la creació de subcomissions de treball.

4. Correspon a la comissió TAC:

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

b) Revisar periòdicament les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) per tal d'adequar-les als usos i a la normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals dels alumnes.

c) Coordinar la integració de les TAC en les programacions curriculars.

d) Vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumne.

e) Promoure l'ús de les TAC en la pràctica educativa a l'aula, especialment en activitats STEM.

f) Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre.

- g) Vetllar perquè es garanteixi la inclusió digital de tots els alumnes en els centres.
- h) Promoure l'aplicació de mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, tant dels equips del centre com dels personals dels alumnes.
- i) Dinamitzar la presència a internet del centre (portal, EVA, blog, etc.)
- j) Establir el sistema de comunicació digital del centre amb les famílies i vetllar perquè es compleixi
- k) Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i les infraestructures digitals del centre educatiu.
- l) Vetllar perquè les famílies rebin la informació sobre les normes del centre pel que fa als dispositius digitals (usos, control parental, etc.)
- m) 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, àudios i vídeos, entre d'altres-.

23.2. Comissió d'activitats complementàries.

1. El Claustre de mestres i l'Equip Directiu de l'escola valorarà la conveniència de constituir una comissió d'activitats complementàries cada inici de curs. Aquesta decisió, així com els membres que la integren, es farà constar a la PGA del curs.
2. La comissió d'activitats complementàries estarà integrada, amb caràcter general, per el/la coordinador/a d'educació infantil i el/la coordinador/a d'educació primària, i per un/a mestre/a representant de cada cicle.
3. Les funcions atribuïdes a la comissió són:
 - a) Fer recerca, proposta i difusió de diferents activitats complementàries.
 - b) Organitzar i fer el seguiment de les activitats programades especialment d'aquelles que es realitzin fora del centre i que s'allarguin més enllà de l'horari lectiu, com ara: sortides d'un dia sencer o colònies amb pernocta, per exemple.

- c) Coordinar-se, quan sigui necessari, amb les empreses de lleure o els professionals que hagin de dur a terme l'activitat amb l'alumnat.
- d) Vetllar per tal que les activitats dutes a terme segueixin i complementin el projecte educatiu de l'escola.
- e) Col·laborar amb l'Equip Directiu en els procediments d'avaluació i valoració de les mateixes.
- f) Col·laborar en la gestió de la base de dades dels inscrits, vetllant, quan s'escaigui, pel pagament i la viabilitat de les activitats.

23.3. Comissions "ad hoc".

1. Les comissions "ad hoc" són formades per persones que poden pertànyer, o no, al mateix equip o comissió i al mateix sector de la comunitat educativa o a més d'un.
2. Les comissions "ad hoc" es constitueixen en el moment que sorgeix la necessitat, i una vegada finalitzada la tasca o projecte concret es dissolen i cada membre torna a la seva unitat d'origen.
3. Les finalitats per a les quals es creen aquestes comissions són:
 - a) Desfer temporalment grups estables que poden ser ineficaços en determinades circumstàncies.
 - b) Evitar la rutina en les tasques ja que aquestes comissions apareixen com a "alguna cosa nova", atès que es tracta de situacions no habituals.
 - c) Proporcionar un reforç positiu immediat, ja que treballar amb altres persones poc habituals afavoreix un presumible èxit, més fàcil d'aconseguir que en equips més estables.
 - d) La possibilitat d'avaluar per contrast l'estructura permanent. Aquest fet pot suggerir modificar metodologies de treball utilitzades habitualment, o bé la reformulació d'algunes funcions.

4. Les funcions de les comissions "ad hoc":

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

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

Article 16.b. Funcionament de les comissions "ad hoc".

1. D'entre els membres de la comissió s'elegeix el coordinador/a o portaveu del grup, que es procurarà que sigui en una persona que no tingui cap càrrec d'equip personal.

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

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

Article 24. Comissions amb participació de professionals externs.

1. Per tal de donar resposta al Projecte Educatiu del Centre, i d'acord amb la normativa vigent, a l'escola, es podran crear diferents comissions en les que hi participin, des de la seva constitució o de forma puntual amb caràcter de convidats, al llarg del curs, altres mestres o professionals educatius que intervinguin a l'escola.

2. L'Escola Montpalau té constituïdes, amb caràcter permanent, i sempre a l'empara de la normativa vigent les següents comissions:

- *Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)*
- *Comissió Social del Centre (CSC)*

24.1. Comissió d'Atenció a la Diversitat.

1. L'article 91 de la Llei d'educació estableix que entre els elements que ha de contenir el projecte educatiu del centre hi ha els procediments d'inclusió dels alumnes, a més de les altres actuacions que caracteritzen el centre, com són les prioritats i els plantejaments educatius i l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica. Cada centre ha d'establir els principis per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.

2. És l'espai institucional en el que es planifiquen les mesures de centre per atendre la diversitat de l'alumnat, es fa el seguiment d'aquestes mesures, es revisen i es promouen canvis per millorar els resultats, l'acollida i l'èxit de tot l'alumnat.

3. En formen part:

- El Director o la Directora o un altre membre de l'Equip Directiu.
- Els mestres que donen suport intensiu als alumnes (mestres d'educació especial, mestres d'audició i llenguatge i els professionals de les aules de suport a la inclusió escolar, si s'hi ha).
- Un docent amb responsabilitats en la coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre.
- El professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) que intervé en el centre.
- El/la coordinador/a de cycle/etapa.

De forma puntual participaran també de la comissió

- Altres mestres i/o tutors que el centre consideri convenient en funció dels temes tractats.

4. Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat:

- a) Concretar els criteris i prioritats que el centre estableix per l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- b) Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades. Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació a la diversitat i als alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
- c) Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques, d'aquells que tenen dificultats per aprendre.
- d) Proposar els plans individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries pel seu desenvolupament i concreció.
- e) Col·laborar en la construcció d'un marc de referència comú a nivell de centre per avançar en la inclusió i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a l'alumnat, segons les seves diferents necessitats.

24.2. Comissió Social del Centre.

1. La *Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació* -desenvolupada al *Decret 102/2010, de 3 d'agost*- estableix com a objectiu prioritari, que els centres que presten el Servei d'Educació a Catalunya han d'adequar llur acció educativa per a atendre la diversitat i les necessitats educatives específiques, promoure la inclusió dels alumnes i adaptar-se millor a llur entorn socioeconòmic¹⁹.
2. La *Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència*²⁰ estableix quina ha de ser la intervenció dels serveis socials al respecte.
3. La coresponsabilitat és l'actitud dels professionals de tota la xarxa de compartir la responsabilitat, d'assegurar la protecció i el desenvolupament integral dels infants.

¹⁹ Preàmbul, articles: 21, 57, 77 91 i 142.

²⁰ Article 103

4. Les comissions socials dels centres educatius tenen per objectiu general reduir i/o prevenir els possibles factors de risc en els infants i els adolescents escolaritzats, mitjançant el treball conjunt dels diferents serveis que incideixen tant en els menors com en les seves famílies, per garantir llur desenvolupament integral.

5. Les principals tasques de la Comissió Social són les següents:

- a) Identificar, Informar i valorar possibles situacions de risc en l'alumnat del centre educatiu, siguin de caràcter puntual o de caire socioeconòmic, que només demanarà un seguiment puntual i intercanvi d'informació o més complexos, en què caldrà establir un pla de treball individualitzat.
- b) Elaborar i posar en funcionament les estratègies i els recursos que són necessaris per a una bona escolarització dels infants, amb la coordinació de tots els serveis i l'establiment d'un pla de treball individualitzat, quan sigui necessari, tant per a l'infant, com per a les seves famílies.
- c) Seguir els casos en què s'ha d'elaborar un pla de treball individualitzat.
- d) Proposar estratègies grupals i comunitàries d'actuació conjunta per abordar problemàtiques comunes.

6. La comissió social del centre es reunirà, com a mínim, a principi i final de curs i un cop per trimestre, segons calendari acordat a l'inici de cada curs escolar. En qualsevol cas, el nombre i periodicitat de les trobades podrà ser major en funció de les necessitats de l'alumnat i el nombre casos dels quals s'hagi de fer seguiment.

7. La proposta d'intervenció dels casos als serveis socials es farà, amb caràcter ordinari, mitjançant la CS. En situacions que requereixin atenció preferent en el període entre les comissions, es farà directament des de la Direcció del centre escolar a la Direcció del Centre de Serveis Socials (CSS) o professional en qui delegui.

8. La comissió social de l'Escola Montpalau estarà formada per:

- Director/a del centre i/o persona en qui delegui, que exerceix la presidència de la CS.
- Treballador/a social i /o psicopedagog/a de l'EAP.
- Altres professionals de la CS, com ara de la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD), del CSS o d'altres agents, que tinguin rellevància en els casos que s'han de tractar.
- Professional referent dels serveis socials.

Capítol 2. Organització de l'alumnat.

Article 25. Criteris d'organització pedagògica i de l'alumnat.

25.1. Organització de l'Educació Infantil.

Els criteris pedagògics i organitzatius que regeixen i orienten l'exercici professional de la docència de tot el personal que, permanentment o ocasionalment treballa a l'Escola Montpalau han de ser coneguts per tots/es els/les docents, i han de contribuir a:

- a) Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de les famílies en el procés educatiu de llurs fills.
- b) Garantir per a cada infant que les situacions d'aprenentatge mantenen viva i estimulen la seva curiositat per tot el que l'envolta.
- c) Garantir als infants l'estabilitat i la regularitat necessàries per a facilitar-los l'aprenentatge i també l'autoestima amb relació a tot el que aprenen.
- d) Assegurar el seguiment sistemàtic de les activitats i els projectes de grup, i documentar els processos individuals o de grup per compartir-los amb els infants i les famílies.
- e) Escoltar els infants, atendre al que diuen i al que fan, i facilitar-los la participació en el que els afecta, per desenvolupar-ne l'autonomia responsable.

Al Projecte Educatiu de l'Escola Montpalau s'hi estableixen els criteris per a organitzar els grups d'infants, amb les limitacions quantitatives que determini eventualment el Departament per al segon cicle de l'etapa d'educació infantil i per a l'educació primària.

L'organització del segon cicle de l'etapa d'educació infantil a l'Escola Montpalau garanteix:

- a) La relació quotidiana amb la família de cada infant.
- b) L'intercanvi d'informació sobre el seu progrés.

L'atenció docent s'organitza prioritzant:

- a) La globalitat dels aprenentatges.
- b) L'especialització en aquells aprenentatges que requereixin una atenció docent especialitzada.

25.2. Organització de l'Educació Primària

D'igual manera com a l'educació infantil, els criteris pedagògics i organitzatius que regeixen i orienten l'exercici professional de la docència de tot el personal que, permanentment o ocasionalment treballa a l'Escola Montpalau han de ser coneguts per tots/es els/es docents, i han de contribuir, en el marc del que estableix el mateix article 77 de la LEC.

- a) A reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de les famílies en el procés educatiu.
- b) A educar en el deure de l'estudi, de manera que esdevingui un hàbit.
- c) A adequar la funció del professorat i dels professionals d'atenció educativa, com a agents del procés educatiu, a les característiques i les necessitats educatives de cada edat, nivell i context sociocultural del grup i dels individus que l'integren.

d) A fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar que delimiti els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos d'ensenyament i d'aprenentatge i els resultats de l'avaluació del progrés assolit individualment per cada alumne o alumna.

e) A educar els alumnes en la responsabilitat d'exercir la ciutadania activa per mitjà de la participació en els afers de la comunitat.

Respecte de l'organització i coordinació a l'educació primària i a l'Escola Montpalau, s'estableix que:

- a) L'alumnat s'organitzarà en grups classe, amb les limitacions quantitatives que pugui determinar el Departament.
- b) En absència d'altres criteris, els grups classe es constituïràn d'acord amb el nivell o el curs de l'etapa educativa que hagin de cursar els alumnes.
- c) La coordinació dels integrants de l'equip docent que intervenen en un mateix grup classe es durà a terme d'acord amb les orientacions i els criteris recollits en aquest document.
- d) S'assignarà a cada alumne o alumna un tutor o tutora, designat d'entre el professorat, que es coordinarà amb tot el professorat i amb els professionals d'atenció educativa.
- e) L'organització dels recursos assignats podrà orientar-se al funcionament en grups classe per sota de les ràtios establertes quan aquesta sigui una opció metodològica coherent amb el projecte educatiu i les necessitats que s'hi reconeixen.
- f) S'establiran els mecanismes necessaris per a garantir, sota la responsabilitat de la Direcció, i per mitjà de les actuacions de tutoria necessàries, la comunicació entre el centre educatiu i les famílies a propòsit del progrés personal de llurs fills.

Al Pla d'Acollida de l'escola, s'estableixen les mesures i els instruments d'acollida i de formació necessaris per tal de facilitar als nous docents el coneixement del projecte educatiu i la pertinent adaptació de llur exercici professional.

Article 26. Tutories i/o grups classe.

Els/les alumnes, d'acord amb l'etapa i el nivell que cursen (Educació Infantil i/o Educació Primària) estan organitzats en grups classe i tutoritzats directament per un/a mestre tutor/a.

Els grups classe o tutories, que es componen del nombre total d'alumnes que realitzen aquells estudis i estan en aquell nivell, estan formats per un número d'alumnes que determina l'Administració educativa per als diferents ensenyaments.

L'Escola Montpalau compta, amb caràcter ordinari, amb:

- Educació Infantil: 3 grups (EI 3 anys – P3; EI 4 anys – P4; EI 5 anys – P5)
- Educació Primària: 6 grups (EP1 – 1r; EP2 – 2n; EP3 – 3r; EP4 – 4t; EP5- 5è i EP6 – 6è).

L'assignació de grups del centre, per a cada curs i nivell vindrà donat per la matrícula i la corresponent resolució de l'Administració al respecte.

Els/les professors/es tutors/es de grup classe són nomenats/des per la Direcció del centre, per un període no superior al mandat de la Direcció, d'entre tot el professorat que es desprèn al centre, i com a mínim, per un curs sencer. Així com, poden ser cessats/des per la pròpia Direcció al final del curs acadèmic o, excepcionalment, sense haver-lo finalitzat.

Article 27. Altres agrupacions d'alumnat.

A l'empara de la normativa vigent, d'acord Projecte Educatiu del Centre, la Programació Anual i el Pla d'Atenció a la Diversitat (PAD), l'escola podrà decidir altres

agrupacions d'alumnat complementàries que podran tenir durada variable en funció de la raó de ser de cadascuna.

Les agrupacions podran tenir a veure amb:

- Grups de reforç acadèmic i d'assoliment de les competències bàsiques-suport a alumnat amb NEE, SEP...- de caràcter puntual, trimestrals i/ode durada d'un curs escolar.
- Desdoblements
- Tallers, racons o d'altres agrupacions puntuals en activitats complementàries.

En qualsevol cas, la responsabilitat de l'adscripció d'alumnat al grup la realitzarà el/la tutor/a, amb la participació dels equips docents i el vistiplau de la Direcció del centre i es podran modificar en qualsevol moment de curs, preferiblement coincidint amb l'avaluació trimestral quan es tracti d'agrupaments relacionats amb el reforç acadèmic.

Capítol 3. Acció Tutorial

Article 28. Principis generals de l'acció tutorial.

1. L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat²¹.

2. L'acció tutorial i l'orientació, inherents a la funció docent, comporten el seguiment individual i grupal dels alumnes en els termes establerts en la normativa vigent, en el Projecte Educatiu i les NOFC, i inclou un conjunt d'actuacions educatives dels/de les

²¹DAC

mestres tutors/es de grup, que tenen la responsabilitat directa del grup d'alumnes, i de tots/es els/les professors/es que els imparteix docència en el grup que tenen la responsabilitat compartida amb el/la tutor/a del grup.

3. Tot el professorat del centre, ha d'adaptar l'acció docent a les diverses necessitats i expectatives dels alumnes i s'ha de comprometre al seguiment de l'alumnat que forma part de l'escola, des de l'acollida, passant pel progrés educatiu, l'assistència a les classes i en els àmbits curricular, d'orientació acadèmica i personal, així com en la informació i interacció amb les famílies, perquè coneguin tots els aspectes relacionats amb la seva formació integral.

4. Les actuacions associades a l'acció tutorial són²²:

a) Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.

b) 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.

c) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.

d) Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.

e) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.

f) Aqueixes altres actuacions de caràcter individual o col·lectiu específicament establertes en els Decrets reguladors del currículum de cada ensenyament.

5. Els/les tutors/es de grup, en la tasca de seguiment de l'alumne/a ha de vetllar especialment per:

- L'assoliment progressiu de les competències bàsiques.

²²DAC

- La detecció de les dificultats en el moment en què es produeixen
- La coordinació de tots els mestres que incideixen en el mateix alumne, per prendre les mesures necessàries perquè pugui continuar el procés d'aprenentatge.

6. És propi de la tutoria, sens perjudici de la capacitat d'autoorganització del centre, la realització ordinària d'entrevistes i reunions amb pares o tutors legals, el seguiment de la documentació acadèmica i la coordinació de l'elaboració de les mesures i els suports necessaris per a tots els alumnes.

7. L'acció tutorial integra les funcions del tutor o tutora, de l'equip docent i les actuacions d'altres professionals.

8. Als/ a les tutors/es de grup, que seran nomenats/des d'entre els/les professors/es que imparteixen docència en el grup.

Article 28.b Els tutors i les tutores de grup. Funcions.

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

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

- a) Emprendre les *actuacions previstes en la Programació Anual* i el *Pla d'Acció Tutorial*, d'acord amb les orientacions que s'hi estableixin i les indicacions de la prefectura d'estudis o l'Equip Directiu per tal de *crear i/o mantenir una cultura d'escola*, com a únic sistema per a tot el centre que garanteixi als alumnes un entorn previsible, positiu, segur i coherent²³. entre les quals destaquen la

²³ Decret 119/2015, de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.

- comunicació i atenció individual i en grup dels alumnes, i la comunicació i atenció periòdiques amb les famílies.
- b) Tenir coneixement i *documentar el procés d'aprenentatge i l'evolució personal de cadascun/a de els/les alumnes* del grup i de tot allò que els afecti, així com del seguiment tutorial i d'informació i interacció amb les seves famílies.
 - c) *Coordinar l'acció docent dels/de les professors/es del grup* i vetllar per la coherència de les activitats d'ensenyament/aprenentatge i les activitats d'avaluació dels alumnes del grup compartides per de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
 - d) *Promoure, especialment al cicle superior, la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.*
 - e) Responsabilitzar-se, fer el seguiment i resoldre totes les qüestions que es puguin derivar de l'avaluació dels alumnes del seu grup al llarg del curs i, especialment, en les sessions convocades a aquest efecte.
 - f) *Mantenir una relació suficient i periòdica* amb les famílies o tutors/es legals de els/les alumnes amb la finalitat d'informar-los sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, la participació i implicació en les activitats escolars així com per oferir-los assessorament i atenció adequada.
- A l'Escola Montpalau aquesta comunicació es durà a terme, amb caràcter general.
- *Assemblea de famílies de principi de curs.*
 - *Al menys una entrevista més al llarg del curs, no més tard del final del segon trimestre.*
- g) Presidir i coordinar el desenvolupament de les juntes d'avaluació del grup d'alumnes i fer-se càrrec de la documentació generada i retornar-la a la secretaria del centre perfectament perfeccionada (acta de qualificacions), així com a la prefectura d'estudis l'acta de desenvolupament de la sessió i recollida de dades de la pròpia avaluació.

- h) Recollir, custodiar i retornar, si s'escau, a la secretaria del centre, d'acord amb les indicacions del/ de la secretari/ària i/o secretari/ària adjunt/a, tota la documentació relacionada amb els alumnes i la seva avaluació i de la comunicació d'aquesta a les seves famílies o representats legals, com ara:
- Actes d'avaluació Trimestrals i/o finals, si és el cas.
 - Butlletins de qualificacions i/o informes trimestrals i quadrimestrals per les famílies amb o sense acusament de rebut.
- i) Fer i custodiar tota la documentació generada per tota l'acció tutorial, tant individual com de grup, dels alumnes i de les seves famílies i que inclourà, tots els que contempli na normativa en curs i, com a mínim:
- Fulls de seguiment individual de l'alumne/a, al llarg del curs (Models propis del centre)
 - Documentació acreditativa de circumstàncies específiques i rellevants de l'alumne/a pel que fa aspectes relacionats amb:
 - La salut del menor.
 - Les necessitats educatives del tipus que siguin.
 - Altres circumstàncies de caràcter personal i/o familiar i d'entorn que es considerin rellevants.
 - Autoritzacions diverses (Models normatius i propis de centre).
 - Documents, informes i propostes curriculars del menor que tinguin a veure amb les mesures d'atenció a la diversitat (Informes de l'EAP, de gabinets psicopedagògics, Plans individualitzats...).
- j) Col·laborar amb el/la secretari del centre, i responsabilitzar-se en la custòdia de la documentació de l'alumnat al seu càrrec que determini la normativa vigent i que tindrà a veure amb la matrícula i l'avaluació:
- Documentació relativa al procés de matriculació de l'alumne/a al centre.
 - Carta de compromís educatiu (Model propi del centre)
 - Fitxa de dades bàsiques de l'Educació Infantil, quan s'escaigui.
 - Historial i expedient acadèmic. (Model normatiu)

- Aquells que la normativa vigent o la Direcció del centre determini.
 - k) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre²⁴.
 - l) Realitzar el seguiment de l'acompliment dels compromisos de la Carta de Compromís Educatiu i dels documents de compromís addicionals que signen els/les famílies.
 - m) Col·laborar i participar en l'avaluació interna del centre.
 - n) Aquelles altres actuacions de caràcter individual o col·lectiu que li atribueixi la Direcció del centre, la prefectura d'estudis o que es siguin específicament establertes pel Departament d'Ensenyament en els Decrets reguladors del currículum de cada ensenyament i qualsevol altre legislació relacionada.
3. A criteri de l'Equip Directiu un/a tutor/a pot romandre més d'un curs amb el mateix grup per tal de facilitar les tasques de tutoria i el seguiment del procés educatiu dels alumnes¹⁸.
4. A l'Escola Montpalau, per tal d'afavorir la continuïtat de l'acció docent, on s'inclou l'acció tutorial es prioritzarà, atenent al conjunt de necessitats del centre i sempre que això sigui possible, el manteniment tant dels/ de les tutors/es com dels/de les professors/es que imparteixen classe en el grup al llarg d'un mateix cicle.
5. De la mateixa manera, es prioritzarà, sempre que sigui possible, la reducció del nombre de professors/es que imparteixen docència en els grups.
6. Per a facilitar a les famílies l'exercici del dret i el deure de participar i d'implicar-se en el procés educatiu de llurs fills, el centre estableix en aquest document procediments de relació i cooperació amb les famílies així com els mecanismes per facilitar informació sobre l'evolució escolar i personal de llurs fills

²⁴Decret 119/2015, de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.

Article 28.c. Tutoria compartida.

1. La Direcció del centre podrà assignar, escoltat el Claustre i la resta de l'Equip Directiu, dos docents diferents la tutoria d'un mateix grup amb la finalitat de compartir les tasques i responsabilitats que comporta el seguiment i la orientació de l'alumnat i les famílies quan el/la tutor/a amb nomenament gaudeixi d'una reducció de jornada igual o superior al 50%.

2. La distribució de responsabilitats es pactarà, quan s'escaigui, entre ambdós docents, a l'inici de curs o a l'inici del període de reducció de jornada. En qualsevol cas, els acords als quals s'hagi arribat, i que es registraran per escrit, hauran de ser presentats a la prefectura d'estudis i/o la Direcció de l'escola que en donarà el vistiplau.

3. Quan així es pacti, ambdós docents tindran la consideració de tutors/es per als alumnes del grup.

4. L'alumnat del grup i les famílies hauran de ser coneixedors d'aquesta circumstància i en cap cas suposarà la partició de responsabilitats en quant al seguiment global del grup d'alumnes.

5. A petició del tutor/a i/o dels mestres substituïts, es podran acordar tasques de tutoria compartida amb altres docents quan la reducció de jornada del tutor/a nomenat sigui inferior al 50%. En qualsevol cas, els acords al respecte de la distribució i compartició de tasques, que hauran de quedar registrades per escrit, seran presentades a la prefectura d'estudis i/o la Direcció de l'escola que en donarà el vistiplau.

Article 28.d. Nomenament i cessament dels tutors i les tutores.

1. El nomenament i cessament correspon al Director o a la Directora de l'escola, escoltat l'Equip Directiu i el Claustre de professors.

2. El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.
3. El/la director/a del col·legi pot deixar sense efecte el nomenament de el/la mestre/a tutor/a a sol·licitud motivada de la persona interessada o per pròpia decisió, una vegada escoltat l'Equip Directiu, el Claustre de professors i amb audiència de l'interessat/da, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat.
4. Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels/de les mestres tutors/es, el director n'informa el Consell escolar del centre.
5. Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu i de la programació general de cada any a l'escola, el director o la directora per tal de facilitar i afavorir l'acció tutorial i el seguiment i orientació de l'alumnat, procura que el/la mateix/a tutor/a romangui amb el grup durant un mateix cicle.

Capítol 4. Atenció a la diversitat

Els centres que imparteixen l'educació bàsica han d'adoptar les mesures pertinents per a atendre la diversitat de l'alumnat i per a continuar la comesa de detecció i prevenció de les dificultats en l'aprenentatge iniciada a l'educació infantil²⁵.

Article 29 Principi de l'atenció a la diversitat

L'atenció a la diversitat²⁶ és el reconeixement i la valoració de les diferents característiques que presenten tots i cadascun dels alumnes, així com la consideració de les seves necessitats d'aprenentatge de forma singular, afavorint que puguin aprendre junts i col·laborar entre ells en experiències d'aprenentatge compartit, rebutjant la uniformitat com a valor i afecta el conjunt dels alumnes i de la comunitat educativa.

²⁵LEC

²⁶DAC

Els centres han de fer un èmfasi especial en els alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE) i, més concretament, en l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE).

29.1. Atenció de l'alumnat amb necessitats educatives específiques (NEE).

L'atenció educativa de tots els alumnes es regeix pel principi d'escola inclusiva.

El projecte educatiu de l'escola garanteix la participació de tots els alumnes en els entorns escolars ordinaris, independentment de llurs condicions i capacitats i té en consideració els elements curriculars, metodològics i organitzatius que hi ha d'estar presents.

S'entén per alumnes amb necessitats educatives específiques:

- a) Els alumnes que tenen necessitats educatives especials, que són els afectats per discapacitats físiques, psíquiques o sensorials, els que manifesten trastorns greus de personalitat o de conducta o els que pateixen malalties degeneratives greus.
- b) Els alumnes 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, i d'incorporació tardana, l'escola vetllarà, en tots els casos, per

- La coordinació amb els serveis professionals externs que consideri necessaris (Equip d'Assessorament Psicopedagògic, Serveis Socials Municipals, i d'altres que es consideri necessari) per portar a terme o completar els processos d'avaluació inicial de l'alumnat, d'acollida, o d'elaboració de plans personalitzats, quan sigui el cas.

Quan el centre ho consideri necessari, després de valorar la informació obtinguda en l'avaluació inicial d'aquest alumnat, i quan els suports disponibles ho permetin, l'escola garantirà:

- Les mesures d'acollida més oportunes per facilitar l'adaptació dels infants a l'escola i també de les seves famílies.
- L'elaboració d'un pla personalitzat.
 - L'assessorament a cada família directament afectada.

29.2. Alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i/o amb altes capacitats.

El projecte educatiu de l'escola, inclou en el Pla d'Atenció a la Diversitat, els elements metodològics i organitzatius necessaris per a atendre adequadament els alumnes amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació que puguin afectar l'aprenentatge i la capacitat de relació, de comunicació o de comportament i per a l'alumnat amb altes capacitats, amb programes específics de formació i flexibilitat en la durada de cada etapa educativa.

Article 30. El Pla d'atenció a la diversitat

El projecte educatiu de l'Escola Montpalau, s'ull, mitjançant el Pla d'Atenció a la Diversitat, els elements curriculars, metodològics, tecnològics i organitzatius que permeten la participació de tots els alumnes, d'acord amb el règim jurídic vigent.

Amb caràcter general, les accions previstes al centre per atendre la diversitat té en compte:

- a) La planificació de les activitats generals de l'aula i del centre amb criteris d'accessibilitat universal, a fi de facilitar la participació de tots els alumnes en les activitats ordinàries i afavorir l'adquisició d'aprenentatges.
- b) La detecció i prevenció de les dificultats d'aprenentatge, tan aviat com es detectin.
- c) La planificació de les mesures i recursos per donar suport als alumnes que manifesten necessitats específiques d'atenció educativa de suport educatiu.
- d) El seguiment del progrés i l'ajustament de les mesures i els recursos per a cadascun dels alumnes.

Així mateix, l'Equip Directiu vetlla perquè els alumnes amb necessitats educatives especials vinculades a discapacitats físiques, intel·lectuals o sensorials, de trastorns de l'espectre autista, de trastorns mentals, de trastorns greus de conducta, de malalties degeneratives o de malalties minoritàries que afecten substancialment el desenvolupament i l'aprenentatge que tenen un dictamen d'escolarització o que tinguin un informe de reconeixement de necessitats educatives especials, disposin d'un pla individualitzat o document equivalent, segons la normativa vigent, en el termini que determini la legislació, des de la seva escolarització, per tal d'assegurar les condicions adients de qualitat educativa i de benestar relacional.

El centre també recull, en el Pla d'Atenció a la Diversitat, els elements metodològics i organitzatius necessaris per a la correcta atenció de l'alumnat amb trastorns de l'aprenentatge o de la comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i amb els alumnes d'altres capacitats. Aquests alumnes poden disposar d'un pla individualitzat sempre que es consideri necessari.

Article 30.b. El/la mestre/a especialista d'Educació Especial. Funcions II.

1. A més de les responsabilitats recollides a **l'article 20.1.** d'aquest document al respecte de les tasques dels/de les mestres d'Educació Especial, aquest/a també tindrà atribuïdes les funcions següents:

- a) Atendre l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques.
- b) Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenti trastorns que interfereixin el seu aprenentatge i que siguin considerats de caràcter greu i/o permanent.
- c) Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenta dificultats d'aprenentatge associades o derivades de situacions sociocultural i/o familiars concretes, de caràcter continuat o puntual, si és el cas.
- d) Donar suport al tutor/a de grup i compartir les tasques de tutoria de determinats/des alumnes amb necessitats educatives especials amb els quals

intervingui, amb la finalitat de reforçar el seguiment global dels/de les alumnes i la comunicació amb les seves famílies.

2. L'atenció a l'alumnat per part del/de la mestre/a d'Educació Especial es podrà dur a terme de diferents formes, no excloents:

- a) Col·laborant amb els mestres -tutors o no- en l'elaboració de materials específics i/o adaptats a les necessitats de l'alumnat.
- b) Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el mestre o àrea i/o el tutor, per oferir una atenció més individualitzada a l'alumnat que ho requereixi i reforçar els processos d'ensenyament i aprenentatge del grup.
- c) Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

Article 30.c. L'aula d'acollida.

1. L'aula d'acollida és un recurs present per a l'acollida d'alumnes nous²⁷, un punt de referència i un marc de treball obert amb una constant interacció amb la dinàmica del centre, que permet una atenció emocional i curricular personalitzada i un aprenentatge intensiu de la llengua catalana i proporciona a l'alumne/a nouvingut una atenció adequada a les seves necessitats i progressos relacionals i lingüístics, com a complement del treball del grup classe al qual estigui adscrit.

2. L'aula d'acollida té per finalitat primera de proporcionar als alumnes nous un nivell de competència lingüística que els permeti interactuar amb l'entorn escolar i social. Per seguir el currículum, els alumnes de procedència estrangera necessiten, a més d'aquest llenguatge comunicatiu, un llenguatge acadèmic específic de les àrees curriculars. La incorporació dels alumnes procedents de sistemes educatius

²⁷ Es considera alumne nouvingut l'alumne d'origen estranger que s'incorpora per primera vegada al sistema educatiu en un moment posterior a l'inici de l'educació primària, en els darrers vint-i-quatre mesos o, excepcionalment, quan s'hi ha incorporat en els darrers trenta-sis mesos i procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del català.

estrangers en qualsevol dels cursos de l'educació primària té com a referents l'edat, els coneixements i les possibilitats de progrés que el centre observi en el procés d'acollida.

3. La metodologia de l'aula d'acollida ha de tenir en compte l'organització dels aprenentatges de manera globalitzada, l'existència d'activitats funcionals, el foment del treball cooperatiu i l'establiment de relacions personals positives, sempre tenint com a punt de referència ajudar els alumnes a accedir als currículums de totes les matèries en les millors condicions possibles.

4. El recurs de l'aula d'acollida és assignada al centre pel Departament d'Ensenyament atenent als criteris i la normativa que el mateix Departament publica al respecte.

Article 30.d. El/la mestre/a tutor/a de l'aula d'acollida.

1. El/la mestre/a responsable de l'aula d'acollida centrarà la seva intervenció en els àmbits següents:

- a) Coneixerà els/les alumnes nous que
- b) Atendrà l'alumnat amb necessitats d'acolliment.
- c) Participarà en les reunions de traspàs d'informació d'aquest alumnat.
- d) Tindrà tota la informació que se li pugui oferir.
- e) Col·laborarà amb els/les mestres tutors/es i amb els/les especialistes en l'elaboració de materials específics i/o adaptats i l'elaboració de plans d'aprenentatge individualitzats.
- f) Aplicarà en tot moment el protocol aprovat del Projecte de l'Aula d'Acollida.

2. Les funcions del mestre/a tutor/a de l'aula d'acollida seran:

- a) Proporcionar a les famílies la informació adequada sobre el sistema escolar a Catalunya: funcionament del centre, tractament i ús de les llengües, recursos al seu abast, tant al centre com a l'entorn, possibilitat de sol·licitud d'ajuts, procés

d'integració escolar i social de l'alumne al centre, adquisició dels aprenentatges, etc.

- b) Garantir una comunicació eficient amb la família per copsar les necessitats de l'alumne (físiques, afectives, emocionals, cognitives, socials, etc.)²⁸. Tant les entrevistes inicials com el seguiment poden fer-se en sessions individuals o en grup.
- c) Fer l'avaluació inicial de l'alumne utilitzant la llengua familiar i d'escalarització prèvia, en la mesura que sigui possible.
- d) Vetllar per una correcta adscripció de nivell i grup, preferentment al que li correspongui per l'edat cronològica o a un nivell inferior com a màxim.
- e) Garantir el traspàs d'informació al tutor o tutora i a l'equip docent.
- f) Atendre les necessitats afectives, emocionals i relacionals derivades dels processos migratoris i reforçar la tutoria per potenciar l'autoestima i proporcionar l'orientació escolar necessària.
- g) Afavorir el manteniment de la llengua familiar en els àmbits que li són propis, per tal de valoritzar i reconèixer la diversitat lingüística i cultural com una riquesa col·lectiva de la comunitat educativa.

²⁸ El centre pot utilitzar el servei de traducció i sol·licitar la presència d'un traductor o intèrpret quan l'alumne i la família desconeguin les dues llengües oficials a Catalunya.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

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

El "respecte a la convivència" és un dels principis rectors del sistema educatiu i s'identifica també amb "el respecte als principis democràtics de convivència", ja que "les regles de convivència al centre s'han de basar genèricament en els principis democràtics i específicament en els principis i normes que deriven d'aquesta llei".

A la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE), en el Preambul·la proposa l'exercici de la llibertat, dins dels principis democràtics de convivència i la prevenció de conflictes i la seva resolució pacífica. Al Capítol I, article 1, sobre principis i finalitats de l'educació, fa novament èmfasi en l'educació per a la prevenció de conflictes i la seva resolució pacífica. Aquestes prescripcions es fan extensives tant a l'educació infantil, com a la primària, secundària obligatòria, batxillerat i formació professional (Títol I, capítols I, II, III, IV i V).

L'article 30 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, exposa que tots els membres de la comunitat escolar tenen el dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb la seva actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre, que l'aprenentatge de la mateixa és un element fonamental del procés educatiu, que s'ha d'expressar en el projecte educatiu de cada centre.

L'article 7 del Decret d'Autonomia, en referència a la carta de compromís del centre, explicita que en ella s'han d'expressar els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir per garantir la cooperació en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis així com el respecte de la família al caràcter propi del centre.

En el mateix sentit, els compromisos s'han de referir, com a mínim, al seguiment de l'evolució dels i de les alumnes, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al

respecte a les conviccions ideològiques i morals de la família en el marc dels principis i valors educatius establerts a les lleis, a l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència i a la comunicació entre el centre i la família.

Les normes d'organització i funcionament dels centres (NOFC) "han de determinar formes de participació dels alumnes que en propiciïn la formació en els hàbits democràtics de convivència".

La redacció i aplicació d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre, en l'àmbit de la regulació de la convivència, es justifica per la modernització de la normativa de referència.

Article 31. Referents normatius

31.1. Referents normatius derogats.

1. La disposició derogatòria 14 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres ha derogat l'article 4 (Millors de convivència) i el títol IV (Règim Disciplinari) del Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

2. La disposició transitòria primera del mateix Decret, determina en el punt 1 que "En el termini d'un any des de l'entrada en vigor d'aquest Decret, els centres han d'haver adaptat a les previsions d'aquest Decret la part de les normes d'organització i funcionament que estableixin en aplicació dels articles 23 [Mesures de promoció de la convivència], 24 [Mesures correctores i sancionadores] i 25 [Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència]".

31.2. Principals nous referents normatius per a les NOFC en l'àmbit de la regulació de la convivència.

1. El capítol V La convivència [articles 30-38] de la Llei d'Educació de Catalunya (LEC) (12/2009, del 10 de juliol) regula els aspectes relacionats amb la convivència, la mediació escolar i les mesures correctores i sancionadores de les faltes contra les normes de convivència dels centres educatius.
2. Els articles 23, 24 i 25 de DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres concreten aspectes de regulació de la convivència en els centres.
3. L'article 7.b del Decret 155/2010, de 2 de novembre de la Direcció de centres educatius, concreta funcions de la Direcció dels centres en relació amb la comunitat escolar.
4. Correspon al Consell escolar avaluar els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva, proposar l'adopció de mesures per a la seva resolució i determinar qui formarà part de la comissió de convivència.
5. La comissió de convivència, quan aquest estudi sigui creada, tindrà, entre d'altres, la finalitat garantir l'aplicació correcta d'allò que disposen les NOFC en relació a la convivència al centre, promoure la cohesió social per prevenir problemes de convivència i fer el seguiment dels/de les alumnes amb expedients acadèmics, estarà formada per un nombre igual de professors/es, de pares/mares d'alumnes i d'alumnes d'entre els representants de cada sector, i presidida pel/per la director/a.

Article 32. Mesures de promoció de la convivència.

1. El Decret 19/2015, de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària, a l'article 3 exposa que l'educació primària ha de contribuir a l'assoliment dels objectius establerts amb caràcter general a la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, i específicament dels objectius següents relacionats amb la convivència:

- a) Conèixer, valorar i aplicar *els valors i les normes de convivència* per ser un ciutadà lliure capaç de prendre compromisos individuals i col·lectius, respectar els drets humans i acceptar el pluralisme propi d'una societat democràtica.
- a) Adquirir habilitats per mantenir i millorar el clima de convivència i per prevenir i gestionar de forma positiva els conflictes, tant en l'àmbit familiar com en l'àmbit escolar i social.
2. La signatura de la *carta de compromís educatiu* per part les famílies i l'escola, és el referent per al foment de la convivència i es basa en uns compromisos compartits, individualment i col·lectivament, en un entorn de convivència, de respecte i de responsabilitat compartida per al desenvolupament de les activitats que han de contribuir a l'èxit educatiu dels/de les alumnes i a la cohesió social.
3. Per tal que això sigui possible, la convivència i la cohesió social a l'Escola Montpalau es promoció, més concretament, mitjançant:
- a) Activitats d'educació emocional des d'Educació Infantil
- b) Activitats d'educació en valors a les tutories i a les diferents àrees.
- c) Activitats complementàries i celebracions escolars al llarg de tot el curs amb la implicació de tota la comunitat educativa.
- d) Activitats de foment de la implicació i participació de la comunitat educativa, especialment de les famílies en la vida del centre (entrevistes, assemblees, reunions de coordinació amb les associacions de famílies...).
- e) Participació de l'escola en projectes d'entorn i treballs en xarxa així com en accions de caràcter solidari.
- f) Participació en programes de caràcter transversal organitzats pel centre o per d'altres entitats de l'entorn.

Article 33. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.

1. Correspon a tots els membres de la comunitat educativa posar els mitjans necessaris d'entesa, cordialitat i diàleg per a la resolució dels conflictes que puguin sorgir en la convivència diària en el centre i fora del centre d'acord amb les consideracions exposades.
2. Quant els conflictes es produeixin entre alumnes, o entre alumnes i mestres, aquests últims, com a responsables de l'educació de tots/es els/es alumnes, tenen el dret i el deure inexcusable d'intervenir d'immediat, sigui quin sigui l'alumne/a i mirar de resoldre aquell conflicte, que depenent del grau de gravetat, haurà de comunicar el més aviat possible a la Direcció del centre (mitjançant prefectura d'estudis), al/a la professor/a tutor/a de l'alumne/a i/o dels/de les alumnes, i a les famílies.
3. En el cas que els conflictes els puguin resoldre el/la professor/a, com és el cas del conflictes que es puguin produir en el desenvolupament de les classes o de qualsevol activitat, serà el/la professor/a qui prendrà les decisions pertinents per a resoldre'l i ho comunicarà, per al seu coneixement, al/a la mestre/a tutor/a.
4. L'escola, mitjançant la Direcció o en la persona en qui delegui, pot intervenir com a mediadora o informadora, no sancionadora, en conflictes i/o actituds contràries a la convivència, entre alumnat i/o amb altres membres de la comunitat, a requeriment de qualsevol membre de la comunitat educativa a la mateixa Direcció de l'escola.
5. L'escola coordinarà i/o col·laborarà, a l'empara de la normativa vigent²⁹, quan sigui necessari i mitjançant la Comissió Social, amb altres centres, per a l'esclarament i/o la resolució de conflictes que puguin tenir a veure amb alumnat de l'escola i d'aquests altres centres.

²⁹ Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (LOPD); Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.

6. La Direcció del centre, d'acord amb els seves competències, podrà determinar conjuntament amb la comissió de convivència altres procediments per a la resolució de conflictes entre els membres de la comunitat educativa, sense perjudici del que estableixi la normativa vigent.

7. Per als conflictes que alteren la convivència al centre amb consideració de gravetat lleu o menys greu, el centre ha elaborat un "Pla de Convivència Específic" que pretén ser una eina útil per a l'alumnat i el professorat de sensibilització vers la pròpia conducta i de prevenció del risc de conductes més greus.

8. El pla pretén ser una eina eficaç de comunicació amb les famílies específic alhora que vol promocionar el diàleg i la implicació de tots els membres de la comunitat en la convivència del centre.

Capítol 2. La mediació escolar.

Article 34. Consideracions generals

1. La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dóna suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori (LEC).

2. Els centres han d'establir mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels alumnes en el centre educatiu.

3. És un mètode constructiu de resolució de conflictes en què les dues parts enfrontades *recorren voluntàriament* a una tercera persona imparcial, el mediador, per arribar a un acord satisfactori per a les dues parts.

Article 35. Principis de la mediació escolar:

Els principis en què es basa la mediació escolar són:

- a) La voluntarietat segons la qual les parts són lliures d'acollir-se a la mediació i de desistir-ne en qualsevol moment. La persona mediadora també pot donar per acabada la mediació en el moment que detecti manca de col·laboració o qualsevol altra circumstància que sigui incompatible amb els principis de la mediació.
- b) La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar les parts 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.
- c) La confidencialitat que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes al procés de mediació la informació obtinguda en el curs del procés llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
- d) El caràcter personalíssim, que suposa que les parts implicades i la persona mediadora han d'assistir personalment a les reunions de mediació sense que es valguin de representants o intermediaris.

Article 36. Objectius de la mediació.

Els objectius principals de la mediació escolar són:

- a) Prevenir la violència escolar.
- b) Crear un ambient relaxat millorant les relacions personals.
- c) Contribuir a desenvolupar actituds d'interès i respecte.
- d) Ajudar a valorar i reconèixer sentiments, interessos, necessitats i valors propis i dels altres.

- e) Resoldre els conflictes de manera pacífica i cooperadora.
- f) Desenvolupar la capacitat de diàleg i millorar les habilitats comunicatives.
- g) Reduir el nombre de sancions i expulsions.
- h) Aconseguir que la tendència sigui la intervenció dels alumnes que tenen el conflicte.
- i) Insistir en la responsabilitat social.

Article 37. Àmbit d'aplicació de la mediació.

1. El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

2. Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

a) Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat 3a) o 3c) de l'article 40.a, i *s'hagi emprat greu violència o intimidació, o la descrita en l'apartat 3f) del mateix article d'aquest document.*

b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

3. 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.

Article 38. Ordenació de la mediació.

1. Inici de la mediació.

1.1. El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència, d'acord amb l'establert a l'article 28.

1.2 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, si és menor, 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 de prevists amb caràcter general ni es poden adoptar les mesures provisionals, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

2. Desenvolupament de la mediació.

2.1 Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.

2.2 Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, el director o la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació d'acord amb els principis establerts a l'article 24 d'aquest Decret.

2.3 El director o la directora també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona medidora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària.

2.4 La persona medidora, 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.

2.5 Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona medidora 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.

3. Finalització de la mediació.

3.1. Els acords preses en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

3.2. 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.

3.3. 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, si és menor, 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.

3.3. 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.

3.4. Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incomplixen 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 la Directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director o la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos en aquesta normativa i es poden adoptar les mesures provisionals previstes.

3.5. 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 duir 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, d'acord amb el que disposa aquest document en l'apartat corresponent.

3.6. 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 capítol.

3.7 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.

Capítol 3. Règim disciplinari dels/de les alumnes.

El present capítol té raó de ser en tant que cal donar resposta a la normativa vigent, citada a l'article 24 d'aquest Capítol, respecte del règim disciplinari de l'alumnat del centre.

Article 39. Àmbit d'aplicació del Reglament Disciplinari.

Els llocs i les activitats durant les quals serà d'aplicació el present règim disciplinari seran:

- a) Dins o fora del recinte escolar durant la realització de classes, d'activitats complementàries i extraescolars de mobilitat (aprovades en el Consell escolar).
- b) Durant la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre, quan n'hi hagi.
- c) Durant altres activitats organitzades pel centre.
- d) En actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes, altres membres de la comunitat educativa o altres persones.

Article 40. Tipus de conductes.

Les conductes estan regulades en l'article 35 de la LEC i es classifiquen en:

- a) Conductes i actes *greument perjudicials per a la convivència: faltes.*
- b) Conductes i actes *que no perjudiquen greument la convivència o conductes contràries a la convivència: irregularitats.*

Article 40.a. Conductes i actes *greument perjudicials per a la convivència sancionables*³⁰.

1. Aquestes conductes, que són considerades *faltes*, poden ser:

- a) Faltes greument perjudicials, i/o
- b) Faltes especialment perjudicials.

2. Les conductes i els actes dels/de les alumnes que perjudiquin greument la convivència, recollides a l'article 37.1 de la LEC es consideraran faltes i comportaran la imposició de les sancions que corresponguin.

3. Seran considerades com a **greument perjudicials** les següents:

- a) *Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.*
- b) *El deteriorament intencionat de llurs pertinences.*
- c) *Els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.*
- d) *L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre que comporti:*
 - i. El deteriorament greu de les dependències o els equipaments
 - ii. La falsificació o la sostracció de documents o materials
 - iii. La suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

³⁰LEC – Article 37.

- e) *Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.*
- f) *La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència.*

4. Els actes o les conductes a què fa referència aquest article que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats, que *s'han de considerar especialment greus.*

5. Quan les conductes esmentades, per les seves circumstàncies atenuants o altres consideracions no siguin qualificades com de caràcter greu, seran considerades faltes contràries a les normes de convivència.

Article 41. Sancions imposables.

1. Les sancions que es poden imposar (art. 37.2 LEC) per la comissió d'alguna de les conductes sancionables expressades a l'article anterior són:

- a) La suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries, o de mobilitat.
- b) La suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- c) La inhabilitat o definitiva per a cursar estudis al centre.

2. Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

Article 42. Graduació de les sancions. Criteris.

1. Les sancions han de guardar proporció amb els fets i ha de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.

2. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumna afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

3. Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableixin la carta de compromís educatiu i les normes d'organització i funcionament.

Article 43. Competència per imposar les sancions.

1. Correspon a la Direcció del centre imposar la sanció en la resolució de *l'expedient incident a 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.

Article 44. Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència³¹.

1. Les faltes *greument perjudicials per a la convivència* en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada, i recollides a l'article 32 d'aquest document.

2. Tal i com s'expressa a l'article 34 d'aquest document, correspon a la Direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, atenent als següents passos:

- a) *Incoació (inici) de l'expedient.* Correspon al Director o a la Directora del centre iniciar l'expedient i nomenar un o una instructor/a d'entre el professorat.
- b) *Instrucció.* La instrucció de l'expedient 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'alumne implicat. 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.
- c) *Informació.* De la incoació de l'expedient la Direcció del centre n'informa l'alumnat afectat, en el cas de menors de 18 anys, com és el cas de l'alumnat de l'escola, també als 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.

³¹Decret d'Autonomia de Centres. Article 25

- d) *Pràctica de diligències per part de l'instructor/a.* Aclariment dels fets; escoltar l'alumnat, les famílies...
- e) *Tràmit de vista i audiència.* El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de 5 dies.
- f) *Conformitat o formulació d'al·legacions.* El termini és de 5 dies.
- g) *Resolució de l'expedient per part de la Direcció.*

3. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat i a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la Direcció del centre, atenent al punt 4 de l'article 25 del Decret d'Autonomia de centres, pot adoptar mesures provisionals, entre les quals hi pot haver, de manera excepcional, la suspensió provisional d'assistència a classe o al centre, per un període mínim de 5 dies lectius i màxim de 20.

4. 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. En qualsevol cas, la Direcció del centre ha d'informar periòdicament el Consell escolar dels expedients que s'han resolt.

5. *Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.*

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

Article 45. Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència del centre. Irregularitats.

1. Aquestes conductes són considerades com **irregularitats**.
2. Les mesures que es poden adoptar quedaran establertes a:
 - a) *La carta de compromís educatiu, i*
 - b) *Les Normes d'Organització i Funcionament de Centres (NOFC)*
3. Es recolliran en aquest document (NOFC) les conductes contràries a la convivència tipificades a l'apartat 1 de l'article 37 de la Llei d'Educació de Catalunya, quan no siguin de caràcter greu. Que són:
 - a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa quan no siguin de caràcter greu.
 - b) El deteriorament intencionat de llurs propietats quan no siguin de caràcter greu.
 - c) Els actes que atemptin, amb caràcter no greu, contra llur intimitat o llur integritat personal.
 - d) L'alteració injustificada no greu del desenvolupament normal de les activitats del centre que comporti:
 - iv. El deteriorament d'elles dependències o els equipaments
 - v. La falsificació o la sostracció de documents o materials.
 - vi. La suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
 - e) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes quan no siguin de caràcter greu.
 - f) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència quan no siguin de caràcter greu.
 - g) Les faltes injustificades d'assistència a classe.
 - h) Les faltes injustificades de puntualitat.

4. Les conductes contràries a les normes de convivència han de ser corregides immediatament per qualsevol membre de la comunitat escolar (mestres i membres del PAS), tot prioritant la correcció educativa i/o la prevenció mitjançant el diàleg i la reflexió, informant al tutor o la tutora quan la gravetat de la mateixa ho faci convenient. Si la correcció educativa aplicada no dóna resultats satisfactoris es comunicarà immediatament a la Prefectura d'estudis per tal que se'n prenguin les mesures oportunes i s'apliqui allò previst en aquestes Normes de Funcionament.

Article 46. Mesures correctores i sancionadores.

1. Les mesures correctores i sancionadores aplicables, que han de guardar proporció amb els fets, han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu i han d'incloure, quan sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre i per l'entorn³²:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del director/a cap d'estudis o qualsevol altre membre de l'Equip Directiu perquè expliqui els fets i fer les reflexions i advertiments oportuns.
- c) Amonestació escrita.
- d) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes, amb realització de tasques relacionades amb la matèria, o àrea a l'espai que es determini, per un període no superior a cinc dies.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu per un període que no es podrà prolongar més enllà de les dues setmanes.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries al centre per un període màxim d'un mes.
- g) Canvi de grup de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies.

2. En el cas que els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els

³²Prenent de referència l'article 34 del Decret 279/2006 ja derogat.

correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determini la legislació vigent. (art. 38 LEC)

3. En tot cas, han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu. Així mateix, han d'incloure sempre que sigui possible activitats d'utilitat social per al centre educatiu. (art. 25.1. Decret d'autonomia).

Article 47. Pla de Convivència Específic de l'Escola Montpalau per a la resolució de conflictes i faltes de caràcter lleu.

Al llarg del curs 2007/2008 i després de diferents reunions d'avaluació i reflexions, el Claustre de professors i l'Equip Directiu considera molt important crear un pla, que anomenarem de "convivència del centre" que sigui un instrument previ a l'aplicació del Reglament Disciplinari.

A les programacions d'àrea i molt especialment a les programacions de tutoria i d'educació en valors, es portava a terme un treball específic d'habilitats socials, amb activitats dels anomenats "Plans de Competència Social" i d'altres de dinàmica de grups i de resolució de conflictes.

Es tracta d'un mecanisme previ a l'aplicació del reglament disciplinari per faltes de caràcter greu que complementa les activitats a l'aula en petit i gran grup ja programades.

Aquest pla de convivència va ser aprovat en sessió de Claustre i de Consell escolar i s'ha estat aplicant, amb èxit, des d'aleshores.

Aquest document ha estat actualitzat en diferents ocasions. Les modificacions i aportacions s'han presentat al Consell escolar i s'han afegit al text.

Article 48. Contingut del Pla de Convivència Específic del centre.

1. El "Pla de Convivència de Centre" recull de forma genèrica, les actituds i accions que poden dificultar, de manera més o menys significativa la convivència en el grup

tant a les aules com en les activitats organitzades pel centre en general i que, pel seu caràcter de "menys greus" no són contemplades específicament en el referent normatiu del moment i que ara es recullen dins el "Reglament Disciplinari" del centre com a faltes "greus".

2. El pla recull també el protocol de registre de les faltes així com el treball pedagògic i de reflexió que l'alumnat durà a terme i la comunicació amb les famílies.

3. El pla disposa de documents annexes d'informació i registre de l'aplicació.

Article 49. Circumstàncies atenuants o agreujants.

1. Les circumstàncies atenuants o agreujants a considerar en l'aplicació de les mesures correctores sancionadores són les recollides a l'article 33 del Capítol 3 del títol V de la convivència en el centre d'aquest mateix document.

Article 50. Absentisme.

Article 50.b. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Procés d'intervenció.

1. L'escola seguirà el procediment establert al Pla de Convivència Específic del centre i al "*Pla de Millora de l'Escolarització i de Tractament de l'Absentisme Escolar de Pineda de Mar*"³³ respecte al control de l'assistència i puntualitat de l'alumnat.

2. El centre aplicarà, primer, sempre d'acord amb la normativa vigent, les accions de comunicació amb les famílies al respecte de la justificació d'assistència i retards establerts en el Pla de Convivència Específic de la nostra escola i també, quan sigui el cas, els protocols establerts a l'esmentat "*Pla de millora de l'escolarització i de tractament de l'absentisme escolar de Pineda de Mar*"³⁴ i que són:

a) Quan un alumne acumuli 5 faltes no justificades (absentisme moderat), el centre educatiu enviarà un escrit (annex 1 del PMETA) a la família en què se la convocarà al centre per tal de normalitzar la situació. En aquesta reunió,

³³ Pla de millora de l'escolarització i de tractament de l'absentisme escolar de Pineda de Mar, presentat als centres el novembre de 2019.

³⁴ Annex 2 d'aquestes NOFC.

s'informarà a la família que, en el cas de reiteració de la falta d'assistència, es procedirà a comunicar-ho a la comissió social del centre, on hi estan presents els Serveis Socials del municipi. En cas d'incompareixença de la família, el cas es traspasarà també a la comissió social del centre.

- b) Quan un alumne acumuli 10 faltes no justificades (absentisme regular), el centre educatiu comunicarà la situació a la comissió social del centre per tal d'iniciar l'elaboració del Pla d'actuació individual i familiar (PAIF, annex 4 del PMETAE) i enviarà un escrit (annex 2 del PMETAE) a la família en què s'hi comunicarà que s'ha posat en coneixement de la comissió social, on hi són presents els Serveis Socials de l'Ajuntament de Pineda de Mar i l'EAP.

Aquests dos escrits haurien de ser enviats pel centre mitjançant la modalitat de correu certificat amb acusament de recepció.

3. Quan les faltes d'assistència i/o puntualitat, justificades o no justificades, de d'un o una alumne/a determinat/da siguin significatives, atenent a la normativa vigent i als protocols establerts, l'escola farà seguiment d'aquest a la Comissió Social del Centre que acordarà les mesures a portar a terme.
4. Els casos d'absentisme intermitent o d'alumnat il·localitzable es tractaran a les comissions socials dels centres, per traslladar-los, si escau, a la presidència de la Comissió de garanties d'admissió i als Serveis Socials del municipi.
5. L'aparició d'absentisme escolar en un alumne/a ha de donar lloc a l'elaboració d'un Pla d'actuació individual i familiar (annex 4 del PMETAE) per part de la comissió social del centre educatiu, que ha d'assegurar que les accions que dugui a terme el centre i les que hagin de realitzar els diferents professionals que intervenen, es planifiquen de manera coordinada des de la coresponsabilitat.

Article 50.c. Funcions dels agents socioeducatius de l'escola implicats en el pla .

D'acord amb el que preveuen la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, i el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres, les funcions, per a cadascun dels professionals i òrgans de l'escola són:

a) Professorat

- i. Controlar diàriament (matí i tarda) l'assistència i els retards de l'alumnat.
- ii. Detectar problemàtiques associades a l'absentisme de l'alumnat.
- iii. Incrementar la coordinació del professorat sobre l'alumnat absentista.

b) Tutors/es

- i. Rebre les faltes diàries d'assistència i de retards de l'alumnat.
- ii. Comunicar o fer comunicar de forma immediata l'absència a les famílies, de manera que quedi constància de la comunicació.
- iii. Desenvolupar el pla d'acció tutorial i fer el seguiment individualitzat de l'alumnat absentista i la seva evolució (tutories individualitzades).

c) Referent d'absentisme del centre escolar

- i. Traspasar la informació a l'EAP (primària), per tal que aquest elabori l'informe de valoració psicopedagògica i col·laborar en l'orientació a les famílies, amb prioritat a l'alumnat amb necessitats educatives especials.

Analitzar els factors que determinen l'absentisme i promoure recursos i estratègies d'organització del currículum que facilitin l'assistència al centre i compensin els dèficits d'escolarització.

- iii. Participar en les comissions socioeducatives del centre.
- iv. Participar en l'elaboració del PAIF, que pot incloure el pla personalitzat de retorn al centre.

d) Tècnic/a d'integració social (en cas que el centre no disposi de TIS, aquestes funcions correspondran al referent d'absentisme)

- i. Col·laborar amb l'equip docent en la detecció i prevenció de conductes de risc en relació amb l'absentisme escolar.
- ii. Detectar l'alumnat que pugui presentar algun indicador de risc i fer-ne el seguiment.
- iii. Intervenir en els casos d'absentisme detectats i coordinar les actuacions amb els Serveis Educatius i els Serveis Socials que hi correspongui fent l'acompanyament de la família.

e) Claustre

- i. Acordar les mesures sobre prevenció de l'absentisme.
- ii. Transmetre els valors comuns de prevenció de l'absentisme a tota la comunitat educativa.
- iii. Valorar col·lectivament l'informe anual de dades sobre absentisme del centre i fer propostes de millora.

f) Equip directiu

- i. Dissenyar el pla d'acollida de les famílies nouvingudes al centre (que expliciti la importància de l'assistència per a l'èxit escolar i que incorpori la detecció de factors familiars de risc).
- ii. Incorporar als documents de centre les mesures plantejades en aquest Pla de Millora de l'escolarització i de tractament de l'absentisme escolar de Pineda de Mar.
- iii. Fer una tasca de sensibilització continuada sobre l'absentisme amb tots els professionals que intervenen en el centre, donant a conèixer els indicadors de risc i establint els mecanismes de seguiment corresponents.

- iv. Garantir l'aplicació dels procediments establerts.
- v. Establir mecanismes de coordinació amb els Serveis Educatius i els Serveis Socials.
- vi. Informar els òrgans i les institucions competents quan escaigui.
 - a. Constituir la Comissió Social de Centre.
- g) Consell Escolar
 - i. Promoure la carta de compromís educatiu.
 - ii. Analitzar, des de les diferents perspectives dels seus membres, la situació de l'absentisme al centre.

Article 51. Consideració de faltes d'assistència a classe justificades i injustificades.

1. Tindran la consideració de faltes d'assistència justificades a classes o a activitats, les següents:

- a) La malaltia de l'alumne/a o la indisposició.
- b) Es considerarà justificada l'absència quan el pare, la mare o el/la tutor/a legal de l'alumne/a ho comunicui al centre sigui quin sigui el mecanisme utilitzat preferiblement mitjançant l'agenda escolar de l'alumne.
- c) La presentació d'un justificant mèdic només serà necessari, si es considera convenient, en casos en què aquest absentisme sigui de seguiment de la Comissió Social del centre, quan l'absència pugui intervenir en el procés d'avaluació de l'alumne/a, o la normativa marc ho explicita.
 - i. La realització de proves o exàmens d'estudis aliens a aquest centre.
 - ii. L'assistència a visites mèdiques o proves.
 - iii. Les citacions d'institucions oficials que puguin exigir compareixença.

- iv. Les causes familiars i/o personals que justifiquin, a criteri del/de la professor/a tutor/a, la no assistència de l'alumne/a a classe, entre les quals hi pot haver, excepcionalment, viatges familiars de durada superior a tres dies.
- d) En les absències de durada superior a tres dies i inferior a dos mesos, serà indispensable la justificació escrita de la família, com a mínim, a l'agenda de l'alumne/a.
- e) En les absències previstes superiors a dos mesos caldrà que s'ho comunicui, prèviament, per escrit, a la Direcció del centre aquesta circumstància a fi d'efecte de mantenir la plaça en el centre.
- f) Sempre que sigui possible, el tutor/a haurà de tenir constància de la motivació de l'absència, sense perjudici del dret a la intimitat i la protecció de dades del menor i per extensió de la família.
- i. L'assistència a actes oficials o de l'administració on l'alumne/a sigui part interessada.
 - ii. Qualsevol altra que a criteri del/de la professor/a li sigui acceptada atenent a les seves circumstàncies personals.

2. Es considerarà falta no justificada la falta d'assistència no justificada en tot un dia al centre escolar; proporcionalment, la falta d'assistència no justificada durant un matí o una tardaindrà la consideració de mitja falta.

3. En tots els casos a efectes d'absentisme, de justificació del mateix i de reserva de plaça al centre s'aplicaran les instruccions previstes a la normativa vigent.

Article 52. Consideració de la repercussió de les faltes d'assistència en el procés d'avaluació.

1. Per tal de garantir que els/les alumnes siguin avaluats d'acord amb el seu procés d'aprenentatge de forma contínua, amb assistència regular i seguiment de les activitats realitzades, i assoliment així de les competències previstes, d'acord amb

l'avaluació de les diferents àrees i/o projectes del centre, cal que l'alumnat mantingui una assistència regular.

2. Quan, la manca d'assistència d'un alumne/a sigui prou significatiu i aquest fet interfereixi en el procediment establert amb caràcter general per a l'avaluació de l'alumnat, especialment pel que fa a l'avaluació continuada, el/la mestre exposarà la circumstància al tutor/a en primer terme, o a la prefectura d'estudis i el cas serà abordat a la comissió d'avaluació corresponent o a la comissió d'aïllament a la diversitat si és el cas. crèdits o mòduls professionals,

3. Atinent a la normativa vigent, per a la no avaluació d'un o una alumne/a caldrà, prèvia sol·licitud, el vistiplau de l'autoritat corresponent.

Article 53. Aplicació de les mesures correctores.

L'aplicació de les mesures correctores i sancionadores detallades a l'article 37, una vegada escoltat/da l'alumne/a, correspon a:

1. Qualsevol professor/a o personal del centre, en el supòsit de les mesures correctores previstes als apartats 37 a) i 37 b).
2. Amb caràcter informatiu, el/la mestre responsable de l'àrea o de l'activitat, el/la tutor/a amb caràcter de prefectura d'estudis, en el supòsit previst a l'apartat 37 c).
3. El/La director/a del centre, o el/la cap d'estudis per delegació, o també el/la secretari/a del centre quan li sigui delegat expressament o per absència dels anteriors en el supòsit de les mesures correctores dels apartats , atenent en el supòsit de les mesures correctores 37 d) e) f) i g).

Article 54. Informació a les famílies, mares i/o pares, i/o tutors/es legals .

1. De l'aplicació de les mesures correctores i sancionadores detallades a l'article 37 c) d) e) i f), una vegada escoltat/da l'alumne/a, se n'ha de fer coneixedora la família o

els tutors/es legals, ja sigui per comunicació del/de el/la mestre/a, del/la tutor/a com per la comunicació des de prefectura d'estudis.

2. Totes les comunicacions les tindrà recollides i, en el cas de les comunicacions escrites, les custodiarà el/la professor/a tutor/a fins a finalitzar el curs.

Article 55. Prescripcions.

1. Les conductes perjudicials per a la convivència del centre, que inclouen com a conductes contràries a les normes de convivència, prescriuen en el termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió.

2. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva aplicació.

NOFC - EN REVISIÓ

TÍTOL VI. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1. Qüestions generals

1. Componen la comunitat educativa de l'Escola Montpalau totes les persones i institucions que intervenen en el procés educatiu: els/les alumnes, les famílies o tutors/es legals, els/les professors/es, el personal que treballa al centre, el personal de les entitats, organitzacions i/o associacions que col·laboren d'una o altra manera en la formació de l'alumnat, el/la representant de l'administració local i/o d'altres professionals.

2. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a:

- a) Intervenir en la gestió de l'escola a través dels seus representants al Consell escolar.
- b) Participar activament en la vida del centre amb les seves idees, opinions, iniciatives, suggeriments, queixes i propostes.

3. *Els/les alumnes*, com a subjectes actius primordials de la vida dels centres educatius, exerceixen el seu dret a l'educació i són la raó de l'existència de l'Escola Montpalau, que té com a missió

4. *Les famílies o els/les tutors/es legals*, que ens han confiat l'educació compartida i la formació dels/de les seu/seves fills/es, són part fonamental en el procés educatiu i han de contribuir a fer més forts els lligams entre els/les seus/seves fills/es i l'escola, mitjançant la seva relació i implicació directa en el procés educatiu de llurs fills/es i la participació a través del Consell escolar i de la/es associació/ns de mares i pares.

5. *Els/les mestres i professors/es*, com a professionals de l'educació, tenen encomanada la guia i tutela dels/de les alumnes en el seu procés d'aprenentatge, tot desenvolupant coordinadament la seva funció docent d'ensenyament als/a les alumnes i la seva participació en la vida del centre mitjançant el Claustre de professors/es, les coordinacions, els equips docents i els departaments.

6. *El personal de les entitats, organitzacions i/o associacions* que col·laboren d'una o altra manera en la formació dels/de les alumnes els/les estudiants que fan estades formatives a l'escola, que ajuden a que els/les alumnes consolidin els seus aprenentatges.

Així com la resta de personal, que dóna suport a la tasca educativa: personal d'administració i serveis, professionals de serveis educatius, representant de l'administració local, i d'altres.

Capítol 2. Els/les alumnes.

1. Els/les alumnes, com a subjectes actius primordials de la vida dels centres educatius, exerceixen el seu dret a l'educació, d'acord amb els drets i els deures que els/les atorguen les disposicions legals, i s'integren en la vida del centre, que té com a finalitat donar resposta al *dret fonamental a l'educació que té tota persona, en un marc de respecte dels drets i les llibertats i en l'exercici de la tolerància i la llibertat dins dels principis democràtics de convivència.*

2. Totes les activitats de la vida del centre van dirigides als/a les alumnes per tal d'aconseguir el seu èxit educatiu i la cohesió social necessària per a la convivència i la vida com a ciutadans en plenes llibertats. Així mateix, totes les persones que intervenen en la seva educació han de garantir els seus drets. Els mestres i professors/les exerceixen la seva tutela i guia en l'àmbit escolar.

Article 56. Principis generals.

1. Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursin.

2. L'exercici dels drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.

3. En el context d'aquesta normativa, qualsevol referència feta genèricament als pares de l'alumnat comprèn al pare, la mare, o persona que exerceix la tutela de l'alumne o alumna.

4. Correspon a l'administració educativa en general i als òrgans de govern dels centres educatius en particular garantir, en el seu respectiu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat en els termes previstos en aquest Decret, com també la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes a la legislació vigent.

Article 57. Del dret dels/les alumnes.

1. Dret a la formació.

1.1. Tots/es els/les alumnes del centre tenen dret a rebre una educació integral, orientada al ple desenvolupament de la personalitat, amb respecte als principis democràtics de convivència i als drets i les llibertats fonamentals reconeguts per la normativa vigent ³⁵.

1.2. Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

- a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- b) El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i dels usos de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- d) L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- e) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.

³⁵ LEC, DAC i més específicament al DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

- f) La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.
- g) La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- h) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- i) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

1.3. Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

1.4. L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

2. Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.

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

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

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

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

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

3. Dret al respecte de les pròpies conviccions.

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

3.2 L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.

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

4. Dret a la integritat i la dignitat personal. L'alumnat té els drets següents:

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

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

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

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

e) Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a

l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

4. Dret de participació.

4.1 L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent i que a l'Escola Montpalau es concreta, al menys en els cicles superiors, en:

- a) Els/les delegats/des i sotsdelegats/des de classe.
- b) Els/les responsables o encarregats/des d'aula al respecte de tasques com: el control d'assistència i puntualitat, els deures, el material i l'ordre.
- c) Les assemblees de classe.

4.2 Els centres educatius sostinguts amb fons públics han de regular mitjançant els corresponents reglaments de règim interior el sistema de representació de l'alumnat, mitjançant delegats i delegades, el funcionament d'un consell de delegats i delegades, i la representació de l'alumnat en el Consell escolar del centre.

4.3 Els membres del consell de delegats i delegades tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, criteri del director o de la directora del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.

4.4 El centre ha de fomentar el funcionament del consell de delegats i delegades i promoure l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

5. Dret de reunió i associació

5.1 L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

5.2 L'alumnat té dret a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies. Les associacions que constitueixin poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.

5.3 El reglament de règim interior del centre ha d'establir les previsions adequades per tal de garantir l'exercici del dret de reunió i associació previstos als apartats 1 i 2 d'aquest article. La reglamentació del dret de reunió ha de permetre l'agilitat del procés i, per tant, no pot incloure procediments d'autorització o de comunicació prèvia que dificultin el seu exercici. Els centres educatius han de vetllar perquè s'estableixi un horari de reunions dels representants de l'alumnat que asseguri el normal exercici dels seus drets i ha de permetre la possibilitat que determinades reunions, especialment les reunions dels delegats i delegades de curs, s'efectuïn en horari lectiu.

6. Dret d'informació.

L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius. L'exercici d'aquest dret s'ha d'ajustar al que estableix l'article 12.

7. Dret a la llibertat d'expressió.

L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sense perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

8. Dret a l'orientació escolar, formativa i professional.

8.1 L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

8.2 Per tal de fer efectiu aquest dret, els centres reben suport adequat de l'administració educativa, la qual pot promoure a tal fi la cooperació amb altres administracions i institucions.

9. Dret a la igualtat d'oportunitats.

9.1 L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

9.2 L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

10. Dret a la protecció social.

10.1 L'alumnat té dret a protecció social en supòsit d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

10.2 L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

11. Dret a la protecció dels drets de l'alumnat.

11.1 Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest Decret o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant del director o de la directora del centre.

11.2 Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al Consell escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

11.3 Les denúncies també poden ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Educació i Universitats. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Article 58. Els/les delegats/des de classe.

1. A cada grup-classe, en els cicles superiors de l'educació primària, l'alumna podrà escollir, entre ells, per votació, dos representats o delegats de classe.

2. La durada de la representació vindrà donada per la normativa de cada tutoria.

3. Cada alumne/a podrà votar dos dels seus companys/es, resultant-ne elegits els dos més votats per majoria simple i en única ronda.

4. Són funcions dels delegats de classe:

- a) Rebre informació d'interès general que afecti el funcionament del grup.
- b) Comunicar assumptes de l'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula als/les mestres a través del tutor.
- c) Recollir l'opinió dels seus companys i companyes en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.
- d) Proposar temes per a l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe i ajudar a redactar els resums dels temes tractats.
- e) Representar el grup en la vida escolar durant el curs acadèmic.
- f) Totes aquelles funcions que els hi pugui encomanar el/la mestre/a tutor/a.

Article 59. Les assemblees de classe.

1. Les assemblees de classe són constituïdes per tot l'alumnat d'un mateix grup dels cicles superiors de primària amb el/la seu/va tutor/a.

2. La periodicitat de les seves reunions vindrà donada per les necessitats del centre i/o a proposta dels mateixos delegats, a poder ser, al menys quinzenal i en horari lectiu.

S'elaborarà un ordre del dia i un resum dels temes tractats. En aquestes tasques treballaran coordinadament els/les delegats/des de classe amb el/la mestre/a tutor/a.

Article 60. Dels deures dels/les alumnes.

Els/les alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats de totes les persones, i els deures bàsics a l'estudi, al seu l'aprofitament, al respecte a les normes de convivència, a l'assistència a les classes i activitats docents, a comunicar al centre qualsevol circumstància que l'impedeixi complir amb els seus deures i a desenvolupar les tasques de representativitat com a delegats/des quan la normativa vigent o contempli.

Els deures de l'alumnat es concretaran de la següent manera:

1. Deure de respecte als altres.

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

2. Deure d'estudi.

2.1 L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'aconseguir una bona preparació humana i acadèmica.

2.2 Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.

c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

3. Deure de respectar les normes de convivència.

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

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

c) Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.

d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.

e) Complir el reglament de règim interior del centre.

f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre sense perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.

g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.

h) Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

Article 61. Conductes i mesures correctores relacionades amb el manteniment de la convivència.

Per a totes aquelles qüestions relacionades amb el manteniment de la convivència ens regirem pels articles recollits al Capítol 3, del règim disciplinari dels alumnes, d'aquest document.

Capítol 3. Les famílies, mares i/o pares, i/o els/les tutors/es legals.

La carta de compromís educatiu recull els compromisos que assumeix el centre i també les famílies en relació a la comunicació, participació, implicació i compromís de les famílies en el procés escolar dels infants.

Aquest document que signen les famílies i la Direcció de l'escola, és el moment de matricular els nens i les nenes al centre educatiu esdevé la declaració pràctica dels drets i deures de les famílies al centre.

Article 62. Drets de les famílies, mares i/o pares i/o tutors/es legals.

Les famílies de l'Escola Montpalau tenen els següents drets:

a) Dret de participació de les famílies en el procés educatiu.

1. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre el projecte educatiu de l'escola, el caràcter propi del centre, els serveis que ofereix el centre i les característiques que té, la carta de compromís educatiu, i la responsabilitat 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 i les beques i els ajuts a l'estudi.

2. L'escola informarà de tots aquets aspectes mitjançant diversos canals, principalment: l'agenda dels infants, les circulars informatives, el portal web del centre, el correu electrònic i el telèfon o la missatgeria quan s'escaigui.

b) Dret d'informació.

1. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació periòdica sobre l'evolució educativa de llurs fills i sobre d'altres qüestions relatives a la vida acadèmica del/de la seu fill/a com ara programacions, criteris d'avaluació i objectius de les diferents àrees i cicles, etc., corresponents als estudis que cursen.

2. Les vies i els mecanismes d'informació vers les famílies són:

- i.* Les assemblees de principi de curs
- ii.* Les reunions amb el/la tutor/a, convocades prèviament pel mateix tutor/a o sol·licitades per la família, via agenda o per telèfon.
- iii.* Els informes o butlletins de qualificacions.

3. Les famílies tenen dret a ser ateses, dins un temps prudencial a partir de la sol·licitud d'entrevista, en els horaris fixats a tal efecte per la prefectura d'estudis.

4. Quan aquesta trobada no pugui concretar-se en els horaris fixats podrà s'arribar a l'acord de poder atendre'ls en uns altres horaris convinguts.

c) Dret de participació en la gestió i intervenció en el control.

Les famílies tenen dret a intervenir en el control i la gestió del centre a través els òrgans de govern i coordinació previstos per la normativa.

d) Dret de reunió.

1. Es garanteix, en aquest centre, el dret de reunió dels pares, mares i tutors legals. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents.

2. Quan la reunió s'hagi de fer a les dependències de l'escola, els pares/mares o tutors/es hauran de sol·licitar-ho a la Direcció de l'escola, amb antelació d'almenys un dia, especificant dia, hora, local i nombre de convocats.

3. Si la convocatòria coincideix amb horari lectiu o d'activitat extraescolar, caldrà fer la sol·licitud amb més antelació per tal de preveure millor l'organització d'espais.

4. La denegació haurà de ser motivada i fonamentada. Contra aquesta denegació es podrà interposar recurs davant el delegat territorial.

e) Dret d'associació.

Els pares i mares de l'alumnat tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint associacions de pares, mares i/o famílies.

Article 63. Les associacions de pares/mares/famílies.

1. Les associacions familiars assumiran, entre d'altres, les finalitats següents:

- a) Assistir els pares/mares i tutors/es legals en allò que respecti a l'educació dels seus fills.
- b) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell escolar en l'elaboració de directrius de la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- c) Promoure la participació de les famílies en la gestió del centre.

2. Les associacions de pares/mares/famílies, poden usar els locals del centre per a les activitats que els són pròpies. La Direcció de l'escola facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

3. Les associacions de famílies podran utilitzar les cartelleres del centre per a fer difusió de la informació que li és pròpia. La Direcció del centre preveurà aquest aspecte atenent als canals i mecanismes que gestioni.

4. Les associacions familiars mantindran trobades periòdiques amb l'Equip Directiu de l'escola amb la finalitat de programar, avaluar, coordinar accions i rendir comptes quan s'escaigui.

5. Les associacions de famílies estan regulades pels seus propis estatuts i tenen com a referència normativa el DECRET 202/1987, de 19 de maig, pel qual es regulen les associacions de pares d'alumnes.

Article 64. Deures de les famílies, mares i/o pares i/o tutors/es legals.

Les mares, els pares o els tutors/es dels alumnes tenen els següents deures respecte de l'educació dels seus fills/es a l'Escola Montpalau:

- i. Deure genèric de respectar els dretes i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
- ii. Deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.
- iii. Deure de participar activament en l'educació de llurs fills/es.
- iv. Deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.

En els termes expressats a la **Carta de Compromís Educatiu de l'Escola Montpalau**, les famílies es comprometen a:

- a) Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'Equip Directiu.
- b) Col·laborar amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les condicions que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
- c) Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes i fer un bon ús dels materials i les instal·lacions.

- d) Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
- e) Acompanyar el nostre fill o filla en l'organització del temps d'estudi a casa, proporcionar les millors condicions possibles per fer les tasques escolars i supervisar la preparació dels materials necessaris per a l'activitat escolar.
- f) Garantir els hàbits d'higiene, d'ordre i de puntualitat i l'assistència diària al centre. Comunicar al tutor/a del nostre fill o filla el motiu de falta d'assistència al centre mitjançant l'agenda o telefònicament si és possible.
- g) Fomentar el respecte, la solidaritat i la resolució dialogada de conflictes.
- h) Adreçar-se directament al centre per contrastar les dissonàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla.
- i) Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
- j) Atendre, en un termini raonable, les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre, fer les gestions necessàries per informar-se del contingut de les reunions de grup i els acords presos en el cas de no poder-hi assistir.
- k) Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
- l) Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
- m) Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta i, si escau, el contingut, en les entrevistes individuals amb el tutor.

Capítol 4. Professorat.

Els/Les professors/es tenen els drets i els deures que la llei els reconeix, així com l'obligació de conèixer i de respectar els drets i els deures dels/de les alumnes, en especial garantint la confidencialitat en les informacions conegudes i en la protecció de les seves dades, i vetllar pel compliment de les Normes, en l'àmbit de la seva competència i d'acord amb la vida del centre.

Article 65. Drets del professorat.

1. Els professors/es, en l'exercici de la seva relació de serveis amb l'Administració educativa, tenen els drets reconeguts a l'Estatut de la Funció Pública, vènen establerts, de manera genèrica, als articles núm. 97 i 105 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC núm. 2.509).
2. Els professors, en el marc de la Constitució, se'ls reconeix la llibertat de càtedra orientada a la realització de les finalitats educatives, d'acord amb els principis legalment establerts, i sense poder entrar en contradicció amb el Projecte Educatiu ni amb el Projecte Curricular de Centre.
3. Els professors intervinguen en el control i gestió del centre a través dels òrgans de govern i coordinació previstos.
4. Els/Les reconeix en l'exercici de les seves funcions de govern, docents, educatives i disciplinàries que tinguin atribuïdes, la condició d'autoritat pública, per la qual gaudiran de la protecció reconeguda en l'ordenament jurídic i de la presumpció de veracitat.
5. Es garanteix en aquest centre el dret de reunió dels mestres. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents. El procediment serà el següent: petició al

director amb especificació de dia, hora, local i nombre de convocats, almenys amb un dia d'antelació. La denegació ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives. Contra la denegació es pot interposar recurs davant el director territorial.

Article 66. Deures del professorat.

1. Els/les mestres tenen l'obligació de conèixer i de respectar els drets i els deures dels/de les alumnes i dels altres membres de la comunitat educativa, en especial, garantint la confidencialitat en les informacions conegudes i en la protecció de les seves dades, i vetllar pel compliment de les Normes, en l'àmbit de la seva competència i d'acord amb la vida del centre.

2. El professorat ha d'exercir les funcions pròpies i complir amb les obligacions d'acord amb la funció docent que desenvolupa en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el Projecte Educatiu del centre i han d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa, de la innovació, de la millora contínua i del treball en equip.

3. Els/les mestres tenen el deure específic relatiu a l'horari, l'assistència i la formació permanent.

Article 67. Règim del professorat.

67.1. Horari

El professorat té l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya, amb la distribució setmanal que la normativa contempli.

67.2. Assistència

1. El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert a la programació general del centre, que, en qualsevol cas respectarà l'horari setmanal del professorat establert a la normativa vigent.

2. El professorat també està obligat a assistir a les reunions dels òrgans de govern i de coordinació, així com a les altres reunions extraordinàries no previstes a la programació general del centre que siguin degudament convocades per la Direcció.
3. Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. Per a la seva sol·licitud s'haurà de seguir el procediment reglamentari establert, davant l'òrgan competent.
4. La Direcció del centre portarà control i registre de les absències i permisos seguint els protocols establerts per l'Administració. Igualment s'arxivaran els justificats i els documents acreditatius corresponents.
5. La prefectura d'estudis preveurà i assegurarà l'adequada atenció a l'alumnat durant les absències del professorat i tramitarà les substitucions que n' sigui el cas.

67.3. Formació permanent del professorat

1. El professorat té el deure d'actualitzar la seva formació de manera periòdica, amb la finalitat de millorar la qualitat educativa de la seva funció docent.
2. Les activitats de formació permanent i perfeccionament dels mestres incloses al Pla de Formació del Departament d'Educació relacionades amb el desplegament del currículum en el centre que afectin el Claustre en el seu conjunt o a professors d'una etapa, cicle o àrea determinats s'inclouran a la programació anual del centre.
3. La Direcció del centre o altre membre de l'Equip Directiu en qui delegui, es responsabilitzarà de rebre i canalitzar en el centre la informació sobre les activitats de formació permanent incloses al pla de formació del Departament i facilitarà la informació disponible en el centre al professorat sobre qualsevol activitat de formació de professorat.

67.4. Incorporació al centre.

La Direcció del centre o altre membre de l'Equip Directiu en qui es delegui, s'ocuparà de l'acollida del professorat que s'incorpori per primera vegada al centre, facilitant-li

la informació pertinent al respecte del projecte educatiu, la programació, els plans i projectes del centre, l'acció tutorial i les normes de funcionament del mateix.

67.5. Assignació.

L'adscripció dels mestres correspon a la Direcció del centre, en les condicions expressades, segons el que disposa l'article 9 d'aquesta normativa.

Capítol 5. El personal d'administració i serveis (PAS).

Article 68. Drets del personal d'administració i serveis.

1. El personal d'administració i serveis té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.
2. Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament el dret a participar en la gestió i control del centre, a través del seu representant en el Consell escolar.

Article 69. Deures del personal d'administració i serveis.

1. Tenen el deure de participar en la vida del centre, en els termes determinats per la normativa vigent, i col·laborar en el seu funcionament i gestió, així com de respectar el Projecte Educatiu i veure pel compliment de les Normes.
2. Tenen obligació de conèixer i de respectar els drets i els deures dels/de les alumnes, en especial garantint la confidencialitat en les informacions conegudes i en la protecció de les seves dades, en l'àmbit de la seva competència i d'acord amb la vida del centre. Així com el deure de garantir la confidencialitat i la protecció de dades de tot el personal del centre.
3. Han d'exercir les funcions pròpies i complir amb les obligacions d'acord amb les seves funcions i han d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre tot el personal del centre i del treball en equip.

Article 70. Règim de funcionament.

1. El règim de funcionament del personal d'administració i serveis serà el que resulti del seu sistema de provisió reglamentari, així com de la normativa laboral que li resulti d'aplicació.

2. El/la director/a exerceix les tasques de cap de personal funcional del personal d'administració i serveis adscrit al centre. A aquest efecte, establirà la coordinació oportuna amb l'entitat de la qual depèn orgànicament aquest personal.

Article 70b. Funcions del personal auxiliar d'administració (o administratiu).

1. Correspon al personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o cos administratiu), adscrit a l'Escola Montpalau:

- a) La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes;
- b) La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.;
- c) La gestió administrativa i tramitació dels assumptes del centre.

2. Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- i. Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- ii. Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, control, entrega, franqueig, etc.).
- iii. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- iv. Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent).
- v. Atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre.
- vi. Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal

- vii. (baixes, permisos, etc.).
 - viii. Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel Director o la Directora o el secretari o secretària del centre.
 - ix. Manteniment de l'inventari.
 - x. Control de documents comptables simples.
 - xi. Exposició i distribució de la documentació d'interès general o d'interès al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
3. El Director o la Directora de l'escola podrà determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Capítol 6. Professionals d'atenció educativa.

Article 71. Caracterització i funcions.

1. Els centres educatius, amb l'objectiu de donar resposta a les necessitats dels alumnes i per reduir les barreres per a l'aprenentatge i per a la participació, poden disposar de professionals d'atenció educativa que, coordinats amb l'equip docent, donen suport al desenvolupament del projecte educatiu del centre, complementen l'atenció educativa als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu, per tal que puguin avançar amb èxit en el procés d'aprenentatge i participar de totes les activitats del centre amb la màxima autonomia, i vetllen per la inclusió dels que es troben en situació de risc.
2. En aquest sentit, l'atenció educativa inclou l'atenció als alumnes (individualment o en grup); la coordinació amb el tutor o tutora, l'equip docent i, quan calgui, altres serveis, així com, si és el cas, les reunions amb les famílies i altres agents educatius.
3. El director o la directora de l'escola vetllarà per tal que:

- i. La planificació de la seva tasca s'adeqüi a les funcions, la jornada i l'horari de treball establerts al conveni i als acords d'aplicació. El pla de treball ha de formar part de la programació general anual dels centres;
 - ii. Tinguin coneixement i participin en els projectes, la formació i les activitats del centre;
 - iii. Tinguin temps per coordinar-se amb els docents o, si escau, amb els serveis externs;
 - iv. La seva atenció se centri en els alumnes que els corresponen, d'acord amb els seus perfils professionals. Aquest personal no ha de substituir en cap cas el personal docent ni el servei de monitoratge.
4. Correspon al Director o la Directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals.
5. Són professionals d'atenció educativa:
- *El personal tècnic especialista en educació infantil (TEI).*
 - *Personal educador d'educació especial en centres públics (PEE.)*
 - *Personal auxiliar d'educació especial (PAEE).*
 - *Personal integrador social (PIS).*
6. Totes les condicions referents a funcions, protocols, marc de funcionament i altres aspectes relatius als Professionals d'atenció educativa del nostre centre es faran constar al Pla d'Atenció a la Diversitat de l'escola.

71.1. Personal tècnic especialista en educació infantil (TEI)

1. El personal laboral de la categoria professional tècnic o tècnica especialista en educació infantil col·labora amb els mestres tutors del primer curs del segon cicle de

l'educació infantil en el procés educatiu dels alumnes, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques.

2. Correspon al personal tècnic especialista en educació infantil el següent:

- a) Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge, és dir, organització de l'aula, elaboració de materials didàctics i suport al desenvolupament de les sessions;
- b) Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia dels alumnes;
- c) Dur a terme activitats específiques amb alumnes guiades pel mestre tutor o la mestra tutora;
- d) Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants;
- e) Participar en processos d'observació dels infants.

3. S'ha de garantir la participació dels tècnics especialistes en educació infantil en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents (cicle, nivell i Claustre).

4. Els tècnics especialistes en educació infantil han de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.

5. Quan es consideri necessari, aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

71.2 Personal educador d'educació especial en centres públics (PEEE)

1. Correspon al personal laboral de la categoria professional educador o educadora d'educació especial en centres públics:

- a) Donar suport als alumnes amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats del centre educatiu, i també aplicar programes de treball preparats pel tutor o tutora o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb l'autonomia personal,

l'adquisició d'hàbits d'higiene, les habilitats socials, la mobilitat i els desplaçaments, l'estimulació sensorial, les habilitats de vida, la transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, l'escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial, etc.;

- b) Participar en el projecte educatiu del centre;
- c) Conèixer els objectius i continguts dels programes per poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors i els especialistes;
- d) Proporcionar als mestres tutors i als especialistes elements d'informació sobre l'actuació dels alumnes a fi d'adaptar i millorar-ne el procés d'aprenentatge.

2. S'ha de garantir la participació dels educadors d'educació especial en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents del centre i, quan escaigui, amb els altres serveis (EAP, CDIAP, OSMD, etc.), prioritzant les reunions amb el tutor o tutora i les reunions de cicle i de nivell.

3. Els educadors d'educació especial han de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.

4. Quan es consideri necessari aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

71. Personal auxiliar d'educació especial (PAEE)

1. Correspon al personal laboral de la categoria professional auxiliar d'educació especial el següent:

- a) Ajudar els alumnes amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, crosses, etc.);

- b) Ajudar els alumnes en aspectes de l'autonomia personal (higiene, alimentació, etc.) Per garantir que puguin participar en totes les activitats;
 - c) Fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.
2. S'ha de garantir la participació dels auxiliars d'educació especial en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents.
3. Els auxiliars d'educació especial han de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.
4. Quan es consideri necessari aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

71.4. Personal integrador social (PIS/TIS)

1. El personal laboral de la categoria professional d'integrador o integradora social col·labora en el desenvolupament de les habilitats socials i d'autonomia personal d'alumnes que es troben en situació de risc, intervenint directament amb joves o infants, les famílies i els agents socials de l'entorn.
2. Correspon al personal integrador social:
- a) Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social en alumnes en situació de risc;
 - b) Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'integració social;
 - c) Afavorir relacions positives dels alumnes amb l'entorn;
 - d) Col·laborar en la resolució de conflictes;
 - e) Intervenir en casos d'absentisme escolar;
 - f) Acompanyar els alumnes en activitats lectives i extraescolars;

- g) Donar suport a les famílies en el procés d'integració social dels joves i infants; col·laborar en l'organització d'activitats de dinamització de l'ús del temps lliure i de sensibilització social.

3. Els integradors socials han de concretar, juntament amb l'equip docent que correspongui, un pla de treball per a cadascun dels alumnes que atenen on s'especifiquin els objectius que cal assolir i les actuacions que cal dur a terme, procurant sempre que sigui possible el seu desenvolupament en entorn de l'aula ordinària.

4. Els integradors socials han de coordinar les seves actuacions amb els altres professionals que intervenen en l'atenció d'aquests alumnes.

5. L'escola definirà, dins el Pla d'Atenció a la Diversitat, el marc per a aquesta coordinació i les pautes d'intervenció amb el tutor o tutora de l'alumne o alumna.

6. El pla de treball de l'integrador o integradora social i la valoració dels resultats, han de formar part, respectivament, de la programació general i de la memòria anual del centre.

7. Els integradors socials han de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.

Capítol 7. Altre personal

Article 71. Caracterització.

1. L'altre personal està constituït per tots els professionals que, degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponent, prestin servei en el centre. Aquest personal ha de complir les requisits d'especialització corresponents, així com el de majoria d'edat si té alumnes al seu càrrec.

2. Igualment, es fa referència a aquells professionals externs que, en el desenvolupament de les seves funcions, portin a terme tasques en el si del centre.

Article 72. Drets.

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

Article 73. Deures.

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

Article 74. Règim de funcionament.

1. L'altre personal, caracteritzat a l'article 71 d'aquest document té el règim de funcionament que li correspon d'acord a la seva vinculació contractual a la institució, associació, entitat o empresa respectiva. Això no obstant, el Consell escolar, en compliment de les competències que li són assignades i recollides a les NOFC, pot intervenir en relació amb els contractants per informar-los de les anomalies o disfuncions que tingui per conivent i/o proposar les mesures adients, així com el/la Director/a com a cap de tot el personal que intervé al centre.
2. L'altre personal caracteritzat a l'article 64.2. d'aquest document té el règim de funcionament que li és propi.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals en relació a l'alumnat i les famílies.

Article 75. De la imatge corporativa del centre i als espais digitals.

1. La gestió i ús de la imatge corporativa del centre, així com la gestió dels espais web com els blocs i la pàgina web i d'altres que es poguessin crear (*facebook, instagram, twitter...*) són d'ús exclusiu i excloent de l'Escola Montpalau i, d'acord amb la normativa vigent i les seves competències aquesta gestió i ús corresponen a la Direcció del centre, com a responsable de la representativitat de la institució.

2. Queda prohibit expressament el seu ús a qualsevol persona, vinculada o no amb l'Escola Montpalau, sense autorització.

Article 76. Horari del centre.

Amb caràcter general, i d'acord amb la normativa vigent, l'horari de l'escola és el següent:

76.1. Horari del centre.

De dilluns a divendres:

- Matins de 9.00 a 12.30 hores
- Tardes de 15.00 a 16.30 hores

76.2. Horari general de l'alumnat.

a) Horari ordinari quan la jornada sigui partida:

- Matins: de 9'00 a 12'30 hores
- Tardes: de 15'00 a 16'30 hores

b) Horari ordinari quan la jornada sigui continuada:

- De 9.00 a 13.00 hores

c) Horari de l'alumnat que fa SEP

- Dimarts i dijous de 12'30h a 13'00h
- Dilluns i dimecres de 16'30h a 17'00h.

76.3. Horari de l'AMPA.

1. L'associació -o associacions quan les hi hagi- de famílies de famílies de l'escola - tradicionalment "AMPA"- establirà un horari d'atenció a les famílies associades que farà públic i que serà, preferiblement, després de la finalització de l'horari lectiu de l'alumnat, a les 16.30 hores per tal d'interferir el menys possible en la dinàmica i ordre escolar.

Quan això, per circumstàncies particulars dels membres de la junta, no sigui possible, la mateixa junta establirà mecanismes d'autogestió per tal que, l'atenció a les famílies, no suposi un entrebanc en el desenvolupament de l'activitat lectiva i administrativa del centre.

Article 77. Entrada de l'alumnat.

1. Al matí i a la tarda, la porta d'entrada dels alumnes s'obre uns minuts abans de les 9.00 i de les 15.00 hores, respectivament. L'alumnat ha d'entrar per les portes de la pista esportiva.
2. Per la seguretat de tots els menors del centre les portes es tanquen pocs minuts després: al matí, a les 9.05 i a la tarda, a les 15.05 hores, aproximadament.
3. L'alumnat que arriba després que les portes s'hagin tancat pot entrar al centre per les portes de secretaria.

Article 78. Horari d'acollida.

1. Al matí i al migdia, l'escola, gestionat per l'empresa que porta el menjador de l'escola, ofereix servei d'acollida.

2. Les famílies han de sol·licitar poder deixar els seus fills/es en acollida, prèviament, als responsables de l'empresa.
3. Amb caràcter general, l'horari del servei d'acollida comprèn:
 - Cada dia de 8.00 a 9.00 hores i/o de 12.30 a 13.00 hores.
4. En tots els casos, al matí, no es podrà fer ús del servei d'acollida passades les 8.30 hores. Les famílies que vulguin fer-ne ús han de deixar els infants abans d'aquesta hora.
5. L'entrada de l'alumnat que fa servei d'acollida, així com la recollida, serà per la porta que dóna accés a la cuina, tret que circumstàncies excepcionals comportin una organització diferent.

Article 79. Horari general dels mestres.

1. Els mestres i professors dels centres educatius públics inicien les activitats d'organització del curs l'1 de setembre. Les activitats dels professors que es programen al centre acaben el 30 de juny.
2. Tot i que amb caràcter general, el mes de juliol es reserva perquè els professors puguin fer activitats de formació, la Direcció de l'escola podrà, atenent a la normativa vigent, requerir la presència de professors els primers dies de juliol, en cas que es produïxin circumstàncies excepcionals que ho facin necessari.
3. Durant el període indicat, els mestres i professors titulars de la plantilla del centre tenen l'horari laboral setmanal que s'estableix amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya, horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts setmanals.

79.1. Distribució horària.

1. La distribució horària és la següent:

- a) Docència: 24 hores, que inclouen 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 i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.
- b) Activitats d'horari fix: 6 hores d'activitats complementàries al centre, dintre de les quals s'inclouen, entre d'altres, hores de coordinació, reunions, activitats relacionades amb la tutoria, atenció als pares o tutors dels alumnes, activitats de col·laboració amb altres professionals, treball en equip i, si escau, activitats per a la dinamització del Pla català d'Esport. En aquestes activitats, quan les circumstàncies del centre així ho demanin, i prioritant les necessitats d'atenció de l'alumne, cal incloure la custòdia d'alumnes.
- c) Altres activitats relacionades amb la docència: 7 hores i 30 minuts per a preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

2. L'horari de les activitats programades i aprovades pel Director o la Directora a la Programació Anual de l'escola respectarà la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts i podrà, atenent a la normativa vigent, per als mestres, la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina. Dintre de l'horari total esmentat, el Director o la Directora podrà encarregar a un mestre o mestra activitats fora del seu horari personal de compliment al centre. En el cas que se superi el total de la jornada laboral setmanal, l'escreix de dedicació horària s'ha de compensar, a criteri del Director o la Directora del centre, amb hores no lectives d'activitats complementàries al centre, preferentment dins els 10 dies lectius següents.

3. Tots els/les mestres tenen, en el seu horari, hores lectives de docència i atenció directa amb l'alumnat i hores complementàries de coordinació i de permanència en el centre fins a completar el total d'hores que en cada moment estiguin estipulades per la legislació vigent. En aquestes hores el professorat ha d'estar al centre realitzant les tasques que correspongui (entrevistes familiars, coordinacions, càrrec, reunions) o en el seu defecte, o al seu treball personal.

4. En el cas de necessitat del servei, els/les mestres que en aquell moment es troben en el centre amb hores d'exclusiva assignades en el seu horari, poden ser requerits per la Direcció a cobrir alguna substitució puntual.

79.2. Absències del professorat.

1. Totes les absències han de ser comunicades a la Direcció. També s'han de comunicar a la prefectura d'estudis amb el màxim d'antelació possible per tal que es puguin preveure totes les substitucions necessàries.

2. Quan l'absència està prevista, prèviament s'haurà de comunicar a prefectura d'estudis i emplenar el document de sol·licitud de permís, si es troba recollit entre els permisos a què té dret, i la Direcció del centre atorgarà o no el permís d'acord amb la normativa vigent. A més s'haurà de deixar un pla de treball per l'alumnat afectat.

Una vegada incorporada la persona que va sol·licitar el permís, i se li va concedir, presentarà el document justificatiu corresponent, si no el va aportar en el seu moment.

3. La Direcció de l'escola registrarà totes les absències seguint les instruccions del Departament d'Ensenyament. Caldrà presentar la documentació procedent a la Direcció.

4. En qualsevol cas, sempre serà d'aplicació la normativa vigent relativa a les absències i la puntualitat del personal.

79.3. Substitucions de curta durada

1. Les sessions de classe a grups d'alumnat dels mestres absents seran cobertes, segons disposi el/la cap d'estudis, atenent als següents criteris.

- a) Els grups amb 2 mestres a l'aula (SEP) perden aquest suport.
- b) S'intentarà que la substitució es faci amb mestres del cicle o etapa i, quan sigui possible, que coneguin el grup.
- c) Les substitucions es podran cobrir amb hores de reforç, d'atenció individualitzada i/o en grups reduïts i de coordinació. També es podran desfer, si és necessari, racons, mitjos grups i/o grups de taller.
- d) Quan, de manera molt excepcional, per coincidència horària, una substitució s'hagi de cobrir amb hora d'exclusiva al centre d'un docent, aquesta serà recuperada a conveniència del mateix, a poder ser, en un període no superior als 10 dies.
- e) Tots els/les mestres del centre podran cobrir substitucions sigui quina sigui l'especialitat o càrrec pel qual hagin estat nomenats.
- f) El/la cap d'estudis durà un registre de les absències i les substitucions portades a terme així com dels reforços perduts.

2. D'acord amb el que preveu el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el Director o la Directora del centre pot modificar, amb caràcter transitori i provisional, l'assignació de grups i la distribució d'hores lectives d'un professor o professora, per tal que pugui atendre hores de classe que quedarien sense impartir. Aquesta modificació pot afectar també la distribució de les hores complementàries d'horari fix.

3. L'organització de les substitucions es penjarà, sempre que el temps d'antelació ho faci possible, en un lloc visible a la sala de professor. Aquesta serà la forma prioritària

de comunicació. El professorat haurà de consultar periòdicament la cartellera per tal d'assabentar-se de la substitució a cobrir que li pertoqui.

En cas d'immediatesa, el/la cap d'estudis podrà comunicar la incidència, directament, als mestres implicats. També es podrà avançar aquesta comunicació per mitjans electrònics (correu o aplicacions de missatgeria).

79.4. Vigilàncies de pati.

1. En l'horari del professorat, les estones d'esbarjo tenen caràcter lectiu, d'atenció directa a l'alumnat, si no és que hi ha circumstàncies excepcionals acordades amb Direcció que ho contradiguin. Tots/es els/les mestres

2. El/la cap d'estudis organitzarà, per al professorat, torns de vigilància de pati que s'han de complir si no és que hi ha cap intercanvi el qual s'haurà de comunicar immediatament per tal que la vigilància no quedi descoberta.

3. Per circumstàncies del servei, qualsevol mestre/a pot ser requerit a fer una vigilància de pati malgrat que aquest no consti en els torns.

4. Cal que tots els mestres siguin molt puntuals tant a l'inici de la vigilància com en el relleu al final del pati.

5. En cas d'empèria, els mateixos mestres a qui pertocaria vigilar fora ho faran dins i s'organitzaran per tal de cobrir tots els espais amb alumnat.

Article 80. Horari de l'altre personal destinat al centre (PAS i PAE)

80.1. Personal d'administració i serveis

1. La jornada i l'horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu) adscrit a l'Escola Montpalau serà el que estableixi la normativa vigent³⁶ sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats de l'escola, i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat.

2. En la determinació dels horaris, que han d'autoritzar els serveis territorials o, es tindran en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, i també l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

3. A l'Escola Montpalau, d'acord amb els criteris de plantilla determinats pel Departament, es disposa de personal auxiliar d'administració amb jornada parcial (mitja jornada).

4. La jornada laboral, en règim de jornada parcial, és de 18 hores i 45 minuts en jornada ordinària i de 17 hores i 30 minuts en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos).

5. Quan el/la administratiu/va del centre desenvolupi dos llocs de treball de mitja jornada del cos auxiliar administratiu en dos centres educatius caldrà l'autorització prèvia del Departament.

En aquest supòsit, la jornada laboral és la que s'estableix per al personal que fa la jornada completa.

La determinació de l'horari que ha de fer el personal requereix l'acord dels directors dels centres implicats i, en cas de discrepància, l'hauran de dirimir els serveis territorials.

³⁶ Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, modificat pel Decret 48/2014, de 8 d'abril

80.2. Professionals d'atenció educativa. TEI.

1. La jornada ordinària del personal tècnic especialista en educació infantil és de 37 hores i 30 minuts setmanals i s'han de desenvolupar entre les 8 i les 18 hores, amb la distribució següent:

- 25 hores d'atenció directa als alumnes;
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre (reunions de cicle, nivell i Claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials, etc.);
- 5 hores de col·laboració en l'acollida dels alumnes del primer curs del segon cicle de l'educació infantil a l'inici i a la finalització de la jornada escolar o en tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals en el temps de migdia;
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no han de fer necessàriament al centre.

2. Correspon al Director o la Directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals en el primer curs del segon cicle de l'educació infantil.

3. El pla de treball dels tècnics especialistes en educació infantil ha de formar part de la programació general anual dels centres.

80.3. Professionals d'atenció educativa. PEE

1. La jornada ordinària del personal educador d'educació especial en centres públics és de 37 hores i 30 minuts setmanals, distribuïdes de la manera següent:

- 27 hores i 30 minuts d'atenció directa als alumnes amb necessitats educatives especials; s'han de fer dins de l'horari lectiu i, si escau, en altres activitats on

s'atengui directament als alumnes i que formin part del projecte educatiu del centre;

- 7 hores i 30 minuts per a reunions, coordinació, elaboració de materials i activitats formatives en el centre;
- 2 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge i altres activitats relacionades amb les seves funcions que no s'han de fer necessàriament al centre.

2. Correspon al Director o la Directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals.

3. El pla de treball dels educadors d'educació especial ha de formar part de la programació general anual dels centres.

80.4. Professionals d'atenció educativa. PAEE

1. La jornada ordinària del personal auxiliar d'educació especial és de 37 hores i 30 minuts setmanals, en règim de jornada partida, amb una interrupció mínima d'una hora per dinar. L'horari s'ha d'adaptar a les necessitats d'atenció dels alumnes i a l'horari de funcionament del centre.

2. Correspon al Director o la Directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals.

3. El pla de treball dels auxiliars d'educació especial ha de formar part de la programació general anual dels centres.

80.5. Professionals d'atenció educativa. PIS/TIS.

1. La jornada ordinària del personal integrador social és de 37 hores i 30 minuts setmanals i s'han de desenvolupar entre les 8 i les 19 hores i s'han de distribuir de la manera següent:

- 30 hores d'atenció directa als alumnes i a les seves famílies; 5 hores de coordinació amb els professionals del centre i de l'entorn.
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació que no s'han de fer necessàriament en el centre escolar.

2. Correspon al Director o la Directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals.

3. Quan el pla de treball inclogui la intervenció en més d'un centre, el temps de desplaçament entre centres s'ha de descomptar de les hores d'atenció directa als alumnes.

Article 81. Horari d'atenció a les famílies.

81.1. Gestions i tràmits administratius. Secretaria

1. La secretaria del centre, atenent a la dotació que el Departament d'Ensenyament atorga a la nostra escola en quant a personal d'administració i serveis serà de dos dies a la setmana tant a matí com a la tarda i un tercer dia mitja jornada.

2. L'horari del Personal d'Administració i Serveis (PAS) i les modificacions pel que fa a jornada continuada i altres modificacions, se sol·licita a l'Administració que en dóna autorització per a cada curs escolar.

3. Amb caràcter general, la secretaria de l'escola atindrà les famílies en el següent horari:

- Els dimarts i els divendres: de 9.00 a 12.30 hores i de 15.00 a 16.15 hores.
- Els dijous, només matí o només tardes: de 9.00 a 12,30 o de 15.00 a 16.15 hores, respectivament.

81.2. Entrevistes amb els tutors/es i/o altres mestres.

1. Tots els/les mestres tutors/es tenen assignades, dins l'horari laboral d'exclusives al centre, hores d'atenció a les famílies. Amb caràcter general aquestes tindran lloc:

- Educació primària: els divendres de 12.30 a 13.30 hores.
- Educació Infantil: els dimarts 12.30 a 13.30 hores.

2. Cal concertar entrevista sempre.

3. Per raons organitzatives algun/a tutor/a pot tenir modificada l'hora d'atenció a les famílies establerta amb caràcter general.

81.3. Entrevistes amb l'Equip Directiu.

1. Els membres de l'Equip Directiu també tenen assignades, dins l'horari laboral d'exclusives al centre, hores d'atenció a les famílies que tindran lloc, amb caràcter general.

- Els dimarts i/o dijous de 9:00 a 10:00 hores.

2. Cal concertar entrevista.

Article 82. Control d'assistència i puntualitat del personal.

1. La puntualitat del personal que treballa a l'Escola Montpalau (mestres, PAE³⁷, PAS³⁸ i altres professionals) és un aspecte primordial i indispensable, que cal complir i que garanteix el bon funcionament de tot el centre i esdevé model en l'educació dels nostres infants.

2. Qualsevol persona que treballi al centre i no pugui assistir al seu lloc de treball ho haurà de comunicar amb suficient antelació a prefectura d'estudis o a qualsevol membre de l'Equip Directiu, i si no fos possible, ho farà el més aviat que pugui. S'entén que aquesta comunicació pot ser en persona, via telefònica o per qualsevol

³⁷ Professionals d'Atenció Educativa

³⁸ Personal d'Administració i Serveis.

altre mitjà de comunicació electrònica (correu, missatgeria) però en qualsevol cas, sempre a prefectura d'estudis o a qualsevol membre de l'Equip Directiu, i excepcionalment a través d'algun/a altre/a company/a.

3. Qualsevol falta d'assistència o retard haurà de ser justificada el més aviat possible, i si procedeix, aportar la documentació oportuna el més aviat que es pugui.

4. En qualsevol cas, sempre serà d'aplicació la normativa vigent relativa a les absències i la puntualitat del

Article 83. Entrada, sortida i/o recollida dels alumnes.

1. L'entrada dels alumnes, tant d'Educació Infantil com d'Educació Primària, als matins i a les tardes, així com la sortida i/o recollida dels nens i nenes, es farà, sempre, per la porta de la pista (Av. Generalitat s/n).

2. Les famílies que necessitin anar a la cuina de l'escola, que ho facin per l'entrada específica del servei, pel passadís exterior de darrere la secretaria i en l'horari indicat, abans de les 8.30 o passades les 9.00 hores quan els nens i les nenes ja hagin pogut entrar a l'escola i les portes s'hagin tancat. En tot cas, i per la seguretat dels menors, no hi han d'entrar passant per dins de l'escola.

3. Quan alumne/a arribi tard entrarà per la porta de secretaria, amb l'adult que l'acompanya, i es comptabilitzarà el retard.

4. Els dies de pluja forta, i per tal d'agilitzar l'entrada de l'alumnat i vetllar per la seva seguretat, les famílies podran entrar els seus fills per les portes de la pista i també per l'entrada exterior de secretaria.

Per tal de garantir la seguretat de tothom i prevenir els accidents, només es podrà entrar i sortir per les portes del porxo.

Article 84. Altres aspectes relacionats amb l'entrada i la sortida de l'alumnat i l'assistència a l'escola.

1. L'assistència a les classes és obligatòria. Quan algun alumne/a hagi de faltar, o arribar tard i no s'hagi pogut notificar prèviament al tutor/a, caldrà que els pares truquin a l'escola per informar-ne, el més aviat possible. En tots els casos, prèvia o posteriorment, cal que els pares ho justifiquin per escrit, al tutor/a dels seu fill/a, mitjançant l'agenda.
2. En cap cas, durant l'horari lectiu de l'escola, es deixarà marxar un/a alumne/a sol cap a casa. En cas que hagi de sortir durant l'horari escolar, els pares ho hauran de notificar, per escrit, al seu tutor/a, mitjançant l'agenda i l'hauran de venir a recollir al centre.
3. La puntualitat a l'entrada i a la recollida dels alumnes és indispensable. Les faltes d'assistència i els retards tant a l'entrada com a la recollida seran registrats i comptabilitzats. Quan es produeixin retards i manca reiterada d'assistència se seguirà el protocol establert.

Article 85. Canvis de classe

1. No hi ha timbre que indiqui els canvis de classe. Cal vetllar per ser molt puntuals en els canvis per evitar que cap grup no quedi sol sense mestre/a responsable.

Si no un mestre/a no té classe després, pot esperar que arribi el mestre següent.

2. Els alumnes no han de sortir de l'aula en els canvis de classe si no és que hi ha cap encàrrec a fer.

Article 86. Salut i alimentació. Esmorzars, begudes i llaminadures.

Article 86. a. Esmorzars, begudes i altres aspectes relacionats amb l'alimentació.

1. Es recomana les famílies que donin esmorzar als seus fills/es a casa abans de venir a escola i que els facin un petit entrepà, o els donin fruita, per menjar a l'hora del pati. Es desaconsella el consum de pastisseria industrial.

2. Els dimecres i el divendres, a l'Escola Montpalau, són el "dia de la fruita" i cal portar-ne per esmorzar.

El primer dimecres de cada mes cal portar fruita seca – no considerem les pipes amb pela o el blat de moro torrat (quicos) ni la barreja, com a fruits secs.

3. No es poden portar llaminadures a l'escola, tot i que es podran fer excepcions en els aniversaris. Si algun mestre/a troba llaminadures de qualsevol mena, les agafarà i no les tornarà.

4. No es pot portar cap beguda que no sigui aigua a l'escola. Si algun alumne/a en porta, la tornarà cap a casa.

5. L'escola participa en el "Pla de consum de fruita i llet a les escoles" que fa que, periòdicament l'alumnat pugui prendre fruita i llet subministrada pels departaments d'Agricultura, Ramaderia, pesca, Alimentació i Medi Natural, Salut i Ensenyament, independentment que sigui dimecres o divendres.

6. Els/les alumnes prendran la llet a l'escola, acompanyats d'el/la mestre/a, o podran anar a la cuina si és allà on se serveix, abans d'anar al pati o abans de marxar cap a casa a la tarda.

Article 86. b. Malalties contagies, febre i altres aspectes relacionats amb la salut.

1. Quan algun alumne/a tingui febre, pateixi alguna malaltia o infestació amb risc de contagi com ara conjuntivitis o polls, per exemple, i per tal d'evitar el contagi a la resta de companys/les, s'haurà de quedar a casa.

2. Quan qualsevol de les circumstàncies esmentades en el punt anterior -febre, infestació o malaltia contagiosa- sigui detectada al mateix centre, el/la tutor/a o altre membre en qui aquest delegui, es posarà en contacte, per via telefònica preferentment, amb els referents familiars per tal que vinguin a buscar el menor a l'escola.

3. Els nens/es podran tornar a l'escola després que les famílies hagin fet els tractaments oportuns i no hi hagi risc de contagi.

4. Per poder *administrar medicaments* als i les alumnes cal que el pare, mare o tutor legal porti una recepta o informe mèdic on consti el nom de l'alumne/a, la pauta d'administració i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, caldrà aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el personal del centre educatiu a administrar el medicament prescrit, *sempre que sigui imprescindible i no en horari lectiu d'acord amb la pauta donada pel facultatiu.*

5. L'administració de *paracetamol* als infants de l'escola, sense autorització expressa dels familiars, només és permesa, atenent a la normativa vigent, quan l'infant tingui 38.5 graus o més.

6. Les famílies *tenen l'obligació d'informar el centre*, mitjançant els/les tutors/es, de tots aquells aspectes relacionats amb la salut dels seus infants que siguin rellevants i s'hagin de tenir en compte per la seva salut.

Cal que vetllin per actualitzar, periòdicament i sempre que s'escaigui, aquesta informació i per presentar els certificats i informes oficials que siguin necessaris.

Article 86. c. Emergències mèdiques.

1. Quan algun/a alumne/a es lesioni, i el professorat que n'estigui al càrrec a la Direcció de l'escola consideri que es de caràcter lleu, es portaran a terme les cures necessàries a la mateixa escola, rentant la ferida amb aigua i sabó amb ph neutre o sèrum. Si cal podrà cobrir la ferida amb alguna gasa o similar.

2. Quan la ferida tingui caràcter més greu s'avisarà immediatament la família de l'infant per tal que el vingui a recollir i se'n faci càrrec.

3. Quan la Direcció del centre ho consideri oportú, es podrà acompanyar l'infant, a peu, al Centre d'Atenció Primària del barri per tal que li facin les cures que considerin oportunes. La família anirà directament a l'ambulatori esmentat.

Per tal de poder desplaçar l'alumne/a, cal que la família o els tutors/es legals hagin signat l'autorització corresponent.

4. Quan un alumne es faci molt mal, es trucarà immediatament el servei d'emergències mèdiques - número 112- i, al mateix temps, la família.

En cas que calgui acompanyar l'infant a l'hospital i no hi hagi la família ho farà el tutor/a o aquell mestre a qui hagi encomanat l'encàrrec la Direcció del centre.

Article 87. Reciclatge de deixalles.

1. A cada classe hi ha papereres per separar la brossa i poder fer reciclatge:
 - a) Paper – Cada dijous, els encarregats de 6è recullen les papereres a les aules i als despatxos i els baixen davant de secretaria ja que ve el camió a endur-se el paper. Quan no hi hagi encarregats de 6è seran els encarregats de cada classe qui portarà les papereres al vestíbul.
 - b) Deixalles orgàniques – Els encarregats duen la brossa al contenidor corresponent o a l'hort per poder fer compostatge.
 - c) Envasos i plàstics – Els encarregats porten la brossa al contenidor del passadís habilitat per a aquestes restes.
 - d) Alumini – També, al passadís hi ha un contenidor exprés per aquestes restes.
2. Els dimecres, cada aula, recullen les restes orgàniques de la fruita en una bossa, que després, l'encarregat, llençarà al contenidor corresponent o durà a l'hort per fer compostatge.
3. Per evitar originar embolcalls i envasos innecessaris recomanem l'ús de "tuppers" i/o carmanyoles per posar l'entrepà o la fruita de cada dia.

Article 88. Xandall de l'escola i altres equipaments -bata, bossa, motxilla...-

1. Els nens i les nenes de l'Escola Montpalau han de dur el xandall i l'equipament esportiu propi del centre tant per fer educació física com psicomotricitat.

2. El xandall de l'escola és obligatori de dur-lo també a les sortides i excursions i a les activitats complementàries que es facin fora del centre tret que el/la tutor/a indiqui una altra cosa.

3. L'alumnat d'educació infantil ha de dur bata a les classes, que ha de ser amb disseny del centre.

4. L'alumnat d'educació infantil també ha de dur una bossa de roba, tipus motxilla, per dur-hi l'esmorzar i els altres estris d'ús diari. La bossa ha de seguir també el disseny indicat per l'escola.

En cap cas, a educació infantil, es podran dur bosses o motxilles rígides -que no siguin de roba-, i molt menys amb rodetes.

5. Els nens i les nenes de cicle inicial podran dur motxilles que no siguin de roba tot i que, per qüestions d'espai i d'organització de l'aula, hauran de ser de mida petita i sense rodes.

6. L'associació de famílies -parens i mares- de l'escola facilita i gestiona la compra del xandall i dels altres equipaments esportius del centre, de la bata i de la bossa per a l'alumnat d'educació infantil.

El lloc, l'horari d'atenció i lliurament i les altres concrecions es faran públics a la cartellera de l'associació i a d'altres mitjans d'informació del centre (portal web i missatgeria, per exemple).

7. L'escola no es pot fer responsable de la pèrdua de material, encara menys quan aquest no estigui degudament identificat.

Article 89. Comunicació família/escola.

1. Quan una família hagi de comunicar-se amb el tutor, per demanar entrevista, o informar al respecte de qualsevol assumpte relacionat amb el seu fill o fill podrà fer-ho mitjançant l'agenda.

2. Quan la família no hagi pogut comunicar-se amb el tutor per agenda i l'assumpte a tractar sigui important podrà trucar a l'escola a l'hora de l'esbarjo per parlar amb els/les tutors/es si no tenen vigilància o bé deixar l'encàrrec a secretaria.
3. En tots els casos, els/les tutors/es atendran les famílies tant aviat com els sigui possible.
4. Per a una millor organització en l'entrada de l'alumnat a les 9.00 i a les 15.00 hores, i per garantir la custòdia i la seguretat de tot l'alumnat al carrer del/la mestre/a responsable del grup d'alumnes, les famílies no han d'entrar al recinte escolar per donar encàrrecs o lliurar materials, per exemple.
5. Quan aquests encàrrecs siguin importants i tinguin caràcter urgent, podran, a més d'allò prevista la punt 2 d'aquest article, dirigir-se a la secretaria del centre, un cop els alumnes hagin entrat a les aules, a les 9.00 i a les 15.00 hores. El personal d'administració donarà l'encàrrec o missatge al mestre/a o tutor/a corresponent.
6. Els tutors/es, a les assemblees de començament de curs, informaran del dia de visita i citaran les famílies al llarg del curs per mantenir entrevistes individuals, que seran, com a mínim un cop més.
7. Quan una família no pugui assistir a alguna de les reunions o entrevistes amb els tutors/es a les que han estat convocats, cal que ho comuniquin a l'escola amb la màxima antelació possible, tal que el/la tutor/a pugui citar d'altres famílies.

Article 9º. Altres aspectes a tenir en compte.

1. La manera de vestir i la higiene personal dels alumnes haurà d'ésser l'adequada per assistir a les classes.

Els/les tutors/es i la comissió social del centre vetllarà per la detecció i el seguiment d'aquell alumnat que presenti indicis de manca d'higiene i/o recursos i que, per aquest motiu, corri risc d'exclusió social.

2. A l'escola, amb caràcter general, no s'han de portar l·laminadures, ni joguines. Es permet portar pilotes, per jugar a l'hora del pati, que no siguin de plàstic dur.

3. Les jaquetes -sobretot la del xandall-, els abrics, i les altres peces de roba que l'alumnat es pugui treure, han de dur sempre una beta cosida, d'uns 15/20 cm. de llarg per a poder-les penjar bé. També han d'anar marcades amb el nom del nen o de la nena per tal d'identificar-les ràpidament.

4. Amb caràcter general, l'alumnat no ha de dur telèfon mòbil a l'escola. Quan sigui necessari, els tutors/es i/o la Direcció de l'escola deixarà, motivadament, que els/les alumnes es posin en contacte amb les seves famílies utilitzant el telèfon del centre. Si és la família qui ha de posar-se en contacte amb el seu fill/a durant l'horari escolar ho farà sempre amb la mediació del tutor/a, de la Coordinació d'etapa o de la Direcció del centre.

Quan per raons excepcionals i inevitables, un/a alumne/a hagi de dur el telèfon a l'escola, la família ho haurà de raonar, preferiblement per escrit a l'agenda del menor, a la Direcció del centre que custodiarà l'aparell des de l'hora d'entrada fins l'hora de sortida.

Quan algun telèfon mòbil o aparell electrònic d'un/a alumne/a soni dins el recinte de l'escola, el mestre/a l'agafarà i només el retornarà a la família.

Portar aparells electrònics i fer-los sonar o deixar que sonin, interrompent l'ordre i la dinàmica de les classes, pot ser considerat falta i comportar sanció.

Capítol 2 - Aspectes específics de l'Educació Infantil

Article 91. Entrada de l'alumnat d'EI (II)

1. L'alumnat d'Educació Infantil entra sol a l'escola per les portes de la pista *un cop ha sonat el timbre* (matí i/o tarda).

2. Els nens i nenes d'educació infantil entren a la seva aula per les portes corredisses que donen al pati.
3. Si ho prefereixen, els nens i les nenes, poden esperar asseguts als bancs de l'entrada de la pista i entrar cap dins un cop ha sonat el timbre (matí i/o tarda). Les famílies s'acomiaden d'ells fora del recinte.
4. Els infants de P3, per tal de seguir amb el procés d'adaptació a l'escola, els primers dies (fins a finals de setembre aproximadament) seran acompanyats pels seus familiars a la porta de la seva aula -als patis petits- i es recolliran al mateix lloc. A partir de la data indicada per l'equip docent d'educació infantil, els nens i les nenes s'esperaran al banc del costat de la reixa fins que les mestres sortin a recollir-los quan soni el timbre.

Se seguirà l'organització següent:

- Els primers dies del curs (aproximadament fins que s'acabi el mes de setembre) les famílies poden acompanyar els seus fills/es a l'aula.
- En el període següent, els nens i les nenes s'hauran d'esperar al banc del costat de l'entrada i els recollirà tutora i/o el mestre que hi tingui classe, acompanyades de el/la TEI.
- A partir de la meitat del segon trimestre, tot i que sempre seguint les indicacions de l'equip docent, l'alumnat entrarà sol igual com ho fan els nens i nenes de P4 i de P5.

4. Les portes del centre s'obren una mica abans de les 9.00 i les 15.00 hores, per tal que l'alumnat de primària pugui anar entrant i col·locar-se al seu lloc a la pista. Per tal d'evitar accidents innecessaris amb els més petits i afavorir l'ordre a l'escola preguem que els nens i les nenes d'Educació Infantil entrin després que hagi sonat el timbre. Han d'entrar caminant, sense córrer.

5. L'alumnat de P4 i P5 entren sols, un cop ha sonat el timbre, i s'esperen, ordenadament fora de la seva aula, al pati petit.

5. Els dies de pluja els familiars acompanyaran els nens i les nenes fins a la porta de la classe que dóna al pati. Per raons d'espai i de seguretat cal que els acompanyants s'enduguin els impermeables i els paraigües. També en el cas que es quedin al menjador.

Article 92. Recollida de l'alumnat d'Educació Infantil.

1. S'han de recollir els nens i les nenes d'EI, a les 12.30 i a les 16.30 hores, a la porta de la classe que dóna al pati petit. Les portes de l'entrada a l'escola s'obren uns minuts abans per tal de facilitar la recollida dels més petits i agilitzar la sortida.

2. Els/les mestres avisaran els infants en ordre i els faran sortir d'un en un. Es demana a les famílies que, per tal de guardar l'ordre i la seguretat dels petits, no els cridin elles.

3. Després de recollir els infants, també si es tenen altres menuts/des a primària, i per tal d'afavorir i agilitzar l'ordre en la sortida dels més grans, cal sortir del recinte.

4. Cal que vinguin sempre a recollir els alumnes les mateixes persones. En el cas que hagi de venir una persona diferent, s'ha de comunicar a la tutora personalment o, en cas que hagi estat un imprevist, trucar a l'escola. Aquesta persona s'haurà d'identificar amb el carnet de l'alumne, que l'escola us donarà, i/o la fotocòpia del DNI dels pares. En cas contrari i per motius de seguretat NO S'ENTREGARÀ L'INFANT.

Article 93. Bata, gots, mudes i equipaments.

1. **Bata**: els nens i nenes de 3, 4 i 5 anys han de portar bata.

1.1. La bata s'ha de portar a la classe, neteja, cada dilluns, al matí. Els divendres, els nens i les nenes, s'emportaran la bata a casa per tal que es pugui rentar.

1.2. La bata haurà de portar el nom i el cognom i una beta llarga per poder-la penjar.

1.3. Al mes de setembre, que fa més calor, encara no s'haurà de dur bata. L'equip de mestre notificarà del dia que s'haurà de començar a portar la bata.

2. Gots

Tots els nens i les nenes tindran, a la classe, un got per a ells sols (individual). Cada divendres se l'enduran a casa per rentar-lo i l'hauran de tornar el dilluns.

3. Mudes i altres equipaments. Mudes i altres equipaments

3.1. A E.I. 3 anys (**P3**) cal deixar, a l'escola, una muda sencera de roba (samarreta, calces o calçotets, xandall, mitjons i calçat) dins una bossa de roba. Totes les peces de roba i la bossa aniran amb el nom i cognoms marcats.

3.2. A E.I. 4 i 5 anys (**P4 i P5**) serà opcional dur la muda a l'escola.

3.3. Per tal de potenciar l'autonomia de tots els infants del cicle (**P3, P4 i P5**), les famílies han d'evitar posar roba als infants amb rinturons, tirants, "petos" i altres incomoditats, per exemple, que puguin dificultar als nens i les nenes anar sols al lavabo.

3.4. Les jaquetes, anoracs i bates han de portar una beta suficientment llarga (uns 20cms) per poder penjar-los i evitar així que caiguin a terra, s'embrutin i es facin malbé.

3.5. Tot el material (bata, anorac, xandall, motxilla, jaquetes,...) ha d'anar marcat amb el nom.

Article 9.1. Comunicació amb els/les tutors/es.

1. L'horari d'atenció a les famílies serà aquell que es determini en la programació anual de cada curs del qual se n'informarà a les famílies.

2. Les entrevistes familiars sempre es faran amb cita prèvia.

3. Quan les famílies hagin de comunicar-se amb els/les tutors/es per algun assumpte important i de caràcter urgent:

- a. Si és a l'entrada (9.00 i/o 15.00 hores) cal fer-ho mitjançant l'agenda o telefonant al centre uns minuts abans i deixar l'encàrrec a secretaria.
- b. Si és a la sortida (12.30 i/o 16.30 hores) caldrà esperar que els/les tutors/es hagin lliurat la resta d'alumnes del grup i se'ls atindrà.

Article 95. Agenda.

1. Tots els nens i les nenes d'educació infantil disposen de l'agenda escolar que ha de servir, principalment, per a agilitzar la comunicació entre família i escola.
2. Caldrà seguir les instruccions del cicle al respecte de com registrar les observacions o informacions a l'agenda dels infants per tal que en/les tutors/es n'estiguin assabentats.
3. És molt important que els pares revisin l'agenda dels fills periòdicament.

Article 96. Psicomotricitat

1. El dia de psicomotricitat tots els nens i nenes han de venir, de casa, vestits amb el xandall de l'escola i amb calçat esportiu.
2. L'alumnat d'educació infantil ha de portar calçat esportiu amb tanca tipus "velcro" per tal de fomentar-ne l'autonomia i agilitzar el canvi de muda.
3. L'alumnat que no vingui vestit amb l'equipament apropiat pot quedar sense fer l'activitat de psicomotricitat prevista per a tot el grup classe i haver de seguir una programació diferent. Quan l'organització del centre ho consideri necessari l'alumne/a podrà comandre fent la tasca encomanada pel mestre/a en una aula diferent a la seva.
4. Quan un/a alumne/a, per qüestions de salut o d'altres circumstàncies extraordinàries, no pugui fer psicomotricitat, els pares o tutors legals ho hauran de notificar degudament al/la tutor/a o, en darrer terme, a la Direcció del centre i ho farà constar, per escrit, a l'agenda del nen/a.

Article 97. Esmorzars

1. El més beneficiós per a tots els infants és esmorzar correctament a casa, abans de venir a l'escola, i menjar alguna cosa més lleugera a l'escola com per exemple un petit entrepà o una peça de fruita.
2. Cal que els nens i les nenes d'educació infantil, cada dia, portin l'esmorzar en un petit "taper" o carmanyola fàcil d'obrir.
3. L'esmorzar s'ha de portar dins la motxilla de roba. També s'ha de dur un tovalló de roba petit, marcat amb el nom.
4. El dimecres i el divendres, a l'escola, són els dies de la fruita. Hauríeu de posar als vostres fills una peça de fruita pelada (ja preparada per menjar). Si no tenen fruita els altres dies de la setmana també ho poden fer. El primer dimecres de cada mes s'ha de portar fruita seca.
5. L'escola, en el marc del pla de la promoció d'hàbits saludables, desaconsella el consum de tota mena de pastisseria industrial.

Article 98. Aniversaris

1. A educació infantil els aniversaris se celebraran *l'últim divendres de cada mes*.
2. Cal vetllar per la seguretat de *l'alumnat amb al·lèrgies i/o intoleràncies alimentàries* i tenir-ho en compte. Es poden portar galetes, sucs, tauletes de xocolata, per exemple. Si els productes són envasats és més fàcil veure quins ingredients contenen i si són o no apropiats per a tots els nens i nenes.
4. Recomanem *no dur lllaminadures*.
5. La celebració dels aniversaris *no té caràcter obligatori per a les famílies*.

Article 99. Esbarjo, patis i vigilàncies.

1. Tots els alumnes del centre surten al pati a la mateixa hora, segons s'organitzi a la Programació Anual del curs. L'estona d'esbarjo té una durada de 30 minuts.

2. L'alumnat d'educació infantil esmorzarà dins l'aula i sortirà al pati després. Els/les mestres tutors/es podran decidir que els alumnes acabin d'esmorzar al porxo o als bancs del pati dels petits si ho consideren oportú.
3. Els alumnes de parvulari sortiran al pati per les portes corredisses dels patis petits.
4. No s'han de deixar alumnes sols/es a les aules. Si es considera convenient que un/a alumne/a es quedi a l'hora de pati a classe caldrà que un/a mestre/a es quedi amb ell/a.
5. S'ha de procurar que els nens i nenes d'Educació Infantil vagin al lavabo abans de sortir al pati i evitar així entrades al centre que posen en perill la seva seguretat.
6. L'alumnat de P3 i P4 sempre farà ús del pati dels petits, l'alumnat de P5 poden triar, a l'inici de l'estona d'esbarjo, si es queden dins del pati tancat o fora però no poden canviar.
7. No és permès que els alumnes juguin i/o corrin pels patis petits si no és per tenir cura de l'hort o del galliner. Quan no hi hagi caldrà tenir cura de la seva vigilància.
8. Per la seva seguretat, en cap cas no és permès que l'alumnat circuli o jugui als passadissos de l'entrada de la cuina.
9. També per la seva seguretat no està permès que l'alumnat d'educació infantil entri, circuli o romangui dins l'escola durant l'hora del pati si no és que ho fa sota la supervisió d'un adult o d'un alumne més gran autoritzat per un/a mestre/a i per un motiu concret.

Qualsevol mestre o personal del centre que vegi alumnes petits dins l'edifici de l'escola caldrà que li indiqui que surti i l'acompanyi si és necessari, al pati de seguida.

10. L'alumnat d'educació infantil podrà fer us dels jocs i de les joguines de pati com ara pales i rasclats, galledes, cotxes, etc. Cal que, en finalitzar l'estona d'esbarjo totes aquestes joguines quedin recollides i endreçades al seu lloc.

11. Si un alumne es fa mal a l'hora de pati se l'acompanyarà a la sala de mestres on l'atendran. Es podrà enviar amb un company, si no és greu.

Article 100. Lavabos .

1. A P3 i a P4 hi ha lavabos dins l'aula. Els nens i nenes poden fer-ne us quan sigui necessari i a criteri de els/les mestres i/o tutors/es.

2. L'alumnat de P5 farà servir els lavabos que hi ha al costat del menjador a la planta intermèdia de l'escola.

En cas d'emergència i/o en circumstàncies excepcionals, podran usar els lavabos que hi ha a P4 o a P3.

Capítol 3 – Aspectes específics de l'Educació Primària.

Article 101. Entrada de l'alumnat (II) P.

1. Els alumnes han d'entrar sols per la porta de les pistes, que s'obrirà a les 8'55h al matí i a les 14'55h a la tarda. Si veiem entrar alumnes per la porta de dalt cal indicar-los que donin la volta i entrin per la porta corresponent.

2. A l'entrada s'han de pagar timbres a les 9'00h i a les 15'00h. Just després es tancaran les portes.

3. L'alumnat de primària es col·locarà en files a la pista de més petits a més grans (els de primer més a prop de l'edifici), i entraran a l'edifici seguint aquest ordre dels grups següent:

- 1r, i 2n. Pel porxo i a la classe
- 3r. Pel porxo i pujant la 1a.escala

- 4t. Per l'escala de fora i pujant la primera escala.
- 5è. i 6è. Per l'escala de fora, travessar el rebedor i pujar per l'escala del fons.

4. Se seguirà l'ordre següent:

- 3r – 2n i 1r –en l'entrada pel porxo- i
- 6è – 5è i 4t – en l'entrada per dalt.

5. Els/es alumnes entraran sempre, ordenadament, acompanyats pels seus mestres, fent files i sense córrer.

6. Els dies de pluja forta, els nens i les nenes d'educació primària s'hauran d'esperar al porxo fins que soni el timbre i entraran, tots, pel porxo.

Article 102. Sortida de l'alumnat (II) – EP.

1. Sonen timbres de sortida tant al migdia, a les 12.30, com a la tarda, a les 16.30 hores. Tot l'alumnat de primària surt pel porxo per les portes de la pista. Les famílies han d'esperar els seus fills fora del centre.

2. La sortida de les aules dels nens i les nenes es farà seguint la següent organització:

- Educació Primària:
 - o 1r i 2n: surten acompanyats dels seus mestres, fins el porxo, pel passadís de dins.
 - * El professorat acomiadarà els nens i les nenes al porxo.
 - o De 3r a 6è: poden sortir sols. Han de baixar tots, en ordre, per l'escala de secretaria i sortir pel porxo.
- 2. En cas de pluja, els nens s'esperen al porxo fins que sona el timbre i entren sense fer fila però ordenadament.

3. Els dies de pluja moderada o forta les famílies de Cicle Inicial recolliran els nens i les nenes directament a les seves aules pels patis exteriors. La resta de famílies podran esperar els seus fills al porxo.

Article 103. Files i responsables de la recollida:

1. Els alumnes de 1r. a 6è s'esperen a la "pista" fent files "ordenades" consecutivament de 1r a 6è i esperen a entrar que els reculli el/la mestre/a que tindrà classe amb ells, tant a les 9'00 h. i a les 15'00 h. com després del pati.
2. Quan el grup tingui dos mestres destinats sigui perquè es desdobra o perquè hi ha reforç, per exemple, els mestres es posaran d'acord per tal de recollir la fila que els correspon. Si no hi ha acord caldrà comunicar-ho a la prefectura d'estudis que en dirimirà l'organització.

Article 104. Aniversaris

1. A l'educació primària, com a l'educació infantil, també es fixarà *un sol dia al mes* per a celebrar els aniversaris que, amb caràcter general, coincidirà amb el darrer divendres de cada mes.
2. Cal vetllar per la seguretat de l'alumnat amb *al·lèrgies i/o intoleràncies alimentàries* i tenir-ho en compte. Es poden portar galetes, sucs, tauletes de xocolata, per exemple. Quan es portin coques, pastissos o altres menjars fets a casa, l'alumne responsable haurà de dir als companys quins són els ingredients que s'han fet servir.
3. *Recomenem de no dur lliminadures.*
4. La celebració dels aniversaris *no té caràcter obligatori per a les famílies.*

Article 105. Patis i vigilàncies.

1. Tots els alumnes del centre *surten al pati a la mateixa hora*, segons l'organització del curs. L'estona d'esbarjo té una durada de 30 minuts.

2. Els alumnes de Cicle Inicial sortiran al pati per les portes corredisses dels patis petits, l'alumnat de cicle mitjà i cicle superior ho farà per l'escala de secretaria i pel porxo.
3. S'ha de procurar que els nens i nenes de cicle inicial vagin al lavabo abans de sortir al pati i evitar així entrades al centre que posen en perill la seva seguretat.
4. És recomanable que l'alumnat de cicle inicial, sobretot els de primària, esmorzi dins l'aula i surti al pati després. Els/les mestres tutors/es podran decidir que els alumnes acabin d'esmorzar al porxo o als bancs del pati dels petits si ho consideren oportú.
Cap alumne/a podrà començar a jugar a la pista amb l'esmorzar, cal que se l'acabi primer, si no ho ha fet, al porxo -sigui fruita, o entrepans.
5. No s'han de deixar alumnes sols/es a les pistes. Si es considera convenient que un/a alumne/a es quedi a l'hora de pati a classe caldrà que un/a mestre/a es quedi amb ell/a.
6. Un cop ha sonat el timbre que marca l'inici de l'estona d'esbarjo l'alumnat ha de fer servir els lavabos que hi ha fora de l'edifici, a la pista. En cas que un/a mestre/a autoritzi l'ús dels lavabos de dins i per tal de garantir la seguretat de l'alumnat caldrà s'esperar fins que hagi sortit al pati.
7. Els alumnes de primària no han de fer us del pati dels petits si no és que hi ha accés amb algun dels mestres que en té cura.
8. No és permès que els alumnes juguin i/o circulin pels patis petits si no és per tenir cura de l'hort o del galliner. Quan n'hi hagi caldrà tenir cura de la seva vigilància.
9. Per la seva seguretat, en cap cas no és permès que l'alumnat circuli o jugui als passadissos de darrera l'escola, just a l'entrada de la cuina.

10. També per la seva seguretat no està permès que l'alumnat entri, circuli o romangui dins l'escola durant l'estona de l'esbarjo sense un motiu concret i l'autorització i/o supervisió d'algun/a mestre/a.

En cas que qualsevol mestre o personal del centre vegi algun/a alumne/a dins el centre caldrà que li indiqui que ha de sortir al pati de seguida. Un cop al pati no poden entrar a l'edifici sense demanar-ho als mestres de vigilància.

11. Els/les mestres que vigilen el pati han de tenir cura també de la vigilància dels lavabos que hi ha a la pista. Els/les mestres proporcionaran el paper higiènic als/les alumnes que en necessitin.

12. Al pati es poden dur pilotes però que no siguin de cuir ni de plastic dur.

Article 106. Permisos per anar al WC.

A educació primària, amb caràcter general, s'han de seguir les següents orientacions a l'hora de donar permís a l'alumnat per anar al lavabo.

1. A CM i CS de primària, per norma general cal evitar de deixar anar els nens al lavabo entre classes –exceptuant casos puntuals i justificats–, tan al matí com a la tarda. És molt important que els nens i les nenes hi vagin a casa abans de venir a l'escola. Aquí poden anar-hi a l'hora del pati.

2. A Cicle Inicial es podrà ser més permissius, especialment a les tardes. Han de fer servir els lavabos que hi ha al costat del menjador.

Article 107. Educació Física.

1. El dia d'educació física tots els nens i nenes han de venir, de casa, vestits amb el xandall de l'escola i amb calçat esportiu.

2. L'alumnat de cicle inicial que encara no se sàpiga cordar les sabates, ha de portar calçat esportiu amb tanca tipus "velcro" per tal de fomentar-ne l'autonomia i agilitzar el canvi de muda.

3. Per raons d'higiene, tot l'alumnat de primària es canviarà després de la classe d'educació física.

4. Els nens i nenes han de dur una tovalloleta, un petit necesser amb una pinta, sabó i colònia, si volen, i una muda de samarreta per canviar-se després de fer l'activitat.

5. L'alumnat que *no vingui vestit amb l'equipament* apropiat romandrà sense fer l'activitat física i farà un altre treball adaptat.

Quan l'organització del centre ho consideri necessari aquests alumne/a podrà romandre, fent la tasca encomanada pel mestre/a especialista, en una aula diferent a la seva.

6. Quan un/a alumne/a, per qüestions de salut o d'altres circumstàncies extraordinàries, no pugui fer educació física, els pares o tutors legals ho hauran de notificar degudament al mestre/a especialista, al tutor/a o, en darrer terme, a la Direcció del centre i ho farà constar, per escrit, a l'agenda del nen/a.

Article 108. Agenda.

1. Tots els nens i les nenes d'educació primària disposen de l'agenda escolar que ha de servir per:

- a) Anotar-hi els deures i treballs per fer, en el dia d'entrega.
- b) Anotar-hi els materials i/o estris específics a portar un dia determinat
- c) Anotar-hi les sortides o activitats concretes que surten de l'horari habitual

2. L'agenda també ha de servir com a eina de comunicació amb les famílies i així poder agilitzar la comunicació amb l'escola. Per aquest motiu a l'agenda hi ha fulls habilitats expressament per a registrar-hi:

.A més a l'agenda de Primària hi ha uns fulls destinats específicament a la comunicació entre família i escola, com ara:

- a) Informacions i orientacions dels tutors/es al respecte d'activitats del curs i del seguiment de l'alumne/a.

- b) Autoritzacions de participació dels alumnes en sortides i activitats complementàries concretes
- c) Justificacions dels pares i mares al respecte d'absències i/o retards dels seus fills..
- d) Sol·licitud i proposta d'entrevistes de tutoria.
- e) Seguiment del treball personal –deures, estudi...-

3. A les aules hi ha una agenda de classe on també s'hi anota la feina, materials i/o proves que s'encomana als/les alumnes. Aquesta mesura serveix també per evitar acumular massa feina en un mateix dia i el/la tutor/a pot tenir un control del ritme de treball que es posa al grup.

3. Al cicle superior també es disposa d'un bloc on anotar les tasques per fer i els exàmens.

4. Fer un bon ús de l'agenda es considera prioritari a l'etapa d'educació primària. El professorat ha de vetllar perquè els deures i feines anotin correctament a l'agenda els deures i treballs i el dia d'entrega corresponent i les informacions que se'ls demana.

5. La família vetllarà per tal que l'alumne faci un bon ús de l'agenda, en tingui cura i no la malmeti.

6. Els/les alumnes s'han d'endur l'agenda a casa cada dia i retornar-la a l'escola el dia següent.

7. És molt important que els pares revisin l'agenda dels fills periòdicament.

Article 109. Deures i material escolar.

1. El professorat duu un registre de l'acompliment dels deures i tasques per part dels alumnes. Al Cicle Superior hi ha alumnes encarregats de controlar els deures i anotar-los a les graelles corresponents.

2. Les faltes de deures es registren –a CM i CS- en graelles específiques per a cada àrea. Amb caràcter general, cada tres faltes acumulades de la mateixa matèria, el mestre ho comunicarà als pares o tutors mitjançant l'agenda.

Aquesta freqüència pot ser inferior si l'àrea poques sessions a la setmana o si el mestre ho considera convenient, pel seguiment de l'alumne/a.

Els pares hauran de signar la nota a l'agenda.

3. A l'hora de l'esbarjo els alumnes NO podran fer, ni acabar els deures en cap espai del pati ni a les escales exteriors. Tampoc ho podran fer a cap espai de l'entrada si no és que algun mestre es fa responsable de la seva vigilància.

Article 110. Orientacions sobre l'estudi i el treball personal, a casa.

1. Cal que el lloc d'estudi i treball sigui sempre el mateix: silenciós, ben il·luminat i que permeti una bona col·locació del cos, els peus han de tocar a terra. La llum ha de venir del costat contrari al que s'escriu i la temperatura ambient no ha de ser massa alta.

2. Cal, abans de començar a estudiar o fer deures, tenir tot el material necessari a punt i l'horari escolar a la vista.

3. És important fixar-se un temps diari d'estudi. Si no hi ha feina descriure (deures) a fer és important aprofitar per llegir i per estudiar i repassar els continguts de les àrees.

3. No s'ha de deixar allò que és més difícil pel final, ni preparar-se els controls els darrers dies. Estudiar no és llegir i prou, cal fer petits resums o esquemes, i memoritzar allò que és més rellevant.

4. És important fer les tasques el mateix dia que s'encomanen; d'aquesta manera es recorda millor què i com s'han de fer. Així també hi ha temps per aclarir dubtes, després, a escola, si no s'ha entès.

5. Tenir l'agenda neta i ben ordenada ajuda a l'estudi i a l'organització.

Capítol 4 – Altres aspectes del funcionament del centre.

Article 111. Ús del compte de correu electrònic corporatiu.

1. Tot el professorat al servei del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, ha de tenir un compte de correu electrònic corporatiu personal que té l'obligació i responsabilitat d'atendre, i que serà un dels mitjans prioritaris de comunicació que utilitzarà l'Escola Montpalau per comunicar-se i notificar qualsevol qüestió relacionada amb l'àmbit d'actuació i funcions que desenvolupa el personal a l'escola.
2. És primordial que tots/es els/les mestres vetllin per tal d'estar al corrent de les informacions i gestions que, des de l'escola, es duen a terme a través d'aquest mitjà.
3. Si alguna persona té preferència per un altre correu personal diferent al corporatiu té la responsabilitat de vetllar per tal de garantir la comunicació correcta amb el personal del Departament.

Article 112. Ús de dispositius fixos i mòbils.

1. Tal i com s'ha indicat a l'article 90 d'aquest document, l'alumnat no ha de dur telèfon mòbil a l'escola.
2. Només és permès l'ús dels dispositius fixos o mòbils (ordinadors, telèfons, tabletas tàctils, reproductors portàtils, consoles, i d'altres), de l'escola o propis, amb o sense connexió a Internet, per a les classes i les activitats docents que autoritzin els/les mestres amb finalitats didàctiques.
3. Es cap cas es podran fer servir a les classes i les activitats docents per a ús personal. Qualsevol necessitat expressada per un/a alumne/a haurà de ser atesa i autoritzada pel/per la professor/a.

4. En especial, no està permès l'ús d'aquests o d'altres dispositius per enregistrar la veu, treure imatges o fer vídeos o qualsevol altre document visual o sonor sense consentiment exprés de les persones afectades, sigui quina sigui la seva finalitat.

5. El professorat i els altres professionals educadors del centre, durant les classes i les activitats docents, no han de fer us dels dispositius mòbils per assumptes particulars si no és per motius excepcionals i importants degudament justificats a la Direcció del centre.

Article 113. Activitats no lectives.

1. Fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, el centre pot programar *activitats complementàries i extraescolars* que han de quedar recollides en la programació general anual. Aquestes activitats que són de caracter voluntari, no poden comportar als alumnes que no hi participin, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar. En el cas de les escoles públiques, i de manera excepcional, aquesta programació d'activitats (colònies escolars i sortides d'un dia) pot interferir amb el temps dedicat al suport escolar personalitzat.³⁹

2. La participació de les activitats programades complementàries o extraescolars *tindran la consideració d'activitats lectives per als/a les alumnes i/o els/les professors/es*, tot i que, en el cas de les activitats que es realitzin fora del centre o, en el centre en els casos de determinades activitats, els/les alumnes *hauran de tenir l'autorització expressa i escrita de les seves famílies i/o els/les tutors/es legals*.

Article 115. Activitats complementàries. Objectius.

1. Les activitats complementàries són aquelles activitats lligades directament amb el currículum dels/de les alumnes, i tenen com a objectius principals completar les activitats de classe, consolidar els continguts de les àrees, reforçant així el procés d'ensenyament i aprenentatge.

³⁹ Documents d'organització i gestió de centres.

2. Han de promoure la iniciativa i la creativitat de l'alumnat i fomentar actituds positives de col·laboració i de participació.
3. Les activitats complementàries es realitzen, amb l'alumnat, majoritàriament dins l'horari lectiu tant dins com fora del centre. I tenen la consideració d'obligatòries tant per l'alumnat com per al professorat del centre.
4. Totes les activitats complementàries han de promoure la convivència en i entre l'alumnat i fomentar la cohesió de tots els membres de la comunitat educativa.
5. El centre promourà la participació, en les diferents tipologies i models de diferents membres de la comunitat educativa, i molt especialment de les famílies.
6. Les activitats complementàries seran proposades pels equips de cicle i/o tutors a principi de curs tot i que la programació no serà tancada per la necessitat d'adaptar-se a les propostes del professorat, i de la voluntat de participar de les activitats organitzades pels col·lectius, entitats del barri o del poble i altres organismes locals, per exemple.
7. Les activitats complementàries de cada curs s'inclouran a la Programació Anual del centre que aprovarà, si escau, el Consell escolar. De la seva actualització se n'informarà degudament als membres del Consell escolar.
8. Les activitats complementàries seran valorades pel professorat, l'alumnat i per la resta de membres de la comunitat educativa, segons correspongui, atenent als indicadors previstos en la programació de les mateixes. Les valoracions seran recollides a la memòria del curs.
9. Les activitats complementàries poden comportar costos a les famílies, derivats de la contractació de transport, entrades i monitoratge, per exemple. La Direcció del centre promourà els mecanismes de gestió econòmica necessaris per tal d'afavorir i facilitar la participació de tot l'alumnat en les mateixes, com ara fraccionament de pagaments, per exemple. En aquest sentit, el centre aprofitarà, quan es considerin

apropiades, les activitats subvencionades promogudes per les diferents administracions i altres activitats.

Article 113b. Activitats complementàries. Tipologia i criteris de programació i realització.

1. La tipologia d'activitats complementàries pot incloure:

- a) Celebracions escolars al centre.
- b) Tallers, dinàmiques, experimentacions organitzades pel professorat o per empreses externes, i dutes a terme tant a l'escola com fora del centre.
- c) Sortides i excursions i visites culturals a l'entorn proper -incloses anades al teatre- que inclouen desplaçaments a peu i trajets curts.
- d) Sortides, excursions i visites culturals amb desplaçament més llarg i ús de transport escolar o transport públic.
- e) Colònies i activitats de convivència de dos dies o més amb pernocta.

2. Les tutories i els equips de ciclo procuraran que les activitats es distribueixin de manera homogènia al llarg del curs escolar i equitativament en els diferents cicles i nivell del centre, veient per la seva coherència i acord al projecte educatiu de l'escola.

3. En l'organització d'activitats extraescolars es garantirà la no discriminació de cap alumne per raons econòmiques.

4. Per a les activitats complementàries que incloguin pernocta, i en les quals l'objectiu prioritari és el foment de la convivència, la realització de les mateixes, estarà subjecta al percentatge de participació d'alumnat que, amb caràcter general haurà de ser igual o superior al 50%. Atenent als recursos del centre per al curs, a la ràtio (alumnes-professors) i característiques particulars dels grups i alumnes que hi participin. De les consideracions i acords presos al respecte se n'informarà, degudament, a les famílies i als membres del Consell escolar.

5. La Direcció del centre vetllarà per la transparència en la gestió econòmica, quan s'escaigui, de la realització de les activitats complementàries.

Article 113c. Activitats extraescolars.

1. Les activitats extraescolars no estan lligades directament al currículum, però es realitzen amb finalitats educatives. Es poden realitzar en el recinte del centre o fora.

2. Les activitats extraescolars poden estar organitzades pel centre o per altres entitats i associacions com ara l'Associació de famílies de l'escola -mares i pares-, l'Ajuntament, entitats esportives o de l'àmbit del lleure, o el mateix Departament d'Ensenyament. Les activitats extraescolars que es portin a terme a l'Escola Montpalau han d'estar d'acord, en tots els casos, i s'han de respectar segons el Projecte Educatiu de l'escola.

3. La programació d'aquestes activitats s'incorporarà a la Programació Anual del centre i pot contemplar la participació en les mateixes d'alumnat d'altres centres de la població.

4. En qualsevol cas, el règim de funcionament de les activitats extraordinàries que es duguin a terme a l'Escola Montpalau s'ha de fer d'acord amb les normes de convivència i de funcionament de les mateixes establertes a l'Escola Montpalau i s'atendrà a les Normes de Funcionament del nostre centre.

5. La Direcció de l'escola pot prendre decisions al respecte de la participació o exclusió de qualsvol alumne/a -del propi centre o d'altres- en activitats complementàries per faltes de convivència o incompliment de la normativa del centre així com en la continuïtat o no d'activitats programades inicialment i aprovades en la programació anual per incompatibilitat i/o contradicció amb el projecte educatiu de l'escola.

Article 114. Ús de les instal·lacions i aprofitament dels recursos materials.

1. Per a l'òptim funcionament del centre, el bon ús de les seves instal·lacions i l'aprofitament amb la màxima eficàcia i eficiència dels recursos materials són elements cabdals, per això, tots els membres de la comunitat educativa, que tenen el dret de gaudir-los, tenen l'obligació de mantenir totes les instal·lacions, espais i béns necessaris nets, en ordre i en perfecte operativitat per al desenvolupament de les classes i les activitats docents, així com de fer l'ús més òptim possible de tots els recursos materials de que disposa el centre i que estan al servei de tots/es.

2. Els membres de la comunitat que facin ús de les instal·lacions i dels recursos del centre tenen l'obligació de comunicar, amb la màxima immediatesa, a qui correspongui les incidències observades per tal de preservar el seu estat i tractar d'agilitzar les reparacions i/o arranjaments necessaris, així com per prevenir-ne futures incidències.

3. Si bé l'ús de les totes les instal·lacions i espais, així com dels recursos materials són responsabilitat de tots/es, la responsabilitat recau directament en aquells membres de la comunitat educativa que els estan fent servir en moments concrets.

4. Els/les mestres especialistes, i els/les tutors/es i els coordinadors -informàtica, biblioteca, entre d'altres - seran els responsables dels espais específics que depenen d'ells/es i dels recursos materials assignats.

5. Quan es consideri necessari, i atenent a l'especificitat d'un espai o aula - informàtica, biblioteca, taller, laboratori...- es podrà dissenyar un pla de funcionament específic.

Article 115. Ús social o altres usos de les instal·lacions del centre

1. Les instal·lacions i els edificis escolars dels centres educatius públics constitueixen un patrimoni públic al servei de la ciutadania. Aquests equipaments es caracteritzen per la seva polivalència, que els fa aptes per ser utilitzats per a activitats diverses per

part d'entitats culturals, artístiques, lúdiques, esportives o altres de caire social que afavoreixen la cohesió social i enforteixen el teixit social de l'entorn del centre.

2. S'entén com a ús social dels centres 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.

3. La Direcció de l'escola, d'acord amb les seves atribucions i competències, recollides als articles 53 i 54 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, facilitarà l'ús social, que en cap cas suposarà l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals, dels seus espais i instal·lacions per a 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.

4. Les activitats que es porten a terme en l'ús social als centres han de complir les condicions següents:

- a) No poden ser lucratives ni discriminatòries,
- b) Han 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 instal·lacions, i
- c) S'han de guiar pels principis de convivència, tolerància, solidaritat i respecte.

5. La tipologia d'aquestes activitats pot ser molt diversa, d'acord amb les necessitats i característiques de les persones físiques o jurídiques que les organitzin (durada, temàtica, públic, etc.).

6. Les activitats realitzades en l'ús social dels centres, que no podran interferir ni dificultar l'activitat docent ordinària, tindran la doble condició de no lucratives i no discriminatòries, hauran de ser compatibles amb la finalitat educativa de l'Escola Montpalau, amb les activitats d'ús propi previstes en la programació anual i amb les

condicions tècniques i estructurals de les nostres instal·lacions i es guiaran pels principis de convivència, tolerància, solidaritat i respecte.

7. Per a d'altres usos diferents als socials no lucratiu, o per a qualsevol ús sol·licitat per entitats, associacions, organismes, administracions, empreses, etc., si no intervenen indirectament altres interessos per al centre, l'escola actuarà d'acord amb la normativa vigent.

8. En la realització d'aquestes activitats caldrà sempre respectar la normativa d'ús i funcionament aprovada per l'escola.

9. En tots els casos, caldrà l'acord exprés de la Direcció de l'escola per a l'ús de materials, eines i utilatge propietat del centre, com ara, ordinadors, PDI, i d'altres. La relació es farà constar per escrit i els organitzadors es faran responsables de la despesa originada pel desgast de materials i assumirà, quan si s'escau, el cost de qualsevol desperfecte o avaria ocasionada durant la realització de l'activitat extraescolar.

115.1. Autorització d'ús per part de l'Ajuntament de Pineda de Mar.

1. Les persones físiques o jurídiques que pretenguin fer un ús social de les instal·lacions dels centres han de presentar la sol·licitud a l'Ajuntament, de manera argumentada.

2. L'Ajuntament de Pineda resoldrà la sol·licitud formulada d'acord amb la regulació que tingui establerta a aquest efecte, amb la conformitat prèvia de la Direcció de l'escola.

3. Quan l'activitat s'hagi de fer en l'horari escolar, correspondrà al Director o a la Directora de l'escola resoldre motivadament sobre l'ús social de les instal·lacions, sens perjudici de l'acord previ de l'Ajuntament, a qui correspon el dret de revocar l'autorització quan no es respectin les condicions d'atorgament o no se n'aprecii l'ús social.

4. Quan l'activitat requereixi, a més, l'ús d'equipaments o material del centre, la titularitat dels quals és la Generalitat de Catalunya, cal la prèvia conformitat expressa del Director o la Directora del centre.

5. L'Ajuntament serà qui estableixi les condicions per autoritzar l'ús social dels centres dels quals té la propietat demanial (accés, vigilància, manteniment, seguretat, neteja, etc.) i determinarà, si escau, una compensació econòmica per al centre per les despeses que se'n derivin.

6. L'Ajuntament també serà qui es faci responsable, atenent als seus propis protocols, de la despesa originada pel desgast de materials i assumirà, quan si s'escau, el cost de qualsevol desperfecte o avaria ocasionada durant la realització de l'activitat autoritzada.

Article 116. Prevenció de riscos, salut i respecte al medi ambient.

1. Tots els membres de la comunitat educativa han de vetllar, en el desenvolupament de les activitats del centre, per la prevenció de riscos, la salut de les persones i el respecte al medi ambient. La Direcció de l'escola ha de garantir la seguretat i la salut de tots els membres de la comunitat educativa.

2. Les mesures de seguretat generals tenen com a finalitat detectar possibles focus de perill i/o de risc dels edificis, instal·lacions i/o equipaments, així com de materials i/o productes d'ús, per prevenir accidents i facilitar l'evacuació ràpida en cas de necessitat.

3. El centre i l'Ajuntament tindran cura de les inspeccions periòdiques i controls de manteniment de les instal·lacions, equipaments, elevadors, ascensor, extintors i maquinària, d'acord amb la normativa vigent.

116.1. Pla d'emergència.

1. El centre té un pla d'emergència específic, que es repassa a principi de curs i del qual se'n fa, com a mínim un simulacre abans de finalitzar el primer trimestre i que inclou:

- a) Evacuació: Amb un senyal d'alarma sonor específic.
 - El recorregut a seguir des de cada aula i espai del centre està penjat en un lloc visible a la porta. Cal conèixer-lo -des de totes les aules i/o espais on anem a fer classe-.
 - Sortirem en fila de la classe, pel recorregut indicat i anant al lloc de trobada establert. El/la mestre/a ha de sortir primer i intentant de deixar la porta tancada després de l'últim alumne.
- b) Confinament: Sonaran diferents timbres curts i seguits ininterrompudament durant uns 30 segons.
 - Cal restar dins les aules sense aproximar-se a les finestres i esperar que algun membre de l'Equip Directiu o en qui aquest hagi delegat informi del procediment a seguir.

Capítol 3. De les queixes o suggeriments, reclamacions i denúncies.

Article 17. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionen l'exercici professional de personal del centre.

1. D'acord amb la Resolució de 24 de maig de 2004 (FDAADE 1006, de maig de 2004), el procediment detallat de tramitació de les queixes sobre la prestació del servei que qüestionen l'exercici professional de personal del centre ha d'explicitar-se en les normes d'organització i funcionament del centre.

2. Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presti serveis a l'escola haurà d'adreçar-se al Director o la Directora de l'escola i haurà de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la

data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fan referència i sempre a efecte de prova per fer les oportunes alegacions.

2. La Direcció del centre traslladarà una còpia de la queixa al professor o professora (o treballador afectat) i obtindrà informació sobre els fets exposats, directament o per mitjà d'altres membres de l'Equip Directiu del centre.

3. Quan s'hagi obtingut la informació i s'hagi escoltat la persona interessada, el Director o la Directora prendrà les decisions que consideri pertinents i comunicarà per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la resolució adoptada o, si escau, la desestimació motivada. En l'escrit es farà constar l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució adoptada. La documentació que s'ha generat ha de quedar arxivada a la Direcció o a la Secretaria del centre.

4. Quan es produeixin fets susceptibles d'actuacions disciplinàries, d'acord amb la normativa vigent, es proposarà la incooració del corresponent expedient disciplinari.

NOFC - EN REVISIÓ

TÍTOL VIII. GESTIÓ ECONÒMICA I ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA .

Capítol 1. Gestió econòmica.

Article 118. Pressupost.

1. El pressupost és l'eina de gestió per a l'exercici econòmic, comprès en l'any natural que, coherentment amb el Projecte Educatiu i la resta de documents estratègics del centre, preveu i formalitza la correlació de necessitats i recursos econòmics disponibles, en un document de previsió regular d'ingressos i despeses que forma part de la programació general anual del centre.

2. Per a l'elaboració del pressupost i per a la gestió de despeses de funcionament del centre i la compra d'equipaments, s'atindrà al que estableix la normativa vigent reguladora de l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics i dels contractes de les administracions públiques.

3. El pressupost del centre serà anual i únic i reflectirà tota la previsió d'ingressos i de despeses degudament agrupats, d'acord amb el sistema i el programari de gestió establert pel Departament d'Ensenyament, i per a la seva confecció s'atindrà als següents criteris:

- a) Ajustament als recursos disponibles, amb eficàcia i eficiència.
- b) Destinació dels fons a la finalitat atorgada.
- c) Prioritat en el pagament de despeses de funcionament per a l'adquisició de materials per garantir que tot l'alumnat del centre pugui realitzar adequadament les activitats d'ensenyament i aprenentatge.
- d) Despeses derivades i/o que contribueixin a la consecució dels objectius estratègics, d'acord amb el Projecte Educatiu i la resta de documents estratègics, en especial les complementàries i extraescolars recollides a la Programa General Anual i aprovades pel Consell escolar i/o, en el seu defecte, per la Direcció de l'escola i comunicades al Consell escolar.

- e) Altres despeses d'acord amb les sol·licituds de les tutories, o els equips docents i d'àrea, les coordinacions i d'altres, per a l'adquisició de béns o la formació que millorin i afavoreixin l'acció docent.
2. L'avantprojecte de pressupost serà elaborat pel Secretari o la Secretària amb la participació del/de la Director/a i aprovat pel Consell escolar en els terminis establerts.
3. El pressupost serà aprovat pel Consell escolar i serà susceptible de modificacions, seguint el procediment previst per a la seva elaboració i aprovació.
4. El seguiment de l'aplicació del pressupost durant tot l'any serà responsabilitat del Secretari o la Secretària qui, si és necessari, proposarà les modificacions oportunes de reajustament perquè siguin aprovades, si s'escau, pel Consell escolar. Així com, serà el responsable de l'ordenació, cura i custòdia dels llibres i dels arxius que recullin tota la documentació de la gestió econòmica. El/la Secretari/a del centre estendrà les actes de la comissió econòmica i les justificacions pertinents.
5. El/la Director/a del centre ha d'executar els acords del Consell escolar, autoritzar les despeses, ordenar els pagaments i fer les contractacions necessàries d'acord amb el pressupost del centre i amb les limitacions establertes per la normativa vigent.
6. En el procediment de gestió econòmica s'haurà de tenir en compte:
- a) El/la Secretari/a haurà d'emplenar i presentar, si s'escau, tots els documents perfeccionats propis de la gestió econòmica i la seva justificació i rendiment de comptes establerts pel Departament d'Ensenyament i per la legislació vigent. Així com introduir els apunts en els programes de gestió.
- b) La justificació es farà per certificació expedida pel/per la Secretari/a, amb el vistiplau del/de la Director/a, fent constar l'origen dels ingressos i l'aplicació donada als recursos totals del Centre.

- c) La justificació i rendició de comptes s'haurà de presentar en el registre general d'entrada dels Serveis Territorials del Maresme-Vallès Oriental o del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya en els terminis establerts.
- d) Els justificants de cada despesa (factures i d'altres) els mantindrà en custòdia el/la Secretari/a del centre durant un període mínim de cinc anys o segons estableixi la legislació vigent.
- e) Quan el Consell escolar, per majoria, no doni suport a l'aprovació del pressupost i a la seva execució, s'haurà de presentar la certificació corresponent, acompanyada d'una còpia del pressupost aprovat pel Consell escolar, de la proposta de liquidació del pressupost i dels justificants de la seva execució.
- f) Per a la liquidació del pressupost, en els terminis previstos i seguint les instruccions pertinents del Departament d'Ensenyament, el/la Director/a el presentarà al Consell escolar per a l'aprovació de la seva liquidació, si s'escau, i la presentació de l'estat de comptes de l'any anterior. En aquesta sessió es farà la valoració del pressupost aplicat i les propostes per a l'elaboració del pressupost del curs següent.
- g) La liquidació de l'exercici anterior i el pressupost es presentarà prèviament a la Comissió Econòmica del centre que podrà consultar els documents i arxius corresponents.

Article 119. Rellou en la direcció del centre.

1. El rellou en la direcció d'un centre es produeix en cas de canvi del director del centre.
2. El traspàs de documentació i informació s'ha de fer en el termini de quinze dies des de la data del rellou i seguint les instruccions donades per la normativa vigent.⁴⁰

⁴⁰ Instrucció 1/2014 de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Ensenyament.

119.b. Tasques que ha de fer el director sortint

1. El director/a sortint ha de lliurar al director/a entrant còpia del pressupost vigent per a l'any natural, còpia de les actes del consell escolar que informen del pressupost i les seves modificacions, i l'estat d'execució del pressupost en el moment del canvi. També li haurà d'aportar informació sobre les propostes de modificació de pressupost que estan en estudi o pendents d'aprovació per part del consell escolar.
2. Quan es produeixi un canvi de director/a, s'estendrà en el llibre d'actes del consell escolar una diligència on es farà constar l'estat de comptes, relació de lectures pendents de pagament, l'extracte bancari i de caixa, i la situació de l'inventari, així com tota la documentació i requisits establerts per la legislació vigent d'acord amb les indicacions del Departament d'Ensenyament.
3. El/la director/a entrant, o qui tingui assumides les seves funcions, estendrà una diligència per fer constar la seva conformitat o les observacions que consideri procedents. En cas de disconformitat s'eleva l'informe oportú al/a la director/a dels Serveis Territorials d'Ensenyament.

Capítol 2. Gestió acadèmica i administrativa.

Article 120. De la gestió i la documentació acadèmica i administrativa.

1. La responsabilitat en la gestió acadèmica i administrativa, així com la custòdia de tota la documentació, correspon al/a la secretari/ària del centre. Així com són responsabilitat del personal d'administració i serveis de la secretaria les tasques encomanades relacionades amb la gestió, la custòdia de documents i la confidencialitat en totes les seves actuacions.
2. Correspon a totes les persones que hi treballen a la secretaria del centre desenvolupar amb eficàcia i eficiència les seves funcions i la realització de les tasques encomanades i que se li puguin encomanar, i específicament la prestació dels serveis propis d'atenció, assessorament, informació i tramitació d'una secretaria d'un centre educatiu.

TÍTOL IX. DISPOSICIONS DEROGATÒRIA I FINAL

Article 121. Disposició derogatòria.

Amb l'aprovació i entrada en vigor d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre queden derogades totes les Normes anteriors (Reglaments de Règim Interior o Normes d'Organització Funcionament de Centre) de l'Escola Montpalau.

Article 122. Disposició final.

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) queden sotmeses a la normativa vigent i seran susceptibles de modificació a través de la revisió periòdica del Projecte Educatiu de Centre i de la resta de documents normatius i estratègics de l'Escola Montpalau.

NOFC - EN REVISIÓ

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

CONTROL DEL DOCUMENT

A. Memòria d'actuacions.

A.1. Anterior al Projecte de Direcció 16/20.

NOFC – Memòria d'actuacions.			
Referència Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució Versió
0	1991	Entrada en funcionament de l'Escola Montpalau	-----
NOFC 1	15.11.91	R.R.I i - " <u>Reglament de Règim Intern</u> " Aprovació en Consell Escolar.	Document escrit RRI.V1.1.
NOFC 2	08.05.2005	R.R.I. - Darrer document imprès. Presentació i aprovació al Consell Escolar	Document escrit RRI.V1.2
NOFC 3	2008/2009	Reflexió i elaboració en claustre al respecte del " <u>Pla de Convivència Específic</u> " R.R.I – PCE ii	PCE.V1.1.
NOFC 4	2009/2010	NOFC " <u>Pla de Convivència Específic</u> ". Final de la revisió.	PCE.V1.1.
NOFC	2010/2011	<i>Decret 102/2010. Ordena aprovar NOFC abans 1 any.</i>	
NOFC 5	2014/2015	PGA iii 14/15 ⁴¹ S'hi fa constar, expressament: a) Organització del centre (OC) b) Qüestions d'ordre intern (QOI) c) Organització Cicles (OCi)	PGA Document escrit
NOFC 5.1	10.09.2014	Aprovació PGA en Claustre.	PGA Document escrit
NOFC 5.2	22.10.2014	Aprovació PGA en C. Escolar.	PGA Document escrit

⁴¹ Les modificacions s'inclouen com un apartat a la **PGA** del curs, però no es modifica, ni es fa un redactat nou del "**Document de RRI**" existent.

NOFC 6	2015/2016	PGA 15/16. Actualització: OC; QOI; OCi	PGA Document escrit
NOFC 6.1	08.09.2015	Aprovació PGA en Claustre.	PGA Document escrit
NOFC 6.2	07.10.2015	Aprovació PGA en C. Escolar.	PGA Document escrit

A.2. Del Projecte de Direcció 16/20.

NOFC – Memòria d'actuacions.			
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució Versió
NOFC 7	2016/2017	<p>NOFC^{iv} - (V1) Versió 1a.⁴² Primer redactat del nou document. Inclou:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Revisió estructura organitzativa. b) Revisió normativa de funcionament del centre. c) Revisió d'aspectes específics d'organització i funcionament dels cicles. d) Revisió organització pedagògica. Proposta de PPC (Annex IV PEC) e) Redactat, revisió i actualització dels mecanismes de prevenció i control de l'absentisme. <i>PCE V1.2</i> f) Redactat i revisió aspectes relacionats amb el funcionament del menjador. <i>(PFM.V1)</i> <p>Ampliació:</p> <ul style="list-style-type: none"> g) Normativa Ac. Extraescolars. <i>(NAE V.1)</i> h) Pla d'absentisme municipal <i>(V1. 2007)</i> 	NOFC.V1 PFM.V1 PPC PCE
NOFC 7.1	09.09.2016	Aprovació del document Claustre.	NOFC.V1
PFM 1	16/17	PFM – " <u>Pla de Funcionament de Menjador</u> ". Redactat i coordinació amb l'empresa de menjador	PFM.V1.1

⁴² Es recopilen, revisen i adeqüen els apartats de la PGA corresponent a les NOFC i s'agrupen en un sol document que anomenem "NOFC (V1)".

NOFC 8	2017/2018	NOFC (V.2) 2a edició ⁴³ Procés d'elaboració i nou redactat amb estructura definitiva. + Manca acabar Capítol 8 i 9 NOFC Afegim: + <i>Pla de Funcionament del Menjador</i> ⁴⁴	NOFC.V2.1
PFM 2	17/18	PFM – " <i>Pla de Funcionament de Menjador</i> ". Redactat i coordinació amb l'empresa de menjador	PFM.V1.2
NOFC 8.1	11.04.18	Aprovació parcial en Claustre.	NOFC.V2.1
NOFC 9	2018/2019 (I)	NOFC – V2 - Acabat. Llest per revisió. Revisió final, redactat definitiu , aprovació. Annexes: <i>I – Carta de compromís educatiu.</i> <i>II – Pla de Convivència Específic. PCE V.1.2 (act.16/17)</i> <i>III – Pla de F. Del Menjador. PFM.V1 (act.17/18)</i> <i>IV – Normativa activitats extraescolars. NAE.V2.1</i>	NOFC.V2.2 Document en revisió
NOFC 9.1	10.09.2018	Aprovació del document Claustre.	NOFC V.2.2
NOFC 9.2	03.12.2018	Aprovació del document C. Escolar.	NOFC V.2.2
NOFC 10	2018/2019 (II)	NOFC.V2. Es complementa i amplia el document amb els Annexes: <i>V - "Protocol d'ajornament i/o fraccionament de pagaments"</i> ⁴⁵ <i>PAFP.V1</i> <i>VI – "Pla d'Absentisme Municipal"</i> ⁴⁶ - <i>PAM V.2.1</i>	NOFC V.2.2 Document en revisió
NOFC 10.1	26.11.2018	Aprovació del document Claustre.	Document escrit NOFC V.2.2
NOFC 10.2	03.12.2018	Aprovació del document C. Escolar.	Document escrit NOFC V.2.2

⁴³ Es continua amb la tasca de revisió, ampliació, complementació i actualització del document, i presentant-lo al Consell Escolar amb l'estructura definitiva.

⁴⁴ Empresa LLEMO S.L.

⁴⁵ Conté els criteris proposats per la Comissió Social de l'escola amb data: 27.04.2018 d'ajut a l'alumnat NEE per a les activitats complementàries.

⁴⁶ "Pla de Millora de l'Escolarització i de Tractament de l'Absentisme Escolar de Pineda de Mar". Edició Nov. '18

NOFC 11	2019/2020 (I)	NOFC Modificació provisional 1 - <i>Nou redactat del "Pla de Menjador" PFM.V2⁴⁷</i> - <i>Actualització de la "Normativa activitats extraescolars" NAE.V2.2^v</i> - <i>S'incorpora l'actualització del "Pla d'Absentisme Municipal" de data 07/2019. (PAM.V2.2)</i>	NOFC.V2.2 PFM.V2.1 NAE.V2.2 PAM.V2.2
PFM 2	09.2019	PFM – " <i>Pla de Funcionament del Menjador</i> " Nou redactat del pla amb <i>adaptacions provisionals per poder cursar canvi en la gestió de menjador.</i>	PFM.V2.1
PFM 2.1	14.10.19	<i>Presentació del PFM modificat 1 al Director dels SSTT</i>	<i>Document Escrit</i> PFM.V2.1
PFM 2.2	09.12.2019	PFM - " <i>Pla de Funcionament de Menjador</i> " ^{vi} Aprovació i presentació al C. Escolar	PFM.V2.1
NOFC 11.1	09.12.2019	NOFC Aprovació i presentació al C. Escolar dels Annexes actualitzats: - " <i>Normativa de les Activitats Extraescolars</i> " - " <i>Pla d'Absentisme Municipal</i> "	NOFC.V2.2 NAE.V2.2 PAM.V2.2
NOFC 12	2019/2020 (II)	NOFC – V2.3 – (En revisió) - Revisió articulat i paginació. - Seccionament del document principal. - <i>Pendent de presentació al claustre</i> - <i>Pendent de presentació al Consell Escolar</i> - <i>Pendent d'aprovació.</i>	NOFC.V2.3

NOFC

⁴⁷ S'adequa el Pla de Funcionament de Menjador arrel que l'AMPA contracti el servei i hi hagi canvi d'empresa. Enviat a SSTT.

Diligències d'aprovació.

	<i>Presentació</i>	<i>Aprovació</i>	<i>Aprovació</i>
<i>Òrgan</i>	Direcció	Claustre	Consell escolar
<i>Data</i>	Aprovació R.R.I	1991/1992 1991	1991/1992 15.11.91
<i>Data</i>	Darrer R.R.I imprès	2004/2005 2004	2004/2005 2004
<i>Data</i>	Presentació Pla de Convivència Intern	2008/2009/2010 6.10.2009	2008/2009/2010 6.10.2009
<i>Data</i>	Organització del centre ⁽¹⁾ Qüestions d'ordre intern ⁽¹⁾ Organització Cicles ⁽¹⁾	2014/2015 10.09.2014	2014/2015 22.10.2014
<i>Data</i>	Organització del centre ⁽¹⁾ Qüestions d'ordre intern ⁽¹⁾ Organització Cicles ⁽¹⁾	2015/2016 08.09.2015	2015/2016 07.10.2015
<i>Data</i>	Revisió i redactat inicial document NOFC (16/17) ⁽²⁾ + Absentisme ⁽³⁾ + Pla de Funcionament Menjador + Extraescolars ⁽³⁾	2016/2017	10.2016
<i>Data</i>	Revisió, reelaboració i complementació NOFC (17/18) ⁽⁴⁾	16.10.2017	21.10.2017
<i>Data</i>	NOFC 18/19 <i>Revisió final, redactat definitiu, aprovació.</i>	<i>2018/2019</i>	<i>03.12.2018</i>
<i>Data</i>	NOFC 19/20 PLA DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR <i>Normativa Activitats Extraescolars</i> <i>Pla d'Absentisme Municipal</i>	<i>2019/2020</i>	<i>09.12.2019</i>

(1) Les modificacions s'inclouen com un apartat a la PGA del curs, però no es modifica, ni es fa un redactat nou del "Document de RRI existent.

(2) (3) Es recopilen, revisen i adequen els apartats de la PGA corresponent a les NOFC i s'agrupen en un sol document NOFC (I). S'hi afegixen els apartats corresponents a Absentisme i Extraescolars.

(4) Es continua amb la tasca de revisió, ampliació, complementació i actualització del document, i presentant-lo al consell escolar amb l'estructura definitiva.

(1) Les modificacions s'inclouen com un apartat a la PGA del curs, però no es modifica, ni es fa un redactat nou del "Document de RRI existent.

(2) (3) Es recopilen, revisen i adequen els apartats de la PGA corresponent a les NOFC i s'agrupen en un sol document NOFC (I). S'hi afegixen els apartats corresponents a Absentisme i Extraescolars.

(4) Es continua amb la tasca de revisió, ampliació, complementació i actualització del document, i presentant-lo al consell escolar amb l'estructura definitiva.

NOFC - EN REVISIÓ

DILIGÈNCIA D'APROVACIÓ

RESOLUCIÓ

de la directora de l'Escola Montpalau de Pineda de Mar, de data 3 de desembre de 2018, per la qual aprova les Normes d'Organització i Funcionament de l'Escola Montpalau.

Com a directora de l'Escola Montpalau de Pineda de Mar i en aplicació de les competències que estableix l'article 132 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, modificada per la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa, d'acord amb la Resolució de 20 de juliol de 2018, per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2018-2019, i consultat el consell escolar de centre, segons consta a l'acta de la sessió de data 3 de desembre del present.

RESOLC:

1. Aprovar les Normes d'Organització i Gestió de Centre que s'adjunta a aquesta resolució.
2. Comunicar aquesta resolució al consell escolar del centre i donar-la a conèixer a tota la comunitat educativa. Així mateix, aquestes NOFC estaran a disposició de l'Administració Educativa.

Pineda de Mar, 3 de desembre de 2018.

La directora

ANNEXES

ANNEX I	CCE	<i>Carta de Compromís Educatiu. V1</i>	11.04.2018
ANNEX II	PCE	<i>Pla de Convivència Específic. V1.2</i>	14.05.2018
ANNEX III	NAE	<i>Normativa d'Activitats Extraescolars V2.2</i>	09.12.2019
ANNEX IV	PFM	<i>Pla de Funcionament del Menjador. V2.1</i>	09.12.2019
ANNEX V	PAFP	<i>Protocol d'ajornament i/o Fraccionament de Pagaments.</i>	03.12.2018
ANNEX VI	PAM	<i>Pla d'Absentisme Municipal</i>	09.12.2019

NOFC - EN REVISIÓ

ANNEX 1 – Carta de compromís educatiu

(CE.11.04.2018)

Carta de compromís educatiu

Les persones sotassignades, Dolors Nogueras i Raig, Directora de l'Escola Montpalau de Pineda de Mar i (pare, mare, tutor, tutora) de l'alumne/a reunits a Pineda de Mar amb datadde, conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part del centre:

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna.
4. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Informar la família i l'alumne o alumna dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.
7. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna. Es convocarà els pares o tutors legals a principi de curs a l'assemblea informativa de famílies, almenys un cop més llarg del primer o segon trimestre i tantes vegades com el tutor/a del curs ho consideri convenient. Així mateix se'ls convocarà, si cal, al final del tercer trimestre per a comentar el darrer informe del curs.
8. Comunicar a la família les inassistències no justificades de l'alumnat al centre quan el nombre sigui significatiu, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
9. Atendre en un termini raonable, i en funció de l'agenda d'entrevistes del mestre o la mestra, les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família .
10. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si escau, el contingut de la mateixa quan es consideri oportú en les entrevistes individuals familiars.

Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'Equip Directiu.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
3. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes i fer un bon ús dels materials i les instal·lacions.
4. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
5. Acompanyar el nostre fill o filla en l'organització del temps d'estudi a casa, proporcionar les millors condicions possibles per fer les tasques escolars i supervisar la preparació dels materials necessaris per a l'activitat escolar.
6. Garantir els hàbits d'higiene, d'ordre i de puntualitat i l'assistència diària al centre. Comunicar al tutor/a del nostre fill o filla el motiu de falta d'assistència al centre mitjançant l'agenda o telefònicament si és possible.
7. Fomentar el respecte, la solidaritat i la resolució diària de conflictes.
8. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla.
9. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
10. Atendre, en un termini raonable, les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre, per les gestions necessàries per informar-se del contingut de les reunions de grup i els acords presos en el cas de no poder-hi assistir.
11. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
10. Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
11. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta, si escau, el contingut, en les entrevistes individuals amb el tutor.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu a Pineda de Mar el dia _____ de 20__.

El centre

La família
(pare, mare o tutor/a)

Dolors Nogueras i Raig
Directora

-
- i **RRI** – Reglament de Règim Intern.
 - ii **PCE** – Pla de Convivència Específic.- **NOFC – ANNEX II**
 - iii **PGA** – Programació General Anual.
 - iv **NOFC – Normes d’Organització i Funcionament de Centre.**
 - v **NAEx** – Normativa d’activitats extraescolars. – **NOFC – ANNEX IV**
 - vi **PFM** – Pla de Funcionament del Menjador. – **NOFC – ANNEX III**

NOFC - EN REVISIÓ