



NOFC

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

INSTITUT ESCOLA ONZE DE SETEMBRE



Aprovat Consell Escolar 6 de juny de 2013
Actualitzat Consell Escolar 17 de juny de 2019
Actualitzat Consell Escolar 4 de febrer de 2021
Actualitzat Consell Escolar 10 de febrer de 2022

ÍNDEX

| | |
|---|----|
| I. INTRODUCCIÓ | 7 |
| 1. BASES LEGALS | 7 |
| 2. PRINCIPIS GENERALS | 8 |
| 3. ÀMBIT D'APLICACIÓ | 8 |
| 4. ELABORACIÓ I APROVACIÓ | 9 |
| II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA | 9 |
| 1. ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ | 9 |
| 1.1. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ | 9 |
| CLAUSTRE DE MESTRES | 15 |
| 1.2. ÒRGANS UNIPERSONALS | 17 |
| DIRECTOR/A | 17 |
| CAP D'ESTUDIS | 20 |
| SECRETARI/A | 22 |
| COORDINADOR PEDAGÒGIC | 23 |
| PROCEDIMENT DE NOMENAMENT I CESSAMENT DELS | |
| ÒRGANS UNIPERSONALS | 25 |
| 1.3 ÒRGANS DE COORDINACIÓ | 26 |
| A) ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ | 27 |
| EQUIP DIRECTIU | 27 |
| CICLES/COMUNITATS | 27 |
| NIVELLS | 29 |
| COMISSIONS | 30 |
| B) ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ I ALTRES | |
| EQUIPS DE TREBALL | 33 |
| COORDINADORS/ES DE CICLE/COMUNITATS | 34 |
| COORDINADOR/A DE RECURSOS DIGITALS | 35 |
| COORDINADOR/A LINGÜÍSTIC LIC | 35 |
| COORDINADOR/A DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS | 35 |
| ORIENTACIÓ EDUCATIVA | 38 |
| 1.4.- ACCIÓ TUTORIAL | 38 |
| 1.5.- MESTRES ESPECIALISTES | 40 |
| III. RECURSOS HUMANS I MATERIALS | 42 |
| 1.- RECURSOS HUMANS | 42 |
| 1.1.- QUANT AL PROFESSORAT | 43 |
| CRITERIS D'ASSIGNACIÓ DEL PROFESSORAT | 43 |
| DRETS DEL PROFESSORAT | 43 |
| DEURES DEL PROFESSORAT | 44 |
| HORARI DEL PROFESSORAT | 45 |
| ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT. PERMISOS I LLICÈNCIES | 47 |
| INCORPORACIÓ DEL PROFESSORAT AL CENTRE | 66 |
| 1.2.- QUANT A L'ALUMNAT | 66 |
| MATRICULACIÓ: ADSCRIPCIÓ I PROCEDIMENT | 66 |
| DRETS I DEURES DELS ALUMNES | 67 |

| | |
|---|----|
| PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA | 72 |
| 1.3.- QUANT AL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS | 74 |
| DRETS | 74 |
| DEURES | 74 |
| RÈGIM DE FUNCIONAMENT | 74 |
| 1.4.- QUANT A ALTRE PERSONAL | 74 |
| CARACTERITZACIÓ | 74 |
| DRETS | 74 |
| DEURES | 75 |
| RÈGIM DE FUNCIONAMENT | 75 |
| 1.5.- QUANT ALS SERVEIS EDUCATIUS | 75 |
| EAP | 75 |
| SERVEIS SOCIALS | 75 |
| 1.6.- QUANT ALS PARES/MARES I TUTORS/ES LEGALS | 76 |
| ADQUISICIÓ I PÈRDUA DE LA SEVA CONDICIÓ | 76 |
| DRETS DELS PARES/MARES I TUTORS LEGALS D'ALUMNES | 76 |
| DEURES DELS PARES/MARES I TUTORS/ES D'ALUMNES | 76 |
| ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES (AFA) | 78 |
| FAMÍLIES SEPARADES | 79 |
| 2.- RECURSOS MATERIALS I ECONÒMICS | 80 |
| 2.1.- UTILITZACIÓ DELS ESPAIS COMUNS | 80 |
| 2.2.- DISTRIBUCIÓ D'ESPAIS | 82 |
| 2.3.- ELABORACIÓ DEL PRESSUPOST I GESTIÓ DELS RECURSOS ECONÒMICS | 83 |
| 2.4.- ADQUISICIÓ I CONTROL DE MATERIAL DEL CENTRE | 83 |
| 2.5.- DISTRIBUCIÓ DE MATERIAL | 84 |
| IV. REGLAMENT NORMATIU | 85 |
| 1.- NORMES ESPECÍFIQUES DEL CENTRE | 85 |
| 1.1.- PER ESPAIS | 85 |
| 1.1.1.-LAVABOS | 85 |
| 1.1.2-PASSADISSOS | 85 |
| 1.1.3.-ESBARJO | 85 |
| 1.1.3.1 SEGURETAT | 85 |
| 1.1.3.2 CONSERVACIÓ | 86 |
| 1.1.3.3 TORNOS DE PATI | 86 |
| 1.1.4.-AULES | 86 |
| 1.1.4.1 CONDICIONS | 86 |
| 1.1.4.2PRESENTACIÓ DEL TREBALL | 86 |
| 1.1.4.3COOPERACIÓ | 86 |
| 1.1.4.4PARTICIPACIÓ EN LA GESTIÓ I VIDA DE LA CLASSE .. | 86 |
| 1.1.4.4.1 CÀRRECS | 86 |
| 1.1.4.4.2 FOMENT DE LA IGUALTAT D'OPORTUNITATS PER A NOIS I NOIES | 87 |
| 1.1.5.- EDUCACIÓ FÍSICA | 87 |
| 1.1.5.1 PER A LA UTILITZACIÓ DEL GIMNÀS | 87 |
| 1.1.5.2 PER A LA UTILITZACIÓ DELS VESTIDORS | 87 |
| 1.1.6.-BIBLIOTECA | 88 |
| 1.1.6.1PER A LA UTILITZACIÓ DE LA BIBLIOTECA | 88 |

| | |
|--|-----|
| 1.1.7.-AULA D'INFORMÀTICA | 88 |
| 1.1.7.1.PER A LA UTILITZACIÓ DE L'AULA | 88 |
| 1.1.8.-AULA D'ANGLÈS | 88 |
| 1.1.9.-AULES DE PLÀSTICA..... | 89 |
| 1.1.10.-LABORATORI DE CIÈNCIES..... | 89 |
| 1.1.11.-AULES DE MÚSICA | 89 |
| 1.1.12.-AULA DE TECNOLOGIA..... | 89 |
| 1.1.13.-AULA POLIVALENT I SUM..... | 89 |
| 1.1.14.-PATIS EXTERIORS..... | 89 |
| 1.1.14.1. PER A LA UTILITZACIÓ DELS PATIS..... | 90 |
| 1.1.15.-PORXO INTERIOR | 90 |
| 1.1.16.-ESP AIS PEL PROFESSORAT..... | 90 |
| 1.1.17.-ESP AIS PER A LA GESTIÓ..... | 90 |
| 1.1.18.-CONSERGERIA..... | 90 |
| 1.1.18.1PER LA UTILITZACIÓ DE L'ESPAI I DEL MAQUINARI DE CONSERGERIA..... | 91 |
| 1.1.19.-ESP AIS PEL COORDINADOR DE SERVEIS I MONITORS... 91 | |
| 1.1.19.1.-SERVEIS ESCOLARS | 91 |
| -MENJADOR | 91 |
| - FUNCIONS DELS MONITORS..... | 93 |
| -ACTIVITATS EXTRAESCOLARS | 93 |
| -SERVEI D'ACOLLIDA MATINAL | 93 |
| 1.2.- PER TEMPS..... | 94 |
| 1.2.1.-HORARI | 94 |
| 1.2.2.-PUNTUALITAT | 94 |
| 1.2.3-ENTRADES I SORTIDES | 94 |
| 1.2.4.-ASSISTÈNCIA | 95 |
| 1.3.- PER ACTIVITATS | 96 |
| 1.3.1.-COMUNICACIÓ ESCOLA/FAMÍLIA, FAMÍLIA/ESCOLA | 96 |
| 1.3.1.1EDUCACIÓ INFANTIL..... | 96 |
| 1.3.1.2.EDUCACIÓ SECUNDÀRIA | 96 |
| 1.3.1.2.AGENDA ESCOLAR | 96 |
| 1.3.1.3.CANALS DE COMUNICACIÓ | 96 |
| 1.3.2.- COMUNICACIÓ INTERNA DEL CENTRE | 97 |
| 1.3.3.-SORTIDES I EXCURSIONS | 97 |
| 1.3.4.- COLÒNIES..... | 99 |
| 1.3.5.- CELEBRACIONS DE CLASSE..... | 99 |
| 1.3.6.- CELEBRACIONS D'ESCOLA | 99 |
| 1.3.7.- ACTIVITATS EXTRAESCOLARS | 99 |
| 1.4.- SEGURETAT I SALUT | 99 |
| 1.5.- PROTOCOL EN CAS DE MALALTIES | 101 |
| 1.6.- ABSÈNCIES DELS ALUMNES..... | 101 |
| 1.7.- ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS..... | 102 |
| 1.8.- PROTOCOL EN CAS D'ACCIDENT | 103 |
| 1.9.- PROTOCOL DE SITUACIONS SINGULARS..... | 104 |
| 1.9.1 SUPÒSITS DE PROBLEMES ENTRE ELS PROGENITORS EN RELACIÓ AMB ELS FILLS..... | 104 |
| 1.9.2. SUPÒSITS D'ACTUACIONS DE LA POLICIA O DE LA DGAIA | 105 |

| | |
|---|-----|
| 1.9.3. SUPÒSITS DE PRESUMPTA COMISSIÓ, PER PART D'ALUMNES, D'ALGUN TIPUS DE DELICTE O Falta penal dins les dependències del centre..... | 105 |
| 1.9.4. SUPÒSITS EN QUÈ ES TÉ CONSTÀNCIA O ES TENEN SOSPITES QUE ALGUN ALUMNE/A HA ESTAT OBJECTE DE MALTRACTAMENTS.. | 106 |
| 1.10.- PROTOCOL EN CAS DE RECLAMACIONS..... | 107 |
| 1.11.- PROTOCOL DE PROTECCIÓ DE DADES | 107 |
| 1.12.- PROTOCOL D'ÚS D'INTERNET | 107 |
| 2.- PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA..... | 108 |
| 3.- MEDIACIÓ | 108 |
| 4.- RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT | 111 |
| 4.1.- CONDUCTES SANCIONABLES I MESURES CORRECTORES DE LES FALTES I APLICACIÓ..... | 111 |
| 4.2.- IRREGULARITATS. FALTES. MESURES CORRECTORES DE LES IRREGULARITATS. CRITERIS DE GRADUACIÓ. APLICACIÓ. | 113 |
| 4.3.- FALTES ESPECIALMENT GREUS | 114 |
| 4.4.- GARANTIES I PRESCRIPCIONS | 114 |
| 4.5 RÈGIM DISCIPLINARI..... | 116 |
| 4.6 NORMES DE CONVIVÈNCIA ESO | 119 |
| V. REGLAMENT DE LA LÍNIA PEDAGÒGICA | 126 |
| 1.- CRITERIS PER L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE | 126 |
| 2.- ACCIÓ TUTORIAL | 126 |
| 3.- ATENCIÓ A LA DIVERSITAT | 127 |
| 3.1 MESURES I SUPORTS UNIVERSALS..... | 128 |
| 3.1.2 ORGANITZACIÓ DEL CENTRE: INTERVENCIÓ DELS TUTORS I D'ALTRES DOCENTS I DEL PERSONAL EDUCADOR I AUXILIAR..... | 129 |
| 3.1.3 ACCIÓ TUTORIAL..... | 130 |
| 3.1.4 CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU..... | 131 |
| 3.1.5 PROJECTE DE CONVIVÈNCIA | 131 |
| 3.1.6 COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT | 132 |
| 3.2 MESURES I SUPORTS ADDICIONALS | 133 |
| 3.2.1 SUPORT ESCOLAR PERSONALITZAT (SEP) A EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA | 133 |
| 3.2.2 ATENCIÓ ALS ALUMNES NOUINGUTS I ALS ALUMNES DE PROCEDÈNCIA ESTRANGERA QUE NECESSITEN SUPORT LINGÜÍSTIC I SOCIAL PER ACCEDIR AL CURRÍCULUM | 135 |
| 3.2.3 ATENCIÓ ALS ALUMNES QUE PATEIXEN MALALTIES PROLONGADES..... | 140 |
| 3.3. MESURES I SUPORTS INTENSIVS PER A L'ALUMNAT DE SUPORT EDUCATIU | 141 |
| 4.- AVALUACIÓ DELS ALUMNES | 142 |
| 4.1 CRITERIS GENERALS | 142 |
| 4.2 PROMOCIÓ DELS ALUMNES..... | 144 |
| 4.3. ACTIVITATS DE SUPORT D'ESTIU | 145 |
| 4.4 PROVA DIAGNÒSTICA | 145 |
| 4.5 PROVES DE 6È | 145 |
| 4.6 PROVES DE 4T D'ESO | 146 |

| | |
|---|------------|
| 5.- PLANS I PROJECTES DE CENTRE | 146 |
| 6.- CARTA DE COMPROMÍS | 147 |
| 7.- PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL O PLA ANUAL DE CENTRE..... | 148 |
| 8.- PROJECTES D'INNOVACIÓ..... | 149 |
| 9.- AVALUACIÓ DE CENTRE | 149 |
| VI. DISPOSICIONS FINALS | 150 |
| 1- INTERPRETACIÓ | 150 |
| 2- MODIFICACIONS | 150 |
| 3- ESPECIFICACIONS DEL REGLAMENT | 150 |
| 4- ENTRADA EN VIGOR..... | 151 |
| VII. ANNEXOS | 152 |
| PLANS ESPECÍFICS DE FUNCIONAMENT..... | 152 |
| MODELS NORMALITZATS D'ÚS HABITUAL AL CENTRE | 152 |
| ALTRES DOCUMENTS D'INTERÈS | 154 |

I. INTRODUCCIÓ

1. BASES LEGALS

Aquest document es basa en la "[Ley orgànica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación](#)", la "[Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació](#)", el "[Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius](#)"

Normes d'organització i funcionament del centre. Aprovació

Els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament.

Les normes d'organització i funcionament del centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.

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

Normes d'organització i funcionament del centre. Contingut

1. En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'ha de determinar:

a) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre, i 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 individualitzada, 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 perjudicials per a la convivència i

l'establiment de les mesures correctores que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.

f) La resta d'elements necessaris per a l'organització i funcionament del centre d'acord amb el contingut d'aquest Decret.

2. Les normes d'organització i funcionament poden incloure els aspectes següents:

a) Determinar òrgans i procediments de participació de la comunitat escolar en el funcionament del centre.

b) Regular la constitució d'altres agrupacions que pot constituir l'alumnat, a banda de les associacions d'alumnes.

c) En els centres públics, atribuir al claustre de professorat, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les previstes legalment.

2. PRINCIPIS GENERALS

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC) han estat elaborat sota el marc jurídic i les bases que li dóna legalitat i sota el pensament de les persones implicades en el centre.

Principis generals a partir dels quals s'han redactat aquestes normes de funcionament.

Desenvolupar l'educació i la convivència dins d'un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu, a la seva personalitat i conviccions.

Organitzar els diferents aspectes de la vida quotidiana del centre i de les diverses activitats que d'ella es deriven.

Contextualitzar els drets i deures de tots els estaments que conformen la nostra comunitat educativa.

Definir les funcions de cadascun dels òrgans representatius de l'escola.

Regular l'exercici de la vida col·lectiva, l'ús de les instal·lacions i els béns d'equip, l'ordre i les relacions amb la resta d'institucions educatives.

3. ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'aplicació d'aquestes NOFC afecta tots els integrants de la comunitat escolar de l'Institut Escola Onze de setembre de Sant Quirze del Vallès. Aquests membres integrants seran els següents:

Personal docent del centre.

Alumnat inscrit en aquest col·legi des de la seva matriculació fins a la seva baixa o cessament.

Famílies de l'alumnat des del moment de la matriculació dels seus fills i fins a la seva baixa de l'escola.

Personal no docent, conserge, personal de neteja i serveis de monitoratge i menjador durant el període de temps en que estan contractats o cedits per altres estaments o mentre romanguin dins de la comunitat escolar.

Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins de la comunitat escolar.

4. ELABORACIÓ I APROVACIÓ

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) s'han elaborat des de l'Equip Directiu a partir de les NOFC realitzades el curs 2012-2013 i la normativa vigent a l'actualitat i un cop rebudes les propostes del Claustre i les aportacions dels representants dels sector pares i mares al consell escolar durant el curs 2018-2019. Han estat revisades i actualitzades el curs 2020-2021 per adaptar-les a la creació de l'Institut Escola.

II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

1. ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ

En aquest apartat desglossem els òrgans de participació del nostre centre, tenint en compte la normativa vigent i les disposicions legals establertes per l'administració educativa.

1.1. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

El consell escolar i el claustre del professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar 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.

CONSELL ESCOLAR

La regulació de la constitució, la composició i les funcions del Consell Escolar queda concretada en la "[Ley Orgànica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación – article 126 i 127-](#)" i en la "[Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya –article 148 i 152-](#)" i el "[Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius](#)".

Composició del Consell Escolar

D'acord amb el que s'estableix a l'[article 27 del Decret d'autonomia de centres](#), la composició del Consell Escolar serà la següent:

- Equip Directiu: 4 membres
- Sector mestres: 5 membres electes.
- Sector pares/mares: 4 membres electes i un representant de l'AFA.

- Sector alumnat ESO: 2 membres
- Sector personal d'administració i serveis: 1 membre.
- Representant de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès: 1 membre

El secretari hi assistirà amb veu però sense vot.

El Consell de l'escola està compost per 17 membres.

Membres nats: formen part d'aquest òrgan per raó de càrrec, en tant que han estat elegits pel mateix Consell escolar i nomenats pel Departament d'Ensenyament:

El/la directora/a, que n'és el president/a

El/la cap d'estudis

El/la secretari/a, amb veu i sense vot

Membres electes: representen els diferents sectors de la comunitat educativa (mestres, pares i personal d'administració i serveis) i són elegits per cadascun dels sectors.

Membres designats: no són elegits, sinó designats directament per institucions o entitats vinculades directament amb el centre. Al Consell Escolar del centre hi ha els següents membres designats:

1 representant de l'associació de mares i pares d'alumnes

1 representant de l'ajuntament

Renovació de les persones membres del Consell Escolar

La condició de membre electe del consell escolar s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres representants del professorat i la meitat dels membres representants dels pares d'alumnes, sens perjudici que es puguin cobrir d'immediat les vacants que es produeixin.

Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director/a dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

En cas de produir-se una vacant s'ocuparia de la següent manera:

-Sector professors: amb una nova votació en el claustre.

-Sector PAS: amb una nova votació entre ells.

-Sector pares: amb una votació en una assemblea extraordinària de pares que convocaria l'AFA. 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 necessaris per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat revoca la designació.

Competències del Consell Escolar

D'acord amb allò que s'estableix a [l'article 148 de la LEC](#) les competències escolars del centre són:

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

Funcionament del Consell Escolar

- a) El Consell Escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final del curs.
- b) Hom procurarà que les decisions en el si del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria qualificada.
- c) Les reunions de consell escolar se celebraran en un horari que permeti l'assistència dels representants de mares i pares.
- d) La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel Director, amb l'antelació suficient, i com a mínim, quaranta-vuit hores

abans, llevat dels casos d'urgència apreciada pel president, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es fan constar en l'acta els motius que han impedit disposar d'aquesta documentació als membres del consell. Acostumem en la primera reunió de cada curs s'acordarà el dia de la setmana i l'hora en què es convocaran les reunions.

e) La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els punts que pugui sol·licitar el sector de mares i pares, segons les seves atribucions.

f) Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.

g) De cada sessió de treball, el secretari n'aixecarà acta, la qual ha de contenir les circumstàncies de lloc i hora en què s'ha desenvolupat la sessió; els punts principals de les deliberacions; la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i la indicació de persones que hi ha intervingut, i que a petició seva fan constar el seu parer, en forma d'explicació succinta.

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

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

L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. A més, el centre tindrà a disposició del consell escolar les actes de les sessions.

Comissions del Consell Escolar

D'acord amb allò que s'estableix a [l'article 47 del Decret Autonomia](#).

Consell escolar. Comissions de treball

1. Les normes d'organització i funcionament poden establir comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.

2. 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 un alumne o alumna o representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent.

3. Entre les comissions que es constitueixin en el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica, integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària i, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares. 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.
4. 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.

Funcionament de les Comissions de treball

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 econòmica, permanent, de convivència i de reutilització de llibres, d'acord amb el nombre de membres fixats en aquest reglament, i es constitueixen les comissions respectives.

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

Comissions del consell escolar del nostre centre:

a) Comissió econòmica, integrada pel Director/a, el secretari/a, un representant del professorat, dos pares/mares del consell, més el president de l'AFA o qui porti els temes econòmics de l'AFA i el representant de l'Ajuntament. 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.

Són funcions :

Aportar al secretari criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.

Informar el secretari del centre i aportar-li propostes per a l'elaboració del pla d'inversions.

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

b) Comissió Permanent, formada per l'Equip Directiu (el secretari amb veu i sense vot), un mestre/a i un pare/mare.

El Consell Escolar del centre no pot delegar en la Comissió Permanent les competències referides a l'elecció i cessament de Director, les de creació d'òrgans de coordinació, l'aprovació del Projecte Educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de les NOFC i de la programació general anual, ni les de

resolució de conflictes i imposicions de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes.

Són funcions :

Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar.

Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.

c) La Comissió de convivència estarà formada per dos pares/mares, un/a mestre/a tutor/a i el/la director/a del centre, sempre i quan no hi estiguin implicats, i el secretari, amb veu i sense vot. Aquesta Comissió es reunirà convocada pel president/a en aquells casos que es vegi necessari prendre una decisió disciplinària amb un/a alumne/a de manera urgent. El Consell i les NOFC establiran els paràmetres pels quals s'haurà de regir aquesta Comissió a l'hora de prendre decisions. Les seves actuacions seran informades en la reunió del Consell més propera.

Són funcions :

Garantir l'aplicació correcta dels drets i deures dels alumnes.

Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del centre, en els supòsits recollits en aquestes normes.

Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.

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

d) La Comissió de reutilització de llibres que estarà formada pel president del consell escolar o la persona que aquest delegui que actuarà com president, un mestre, dos pares dels quals, com a mínim un serà membre de l'associació de mares i pares d'alumnes, i el secretari del centre que actuarà com a tal.

Són funcions :

1- Gestionar el projecte i supervisar-lo.

El Consell Escolar podrà crear d'altres comissions temporals o permanents per a la realització de projectes concrets. Són funcions de les comissions estudiar, informar i elevar propostes al consell escolar del centre sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·licitin o considerin convenient d'aportar, així com desenvolupar les tasques que el consell els hi encomani.

CLAUSTRE DE MESTRES

La regulació del funcionament del Claustre queda concret en la ["Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya -article 146"](#) i del ["Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius"](#)

D'acord amb allò que s'estableix a [l'article 48 del Decret Autonomia](#)

1. El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.
6. El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.

Composició:

Forma part del Claustre tot el professorat que hi presta servei i és presidit pel director/a.

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

Podrà assistir al Claustre, amb veu però sense vot, el personal dels altres serveis educatius.

Funcions:

1. Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del centre.
2. Aportar propostes a l'Equip Directiu i al Consell Escolar del centre sobre el funcionament i l'organització de l'escola.
3. Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Anual del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
4. Elegir els seus representants al Consell Escolar del centre.
5. Aprovar la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el Director/a no la presenti al Consell Escolar del centre.
6. Elaborar i aprovar els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
7. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general (avaluació interna).
8. Fixar i realitzar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
9. Aportar a l'Equip Directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
10. Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats dels candidats. Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director/a.
11. Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
12. Aprovar la implantació i la retirada dels llibres de text.
13. Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general de centre.

Funcionament del Claustre de professors:

1. És preceptiu celebrar un Claustre al començament i al final de cada curs escolar i sempre que el convoqui el Director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. A principi de curs es decidirà el dia i l'hora de reunió del claustre. L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
2. Les convocatòries de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director, la qual es farà constar a la convocatòria.
3. El secretari del centre aixeca acta de cada sessió del Claustre, la qual ha de contenir les circumstàncies de lloc i hora en què s'ha desenvolupat la sessió; els punts principals de les deliberacions; la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre.

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

1.2. ÒRGANS UNIPERSONALS

Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis, el/la coordinador/a pedagògic/a i els que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb el que preveu l'article 30 i 34 DA.

DIRECTOR/A

La direcció i responsabilitat general de l'activitat de l'institut-escola correspon al director/a, el/la qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general. Les competències de la direcció queden recollides en la "[Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya -article 142-](#)" i el "[Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius](#)".

Funcions del Director

D'acord amb allò que s'estableix a [l'article 31 del Decret Autonomia](#)

1. El director o directora dels centres públics 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 jurídic.
2. El projecte de direcció ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període del mandat i 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. Així mateix, quan escaigui, el projecte de direcció conté 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 vigent orienta 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.
3. Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.

4. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.
5. Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.
6. Assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu Projecte Educatiu, escoltat el Claustre.
7. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherent amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
8. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, revisar i signar les actes i executar els seus acords en el àmbit de la seva competència.
9. Tenir cura de la gestió econòmica del col·legi i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes de serveis i de subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
10. Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
11. Designar el/la Cap d'Estudis, el/la Secretari, el/la Coordinador/a Pedagògic/a i proposar el seu nomenament al Director dels Serveis Territorials corresponent del Departament d'Educació. També correspon al Director nomenar els òrgans unipersonals de coordinació, escoltada la cap d'estudis.
12. Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
13. Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
14. Elaborar, conjuntament amb l'Equip Directiu, la Memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Educació, un cop el Consell Escolar del centre l'hagi revisada i aprovada.
15. Realitzar les actuacions previstes en el títol del Reglament sobre els drets i els deures dels alumnes en el centre.
16. Vetllar per la conservació i manteniment de les instal·lacions
- 17.* Els següents estan acord amb allò que s'estableix a [l'article 50 del Decret Autonomia](#)

18. Correspon al director o directora del centre, en el marc dels sistemes de control de la jornada i l'horari del personal, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades. A aquests efectes, sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador. Així mateix, la direcció ha de comunicar les jornades no treballades quan el personal del centre exerceixi el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

19. Correspon al director o directora del centre imposar sancions disciplinàries per les faltes lleus que es relacionen a l'article 117 del Text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal del centre en relació amb els seus deures i obligacions. Ha de fer-se pel procediment disciplinari sumari regulat en el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat, que el Departament d'Educació adaptarà a les característiques específiques dels centres educatius, i amb audiència a la persona interessada. La resolució del procediment sumari es podrà recórrer en alçada davant de la direcció dels serveis territorials o de la gerència del Consorci d'Educació de Barcelona, segons correspongui.

20. Correspon al director o directora proposar la incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com proposar la incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris quan hi hagi indicis raonables d'incapacitat per a l'exercici de les funcions del lloc de treball. Sense perjudici que l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, i amb l'audiència prèvia de la persona interessada, se li assignaran tasques complementàries, concordants amb la seva categoria professional i titulació, en la part de l'horari afectada per les mesures organitzatives provisionals.

21. El director o directora pot nomenar, d'acord amb els criteris i procediment que estableixi el Departament d'Educació, el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el seu centre, seleccionant directament la candidatura més adequada per al lloc de treball en el centre, tot respectant la prelación de les persones aspirants, entre les que hagin accedit a la borsa de treball per mitjà de les convocatòries públiques previstes a l'article 122.1 de la Llei d'educació, d'acord amb els principis

d'igualtat, mèrit i capacitat. En el nomenament de les substitucions, la direcció haurà de respectar el procediment de gestió i els criteris d'ordenació de la borsa de treball que determini el Govern.

22. De manera concordant amb els contractes de serveis subscrits amb les empreses corresponents, pertoca a la direcció del centre vetllar per tal que la prestació del servei s'adeqüi a les condicions del centre.

Projecte de direcció

D'acord amb allò que s'estableix a [l'article 31 del Decret Autonomia](#)

El projecte serà coherent amb el PEC, NOFC i altres documents de gestió i curriculars del centre, i recollirà la proposta directiva del /s candidat/s a director/a pel període que estableixi la normativa.

Tindrà en compte les resolucions concretes publicades pel Departament d'Educació.

Estarà elaborat pels candidats corresponents i serà avaluat per la comissió formada a tal efecte.

L'aplicació, seguiment i avaluació dels objectius del projecte seleccionat constarà en els respectius plans anuals i memòries de gestió de cada curs escolar.

CAP D'ESTUDIS

Correspon al/a cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del/la director/a del centre. Tot i que la LEC no recull les competències del/a cap d'estudis ens guiem pel que especifica el "[Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius](#)".

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

Funcions del/a Cap d'Estudis

1. Coordinar les activitats escolars reglades i els espais.
2. Coordinar l'elaboració de l'horari escolar i la distribució i composició dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.
3. Supervisar les activitats extraescolars i coordinar els espais. Posterior informació al Consell Escolar del centre.
4. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
5. Substituir el/la Director/a en cas d'absència.

6. Coordinar l'elaboració i l'actualització del Projecte Curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del Claustre en els grups de treball.

7. Coordinar la Comissió d'Atenció a la Diversitat.

8. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors.

9. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de trimestre.

10. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en les diferents etapes que s'imparteixen en l'escola.

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

12. Coordinar i dinamitzar la formació permanent del professorat que es desenvolupin al centre, quan s'escaigui.

13. Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació.

14. Coordinar el traspàs d'informació amb secundària.

15. Coordinar el traspàs d'informació amb l'escola bressol

16. Coordinar les activitats proposades per l'Ajuntament, Diputació i/o altres.

17. Coordinar les substitucions dels mestres per cobrir les possibles absències del professorat.

18. Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen en el segon cicle de l'educació Infantil i els corresponents als de l'Etapa de Primària obligatòria i ESO.

19. Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes i nivells dels ensenyaments impartits al centre.

20. Vetllar per la correcció i coherència dels criteris d'avaluació de les diferents matèries i elaborar el document formal que els recull (Informes d'avaluació).

21. Coordinar els claustres pedagògics, les accions i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin al centre, quan s'escaigui.

22. Vetllar i fer el seguiment del pla d'orientació en coordinació amb el departament psicopedagògic.

23. Impulsar el treball competencial docent al centre i la implementació de plans i projectes de centre.

24. Coordinar les avaluacions externes impulsades des del departament d'ensenyament.

25. Coordinar i organitzar la temporització de la programació anual.
26. Coordinar el funcionament de la biblioteca del centre.
27. Vetllar per a que les decisions de l'equip directiu es duguin a terme

Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Substitució de el/la cap d'estudis: En cas d'absència de la cap d'estudis es farà càrrec de les seves funcions el director o persona en qui delegui.

SECRETARI/A

Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola, sota el comandament del Director/a, i exercir, per delegació d'aquest/a, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'escola, quan el Director/a així ho determini. Tot i que la LEC no recull les competències de SECRETARIA ens guiem per la nostra realitat.

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

Funcions del/a Secretari/a

1. Correspon al/la secretari/a l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i 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.
2. Correspon també al/a secretari/a 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 del centre, es a dir, aixecar les actes de les reunions que es celebrin.
3. Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
4. Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist-i-plau del/la Director/a.
5. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el Director. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola.
6. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.

7. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i complimentats d'acord amb la normativa vigent.
8. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, complimentar els documents oficials i custodiar-los.
9. Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
10. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
11. Vetllar per a que les decisions de l'equip directiu es duguin a terme

Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel Director de l'escola o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Substitució del secretari: En cas de la seva absència es farà càrrec de les seves funcions el director o persona en qui delegui.

COORDINADOR PEDAGÒGIC

Els òrgans de direcció addicionals al Decret d'autonomia de centres. En el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, Article 30, es parla d'Òrgans unipersonals de direcció, i s'explicita que són el director, el secretari i el cap d'estudis, i "els que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb el que preveu l'article 34." En aquest article 34, en efecte, es parla d'Òrgans unipersonals de direcció addicionals, els quals "han de tenir encarregades, per la direcció, funcions de govern o de gestió d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre. El nombre d'òrgans unipersonals addicionals de direcció que s'estableixin a les normes d'organització i funcionament dels centres està limitat en els termes establerts a l'article 43"; aquest fa referència a la dimensió i complexitat dels centres.

En el nostre centre, el càrrec de direcció addicional és el coordinador pedagògic.

Funcions del/la coordinador/a pedagògic/a en el nostre centre

La funció general del coordinador pedagògic és el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut, sota la dependència del director. Les seves funcions de coordinació s'ajusten bé al seu nom de gestionar la intervenció pedagògica que afecta no només a una diversitat

d'alumnes sinó a una diversitat de nivells d'intervenció i de procediments. En aquest sentit, es fa difícil establir agrupacions netes de funcions ja que totes elles afecten tant al pla dels projectes, com a les gestions dels procediments i a la gestió dels recursos. El seguiment i l'avaluació de l'acció educativa, doncs, la concretem en les següents funcions específiques:

1. Coordinar, en col·laboració amb la cap d'estudis, les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència dels alumnes i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent.
2. Coordinar les activitats complementàries proposades pels diferents departaments i distribuir-les de manera equitativa al llarg del curs.
3. En col·laboració amb la cap d'estudis, ha de vetllar per la concreció del projecte educatiu de centre en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen al centre.
4. Coordinar el traspàs d'informació i, en general, les diverses intervencions que correlacionen el procés d'aprenentatge dels alumnes del primer cicle de l'ESO i el del cicle superior d'educació primària.
5. Reunir-se amb caps de departament per coordinar aspectes pedagògics.
6. Coordinar la programació de l'acció tutorial que es concreta en el Pla d'Acció Tutorial -pla elaborat en el centre amb la col·laboració del departament d'Orientació- i fer-ne el seguiment.
7. Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors de l'equip docent en els grups de treball.
8. Formar part la CAD (Comissió d'atenció a la diversitat).
9. Gestionar i elaborar els documents i/o protocols necessaris per atendre la gestió de les emocions per l'alumnat.
10. Gestionar i elaborar les bases d'atenció a la diversitat a secundària amb el vist i plau de la CAD i ED.
11. Coordinar, juntament amb la cap d'estudis la rebuda d'alumnat nouvingut i dels professors nous del centre.
12. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de departament. Concretar criteris avaluació amb els caps de departament, fixar calendari de proves de recuperació. Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg de l'etapa.
13. Vetllar perquè els caps de departament elaborin les actes de les reunions de departament, les programacions i els criteris d'avaluació de les diferents matèries
14. Coordinar juntament amb la cap d'estudis les reunions de nivell de l'ESO, en particular les reunions d'avaluació parcials i finals de curs i d'etapa.

15. Gestionar l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari juntament amb els caps de departament, amb el vist-i-plau de l'equip directiu.
16. Supervisar la coordinació de biblioteca d'ESO juntament amb el coordinador de biblioteca.
17. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat quan es desenvolupin al centre o quan hi hagi un pla de formació concertat d'interès per al centre.
18. Vetllar per a que les decisions de l'equip directiu es duguin a terme.
19. Convocar i fixar l'ordre del dia general de les reunions dels coordinadors/es de nivell d'ESO i elaborar una acta amb els acords de cada reunió.
20. Elaborar el calendari de reunions del professorat (equips docents, juntes d'avaluació, reunions de delegats/des...) juntament amb la cap d'estudis.
21. Dinamitzar la participació dels alumnes a la vida del centre. Convocar i coordinar les reunions de delegats/des, quan s'escaigui.
22. Participar en l'elaboració del document pla general anual de centre i la memòria de final de curs juntament amb l'equip directiu.
23. Participar en l'elaboració dels diferents grups-classe, juntament amb els coordinadors/es de nivell i el departament d'orientació, amb el vist-i-plau de direcció.
24. Coordinar l'oferta i l'assignació de les diferents matèries optatives que correspon a l'ESO. Vetllar per la correcta adjudicació de dites matèries atenent la diversitat de l'alumnat l'ESO.

Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Substitució del coordinador pedagògic: En cas d'absència del coordinador pedagògic es farà càrrec de les seves funcions el director o persona en qui delegui.

PROCEDIMENT DE NOMENAMENT I CESSAMENT DELS ÒRGANS UNIPERSONALS

L'elecció del/la Director/a
S'ajustarà a la normativa vigent.

Designació del/la Cap d'Estudis, Secretari/a i Coordinador/a Pedagògic/a

Una vegada elegit, el director procedeix a la designació del Cap d'Estudis i el Secretari, i en dóna coneixement al Claustre de Professors i al Consell

Escolar del centre. La proposta de nomenament es tramet a la delegació territorial del Departament d'Educació.

Nomenament i cessament del/la Cap d'Estudis, Secretari/a i Coordinador/a Pedagògic/a.

1. El Director/a de Serveis Territorials nomena el/la Cap d'Estudis, el/la Secretari/a i Coordinador/a Pedagògic/a designats pel/la Director/a.
2. El/la Cap d'Estudis, el/la Secretari/a, el/la coordinador/a pedagògic/a cessen en les seves funcions al termini del seu mandat o quan cessa el/la director/a que els va designar.
3. El Director de Serveis Territorials del Departament d'Educació pot disposar el cessament dels seus càrrecs de Cap d'Estudis, de Secretari/a i Coordinador/a Pedagògic/a, a proposta raonada del Director mitjançant escrit raonat, prèvia audiència de l'interessat i comunicació al Consell Escolar del centre.
4. El Departament d'Educació pot acordar la suspensió cautelar de les funcions del/la Cap d'Estudis, del Secretari i/odel/la Coordinador/a Pedagògic/a en ocasió de la instrucció d'un expedient disciplinari i seguint el termes previstos en la normativa vigent.
5. El Departament d'Educació destituirà el/la Cap d'Estudis, el/la Secretari/a, el/la coordinador pedagògic/ca abans de finalitzar el termini del seu mandat, quan s'acreditin un incompliment greu de les seves funcions, amb la prèvia notificació al Consell Escolar del centre i amb audiència de l'interessat.
6. El/la Cap d'Estudis, el/la Secretari/a, el/la Coordinador/a Pedagògic/a poden presentar renúncia motivada al càrrec abans de finalitzar el període al qual havien estat nomenats. Perquè sigui efectiva ha de ser acceptada pel Director de Serveis.
7. Si durant el període de mandat del director resta vacant el càrrec de Cap d'Estudis, de Secretari/a, de Coordinador/a Pedagògic/a, el director convoca la sessió del Consell Escolar del centre i comunica la corresponent proposta de substitució, la qual tramet a la Direcció Territorial d'Educació pel seu nomenament.

1.3 ÒRGANS DE COORDINACIÓ

Són òrgans de coordinació en les escoles d'estructura lineal els següents:

- a) Col·legiats: l'equip directiu, els equips de cicle, els equips de comissions i l'equip de coordinació pedagògica.
- b) Unipersonals: els coordinadors de cicle, el coordinador d'informàtica, el coordinador LIC, coordinador de prevenció i riscos laborals, i el mestre tutor.

A) ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ

Equip directiu

La seva tasca consisteix en garantir el bon funcionament del centre en general, així com l'aplicació de la normativa vigent sobre educació amb les seves funcions com a òrgans unipersonals, regulat en la "[Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya –article 147-](#)" i el "[Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius](#)". Les tasques pròpies de cada curs escolar queden recollides en la seva Programació Anual de centre i en la corresponent memòria de final de curs.

Format pel director/a, cap d'estudis, secretari/a i coordinador/a pedagògic/a. Es reuneix, de forma habitual, setmanalment. Tots els membres de l'equip directiu dediquen unes hores a les tasques de gestió i al mateix temps formen part de l'equip docent i per tant tenen dedicació docent.

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

Substitució temporal de persones membres de l'equip directiu

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

Cicles/Comunitats

Els equips de cicle/comunitat són els òrgans de coordinació, la funció principal dels quals és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle.

En els equips de cicle s'hi integren els tutors i els mestres especialistes, que a principi de curs, hi hagin estat assignats a un mateix cicle.

Els equips de cicle estan coordinats pel corresponent coordinador de cicle, sota la supervisió de la Cap d'Estudis.

Es reuneixen setmanalment convocats pel coordinador de cicle.

De cada sessió el coordinador en deixarà un resum escrit, fent-hi constar la indicació de persones que hi ha intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en que s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels

acords presos. El resum serà signat pel coordinador i s'ha de donar a conèixer i aprovar en la següent reunió. Una vegada conegut i aprovat per l'equip de cicle el contingut del resum, el coordinador el donarà a conèixer al cap d'estudis i passarà a formar part de la documentació general del centre.

Funcions dels equips de cicle/comunitat:

1. Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
2. Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
3. Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
4. Els equips de cicle duran a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes i es constituïran en comissions d'avaluació, presidida pel Cap d'Estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen el curs.
5. Programar, realitzar i avaluar les activitats d'aprenentatge i ensenyament necessàries per a dur a terme el projecte curricular de centre.
6. Revisar de forma periòdica i sistemàtica la programació de les àrees dels diferents nivells.
7. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el curs i el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
8. Fer el seguiment dels nens/es del cicle amb necessitats educatives especials, buscar alternatives amb l'assessorament dels psicòleg/a de l'EAP (Equip d'assessorament Psicopedagògic del Departament d'Educació i dels mestres d'educació especial).
9. Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte Curricular i revisar-ne els resultats.
10. Interpretar i matisar les normes d'organització i funcionament de centre, adaptant-lo als grups d'alumnes.
11. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
12. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
13. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip, del claustre i també amb membres d'altres centres.
14. Col·laborar amb el cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.

15. Resoldre els conflictes relacionats amb el compliment de les normes que regeixen l'activitat acadèmica del centre, que puguin plantejar-se entre l'alumnat i el seu cicle.

16. Revisar i proposar els llibres de text i altres materials didàctics.

17. Aquelles que, d'acord amb la funció general, l'equip directiu encomani.

Comissions d'avaluació de curs:

Formades per tots els mestres del curs.

Són presidides pel/la cap d'estudis.

Es reuniran com a mínim un cop al trimestre a l'educació primària, a secundària es fa una preavaluació al mes d'octubre i un cop al trimestre i dues vegades durant el curs a l'educació infantil.

A les actes de la junta d'avaluació s'haurà explicitar la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de suport i adequació preses, així com les modificacions en la programació, estratègies d'intervenció i propostes de millora proposades pels tutors i mestres especialistes. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada curs es farà constar la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el curs. Igualment, i per als alumnes que passen de curs sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el curs següent per assolir els objectius del curs anterior.

Funcions:

1. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
2. Establir, si escau, mesures d'adequació i suport.
3. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives.
4. Realitzar una valoració final del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el curs.
5. Decidir si els alumnes promocionen de curs, hi resten un any més o avancen un curs.

Nivells

Els nivells estan formats per els/les tutors/es del mateix nivell amb la finalitat de programar, organitzar i desenvolupar la programació pròpia de cada nivell educatiu.

Es reuneixen com a mínim un cop a la setmana i fan el seguiment i aplicació del Pla Anual General i la seva corresponent Memòria.

Els equips de nivells, des de P3 a l'ESO es coordinaran amb els nous tutors que rebin els seus grups quan finalitza el curs i/o al setembre. En el cas del 6è nivell, conjuntament amb el/la cap d'estudis, dedicaran les sessions necessàries per transmetre informació i la documentació corresponent a l'equip pedagògic del centre de secundària al que marxi l'alumnat. Així mateix s'establiran al Pla Anual les reunions i activitats prèvies a l'entrada dels alumnes que promocionen a l'ESO, amb la finalitat de facilitar aquest accés.

Comissions

Són delegades del òrgans col·legiats de govern.

A començament de cada curs, el claustre ratificarà les comissions que són necessàries i funcionaran fins que acabi el curs escolar.

Generalment les comissions són:

Comissió Pedagògica

És format pels coordinadors de cicle i la cap d'estudis.

Es reuniran un cop setmanalment i sempre convocats per la cap d'estudis.

De cada sessió, aquesta farà una acta, fent-hi constar els assistents, el lloc i el temps i els punts de l'ordre del dia. Una vegada conegut i aprovat per l'equip de coordinadors el contingut i els acords de l'acta, el donarà a conèixer al claustre i passarà a formar part de la documentació general del centre.

Funcions bàsiques:

- 1.Rebre de l'Equip Directiu informacions i transmetre-les als cicles.
- 2.Debatre les propostes de l'Equip Directiu o dels cicles i prendre les decisions oportunes.
- 3.Coordinar les activitats didàctiques i culturals de l'escola.
- 4.Coordinar en primera instància la redacció del Pla Anual i avaluar periòdicament la seva realització.
- 5.Coordinar la realització de la Memòria.
- 6.Revisar i unificar els criteris d'avaluació, metodologia, llibres de text, recursos didàctics, normes i hàbits, deures...
- 7.Impulsar la renovació pedagògica (formació del professorat, relació entre cicles,...)
- 8.Promoure la discussió, elaboració i revisió, si s'escau, del Projecte Curricular de Centre.
- 9.Vetllar pel bon funcionament i l'aplicació de les normes d'ús general i de classe per a l'alumnat.

10.Coordinar Festes: Estableixen el calendari de reunions a l'inici de cada curs en funció de les celebracions que hagi determinat el claustre en el Pla Anual.

Planifiquen i coordinen la celebració de les festes establertes.

Recullen les valoracions i les propostes de millora després de cada activitat i aquestes queden reflectides en la memòria anual

Comissió d'atenció a la Diversitat(CAD)

Per educació infantil i primària està formada pel professional de l'EAP assignat al centre, la Cap d'Estudis, el/la Mestre/a d'Educació Especial i la Mestre/a d'Audició i Llenguatge.

Per educació secundària està formada pel professional de l'EAP, la Cap d'Estudis, l'Orientador/a i el Coordinador Pedagògic.

La seva funció consisteix en optimitzar els recursos humans, materials, d'espai i temps, traspàs d'informació per tal de poder atendre les necessitats educatives especials de l'alumnat de l'escola.

A l'inici de curs s'elabora el pla anual. Es fan actes de les reunions amb els acords presos i es recull a final de curs en la memòria anual les actuacions realitzades.

Les reunions amb Serveis Socials es realitzen amb la direcció del centre.

Comissió de Biblioteca

Està formada per la responsable del projecte Biblioteca que actua com a coordinadora i mestres del centre.

Estableix el calendari de reunions a principis de curs, coordinant-lo amb les activitats previstes en el centre.

La seva funció es portar a terme els objectius que consten al projecte, implicant a tota la comunitat educativa.

Les valoracions es recullen a final de curs en la memòria anual.

Comissió d'anglès

Està integrada per les mestres que imparteixen anglès en llengua.

Estableix el calendari de reunions a l'inici de curs en funció de les necessitats del curs.

La seva funció és establir les condicions pel tractament de la llengua estrangera, concretar els criteris a seguir en la seva implementació, revisar les programacions de cada nivell, adequar les activitats, revisar els materials i mantenir-los actualitzats i qualsevol altra que millori la qualitat en l'ensenyament d'aquesta àrea.

La valoració i propostes de millora es recollirà a final de curs en la memòria anual.

Comissió d' Estratègia Digital de Centre

L'objectiu és vetllar pel bon funcionament de l'equipament informàtic i audiovisual del nostre centre amb ajuda dels tècnics del Departament d'Ensenyament i portar a terme el desenvolupament curricular: La dimensió de l'aprenentatge, que abasta la transformació de la informació en coneixement i la seva adquisició. La dimensió informacional, que abasta l'obtenció, l'avaluació i el tractament de la informació en entorns digitals. La dimensió comunicativa, que abasta la comunicació interpersonal i la social. La dimensió de la cultura digital, que abasta les pràctiques socials i culturals de la societat del coneixement i la ciutadania digital. I, finalment, la dimensió tecnològica, que abasta l'alfabetització tecnològica i el coneixement i domini dels entorns digitals

Estableix el calendari de reunions i actuacions (Pla Anual) a l'inici de curs en funció de les necessitats i elaboren la memòria anual.

Comissions "ad hoc"

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

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.

Es constitueixen en el moment que sorgeix la necessitat, i una vegada finalitzada la tasca o projecte concret, es dissolen.

Funcionament:

Seràn clarament diferents de les desenvolupades pels equips estables de cicle o d'altres comissions.

D'entre els membres s'elegeix el coordinador o portaveu del grup, que es procurarà que sigui una persona que no tingui cap càrrec unipersonal.

Acordaran, entre tots, les funcions de cada membre, d'acord amb les principals habilitats i capacitats de cada un i perquè la tasca sigui eficaç i eficient.

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.

B) ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ I ALTRES EQUIPS DE TREBALL

Segons el "Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius" pel que fa referència als centres de Primària:

1. La coordinació del personal docent d'un centre públic s'ha d'orientar, en el marc del projecte educatiu, a les finalitats següents:

- a) Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context socioculturals.
- b) Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
- c) Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
- d) Investigar i innovar en el pla de formació del centre i contribuir en la formació permanent del personal docent.
- e) Aquelles altres que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre o els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Ensenyament.

2. L'estructura i funcions de què es doten, en els centres, els òrgans de coordinació docent estan al servei de l'assoliment, segons criteris d'eficiència i eficàcia, dels objectius definits en el projecte educatiu i quantificats en els seus indicadors de progrés.

Òrgans unipersonals de coordinació

1. En funcions de les necessitats del centre, d'acord amb els criteris dels seu projecte educatiu concretats en el projecte de direcció que en cada moments 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.

2. 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. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

3. 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/a.

4. 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 l'interessat/da com per decisió pròpia expressament motivada, amb audiència de l'interessat/da.

5. El director/a nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat la resta de l'equip directiu en relació amb els criteris d'aplicació, i

informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

Substitució temporal d'òrgans unipersonal de coordinació

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

Encàrrec transitori de funcions a òrgans unipersonals de direcció addicional

El/la director/a del centre pot encarregar als òrgans unipersonals de direcció o de coordinació i a altres persones membres del claustre funcions de gestió, coordinació i docència, sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència i tinguin caràcter transitori. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins de la jornada de treball setmanal que tingui assignada.

Coordinadors/es de cicle/comunitats

Hi ha un/a coordinador/a de cadascuna de les comunitats del centre (petits-P3,P4,P5-, mitjans-1r,2n,3r-, grans-4t,5è,6è-, joves-1r,2nESO- i experts-3r i4t ESO).

El nomenament i cessament correspon al director, escoltat el cap d'estudis.

El nomenament abasta, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del director. Generalment s'anomenaran cada curs ja que poden variar les adscripcions als diferents nivells escolars.

El Director del centre pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors de cicle abans de l'acabament del període pel qual foren nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle, i amb audiència de l'interessat.

Els coordinadors s'encarregaran de recollir els acords i de fer-los arribar a la comissió pedagògica les propostes i suggeriments dels cicles

Tanmateix vetllaran pel bon funcionament del cicle i la cohesió dels seus membres.

Valoraran la gestió realitzada per la Cap d'estudis en l'organització de les substitucions de curta durada que es produeixen en un grup, considerant les activitats a realitzar i tenint en compte la mínima alteració de les activitats docents.

Per tal de garantir el bon desenvolupament d'aquests càrrecs i facilitar la seva funció coordinadora, l'equip Directiu reservarà, en funció de les instruccions d'inici de curs i l'organització del centre, unes hores de càrrec dins el seu horari lectiu.

Coordinador/a de recursos digitals

Són funcions del coordinador de recursos digitals:

1. Proposar a l'Equip Directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
2. Assessorar l'Equip Directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
3. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
4. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
5. Aquelles altres que el Director del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Es podrà reservar, si s'escau, espais de temps dels claustres per tal de realitzar el traspàs d'informació.

Per garantir el bon desenvolupament d'aquest càrrec, l'Equip Directiu, en funció de les possibilitats, reservarà unes hores dins l'horari del mestre que l'exerceixi.

Coordinador/a lingüístic LIC

Són funcions del coordinador lingüístic:

1. Assessorar l'Equip Directiu en la elaboració del projecte lingüístic.
2. Assessorar el Claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del Projecte Curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
3. Assessorar l'Equip Directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
4. Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
5. Aquelles altres que el Director del centre li encomani en relació al projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Per garantir el bon desenvolupament d'aquest càrrec, l'Equip Directiu, en funció de les possibilitats, reservarà unes hores dins l'horari del mestre que l'exerceixi.

Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals

Són funcions del coordinador/a:

1. Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació

territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva.

2.Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.

3.Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.

4.Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.

5.Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.

6.Coordinar la formació dels treballadors del centre dins d'aquest camp.

7.Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.

8.Tenir control de l'alumnat amb al·lèrgia i altres malalties.

Per garantir el bon desenvolupament d'aquest càrrec, l'Equip Directiu reservarà, en funció de les instruccions d'inici de curs i l'organització del centre, unes hores de càrrec dins el seu horari lectiu.

Departaments i seminaris didàctics secundària

A l'ESO es constitueixen departaments didàctics en funció de les àrees curriculars de l'educació secundària obligatòria, en els quals s'integra el professorat d'acord amb les seves especialitats, agrupades per afinitat.

En el si de cada departament es coordinen les activitats docents de les àrees i matèries corresponents, es concreta el currículum i es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent.

Al front de cada departament es nomena un/una cap del departament.

Els departaments

Àmbit lingüístic: L. catalana, L. castellana, L. Estrangeres.

Àmbit científicotècnic: Ciències de la Naturalesa (Física, Química, Biologia, Geologia), Matemàtiques, Tecnologia, Informàtica i Emprenedoria.

Àmbit artísticosocial: Ciències Socials (Història i Geografia), Educació física, Música, Visual i Plàstica i Cultura Clàssica.

Àmbit d'educació en valors: Cultura i Valors, Religió, Filosofia, Tutoria i Orientació educativa.

El nombre de departaments i la seva denominació podrà variar segons l'adjudicació del càlcul de plantilles.

Alguns professors poden desenvolupar tasques didàctiques en assignatures pròpies de més d'un departament

Seminaris Didàctics

En el si dels departaments s'establiran seminaris quan la seva complexitat o especificitat així ho aconselli. Al capdavant de cada seminari que es pugui establir hi ha un cap de seminari, les competències del qual són les que li delega el cap de departament. Aquesta delegació haurà de constar en un acta de departament. Els caps de seminari els nomenarà la direcció del centre, a proposta del mateix seminari o per decisió pròpia.

Funcions dels departaments i seminaris

Les funcions dels departaments i seminaris didàctics són:

1. Elaborar el projecte curricular de les seves àrees.
2. Establir criteris per a l'elaboració de programacions.
3. Vetllar pel compliment de les programacions i fer el seguiment trimestral.
4. Elaborar propostes de matèries optatives en funció de la seva disponibilitat horària.
5. Fixar els criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes i vetllar per la seva coherència (preavaluacions i les avaluacions del curs).
6. Consensuar els criteris de recuperació de les matèries.
7. Participar en l'elaboració dels crèdits de síntesi.
8. Coordinar les activitats de matèria com ara les sortides, vetllant perquè no coincideixin amb les activitats o sortides d'altres departaments i coordinant-les amb el Coordinador/a d'ESO.
9. Vetllar per l'adquisició del material didàctic necessari i per la seva conservació i ús.
10. Mantenir actualitzat el registre de llibres que els alumnes utilitzen com a material pedagògic i vetllar perquè no es produeixin canvis abans del període permès per la normativa vigent.

Els Departaments tenen un Cap de Departament o de Seminari que serà designat pel director/a del centre. Les seves funcions són les de convocar i presidir les reunions del departament i aixecar-ne acta, fent costar la totalitat dels acords presos, coordinar i donar coherència a totes les funcions dels departaments abans descrites, fer la programació i la memòria anual del departament, aplicant les propostes que arribin de direcció un cop hagi estat revisada, tenir actualitzat l'inventari del departament, i, en general, qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada pel director/a del centre.

Orientació Educativa

El professorat d'aquesta especialitat desenvolupa les funcions següents:

1. Atenció directa als alumnes:

- Suport personalitzat individual dins i fora de l'aula a l'alumnat amb Necessitats Educatives Especials.
- Docència als alumnes amb més dificultats, atenció a la diversitat.
- Valoració de necessitats educatives especials i proposta d'actuació.
- Assessorament personal i orientació professional als alumnes tant de manera individual com amb activitats d'orientació professional i acadèmica.

2. Suport tècnic al conjunt de la comunitat escolar:

- Assessorar els Equips Docents i els tutor/es de la problemàtica específica dels alumnes amb NESE i proposar mesures organitzatives i didàctiques d'atenció a la diversitat sobretot perquè aquest alumnat participi a l'entorn ordinari.
- Col·laborar en l'elaboració dels plans individuals.
- Col·laborar en la preparació de materials i activitats relacionades amb aquests alumnes.
- Valoració psicopedagògica dels grups classe per optimitzar la planificació de les activitats d'acció tutorial i facilitar la creació d'un clima adequat de convivència i treball a l'aula que afavoreixi l'èxit educatiu.
- Participar en la CAD per tal de planificar i fer el seguiment de les diferents mesures d'atenció a la diversitat i plans individualitzats.
- Col·laborar en l'elaboració del Pla d'Acció Tutorial i donar suport específic per a aquells alumnes amb NESE.
- Col·laborar en la definició dels criteris d'avaluació.
- Participar a les juntes d'avaluació.
- Fer l'acompanyament de l'alumnat nouvingut.
- Col·laborar en les mesures de prevenció de conductes de risc i en la gestió de conflictes.
- Col·laboració amb xarxes de treball que gestionen recursos d'orientació professional a l'àmbit municipal o zona.

1.4.- ACCIÓ TUTORIAL

La tutoria i l'orientació dels alumnes formarà part de la funció docent. Tots els mestres integrants del Claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui segons el ["Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius"](#), ["DECRET 119/2015, de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària"](#)

Finalitat i funcions de les tutories

Article 12(Decret 119/2015): Acció tutorial

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

2. El projecte educatiu del centre ha de definir el model de tutoria establint les actuacions associades a l'acció tutorial que han de garantir:

a) Crear una cultura d'escola, com a únic sistema per a tot el centre que garanteixi als alumnes un entorn previsible, positiu, segur i coherent.

b) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat, garantint el seguiment individual i col·lectiu i la detecció i atenció de les seves necessitats educatives en el moment que es produeixen.

c) Promoure la implicació de cada alumne en el seu procés d'aprenentatge, proporcionant-li una resposta educativa singular i adient.

d) Assegurar la coordinació de tots els mestres que intervenen en l'educació d'un mateix alumne.

e) Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal i acadèmic dels alumnes, tot evitant condicionants lligats al gènere.

f) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes, creant una dinàmica positiva, i la seva participació en les activitats del centre.

g) Informar els pares o tutors sobre l'evolució educativa dels seus fills i oferir-los l'assessorament i l'atenció adequada. Els pares o tutors han de tenir accés a tota la documentació referida a l'avaluació del seu fill.

h) Facilitar a pares i tutors l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills. Cada centre ha de confeccionar la seva pròpia carta de compromís educatiu, que, entre els seus continguts específics, ha de recollir els compromisos del centre i la família pel que fa al seguiment de l'evolució dels alumnes.

i) Implicar els alumnes i les seves famílies en el procés educatiu i en la dinàmica del centre. S'ha de preveure en la programació general la planificació d'entrevistes, reunions col·lectives o altres actuacions que es considerin oportunes.

3. Tal com estableix la Llei d'educació, la tutoria dels alumnes és part de la funció docent. Tots els alumnes han de disposar d'un tutor, que és el responsable d'orientar el seu procés educatiu, tant en l'àmbit individual com en el col·lectiu. El mestre tutor ha de vetllar, especialment, pel desenvolupament personal dels alumnes i per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques pròpies de cada àmbit i ha de coordinar, a aquests efectes, tots els mestres que intervenen en aquest procés.

4. Correspon al mestre tutor la relació amb les famílies o tutors dels alumnes i la formalització de la documentació, acadèmica i de tot tipus, que sigui necessària.

5. A criteri de l'equip directiu un tutor 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 alumnes.

Article 13(Decret 119/2015): Equips docents

1. A efectes de coordinació els mestres s'organitzaran en equips docents, que tindran les funcions següents:

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

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 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.

2. Els equips docents col·laboraran per prevenir i atendre les necessitats educatives dels alumnes treballant de manera coordinada en el compliment de les seves funcions. A aquest efecte, els centres han de preveure horaris específics per a les reunions de coordinació dels equips docents dins del període de permanència del professorat en el centre.

Nomenament i cessament de tutors/es

El nomenament dels mestres tutors s'efectuarà per un curs acadèmic. El Director del centre pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el Claustre de professors i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini pel qual va ser nomenat. Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, el Director n'informarà al Consell Escolar del centre.

1.5.- MESTRES ESPECIALISTES

Són mestres especialistes el d'Educació Especial, el d'Audició i Llenguatge, el de Música, el d'Educació Física i el de Llengua Estrangera (anglesa).

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

1.5.1.- Funcions dels especialistes d'Educació Especial i Audició i Llenguatge

1. Centraran la seva intervenció en els àmbits següents :

Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials.

Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.

Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.

Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP del sector.

2. L'atenció dels alumnes per part dels mestres especialistes en Educació Especial i Audició i Llenguatge es podrà dur a terme de diferents formes, no necessàriament excloents :

a) Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.

b) Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.

c) Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

1.5.2.- Funcions de l'Especialista de Música

1. Exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

a) Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.

b) Impartir classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.

c) Impartir classes al parvulari, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor del grup.

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.

1.5.3.- Funcions de l'Especialista d' Educació Física

1. Exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

a) Coordinar les activitats curriculars de l'educació física en el centre.

b) Impartir les classes a l'educació primària.

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

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.

1.5.4.- Funcions de l'especialista de Llengua Estrangera

1. Seran les següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen :

- a) Impartir la docència de la primera llengua estrangera a primària, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
- b) Impartir la docència de la primera llengua estrangera a educació infantil, en les mateixes condicions que el punt anterior.
- c) Atendre, quan el centre n'ofereixi, la docència de la segona llengua estrangera.

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

III. RECURSOS HUMANS I MATERIALS

1.- RECURSOS HUMANS

Tots els membres de la comunitat escolar tenen el dret a una bona convivència i el deure de facilitar-la. Es basa genèricament en els principis democràtics i específicament en els principis i normes que es deriven "Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya –capítol V sobre la convivència-", "Decret 102/2010, 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius" i a aquestes NOFC.

Aspectes referits a la gestió de personal

1. En matèria de gestió del seu personal, els òrgans de govern dels centres públics poden fixar objectius addicionals i definir les estratègies per assolir-

los; organitzar el centre; determinar els recursos que necessita, definir, d'acord amb el projecte de direcció vigent, els procediments per aplicar el projecte educatiu i, en general, concretar aspectes específics de política personal i d'avaluació de centre. Les concrecions organitzatives han de buscar la major sistematització de les activitats del centre, la implicació de tot el personal en el treball en equip i afavorir-ne el creixement dels nivells de motivació i de satisfacció.

2. Les persones membres de l'equip directiu, com a responsables de la gestió del projecte de direcció, han de retre comptes dels resultats de la gestió del personal destinat al centre i han de preparar propostes per millorar aquesta gestió, amb mesures que adequin l'estructura de la plantilla i de l'organització pròpia del centre a l'assoliment dels objectius fixats al projecte educatiu.

3. Veure funcions del/la Director/a pàg.17 i 18

1.1.- QUANT AL PROFESSORAT

Criteris d'assignació del professorat

L'adscripció del professors a les tutories, especialitats i àrees és atribució del Director del centre, després d'haver escoltat al Claustre i valorada la proposta del Cap d'Estudis.

Es farà amb criteris pedagògics i en funció dels elements següents:

- Les necessitats del centre, en la forma més convenient per a l'ensenyament i tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, escoltat el claustre.
- Les característiques dels diferents grups-classe. L'experiència docent en un determinat cicle o àrea, així com la capacitació i especialització del professorat.
- Es consideraran aspectes com la llengua d'aprenentatge, la continuïtat en el mateix cicle, l'acció tutorial, etc.

Drets del professorat

Queda regulat en la ["Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya –article29-"](#) i el [\(Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius"](#).

També recollim els següents:

- Té dret a sol·licitar permisos i llicències d'acord amb la normativa vigent.

- Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal docent en funció de la pròpia situació contractual.
- Autonomia, dins el seu curs o àrea, a fi d'assolir els objectius del Projecte Curricular de Centre i d'acord amb el seu Projecte Educatiu, sense detriment del treball coordinat a nivell de curs, cicle i conjunt de centre escolar.
- Respecte a la seva dignitat personal i professional i dret a la seva seguretat física i emocional.
- Ser informat de la gestió del centre per mitjà del Claustre de Professors o dels representants als òrgans col·legiats.
- Dret a lliure reunió, tant per tractar d'assumptes laborals com pedagògics després d'haver-ho comunicat a l'Equip Directiu.
- A assistir a totes les reunions del Claustre amb veu i vot.
- Comptar amb la col·laboració dels pares dels nois i noies de la seva classe, mitjançant els canals establerts.
- A portar sota la seva responsabilitat la formació del grup classe d'alumnes que li han estat encomanats.
- A assistir, amb veu i vot, a totes les reunions de Cicle que li pertorquin com també a les dels altres òrgans del centre que li corresponguin.
- Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre dins el marc legal.
 - Convocar els pares o tutors dels alumnes, individualment o col·lectivament, per tractar d'assumptes propis de la seva educació.
 - Participar activament en la gestió del Centre, personalment o a través dels seus representants.
 - Llibertat d'expressió (consciència, intimitat, conviccions i llengua).
 - Gaudir d'orientació professional.

Deures del professorat

Queda regulat en la ["Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya –article29-"](#).

També recollim els següents:

- Acceptar el PEC.
- Vetllar per la conservació dels diferents materials que té al seu abast.
- Comunicar a la direcció les absències i/o retards i justificar-les.
- Assistir amb puntualitat a les classes i reunions de les quals sigui membre.
- Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades en la Programació Anual de centre.
- Realitzar les funcions per a les quals va ser elegit.
- Col·laborar en el compliment de decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.

- Mantenir amb els pares i els alumnes un clima de col·laboració, amb assistència a les reunions o entrevistes periòdiques programades a aquest efecte.
- Desenvolupar una avaluació contínua dels alumnes, mitjançant el control de les activitats didàctiques programades.
- Lliurar a les famílies i als expedients dels alumnes l'informe trimestral segons els model acordat al Centre.
- Informar a la direcció del centre dels casos detectats de maltractament, abandonament o altres símptomes que facin sospitar de possible risc i participar en les reunions i entrevistes que calgui fer per al seguiment del cas.
- Autoavaluar periòdicament la seva activitat educativa.
- Intervenir davant les conductes anòmales de qualsevol alumne del centre.
- Portar el registre d'assistència dels alumnes
- Conèixer i aplicar en cas necessari el Pla d'evacuació del Centre.
- Conèixer en la mesura que sigui possible l'entorn dels seus alumnes.
- Lliurar a la direcció del centre en els terminis establerts la documentació següent:
 - Documents relacionats amb el Pla Anual (horari, plantejament tutorial...)
 - Resultats trimestrals d'avaluació.
 - Documentació acadèmica dels alumnes: resultats globals de final de cicle, informe individual d'avaluació en els casos requerits (baixa, sol·licitud EAP, Serveis Socials, ...)
 - Documents relacionats amb la Memòria Anual (valoració dels objectius del Pla Anual, propostes de millora, ...)

Horari del professorat

Els mestres tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat. Aquest horari és actualment de 37 hores i mitja.

MESTRES D'EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA

La distribució setmanal d'aquestes hores és la següent :

Docència : 24 hores

Si la plantilla del centre permet una organització flexible de les hores de docència, també es poden dedicar a substitucions d'absències de curta durada, activitats de formació i activitats dels òrgans de coordinació previstos en aquest reglament.

Activitats d'horari fix : 6 hores.

Reunions de claustre, de revisió i adequació del projecte Curricular, de coordinació de cicle o àrea, d'avaluació, del consell escolar i de les seves comissions, adaptacions curriculars... Activitats relacionades amb la col·laboració amb altres professionals que intervenen en l'atenció dels

alumnes d'incorporació tardana i amb necessitats educatives especials. Activitats incloses en el pla de formació permanent del professorat . Col·laboració en la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

A la programació general del centre que aprova el consell escolar, cada curs, s'establirà el règim de distribució d'aquestes hores, ja que se'n poden acumular dues o tres el mateix dia quan no es facin activitats de formació en aquest àmbit territorial.

Altres activitats relacionades amb la docència : 7 hores i 30 minuts.

Entre aquestes activitats, cal entendre-hi la preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions i d'intervencions educatives individualitzades, etc., que no han de ser realitzades necessàriament en el centre i que no tinguin horari fix.

MESTRES D'EDUCACIÓ SECUNDARIA

La distribució setmanal d'aquestes hores és la següent :

Docència: 19 hores

Si la plantilla del centre permet una organització flexible de les hores de docència, també es poden dedicar a substitucions d'absències de curta durada, activitats de formació i activitats dels òrgans de coordinació previstos en aquest reglament.

5 hores d'activitats complementàries en horari fix: guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals d'equip docent, reunions de departament, coordinacions d'àmbit i de tutories, comissió d'atenció a la diversitat, coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat, i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, faci el director o directora del centre.

6 hores d'activitats complementàries no sotmeses a l'horari fix: reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions amb pares i mares, coordinació o tutoria de les pràctiques de la formació inicial de professorat, tutoria a professorat novell, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria, etc.). Aquestes activitats es podran portar a terme de manera telemàtica.

7 hores i 30 minuts d'organització i preparació de les activitats, seguiment de les tasques i aprenentatge de l'alumnat, elaboració de materials, programació i coordinació d'activitats, impuls de projectes d'innovació, millores educatives, participació en cursos i activitats de formació, etc.

ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Segons la Resolució TRI/874/2006, de 7 de febrer, s'estableix que tots els membres dels equips directius han de fer 35 hores setmanals de dedicació al centre, les quals inclouen reunions i gestions que es facin fora del centre. Aquesta dedicació especial no cal que s'especifiqui en horari fix, sinó que es fa constar de manera global en la dedicació horària individual.

Els òrgans unipersonals de govern dedicaran part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del càrrec. S'assigna el nombre global d'hores lectives en aplicació de la suma d'hores dels dos criteris següents:

-En funció de les línies d'escolarització d'educació infantil i primària:

| Línies | Nombre parcial d'hores |
|-----------------------------|------------------------|
| Menys de 9 grups | 15 |
| 1 línia (de 9 a 15 grups) | 35 |
| 2 línies (de 16 a 22 grups) | 50 |

-Assignar 6 hores per cada grup d'escolarització d'ensenyaments secundaris.

Assistència del professorat. Permisos i llicències

El centre, segons les directrius del Departament d'Ensenyament, estableix un sistema de control d'assistència i puntualitat del professorat. Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits.

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. 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.

2.Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. Per demanar-ne la concessió s'ha de seguir el procediment reglamentàriament establert, davant l'òrgan competent.

3.Les llicències estan regulades en l'article 95 del Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública [Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre-text refós de funció pública catalana):art.96.1.d (DOGC núm. 2509, annex, de 3.11.1997)i Reial Decret Legislatiu 5/2015, del 30 d'octubre, art.48 j]. Es concedeixen per les causes següents:

Llicències

1. Es poden concedir llicències per fer estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball, sempre que hi hagi un informe favorable del cap de la unitat orgànica en la qual el funcionari presta els seus serveis. Només si aquesta llicència es concedeix per interès propi de l'Administració

el funcionari té dret a percebre totes les seves retribucions. L'apreciació d'aquest interès de l'Administració correspon als òrgans competents en matèria de personal. No obstant això, excepcionalment, l'Escola d'Administració Pública pot establir en la convocatòria dels cursos l'interès de l'Administració.

2. Es poden concedir llicències per a assumptes propis, sense cap retribució, la durada acumulada de les quals no pot excedir en cap cas els sis mesos cada dos anys. La concessió d'aquesta llicència s'ha de subordinar a les necessitats del servei.

3. Es determinaran per reglament les llicències que corresponguin per raó d'una malaltia que impedeixi el desenvolupament normal de les funcions públiques, d'acord amb el règim de previsió social al qual el funcionari sigui acollit.

4. Per raó de matrimoni el funcionari té dret a una llicència de quinze dies naturals.

5. Les llicències per exercir funcions sindicals, de formació sindical o de representació de personal s'han d'atenir al que sigui determinat per reglament, amb consulta prèvia als òrgans de participació en la determinació de les condicions de treball.

6. Es poden concedir llicències, sense retribució, per a atendre un familiar fins al segon grau, en casos de malalties greus, per a tres mesos, prorrogables excepcionalment a tres mesos més.

Permisos

Deure inexcusable

Pel compliment d'un deure inexcusable i deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral

Legislació: Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (text refós de funció pública catalana): art. 96.1.d). Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (EBEP): art. 48.j).

Sol·licitud: Se sol·licita prèviament a la direcció del centre llevat dels supòsits en què es pugui considerar força major. En aquest cas la direcció del centre podrà qualificar-lo com a tal, ateses les raons que, amb posterioritat, es presentin per escrit.

Durada: El temps indispensable per al compliment del deure.

Observacions:

Es pot demanar per al compliment de deures inexcusables de caràcter públic o personal, així com per deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral.

Caldrà justificar-ne les causes per escrit.

La concessió del permís no està condicionada a les necessitats del servei.

Retribucions: Es cobra el 100%.

Naixement, acolliment o adopció d'un/a fill/a

Veure nova regulació del permís per adopció, per guarda amb finalitats d'adopció, o acolliment, tant temporal com permanent i també del permís del progenitor diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb finalitats d'adopció, o acolliment d'un fill o filla.

Gestació

Legislació: Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (EBEP): disposició addicional setzena.

Sol·licitud i documentació: Se sol·licita a la Direcció del Servei Territorial corresponent o al Consorci d'Educació de Barcelona, on es facilita el model d'instància. S'ha d'adjuntar el comunicat mèdic corresponent.

Durada: A partir del primer dia de la setmana 37 d'embaràs, fins a la data del part. En el supòsit de gestació múltiple, aquest permís es pot iniciar el primer dia de la setmana 35 d'embaràs, fins a la data de part.

Observacions:

- A l'informe mèdic ha de constar la situació d'embaràs de la funcionària, la setmana de gestació i si és múltiple.
- Aquest permís és independent de la situació d'incapacitat temporal i de la de risc durant l'embaràs.

Retribucions: Es cobra el 100%.

Permís per naixement per a la mare biològica

Legislació: Reial Decret-Llei 6/2019, d'1 de març, de mesures urgents per a garantia de la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes en el treball y l'ocupació. Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (EBEP): art. 49.a) i 50. Llei 8/2006, de 5 de juliol (conciliació del personal de la Generalitat): art. 11 i 16. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes: art. 59, apartat 23 de la disposició addicional divuitena. Reial decret legislatiu 670/1987, de 30 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de Llei de classes passives de l'Estat: disposició addicional divuitena. Reial decret legislatiu 8/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei general de la Seguretat Social: art. 60, art. 235. Instrucció per a l'aplicació de determinats aspectes de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic a l'Administració de la Generalitat: apartat 7.3.

Sol·licitud i documentació: Se sol·licita a la Direcció del Servei Territorial corresponent o al Consorci d'Educació de Barcelona, on es facilita el model d'instància. S'ha d'adjuntar el comunicat mèdic corresponent.

Durada: Té una durada de setze setmanes, de les quals les sis setmanes immediates posteriors al part són en tot cas de descans obligatori i ininterrompudes. Aquest permís s'amplia en dues setmanes més en el supòsit de discapacitat del fill o la filla i, per cada fill o filla a partir del segon en els supòsits de part múltiple, una per a cadascun dels progenitors.

En els casos de part prematur i en aquells en què, per qualsevol altra causa, el nou-nat hagi de romandre hospitalitzat a continuació del part, aquest

permís s'amplia en tants dies com el nounat estigui hospitalitzat, amb un màxim de tretze setmanes addicionals.

Distribució: En cas que tots dos progenitors treballin i transcorregudes les sis primeres setmanes de descans obligatori, el període de gaudi d'aquest permís es pot dur a terme a voluntat d'aquells, de manera interrompuda, i es pot exercir des de la finalització del descans obligatori posterior al part fins que el fill o la filla compleixi els dotze mesos. En el cas del gaudi interromput es requereix, per a cada període de gaudi, un preavís d'almenys 15 dies i s'ha de fer per setmanes completes.

Aquest permís es pot gaudir a jornada completa o a temps parcial, quan les necessitats del servei ho permetin, i en els termes que es determinin reglamentàriament.

El gaudiment a temps parcial és incompatible amb el permís per lactància o per fills prematurs i amb la reducció de jornada per guarda legal.

El permís pot començar abans o immediatament després del part, respectant les 6 primeres setmanes posteriors al part que són de descans obligatori per a la mare.

Observacions: En cas de defunció de la mare, l'altre progenitor pot fer ús de la totalitat o, si s'escau, de la part que resti de permís.

En el supòsit de defunció del fill o la filla, el període de durada del permís no es veu reduït, tret que, una vegada finalitzades les sis setmanes de descans obligatori, se sol·liciti la reincorporació al lloc de treball.

Durant el gaudi d'aquest permís, una vegada finalitzat el període de descans obligatori, es pot participar en els cursos de formació que convoqui l'Administració.

Si el permís coincideix totalment o parcialment amb les vacances d'agost, es poden gaudir un cop acabat el permís, i es computaran a partir del dia següent. Són 22 dies laborables de tot el mes sencer o els que quedin del mes d'agost en cas d'iniciar-se el permís durant el mes (no es compten dissabtes ni festius). El període de vacances es pot gaudir encara que hagi acabat l'any natural a què corresponguin i sempre que no hagin transcorregut més de divuit mesos a partir del final de l'any en què s'hagin originat.

Retribucions: Es cobra el 100%.

NOTA 1: A l'efecte de les pensions contributives de jubilació i d'incapacitat permanent de qualsevol règim de la Seguretat Social, es computaran, a favor de la treballadora sol·licitant de la pensió, un total de 112 dies complets de cotització per cada part d'un sol fill i de 14 dies més per cada fill a partir del segon, incloent-hi aquest, si el part és múltiple, excepte si, pel fet de ser treballadora o funcionària en el moment del part, s'hagués cotitzat durant la totalitat de les setze setmanes o, si el part fos múltiple, durant el temps que correspongui.

La Seguretat Social emet certificats per a les treballadores que en qualsevol moment de la seva vida laboral hagin cotitzat en qualsevol règim de la Seguretat Social.

NOTA 2: Es reconeixerà un complement de pensió a les dones que hagin tingut fills biològics o adoptats i siguin beneficiàries de pensions de jubilació de caràcter forçós o per incapacitat permanent per al servei o viduitat que es causin a partir l'1 de gener de 2016 en el règim de classes passives de l'Estat i de la Seguretat Social. L'esmentat complement, que tindrà a tots els efectes naturalesa jurídica de pensió pública, consistirà en un import equivalent al resultat d'aplicar a la pensió que correspongui reconèixer un percentatge determinat en funció del nombre de fills nascuts o adoptats amb anterioritat al fet causant de la pensió, segons l'escala següent: a) en el cas de 2 fills, 5%; b) en el cas de 3 fills, 10%; c) En el cas de 4 o més fills, 15%.

La pensió que correspongui reconèixer o la pensió teòrica sobre la qual es calcula el complement per maternitat en cap cas podrà superar el límit màxim de les pensions públiques que estableix l'article 27.3 d'aquest text refós.

Permís per adopció, per guarda amb finalitats d'adopció, o acolliment, tant temporal com permanent

Legislació: Reial Decret-Llei 6/2019, d'1 de març, de mesures urgents per a garantia de la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes en el treball y l'ocupació. Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (EBEP): art. 49.b) i 50. Llei 8/2006, de 5 de juliol (conciliació del personal de la Generalitat): art. 11 i 16. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes: art. 59. Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors: art. 45.1.d). Instrucció per a l'aplicació de determinats aspectes de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic a l'Administració de la Generalitat: apartat 7.3.

Sol·licitud, requisits i documentació: Els supòsits d'adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, tant temporal com permanent, són els que així estableixin el Codi civil o les lleis civils de les comunitats autònomes que els regulin, i l'acolliment temporal ha de tenir una durada no inferior a un any. Se sol·licita a la Direcció del Servei Territorial corresponent o al Consorci d'Educació de Barcelona, on es facilita el model d'instància. S'ha d'adjuntar-hi la resolució judicial o administrativa per la qual es constitueix l'adopció o l'acolliment.

Durada: Té una durada de setze setmanes. Sis setmanes s'han de gaudir a jornada completa de manera obligatòria i ininterrompuda immediatament després de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció o bé de la decisió administrativa de guarda amb finalitats d'adopció o d'acolliment.

· Aquest permís s'amplia en dues setmanes més en el supòsit de discapacitat del menor adoptat o acollit i per cada fill o filla, a partir del

segon, en els supòsits d'adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment múltiple, una per a cadascun dels progenitors.

· El còmput del termini es compta a elecció del progenitor, a partir de la decisió administrativa de guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, o a partir de la resolució judicial per la qual es constitueixi l'adopció sense que en cap cas un mateix menor pugui donar dret a diversos períodes de gaudi d'aquest permís.

Distribució: En cas que tots dos progenitors treballin i transcorregudes les sis primeres setmanes de descans obligatori, el període de gaudi d'aquest permís es pot dur a terme de manera interrompuda i es pot exercir des de la finalització del descans obligatori posterior al fet causant fins que el fill o la filla compleixi els dotze mesos. En el cas del gaudi interromput es requereix, per a cada període de gaudi, un preavís d'almenys 15 dies i s'ha de fer per setmanes completes.

Aquest permís es pot gaudir a jornada completa o a temps parcial, quan les necessitats de servei ho permetin, i en els termes que es determinin reglamentàriament.

Observacions: Durant el gaudi d'aquest permís es pot participar en els cursos de formació que convoqui l'Administració. Si és necessari el desplaçament previ dels progenitors al país d'origen de l'adoptat, en els casos d'adopció o acolliment internacional, es té dret, a més, a un permís de fins a dos mesos de durada, i durant aquest període es perceben exclusivament les retribucions bàsiques. Independentment del permís de fins a dos mesos que preveu el paràgraf anterior i per al supòsit que estableix el paràgraf esmentat, el permís per adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, tant temporal com permanent, es pot iniciar fins a quatre setmanes abans de la resolució judicial per la qual es constitueixi l'adopció o la decisió administrativa o judicial d'acolliment. Si el permís coincideix totalment o parcialment amb les vacances d'agost, es poden gaudir un cop acabat el permís (es computaran a partir del dia següent). Són 22 dies laborables de tot el mes sencer o els que quedin del mes d'agost en cas d'iniciar-se el permís durant aquest mes (no es compten dissabtes ni festius). El període de vacances es pot gaudir encara que hagi acabat l'any natural a què corresponguin i sempre que no hagin transcorregut més de divuit mesos a partir del final de l'any en què s'hagin originat.

Retribucions: Es cobra el 100% (en el cas del permís de 2 mesos, en el supòsit d'adopció o acolliment internacional, si és necessari el desplaçament previ dels/les progenitors/es al país d'origen del/de la menor, es cobraran només les retribucions bàsiques).

Naixement de fills/es prematurs/es

Ampliació del permís de maternitat

Legislació: Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (EBEP): art. 49.a) i 50. Llei 8/2006, de 5 de juliol (conciliació del personal de la Generalitat): art. 15 i 16.

Instrucció per a l'aplicació de determinats aspectes de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic a l'Administració de la Generalitat: apartat 7.6.

Sol·licitud: La sol·licitud s'haurà de lliurar en el termini de 15 dies abans de l'inici del permís al director del centre de destinació, que haurà de fer-la arribar al servei territorial corresponent en el termini de 10 dies.

Durada: En el cas de naixement de fills/es prematurs/es o que hagin de quedar hospitalitzats a continuació del part, es té dret a l'ampliar el permís de maternitat pel temps equivalent a l'hospitalització, amb un màxim de 13 setmanes addicionals.

Observacions: Si el permís coincideix totalment o parcialment amb les vacances d'agost, es poden gaudir un cop acabat el permís (es computaran a partir del dia següent). Són 22 dies laborables de tot el mes sencer o els que quedin del mes d'agost en cas d'iniciar-se el permís durant aquest mes (no es compten dissabtes ni festius). El període de vacances es pot gaudir encara que hagi acabat l'any natural a què corresponguin i sempre que no hagin transcorregut més de divuit mesos a partir del final de l'any en què s'hagin originat.

Retribucions: Es cobra el 100%.

Absència del lloc de treball durant un màxim de dues hores diàries

Legislació: Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (EBEP): art. 48.g).

Sol·licitud: Se sol·licita a la direcció del centre.

Durada: En el cas de naixement de fills/es prematurs/es o que hagin de romandre hospitalitzats a continuació del part, el funcionari o funcionària té dret a l'*absència del lloc de treball* durant un màxim de dues hores diàries, mentre duri l'hospitalització.

Observacions: En el cas de naixement de fills/es prematurs/es o que hagin de romandre hospitalitzats a continuació del part, el funcionari o funcionària també té dret a la *reducció de jornada* durant un màxim de dues hores diàries amb disminució proporcional de les retribucions. Veure l'apartat de reduccions de jornada.

Retribucions: Es cobra el 100%.

Documentació:

- Document justificatiu de l'hospitalització
- Llibre de família

Permís del progenitor diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment o adopció d'un fill o una filla

Legislació: Reial Decret-Llei 6/2019, d'1 de març, de mesures urgents per a garantia de la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes en el

treball y l'ocupació. Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (EBEP): art. 49.c) i 50.

Llei 8/2006, de 5 de juliol (conciliació del personal de la Generalitat): art. 13, segons la modificació de la Llei 5/2007 de mesures fiscals i financeres (disposició addicional 3) i art. 16. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes: art. 59. Instrucció per a l'aplicació de determinats aspectes de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic a l'Administració de la Generalitat: apartat 7.5, tenint en compte el que regula la Llei 5/2007 de mesures fiscals i financeres (disposició addicional 3). Reial decret 295/2009, de 6 de març: art. 23.3.

Sol·licitud i documentació: Se sol·licita a la Direcció del Servei Territorial corresponent o al Consorci d'Educació de Barcelona, on es facilita el model d'instància que indica la documentació requerida.

Durada: Té una durada de setze setmanes, de les quals les sis setmanes immediates posteriors al fet causant són en tot cas de descans obligatori. Aquest permís s'amplia en dues setmanes més, una per a cadascun dels progenitors, en el supòsit de discapacitat del fill o la filla, i per cada fill o filla a partir del segon en els supòsits de naixement, adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment múltiples, que s'han de gaudir a partir de la data del naixement, de la decisió administrativa de guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, o de la resolució judicial per la qual es constitueixi l'adopció.

En els casos de part prematur i en aquells en què, per qualsevol altra causa, el nou-nat hagi de romandre hospitalitzat a continuació del part, aquest permís s'amplia en tants dies com el nou-nat estigui hospitalitzat, amb un màxim de tretze setmanes addicionals.

Distribució: Aquest permís el pot distribuir el progenitor que l'hagi de gaudir sempre que les sis primeres setmanes siguin ininterrompudes i immediatament posteriors a la data del naixement, de la decisió judicial de guarda amb finalitats d'adopció o acolliment o de la decisió judicial per la qual es constitueixi l'adopció.

En cas que tots dos progenitors treballin i transcorregudes les sis primeres setmanes, el període de gaudi d'aquest permís es pot dur a terme de manera interrompuda i es pot exercir des de la finalització del descans obligatori posterior al part fins que el fill o la filla compleixi els dotze mesos. En el cas del gaudi interromput es requereix, per a cada període de gaudi, un preavís d'almenys 15 dies i s'ha de fer per setmanes completes.

En cas que s'opti pel gaudi d'aquest permís després de la setmana setze del permís per naixement, si el progenitor que gaudeix d'aquest últim permís ha sol·licitat l'acumulació del temps de lactància d'un fill de menys de dotze mesos en jornades completes de l'apartat f) de l'article 48, és a la finalització d'aquest període quan es dona inici al còmput de les deu setmanes restants del permís del progenitor diferent de la mare biològica.

Aquest permís es pot gaudir a jornada completa o a temps parcial, quan les necessitats del servei ho permetin, i en els termes que es determinin reglamentàriament, de conformitat amb les regles que estableix aquest article.

Observacions: En el supòsit de defunció del fill o la filla, el període de durada del permís no es redueix, tret que, una vegada finalitzades les sis setmanes de descans obligatori, se sol·liciti la reincorporació al lloc de treball.

Durant el gaudi d'aquest permís, transcorregudes les sis primeres setmanes ininterrompudes i immediatament posteriors a la data del naixement, es pot participar en els cursos de formació que convoqui l'Administració.

En els casos que preveuen els apartats a), b), i c) el temps transcorregut durant el gaudi d'aquests permisos es computa com de servei efectiu a tots els efectes, i es garanteix la plenitud de drets econòmics de la funcionària i, si s'escau, de l'altre progenitor funcionari, durant tot el període de durada del permís, i, si s'escau, durant els períodes posteriors al gaudi d'aquest, si d'acord amb la normativa aplicable el dret a percebre algun concepte retributiu es determina en funció del període de gaudi del permís.

Els funcionaris que hagin fet ús del permís per naixement, adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, tant temporal com permanent, tenen dret, una vegada finalitzat el període de permís, a reintegrar-se al seu lloc de treball en termes i condicions que no els siguin menys favorables al gaudi del permís, així com a beneficiar-se de qualsevol millora en les condicions de treball a què haurien pogut tenir dret durant la seva absència.

En el cas d'una família monoparental, si es té la guarda legal exclusiva del fill/a, es pot gaudir del permís de paternitat a continuació del de maternitat (art. 13.3 Llei 8/2006, de 5 de juliol (conciliació del personal de la Generalitat))

En els casos de famílies monoparentals en què només consti un progenitor, adoptant o acollidor/a, si aquest/a percep el subsidi per maternitat, no podrà acumular el subsidi per paternitat (règim de la Seguretat Social).

Es té dret al permís independentment que l'altre/a progenitor/a treballi.

Sí el permís coincideix totalment o parcialment amb les vacances, es poden gaudir un cop acabat el permís.

En els casos de pluriocupació i/o pluriactivitat, en pot gaudir als dos llocs de treball simultàniament o per separat, sempre dins del període de les 16 setmanes posteriors al part.

Retribucions: Es cobra el 100%.

NOTA: El Reial Decret-Llei 6/2019, d'1 de març, de mesures urgents per a garantia de la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes en el treball y l'ocupació, introdueix una nova Disposició Transitòria Novena a l'EBEP, establint una aplicació progressiva d'aquest permís pels primers tres anys, amb aquest redactat:

"La durada del permís del progenitor diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment, o adopció a què es

refereix l'apartat c) de l'article 49 d'aquesta norma, en la redacció que en fa el Reial decret llei 6/2019, d'1 de març, de mesures urgents per a la garantia de la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes en el treball i l'ocupació, s'incrementa de manera progressiva, de manera que:

a) El 2019 la durada del permís és de vuit setmanes; les dues primeres setmanes han de ser ininterrompudes i immediatament posteriors a la data del naixement, de la decisió judicial de guarda amb finalitats d'adopció o acolliment o de la decisió judicial per la qual es constitueixi l'adopció. Les sis setmanes restants poden ser de gaudi interromput; ja sigui després de les sis setmanes immediates posteriors al període de descans obligatori per a la mare, o bé després de la finalització dels permisos que contenen els apartats a) i b) de l'article 49 o de la suspensió del contracte per naixement, adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment.

b) El 2020 la durada del permís és de dotze setmanes; les quatre primeres setmanes han de ser ininterrompudes i immediatament posteriors a la data del naixement, de la decisió judicial de guarda amb finalitats d'adopció o acolliment o de la decisió judicial per la qual es constitueixi l'adopció. Les vuit setmanes restants poden ser de gaudi interromput; ja sigui després de les sis setmanes immediates posteriors al període de descans obligatori per a la mare, o bé després de la finalització dels permisos que contenen els apartats a) i b) de l'article 49 o de la suspensió del contracte per naixement, adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment.

c) Finalment, el 2021 la durada del permís és de setze setmanes; les sis primeres setmanes han de ser ininterrompudes i immediatament posteriors a la data del naixement, de la decisió judicial de guarda amb finalitats d'adopció o acolliment o de la decisió judicial per la qual es constitueixi l'adopció. Les deu setmanes restants poden ser de gaudi interromput; ja sigui després de les sis setmanes immediates posteriors al període de descans obligatori per a la mare, o bé després de la finalització dels permisos que contenen els apartats a) i b) de l'article 49 o de la suspensió del contracte per naixement, adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment".

Permís per gaudir de vacances fora de temporada després de l'infantament

Legislació: Llei 8/2006, de 5 de juliol (conciliació del personal de la Generalitat): art. 16. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes: art. 59. Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (EBEP): art. 50

Sol·licitud: S'ha de sol·licitar prèviament al servei territorial corresponent o al Consorci d'Educació de Barcelona.

Durada: Tot el període de llicència que compregui parcialment o totalment el mes d'agost s'afegirà a partir de la data de finalització de la llicència (permís de maternitat, de paternitat o d'atenció de fills prematurs).

Observacions:

Si les situacions de permís de maternitat, incapacitat temporal, risc durant la lactància o risc durant l'embaràs impedeixen iniciar el gaudi de les vacances dins de l'any natural al qual corresponguin, o si una vegada iniciat el període de vacances sobrevé una de les situacions esmentades, el període de vacances es pot gaudir encara que hagi acabat l'any natural a què corresponguin, sempre que no hagin transcorregut més de divuit mesos a partir del final de l'any en què s'hagin originat (art. 50 EBEP).

Són 22 dies laborables per tot el mes sencer o els que quedin del mes agost en cas d'iniciar-se el permís durant aquest mes (no es compten dissabtes ni festius).

Retribucions: Es cobra el 100%.

Lactància per a fill menor de dotze mesos

Legislació: Reial Decret-Llei 6/2019, d'1 de març, de mesures urgents per a garantia de la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes en el treball y l'ocupació. Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (EBEP): art. 48.f. Resolucions per les quals s'aproven els documents per a l'organització i el funcionament dels centres públics (les publica anualment el Departament d'Educació). Resolució de 26 de juny de 2014 per la qual s'estableixen els criteris per a la gestió de la borsa de treball de personal docent establerts a partir del curs 2014-2015: apartat 7.1.

Sol·licitud i documentació: Ho pot sol·licitar tot el personal funcionari, interí i laboral indefinit. La sol·licitud es fa a la Direcció del Servei Territorial corresponent o al Consorci d'Educació de Barcelona, on es facilita el model d'instància. El document acreditatiu és el llibre de família o document equivalent

Durada: Una hora diària d'absència del lloc de treball, que es pot dividir en dues fraccions de trenta minuts. Aquest dret es podrà substituir per una reducció de jornada normal en mitja hora a l'inici i al final de la jornada o, en una hora a l'inici o al final de la jornada. En els casos de part, adopció o acolliment múltiple, el temps d'absència del lloc de treball és de dues hores, que es pot dividir en dues fraccions d'una hora.

Observacions: El permís de lactància és únic per a cada fill/filla, és un dret individual dels funcionaris, sense que es pugui transferir el seu exercici a l'altre progenitor, adoptant, guardador o acollidor. Tots dos progenitors tindran dret a gaudir del permís per lactància pel mateix fill/a. La distribució de les hores diàries de gaudiment d'aquest permís està condicionada a les necessitats del servei. El permís de lactància es pot compactar en jornades senceres consecutives de treball.

Si es vol gaudir de la lactància compactada, s'ha de fer després d'haver gaudit de la resta de permisos (ex. maternitat, reducció de jornada compactada, vacances, etc.).

En cas de compactació del permís de lactància en jornades completes, aquesta modalitat només es pot gaudir a partir de la finalització del permís per naixement, adopció, guarda, acolliment o del progenitor diferent de la mare biològica, o un cop que, des del naixement del menor, hagi transcorregut un temps equivalent al que comprenen els esmentats permisos, llevat que es vulgui gaudir d'altres permisos (reducció de jornada compactada, vacances, etc.). En aquests casos, el gaudiment dels altres permisos s'ha de fer abans del gaudiment de la lactància compactada.

En cas que s'hagi gaudit de vacances o permisos després dels permisos de maternitat, paternitat a favor de la mare, adopció o acolliment i es gaudeixi també de la compactació de la reducció de jornada per cura de fill, els dies es calcularan de manera individualitzada.

Criteris per al càlcul de la lactància compactada:

- Per obtenir el nombre de dies que es poden acumular, s'han de restar de les 52 setmanes anuals, totes les setmanes que la persona no ha treballat per estar gaudint dels diferents permisos.

- La quantia que en resulti, s'ha de multiplicar per 5 (en cas d'un fill), que són les hores que redueix la jornada setmanal, i després dividir per la jornada diària (7,5 hores però podria ser una altra) i arrodonir a l'alça.

- Els dies que corresponen al personal interí per compactació de lactància es calculen segons el número d'hores de lactància que pot fer la persona interessada fins a la data de finalització del nomenament a vacant. Si a partir de l'1 de setembre torna a tenir un nomenament a vacant podrà fer la resta de dies de lactància compactada.

- Les persones amb jornada inferior a la sencera tenen dret a la lactància i únicament poden compactar-la si tenen nomenament a vacant.

Retribucions: Es cobra el 100%.

La compactació de la lactància comporta el retorn de les retribucions percebudes de manera anticipada, si no es realitza la incorporació al lloc de treball en acabar el permís.

Atenció de fills/es amb discapacitat

Permís d'absència

Legislació: Llei 8/2006, de 5 de juliol (conciliació del personal de la Generalitat): art. 17. Resolucions per les quals s'aproven els documents per a l'organització i el funcionament dels centres públics (les publica anualment el Departament d'Educació).

Requisits i sol·licitud: Permís d'absència del lloc de treball per assistir a reunions de coordinació ordinària amb finalitats psicopedagògiques amb el centre d'educació especial o d'atenció precoç on rebí tractament el fill o filla, o bé per acompanyar-lo si ha de rebre suport addicional en l'àmbit sanitari.

Se sol·licita prèviament a la direcció del centre educatiu.

Observacions: Els/les progenitors/es tenen dret al permís conjuntament.

Retribucions: Es cobra el 100%.

Flexibilització horària

Legislació: Llei 8/2006, de 5 de juliol (conciliació del personal de la Generalitat): art. 17. Resolucions per les quals s'aproven els documents per a l'organització i el funcionament dels centres públics (les publica anualment el Departament d'Educació).

Requisits i sol·licitud: Se sol·licita a la direcció del centre educatiu.

Observacions: Són 2 hores de flexibilitat horària diària per poder conciliar els horaris del lloc de treball propi amb els dels centres d'educació especial o d'altres centres on el/la fill/a rep atenció.

Per tal de flexibilitzar l'horari de treball s'ha de tenir en compte el lloc del domicili familiar i el marc horari del centre.

Veure també «Flexibilització horària recuperable per a visites o proves mèdiques d'ascendents o descendents i per a reunions de tutoria de fills/es».

Documentació:

- Certificat mèdic oficial de la persona causant o certificat oficial de l'Equip de Valoració de la Direcció General de Protecció Social, de reconeixement del grau de disminució física, psíquica o sensorial del causant.
- Certificat mèdic on es determini el tractament que ha de rebre, especificant el temps, els dies i l'horari. Horari del centre escolar o d'altres centres on el fill/a rep atenció.

Trasllat de domicili

Legislació: Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (text refós de funció pública catalana): art. 96.1.b). Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, article 77. Article 48.b del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm.261, de 31 d'octubre de 2015). Article 47 d. Del VIè Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya per al personal laboral de la Generalitat de Catalunya.

Sol·licitud: S'ha de sol·licitar prèviament a la direcció del centre. La concessió és obligada; no està subordinada a les necessitats del servei.

Durada: 1 dia si no hi ha canvi de localitat. Fins a 4 dies si hi ha canvi de localitat, tenint en compte els trams següents:

Fins a 15km: un dia// De 16 a 50km: dos dies// De 51 a 150km: tres dies// Superior a 150Km: quatre dies. S'ha de gaudir dels dies de manera consecutiva.

Retribucions: Es cobra el 100%.

Documentació a presentar: certificat d'empadronament

Matrimoni/parella estable

Legislació: Llei 8/2006, de 5 de juliol (conciliació del personal de la Generalitat): art. 9. Llei 25/2010, de 29 de juliol, Codi Civil de Catalunya, article 234.1 i disposició addicional segona

Sol·licitud i documentació: Se sol·licita a la Direcció del Servei Territorial corresponent o al Consorci d'Educació de Barcelona, on es facilita el model d'instància.

Cal adjuntar el document que acrediti la data del casament o de la unió de la parella estable: si la relació es troba formalitzada en escriptura pública cal aportar-la, o també es pot aportar una acta de notorietat que demostrï la convivència ininterrompuda durant dos anys o durant un període inferior si un cop iniciada la convivència els convivents han tingut un fill comú.

Durada: Són 15 dies naturals consecutius que es poden gaudir dins el termini d'un any a comptar des de la data del casament o de l'inici de la convivència, en el cas de les parelles estables.

Retribucions: Es cobra el 100%.

Matrimoni d'un/a familiar fins a segon grau de consanguinitat

Legislació: Llei 8/2006, de 5 de juliol (conciliació del personal de la Generalitat): art. 10.

Sol·licitud: Se sol·licita prèviament a la direcció del centre.

Durada: Durant 1 dia, ampliable a 2 si el fet té lloc fora de Catalunya.

Observacions: El/la familiar ha de ser fins al segon grau d'afinitat o consanguinitat (avis, pares, germans/es, fills/es i néts/es, tant propis com del cònjuge).

Retribucions: Es cobra el 100%.

Assistència a exàmens i altres proves d'avaluació

Legislació: Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (text refós de funció pública catalana): art. 96.1.c). Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (EBEP): art. 48.d).

Sol·licitud: Se sol·licita prèviament a la direcció del centre i és de concessió obligada.

Durada: un dia per assistir a exàmens finals en centres oficials. El temps indispensable en cas d'altres proves definitives d'avaluació i alliberadores de matèria en els centres oficials.

Retribucions: Es cobra el 100%.

Documentació a presentar: document justificatiu de la prova realitzada, emès pel centre oficial.

Assistir a activitats de formació

Legislació: 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.

Sol·licitud: S'ha de sol·licitar prèviament a la direcció del centre.

Durada: Es concedirà el permís per assistir a activitats de formació del Departament d'Ensenyament, quan així ho disposi la direcció del centre. Això inclou la possibilitat d'assistència a jornades de formació durant un matí, dins l'horari lectiu

Retribucions: Es cobra el 100%.

Mort, accident, malaltia greu, hospitalització o intervenció quirúrgica sense hospitalització que comporti repòs domiciliari d'un familiar de primer o de segon grau de consanguinitat o afinitat

Legislació: Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (EBEP): art. 48.a). Reial decret llei 20/2012, de 13 de juliol. Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, article 77.

Sol·licitud: El concedeix la direcció del centre; no cal sol·licitar-lo prèviament.

Durada: Si es tracta d'un familiar dins del primer grau de consanguinitat o afinitat es té dret al gaudiment de 3 dies hàbils si el succés es produeix en la mateixa localitat de destinació i de 5 dies hàbils si es produeix en una altra localitat.

Si es tracta d'un familiar dins el segon grau de consanguinitat o afinitat el permís serà de 2 dies hàbils si el succés es produeix en la mateixa localitat i de 4 dies hàbils quan sigui en una altra localitat.

Observacions: Únicament es concedeix en el cas de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat (avis, pares, germans/es, fills/es i néts/es, tant propis com del cònjuge).

Els dies de permís es podran gaudir dins el termini de 10 dies a partir del succés.

Retribucions: Es cobra el 100%.

Documentació:

- Fotocòpia compulsada del llibre de família o del parentiu del familiar.
- Certificació mèdica acreditativa del succés (mort, accident, malaltia greu, hospitalització o intervenció quirúrgica sense hospitalització que comporti repòs domiciliari).

Atenció d'un/a familiar

Legislació: Llei 8/2006, de 5 de juliol (conciliació del personal de la Generalitat): art. 20.

Sol·licitud i documentació: Cal sol·licitar-lo a la Direcció del Servei Territorial corresponent o al Consorci d'Educació de Barcelona, on es facilita el model d'instància. Cal adjuntar documentació acreditativa de la relació familiar i de la situació que justifica la sol·licitud.

Durada: Un mínim de 10 dies i un màxim de 3 mesos, prorrogables excepcionalment fins a 3 mesos més.

Observacions: El pot demanar el personal funcionari de carrera, en pràctiques i interí. El familiar ha de ser-ho fins a segon grau de consanguinitat o afinitat (avis, pares, germans/es, fills/es i néts/es, tant propis com del cònjuge). Aquest permís es incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que queda suspesa d'ofici fins a la finalització del permís. El temps de permís computa als efectes d'antiguitat, triennis, sexennis, concursos i drets passius. Hi ha reserva del lloc de treball. Implica una minoració del nombre de dies de vacances d'estiu, proporcional als dies no treballats.

Retribucions: No es percebrà cap retribució.

Cura d'un familiar de primer grau amb una malaltia molt greu

Legislació: Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (EBEP): art. 48.i).

Sol·licitud i documentació: Cal adjuntar la documentació acreditativa de la relació familiar i de la situació que justifica la sol·licitud: a) fotocòpia compulsada del llibre de família (complet) o document equivalent, o certificat del registre civil on quedi constància del grau de parentiu; b) certificat mèdic on consti que la malaltia del familiar és molt greu; c) declaració jurada o promesa de la persona sol·licitant de si la reducció pel mateix familiar la gaudeix únicament ella o la comparteix amb d'altres persones.

La sol·licitud s'haurà de lliurar en el termini de 15 dies abans de l'inici del permís al director del centre de destinació, que l'haurà de fer arribar al servei territorial corresponent en el termini de 10 dies.

Durada: Màxim d'un mes.

Observacions: Per la necessitat de tenir cura d'un familiar de primer grau que pateix una malaltia molt greu, el/la funcionari/ària tindrà dret a sol·licitar una reducció de fins al 50% de la jornada laboral, amb caràcter retribuït.

El pot demanar el personal funcionari de carrera, en pràctiques i interí, però només es concedeix la reducció de jornada si el sol·licitant té un nomenament a jornada sencera. Un cop concedida la reducció de jornada, si s'obté una destinació en un centre diferent, mitjançant el procediment d'adjudicacions d'estiu, s'ha d'informar al Servei Territorial/Consorci d'Educació de Barcelona, mitjançant sol·licitud presentada per registre, de la continuïtat de la reducció de jornada pel curs següent i s'ha d'aportar el vistiplau de la direcció del nou centre de destinació.

Si hi ha més d'un titular d'aquest dret pel mateix fet causant, el temps de gaudi d'aquesta reducció es podrà prorratejar entre ells, respectant en tot cas, el termini màxim d'un mes.

Aquest permís es incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que queda suspesa d'ofici fins a la finalització del permís.

Retribucions: Es cobra el 100%.

Exàmens prenatals i tècniques de preparació al part o gestió de tràmits administratius per a l'adopció o l'acolliment

Legislació: Llei 8/2006, de 5 de juliol (conciliació del personal de la Generalitat): art. 18. Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (EBEP): art. 48.e.

Sol·licitud: S'ha de sol·licitar prèviament a la direcció del centre.

Durada: El temps indispensable perquè les dones embarassades assisteixin a exàmens prenatals i a tècniques de preparació per al part.

El temps necessari perquè les parelles que optin per l'adopció o l'acolliment permanent o preadoptiu duguin a terme els tràmits administratius requerits a Catalunya per l'administració competent.

Observacions: Cal justificació prèvia que s'han de realitzar dins de la jornada de treball.

Retribucions: Es cobra el 100%.

Documentació: Document justificatiu emès pel facultatiu.

Situacions de violència de gènere

Permís d'absència

Legislació: Llei 8/2006, de 5 de juliol (conciliació del personal de la Generalitat): art. 21. Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (EBEP): art. 49.d).

Sol·licitud: S'ha de sol·licitar a la direcció del centre.

Durada: El temps que es consideri justificat d'acord amb el que determinin el serveis socials, policials o de salut corresponents.

Observacions: Cal aportar la documentació acreditativa de la situació.

Retribucions: Es cobra el 100%.

Flexibilització horària

Legislació: Llei 8/2006, de 5 de juliol (conciliació del personal de la Generalitat): art. 21. Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (EBEP): art. 49.d).

Sol·licitud: S'ha de sol·licitar a la direcció del centre.

Durada. Es té dret a les hores de flexibilitat horària que, d'acord amb cada situació concreta, siguin necessàries per a la protecció o l'assistència social.

Observacions: Cal aportar la documentació acreditativa de la situació.

Retribucions: Es cobra el 100%.

Flexibilització horària recuperable per a visites o proves mèdiques d'ascendents o descendents i per a reunions de tutoria de fills/es

Legislació: Llei 8/2006, de 5 de juliol (conciliació del personal de la Generalitat): art. 22. Resolucions per les quals s'aproven els documents per a l'organització i el funcionament dels centres públics (les publica anualment el Departament d'Educació).

Requisits i sol·licitud: Permís de flexibilització horària recuperable per a visites o proves mèdiques de cònjuges, d'ascendents o descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat i per a reunions de tutoria amb els/les docents responsables dels fills/es. S'ha de sol·licitar a la direcció del centre.

Durada: D'un mínim d'1 hora a un màxim de 7. Observacions: La persona que a obtingut el permís ha de recuperar el temps durant la mateixa setmana que gaudeix del permís.

El permís pot ser puntual o periòdic. En aquest darrer cas, caldrà ajustar l'horari setmanal de la persona que en gaudeix, tenint en compte les necessitats de la prestació del servei educatiu.

Veure també «Atenció de fills/es amb discapacitat (Flexibilització horària)».

Permisos electorals Eleccions polítiques

Legislació: Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (EBEP): art. 48.j). Llei 30/1984, de 2 d'agost, Reforma de la funció pública: art. 30.2. Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (text refós de funció pública catalana): art. 96.1.d). Llei orgànica 5/1985, de 19 de juny, del Règim electoral general: arts. 28, 76 i 78. Ordre de 6 de novembre de 1985 per la qual es regula la concessió de permisos per a funcionaris que es presentin com a candidats a les eleccions. Reial decret 605/1999, de 16 d'abril, de regulació complementària dels processos electorals: art. 13.

Candidats/tes

Requisits i sol·licitud: Ser candidat o candidata a eleccions de tipus polític. S'ha de sol·licitar als serveis territorials o al Consorci.

Durada: El temps de durada de la campanya electoral.

Observacions: S'ha d'acreditar haver estat proclamat/da candidat/a.

Retribució: Es cobra el 100%.

Jornada electoral

Requisits i sol·licitud: Ser membre de la mesa a eleccions de tipus polític o ser designat/da interventor/a. Ser nomenat/da president o vocal de les meses electorals o ser designat/da interventor/a. S'ha de sol·licitar als serveis territorials o al Consorci.

Durada: És un permís retribuït de jornada completa durant el dia de la votació i, en tot cas, hi ha dret a una reducció de la jornada de treball de cinc hores el dia immediatament posterior.

Observacions: S'ha d'acreditar haver estat nomenat/da i formar part de la mesa electoral constituïda o ser designat/da interventor/a per un partit polític o coalició electoral. Els/les apoderats/des tindran dret només al permís durant el dia de les votacions.

Retribució: Es cobra el 100%.

Eleccions sindicals

Legislació: Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (EBEP): art. 48.j). Llei 30/1984, de 2 d'agost, Reforma de la funció pública: art. 30.2. Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (Text refós de funció pública catalana): art. 96.1.d). Llei 9/1987, de 12 de juny, d'òrgans de representació, determinació de condicions de treball i participació del personal al servei de les administracions públiques, modificada per la llei 18/1994, de 30 de juny: art. 21. Circular 7/2006 sobre participació del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i els seus organismes autònoms en les eleccions sindicals. Resolucions específiques que dicta l'Administració per regular cada procediment electoral.

Membres de les meses electorals

Requisits i sol·licitud: Ser membre de la mesa a eleccions sindicals o ser designat/da interventor/a. S'ha de sol·licitar a les direccions dels centres.

Durada: El temps necessari per assistir a les reunions durant el període electoral.

Observacions: S'ha d'acreditar haver estat nomenat/da membre de la mesa a eleccions sindicals o ser designat/da interventor/a.

Els/les membres de les meses coordinadores disposaran d'un permís des del dia de la constitució de la mesa fins al dia de les eleccions i seran substituïts/des als centres.

Quan amb motiu de l'activitat electoral el professor/a dels centres públics de titularitat del Departament d'Educació que sigui designat membre d'una mesa electoral hagi de desplaçar-se fora del municipi del seu centre de treball, tindrà dret a percebre les indemnitzacions que li correspongui.

Retribucions: Es cobra el 100%.

Jornada electoral

Requisits i sol·licitud: Ser membre de la mesa a eleccions sindicals o ser designat/da interventor/a. S'ha de sol·licitar a les direccions dels centres.

Durada: És un permís retribuït de jornada completa durant el dia de la votació i, en tot cas, hi ha dret a una reducció de la jornada de treball de cinc hores el dia immediatament posterior.

Observacions: S'ha d'acreditar haver estat nomenat/da membre de la mesa a eleccions sindicals o ser designat/da interventor/a.

Quan amb motiu de l'activitat electoral el professor/a dels centres públics de titularitat del Departament d'Educació que sigui designat membre d'una mesa electoral hagi de desplaçar-se fora del municipi del seu centre de treball, tindrà dret a percebre les indemnitzacions que li correspongui.

Retribucions: Es cobra el 100%.

El director/a notifica i publica a l'aplicatiu que es fa visible a l'interessat/ada a l'ATRI

Formació Permanent del professorat

Les activitats de formació permanent i perfeccionament del professorat incloses en el pla de formació del Departament d'Ensenyament relacionades amb el desplegament del currículum en el centre i que afectin el claustre en el seu conjunt o el professorat d'una etapa, d'un cicle, d'un nivell, d'una àrea determinats, s'inclouran a la programació general del centre, dins de l'apartat Pla de Formació de Centre.

El director/a o un altre membre de l'equip directiu, per delegació seva, es responsabilitzarà de rebre i canalitzar en el centre la informació sobre les activitats de formació permanent incloses en el pla de formació del Departament d'Ensenyament que puguin ser d'interès del professorat o afectar-lo.

Incorporació del professorat al centre

El director/a s'ocuparà de la recepció i distribució del professorat que s'incorpori per primera vegada al centre, facilitant-li la informació pertinent sobre els projectes, programacions i reglaments del centre, i orientar-lo respecte al seu funcionament i els recursos que pot necessitar.

1.2.- QUANT A L'ALUMNAT

Matriculació: adscripció i procediment

El procés de preinscripció i matriculació seguirà la normativa establerta.

Per fer la matrícula d'un alumne:

- Es demanarà la documentació a la família.
- Direcció mantindrà una entrevista informativa amb la família sobre l'alumne que n'orienti l'adscripció i/o les possibles necessitats educatives complementàries o especials.

Pel mateix motiu es podrà mantenir una entrevista amb el nen/a.

Els criteris per a la composició dels grups a P-3 tindran en compte:

- L'equilibri en el nombre de nens i nenes a cada grup.
- La data de naixement, repartint en cada grup els naixements al llarg de l'any.
- La separació en grups diferents dels germans bessons, si es creu convenient.

- La distribució equilibrada de nens necessitats de rebre atencions educatives especials.

Quan un alumne es matriculi en el centre en un nivell que no sigui P-3, la seva adscripció respondrà inicialment a la compensació en el nombre total d'alumnes de cada grup. No obstant això, es tindran en compte totes les altres circumstàncies educatives, personals i/o col·lectives, que a criteri del centre puguin orientar la ubicació en un o un altre grup.

Pel que fa als alumnes nous, es seguirà la normativa vigent, que es concreta en :

- Adscriure'l en el nivell corresponent segons la seva edat.

- Donar-li el suport corresponent, seguint el pla lingüístic del centre durant els dos cursos que es considera "nouvingut".

Drets i deures dels alumnes

Els drets de l'alumnat queden recollits en la "[Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya -article 21](#)", el "[Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius](#)" i 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](#)".

Consideracions generals

Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seva edat i dels ensenyaments que cursin. L'exercici dels seus drets per part dels alumnes implicarà el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

Correspon als òrgans de govern del centre garantir, en el seu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat.

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

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

Drets dels alumnes -[Articles 8-19](#) [Decret 279/2006 drets i deures de l'alumnat](#)-

Article 8: Dret a la formació

8.1 L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

8.2 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 d'ús 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.

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.

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

8.4 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.

Article 9: Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

9.1 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.

9.2 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.

9.3 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.

Article 10: Dret al respecte de les pròpies conviccions

10.1 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.

10.2 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.

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

Article 11: 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 de convivència 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.

Article 16: Dret a l'orientació escolar, formativa i professional

16.1 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.

16.2 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.

Article 17: Dret a la igualtat d'oportunitats

17.1 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.

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

Article 18: Dret a la protecció social

18.1 L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat 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.

18.2 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.

Article 19: Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

19.1 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.

19.2 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.

19.3 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.

Deures dels alumnes

Els deures de l'alumnat queden recollits en la "[Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya –article22](#)", el "[Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius](#)" i 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](#)".

Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta:

- Assistir a classe
- Participar en les activitats educatives del centre
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals
- Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat

[Articles 20-22 Decret 279/2006 drets i deures de l'alumnat](#)

Article 20: 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.

Article 21: Deure d'estudi

21.1 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'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

21.2 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.

Article 22: 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, condició d'origen, 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 les normes d'organització i funcionament de centre
- f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi les normes d'organització i funcionament de centre 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 de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

Promoció de la Convivència

La promoció de la convivència queda recollida en la "[Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya –article22](#)", el "[Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius](#)" i 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](#)".

La convivència [LEC](#)

Article 30: Dret i deure de convivència

1. L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho ha d'expressar el projecte educatiu de cada centre.
2. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.
3. Els centres han de vetllar perquè els membres de la comunitat escolar coneguin la Convenció sobre els drets dels infants.
4. Correspon a la direcció i al professorat de cada centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre. La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.
5. 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.

Article 31: Principis generals

1. La carta de compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.
2. La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.
3. Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:
 - a) Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
 - b) Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
 - c) Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.
4. Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.
5. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
6. Correspon al Departament, en l'àmbit dels centres públics, i als titulars dels centres, en l'àmbit dels centres privats, l'adopció de mesures i iniciatives per a fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes.

Article 33: Protecció contra l'assetjament escolar i contra les agressions

1. El Govern i el Departament han d'adoptar les mesures necessàries per a prevenir les situacions d'assetjament escolar i, si s'escauen, afrontar-les de manera immediata, i per a assegurar en tot cas als afectats l'assistència adequada i la protecció necessària per a garantir-los el dret a la intimitat.
2. El Departament ha de posar a disposició dels centres els mitjans necessaris per a atendre les situacions de risc d'assetjament escolar. En cas que resulti imprescindible, es poden adoptar mesures extraordinàries d'escolarització, i el Departament pot adoptar també, en l'àmbit del personal al seu servei, mesures extraordinàries de mobilitat.
3. El Govern ha d'adoptar les mesures normatives pertinents per a assegurar, davant les agressions, la protecció del professorat i de la resta de personal dels centres educatius i de llurs béns o patrimoni. En el cas que les agressions siguin comeses per menors escolaritzats al centre, si fracassen les mesures correctores o de resolució de conflictes, s'han d'aplicar les mesures establertes per la legislació de la infància i l'adolescència.
4. L'Administració educativa ha d'assegurar l'opció d'assistència lletrada gratuïta al professorat i a la resta de personal dels centres públics i dels

centres privats sostinguts amb fons públics que siguin víctimes de violència escolar, sempre que els interessos dels defensats i els de la Generalitat no siguin oposats o contradictoris.

1.3.- QUANT AL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Drets

- El personal d'administració i serveis té els drets que li reconeix en cada cas la seva pròpia normativa laboral.
- 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.

Deures

- El personal d'administració de serveis té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
- El personal d'administració i serveis té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- El personal d'administració i serveis té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

Règim de funcionament

- 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.
- El director exerceix les tasques de cap de personal, 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.

1.4.- QUANT A ALTRE PERSONAL

Caracterització

- L'altre personal és constituït per tots els professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents presten servei en el centre. Aquest personal ha de complir els requisits d'especialització corresponents.
- 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.

Drets

- L'altre personal té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.

- Igualment li corresponent els drets que reconeix la normativa en matèria educativa.

Deures

- L'altre personal té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
- Específicament, els professionals externs tenen el deure de reserva respecte de la informació a que tingui accés per raó del seu càrrec.
- L'altre personal té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament en tant que actui en el seu àmbit, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- L'altre personal té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

Règim de funcionament

- L'altre personal té el règim de funcionament que li correspon d'acord a la seva vinculació contractual a la institució, associació, entitat o empresa respectiva. Això obstant, el Consell Escolar pot intervenir en relació amb els contractants per informar-los de les anomalies o disfuncions que tingui per convenient i /o proposar les mesures adients.
- L'altre personal té el règim de funcionament que li és propi.

1.5.- QUANT ALS SERVEIS EDUCATIUS

EAP

- El servei ofert per l'equip d'assessorament Psicopedagògic es concretarà cada curs a través del Pla de Treball que el seu responsable dona a conèixer a l'Equip Directiu. Aquest Pla de Treball s'elaborarà a partir de la Memòria avaluativa i la valoració del Pla del curs passat.

El/la Cap d'Estudis serà el responsable de transmetre les demandes que s'adrecin a aquest servei.

Serveis Socials

Els Serveis Socials de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, a través de les educadores socials assignades a la nostra escola, es coordinen periòdicament amb l'Equip Directiu per fer el seguiment dels casos en cartera. Per facilitar aquest seguiment restarem a la seva disposició.

Els/les mestres que detectin o sospitin de situacions familiars que suposin risc de marginació social, maltractaments, abandó... ho comunicaran al/la Director/a per tal que faci la gestió oportuna amb els Serveis Socials.

1.6.- QUANT ALS PARES/MARES I TUTORS/ES LEGALS

Adquisició i pèrdua de la seva condició

Es considera pare/mare d'alumne la persona física amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill al centre.

Es consideren, a efectes d'eleccions de representants en els òrgans de participació del centre, tant el pare com la mare de cada alumne/a.

En cas d'absència o inexistència dels pares hi haurà un tutor/a autoritzat de l'alumne/a.

Es perdrà la condició de pare/mare d'alumne/a del centre en els casos següents:

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

Drets dels pares/mares i tutors legals d'alumnes

- Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills.
- Participar a la gestió educativa de conformitat amb la legislació en curs, sense cap marginació per creences, raça o religió.
- Ser atesos pels professors i tutors dels seus fills en els horaris fixats en el Pla Anual del centre.
- Assistir a les reunions convocades segons el Pla Anual del centre.
- Rebre informació correcta i puntual del comportament i de l'activitat acadèmica del seu fill.
- Pertànyer a l'Associació de famílies segons els seus reglaments específics.
- Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades per l'AFA.
- Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills.
- Elegir l'ensenyament religiós o ensenyaments alternatius per als seus fills.
- Elegir i ser elegit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans en representació de pares.
- Es garanteix el dret de reunió dels pares, mares i dels 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.
- El procediment per poder-se reunir serà el següent:.
- Petició al director amb especificació del dia, hora, local i nombre de convocats al menys 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 dels Serveis Territorials .

Deures dels pares/mares i tutors/es d'alumnes

-Els pares, mares i tutors legals tenen el deure genèric de respectar els drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

- Acceptar i respectar els objectius i principis expressats en el P.E.C. de l'escola i la normativa recollida a les NOFC, com també els mecanismes previstos per fer-ne la modificació.
- Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats de l'escola.
- Fer créixer en els seus fills actituds favorables a l'escola.
- Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors, tutors/es o altres òrgans i serveis del col·legi, per tractar els assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills.
- Respectar les formes correctes en el tracte a qualsevol persona de la comunitat educativa.
- No portar els nens/es a l'escola malalts.
- No portar medicaments al centre perquè siguin administrats pels professors o monitors. Només es farà una excepció quan hi hagi un certificat mèdic/recepta on consti expressament la causa que obliga als responsables del nen/a en el centre, a administrar la medicació. En aquests casos, també s'haurà d'especificar la dosi i l'horari d'administració. El pare/mare o representant legal de l'alumne, signarà l'autorització corresponent, fent constar el nom del medicament al full corresponent i a l'envàs que contingui el medicament.
- Tenir cura de la neteja personal.
- Comunicar a l'escola si el fill pateix malalties infecto contagioses i parasitàries, en qualsevol cas, portar l'alta mèdica a l'escola.
- Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- Justificar adequadament, si escau, les absències dels seus/ves fills/es davant el seu tutor/a de classe, mitjançant la notificació verbal o escrita.
- Els pares han de garantir el dret a l'escolaritat dels seus/ves fills/es. En aquest sentit, són els primers responsables de vetllar per la seva assistència i puntualitat.
- Ajudar als seus/ves fills/es els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat, com també l'equipament preceptiu del centre, en els terminis establerts.
- Vigilar l'educació i el comportament dels seus/ves fills/es vers la comunitat educativa.
- Notificar al centre qualsevol incidència respecte de la pàtria potestat de l'alumne/a o sentència judicial respecte de la custòdia dels seus/ves fills/es.
- Vetllar per la salut, alimentació i hores de descans dels seus/ves fill/es.
- Respectar l'horari del centre.
- Signar la carta de compromís educatiu que elabora el centre en la qual s'expressen els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives.

Associació de Famílies (AFA)

Els pares d'alumnes podran organitzar-se en Associacions de Famílies si compleixen les prescripcions legals en vigor. Les Associacions Famílies podran tenir com a domicili social el centre docent prèvia autorització. Les AF

A podran utilitzar les instal·lacions escolars per a les seves reunions o activitats d'acord amb la legislació vigent.

Els objectius –funcions generals- de l'AFA són:

Respectar i col·laborar amb l'escola segons el PEC.

Donar suport i assistència als membres de l'Associació, i en general, als pares/mares i als tutors, als professors i als alumnes del centre i als seus òrgans de govern i de participació, en tot allò que es refereix a l'educació dels seus/ves fills/es i, en conjunt, de tots els alumnes matriculats al centre.

Promoure la participació dels pares/mares dels alumnes en la gestió del centre.

Col·laborar, conjuntament amb l'Equip Directiu, en les millores generals del centre.

Gestionar el servei de menjador dins la legalitat establerta pel Dept. d'Educació.

Assistir els pares/mares dels alumnes en l'exercici del seu dret d'intervenir en el control i en la gestió del centre.

Promoure la representació i la participació dels pares/mares dels alumnes al Consell Escolar del centre.

Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.

Els pares/mares podran fer reunions i /o assemblees de pares i mares per tractar els assumptes relacionats amb la vida escolar.

Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la Programació d'activitats complementàries i extraescolars.

Promoure les activitats de formació de pares/mares, tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilitat en l'educació familiar.

Els pares/mares podran participar en la vida i gestió de l'escola mitjançant les comissions mixtes formades per a tal fi.

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

Les associacions de famílies d'alumnes poden utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El director/a del centre els ha de reservar espais en el taules o sistema d'anuncis del centre.

Les associacions de famílies tindran contactes periòdics amb l'equip directiu del centre.

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

Les associacions de famílies estan regulades pels seus propis estatuts i tenen com a referència normativa el decret 202/1987, de 19 de maig (DOG nº 854 de 19 del 6 de 1987).

Famílies separades

[RESOLUCIÓ de 28 d'octubre de 2002, per la qual es donen, a les famílies dels menors, instruccions relatives al dret a la informació sobre el procés d'aprenentatge i sobre l'avaluació dels menors.](#)

En els casos de potestat compartida, tant el pare com la mare tenen dret a ser informats sobre el procés d'aprenentatge i sobre l'avaluació dels seus fills.

En casos de separació, divorci o d'unió de parella extingida, els centres docents trametran sistemàticament al pare o a la mare que tingui judicialment reconeguda la guarda sobre el menor, en el domicili que indiqui, tant les informacions generals com la informació sobre l'avaluació dels seus fills.

Aquell que no té reconeguda la guarda, però té la potestat compartida, pot sol·licitar que se li faciliti la informació esmentada en les mateixes condicions.

A l'hora de facilitar la informació sobre el procés d'aprenentatge i sobre l'avaluació dels seus fills als pares i mares dels alumnes, els professionals dels centres han de respectar sempre un principi de neutralitat, és a dir, el centre ha de facilitar la mateixa informació a ambdós progenitors amb les condicions esmentades a l'apartat anterior.

En aquells casos en què el pare o la mare sol·licitin del centre qualsevol informació no compresa a l'apartat anterior, i sobretot aquella que pugui fer referència directa a l'altre progenitor, se'ls informarà que si no és mitjançant l'autorització escrita d'ambdós o amb el corresponent requeriment judicial o de la Fiscalia, no se'ls podrà facilitar.

El pare i la mare separats, divorciats o amb la unió extingida, que tinguin la potestat compartida, si així ho acorden entre ells i ho comuniquen al centre docent, poden assistir conjuntament a les entrevistes o reunions amb els educadors, mestres, professors o altre personal especialitzat. En cas contrari, tenen dret a celebrar l'entrevista o reunió separatament.

El director del centre pot preveure la necessitat de portar a terme la reunió per separat en cas que anteriorment, en les entrevistes o reunions, s'haguessin produït converses o s'haguessin mostrat actituds perjudicials per

als menors o de desconsideració envers l'educador, mestre, professor o altre personal especialitzat.

Els centres docents anotaran en les dades personals dels alumnes els diferents domicilis del pare i de la mare separats, divorciats o amb la unió extingida, que tinguin la potestat compartida. També anotaran l'opció per efectuar les entrevistes o reunions conjuntament o per separat.

La privació o limitació de l'exercici de la potestat parental de potestat es produeix per sentència ferma, que ha d'aportar al centre aquell dels progenitors o, si escau, pel tutor, que l'al·legui. El centre en guardarà còpia. El centre actuarà en relació amb el dret a la informació dels pares i mares d'acord amb el que estableixi la sentència. En cas que aquesta no determini res al respecte, el centre no haurà de facilitar cap informació a aquell dels progenitors que hagi estat privat de la potestat.

L'assumpció de les funcions tutelars sobre el menor per part de l'entitat pública protectora comporta la suspensió de la potestat o de la tutela ordinària dels pares.

La suspensió de la potestat dels progenitors s'acredita mitjançant la corresponent resolució de desemparament o bé pel testimoni o la certificació d'aquesta, dictada per la Direcció General d'Atenció al Menor del Departament de Justícia. El centre conservarà còpia de la resolució o de la certificació corresponent.

El centre docent no ha de lliurar cap informació al pare o mare de l'alumne que ha esta suspès de l'exercici de la potestat mentre aquesta suspensió es mantingui vigent.

En aquest supòsit, el centre docent ha de lliurar la informació a l'entitat pública protectora o a qui aquesta designi.

2.- RECURSOS MATERIALS I ECONÒMICS

2.1.- Utilització dels espais comuns

Les nostres instal·lacions com a centre públic és un patrimoni de primer ordre dels ciutadans de Catalunya. Aquests equipaments poden ser objecte d'un ús social sempre i quan no interfereixi a l'activitat docent. Aquestes i altres qüestions queden definides en el "[Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya -article165](#)", "[Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius -art.53 i 54](#)"

El recinte escolar

És constituït pels terrenys i edificacions degudament delimitades i tancades, afectat a l'ús escolar.

Els òrgans de govern corresponents, segons les respectives funcions, vetllen per la seva conservació, manteniment i reparació.

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

D'acord amb allò que s'estableix a [l'article 53 del Decret Autonomia](#)

1. El Departament d'Ensenyament, els Ajuntaments i els centres públics promouen l'ús social dels edificis i instal·lacions dels centres educatius públics, fora de l'horari escolar, per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, per a la realització d'activitats educatives, culturals, artístiques, esportives o altres de caràcter social i que no suposen l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals o de qualsevol altra mena. Amb aquest efecte, sempre que sigui possible s'han d'agilitar les tramitacions que s'estableixen en aquest capítol i establir, quan calgui, les modificacions pertinents en l'accés a les instal·lacions dels centres.

2. L'ús social dels centres públics no ha d'interferir, impedir o dificultar les activitats ordinàries dels centres dins l'horari escolar. Amb aquests efectes, s'entén per horari escolar el període temporal que comprèn l'horari lectiu, intel·lectiu del migdia, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats, siguin extraescolars o complementàries.

D'acord amb allò que s'estableix a [l'article 54 del Decret Autonomia](#)

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

1. Correspon a la direcció del centre resoldre motivadament sobre l'ús social quan, excepcionalment, hagi de tenir lloc dins de l'horari escolar, sense perjudici de l'acord previ de l'ajuntament quan tingui la propietat demanial de l'escola o centre educatiu de què es tracti.

2. Correspon als ajuntaments resoldre sobre l'ús social, fora de l'horari escolar, dels edificis de les escoles i altres centres educatius dels quals en tinguin la propietat demanial. Quan la realització de l'activitat requereix, a més, l'ús d'equipaments o material del centre, la titularitat del qual és la Generalitat de Catalunya, es requereix la prèvia conformitat expressa de la direcció del centre. L'ajuntament, prèviament a la realització de l'activitat, notifica a la direcció del centre l'autorització concedida. L'ajuntament adopta les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, respon que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per a l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús i garanteix que, si l'activitat comporta despeses per al

centre, qui utilitzi les instal·lacions del centre compensa el centre per les despeses ocasionades.

3. Correspon al director/a de centre públic la propietat demanial del qual és de la Generalitat, autoritzar l'ús social de les instal·lacions del centre fora de l'horari escolar, així com revocar-ne l'autorització quan no es respectin les condicions en què va ser atorgada o no se n'apreciï l'ús social. Així mateix, la direcció del centre pot subscriure convenis amb persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre per afavorir l'ús social d'aquests centres, d'acord amb els criteris que hagi aprovat el consell escolar del centre. En tot cas, l'ajuntament del municipi on és el centre n'és l'usuari preferent.

4. Quan escaigui, la direcció dels centres a què es refereix l'apartat anterior fixa l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat a desenvolupar, la qual ha de respondre a la finalitat de donar cobertura a tota la despesa generada, tant corrent com de reposició de material i de reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos, d'acord amb els criteris aprovats pel consell escolar. No es poden destinar altres recursos propis del centre per fer front a les despeses derivades de l'ús social dels seus edificis, instal·lacions o serveis.

5. Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis dels centres educatius públics han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant la seva realització, per unes sumes assegurades mínimes de 150.000 euros per víctima individual i de 1.200.000 euros per sinistre, que el Govern pot actualitzar periòdicament.

6. Contra les resolucions de les direccions dels centres es pot presentar recurs davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament, o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona, la resolució dels quals posa fi a la via administrativa.

7. El Departament d'Ensenyament ha d'establir, amb criteris d'analogia, el procediment d'autorització de l'ús social dels centres públics de la Generalitat en els casos de propietat demanial no previstos en aquest article.

2.2.- Distribució d'espais

L'escola disposa d'una aula per grup classe. A més disposem dels següents espais:

Consergeria, secretaria, despatx cap d'estudis i EAP, despatx de direcció, sala de mestres, despatx AFA i coordinadora extraescolars, sala de monitors, biblioteca, sala d'informàtica, aula de tecnologia, aula de laboratori, dues aules d'anglès, aula d'educació especial, dues aules de música, aula de joc

simbòlic, gimnàs i magatzem esports, menjador i cuina, tutories de cicle infantil, inicial, mitjà i superior, magatzems(2) destinat a guardar el material fungible i inventariable de l'escola, lavabos de nens i nenes per educació infantil, cicle inicial i mitjà conjunt i cicle superior; a més tenim lavabos pel professorat i adults en l'edifici d'educació infantil, d'inicial i de superior, vestidors i hort.

2.3.- Elaboració del pressupost i gestió dels recursos econòmics

El pressupost del centre és l'instrument de planificació i regulació dels ingressos i despeses del centre. Aquest pressupost serà elaborat per la secretària del centre, conjuntament amb la resta de membres de l'Equip Directiu, a partir de les propostes del Claustre, aprovat pel mateix Claustre i pel Consell Escolar.

El pressupost serà anual i únic i reflectirà tots els ingressos (Departament d'Ensenyament, Ajuntament de Sant Quirze, famílies) i despeses degudament agrupades. El/la director/a farà constar qualsevol modificació dels pressupost tant en Claustre com en Consell Escolar amb els balanços que es realitzaran al llarg de l'any.

Quan es produeixi un canvi de director, s'estendrà en el llibre d'actes del consell escolar una diligència on es farà constar l'estat de comptes, relació de factures pendents de pagament. El director entrant o qui tingui assignades les seves funcions estendrà una diligència, document d'ESFERA, per fer constar la seva conformitat o les observacions que consideri procedents. En cas de disconformitat s'eleva l'informe oportú al secretari dels Serveis Territorials.

2.4.- Adquisició i control de material del centre.

L'escola gestionarà les aportacions econòmiques de les famílies en concepte del material fungible, projecte de reutilització de llibres i les sortides i activitats complementàries. L'aportació econòmica aprovada pel Consell Escolar, es farà en dos terminis i serà gestionada des de la secretaria del centre. La secretària, conjuntament amb els coordinadors/es de cicle, tutors, especialistes seran els encarregats/des de vetllar pel bon funcionament de l'economia de cada cicle, amb el suport del personal d'administració adscrit al centre i la tutela del director/a.

L'equip de cada nivell i el cicle tenen autonomia per sol·licitar la compra d'aquell material que consideri necessari per desenvolupar les activitats docents acordades en el cicle, prèvia consulta als coordinadors/es de cicle i a l'equip directiu els quals tindran en compte els pressupostos elaborats pel centre.

L'adquisició del material inventariable, a part de les dotacions ordinàries corresponents a les administracions públiques, podrà venir per diferents canals: Projectes d'Innovació Pedagògica de l'Ajuntament de Sant Quirze, aportacions de l'AFA, organització d'activitats extraordinàries per recaptar fons, donacions,... Aquestes adquisicions han de ser aprovades pel Consell Escolar, que alhora en garantirà el seu control.

Tota la gestió econòmica es farà a través de Secretaria amb la supervisió del director i el coneixement del consell escolar.

Control de material:

El mobiliari i material escolar no fungible del centre estarà relacionat de manera detallada als diferents inventaris.

Als inventaris s'hi relacionarà tot el mobiliari i material no fungible existent al centre, amb expressió del tipus, la classe, el nombre d'unitats, l'estat de conservació.

Els inventaris s'actualitzaran periòdicament.

Cada cop que hi hagi un canvi de director/a o equip directiu es traspassaran els inventaris.

El Consell Escolar del centre podrà promoure la renovació de l'equipament escolar i de les seves instal·lacions, i en vigilarà la conservació.

La secretària del centre vetllarà per la formulació i manteniment de l'inventari del centre.

El professorat del centre elaborarà l'inventari del seu nivell o equip.

El material mobiliari, màquines, aparells, estris, etc. del servei de menjador escolar també constarà a l'inventari.

Per acord del Consell Escolar podrà ser objecte de venda el material i el mobiliari que es cregui convenient; l'import rebut passarà als ingressos del centre.

2.5.- Distribució de material

El material fungible que no sigui d'ús immediat es guarda a les classes o tutories de cada cicle, excepte infantil que té magatzem propi. Els mestres especialistes guardaran el material respectiu a les seves aules i en seran els responsables. El material fungible comú d'escola s'emmagatzemarà i endreçarà sota la responsabilitat de tot el professorat en els seus espais determinats:

Material científic: laboratori

Material audiovisual: tutories

Material informàtic: aula d'informàtica

Material de cicle i curricular: tutories

Material esportiu: magatzem del gimnàs

Material d'esbarjo: contenidors i tutories

Material comú escola: magatzem planta educació infantil (sota la responsabilitat de la conserge).

Material de reforç: aula d'atenció a la diversitat

Material bibliogràfic: biblioteca del centre, biblioteca d'aula i armaris de material socialitzat.

Qualsevol altra decisió sobre la ubicació del material serà aprovada per l'equip directiu i comunicat al Claustre.

IV. REGLAMENT NORMATIU

1.- NORMES ESPECÍFIQUES DEL CENTRE

1.1.- PER ESPAIS

1.1.1.-Lavabos

Cal anar al lavabo corresponent. Cada cicle establirà la normativa que regularà aquest ús tendint a afavorir l'autonomia de l'alumnat i la regularització dels horaris, que a Primària, caldria concentrar en el temps de l'esbarjo.

Durant l'estona de pati, l'alumnat podrà accedir únicament als lavabos que s'indiquin.

En cas de fer ús de les aigüeres dels lavabos (rentar-se les mans, neteja d'estris de treball ...), s'ha de procurar deixar-les el millor possible.

1.1.2-Passadissos

El moviment d'alumnes pels passadissos com a conseqüència de les activitats que es facin a l'institut-escola ha d'estar sempre sota el control d'un mestre responsable. Cal garantir que no es produeixi distorsió de les activitats desenvolupades a les aules com a conseqüència d'aquest moviment.

Durant les sessions d'esbarjo, l'alumnat no pot estar pels passadissos, ni aules, si no és per a la realització d'alguna activitat convenientment tutoritzada.

1.1.3.-Esbarjo

Les sessions d'esbarjo contemplades a l'horari es desenvoluparan en els espais del pati assenyalats per aquest ús. Si per circumstàncies diverses (pluja, reflexió...) hi ha algun grup d'alumnes que no surt al pati durant l'esbarjo, ha de quedar sota la responsabilitat del tutor/a.

1.1.3.1 Seguretat

- No estan permesos els jocs violents.
- Cal tenir precaució amb els companys més petits.
- No es poden saltar les tanques.
- En cas de prendre mal, s'avisarà a un mestre encarregat de la vigilància.

1.1.3.2 Conservació

- Emprar les papereres.
- Reciclar
- No llençar l'aigua.
- Respectar i tenir cura dels éssers vius que hi ha al pati (plantes i animals).
- Advertir dels desperfectes de les instal·lacions.

1.1.3.3 Torns de pati

A principi de cada curs s'establiran els torns de pati corresponents per a garantir la vigilància del pati durant l'esbarjo.

Si per qualsevol circumstància un mestre no està disponible per fer la seva vigilància ho haurà de comunicar al seu coordinador, que el substituirà seguint el criteri establert.

Cada mestre ocuparà un lloc visible al pati, i prestarà especial atenció a les zones de lavabos.

Durant l'esbarjo no es poden quedar els nens/es a les aules, i cada mestre és responsable del seu control.

Quan s'hagi de quedar un nen/a a la classe a l'hora del pati, el mestre responsable es quedarà amb ell o bé el deixarà al càrrec d'algun dels mestres que vigilen, sempre amb el seu acord.

1.1.4.-Aules

1.1.4.1 Condicions

Cal vetllar per aconseguir un clima relaxat i un ambient a classe que faciliti el treball.

Cada mestre quan acabi la sessió lectiva en una classe, la deixarà tancada amb clau.

Si es tracta de la tarda caldrà revisar els ordinadors perquè quedin tancats i també les finestres.

1.1.4.2 Presentació del treball

Cada cicle sistematitzarà per a les diferents àrees el tipus de material (fulls, llapis/bolígraf...) i les normes de presentació que caldrà seguir (marges, títols...).

1.1.4.3 Cooperació

El treball a l'aula tindrà com un dels seus referents la proposta d'activitats cooperatives, per la qual cosa s'hauran de realitzar diferents tipus de treball en grup. Per a la seva formació s'utilitzaran mètodes que garanteixin tant l'atenció a la diversitat com la superació de possibles conductes de rebuig cap a alumnes concrets.

1.1.4.4 Participació en la gestió i vida de la classe

1.1.4.4.1 Càrrecs

Cada cicle/comunitat definirà uns càrrecs que periòdicament s'aniran tornant els nens i nenes que hi pertanyen. L'objectiu dels mateixos es fomentar la responsabilitat, l'autonomia i la participació en la vida col·lectiva.

1.1.4.4.2 Foment de la igualtat d'oportunitats per a nois i noies

En la programació d'activitats educatives es tindrà cura de promoure la igualtat d'oportunitats per als nois i les noies, així com l'atenció a evitar els comportaments i les actituds discriminatòries per raó de sexe.

En particular, el centre posarà especial cura a revisar aquells materials, il·lustracions i textos que s'utilitzin en els dossiers, les fitxes o els altres instruments de treball que elabori el mateix centre.

Així mateix, el centre vigilarà que en l'ensenyament i en l'ús del llenguatge s'adoptin les expressions i les formes no discriminatòries.

1.1.5.- Educació física

El centre disposa d'un gimnàs i d'una sala de psicomotricitat, que són espais específics per l'educació física i psicomotriu.

Els responsables d'aquests espais són els especialistes d' E. Física i Psicomotricitat d'E. Infantil, que gestionaran el seu equipament, tindran cura de l'inventari corresponent i organitzaran la seva utilització.

Anualment realitzaran una previsió de necessitats i ús, així com una valoració que s'inclourà a la memòria anual.

L'alumnat que per motius de salut no pugui fer educació física, presentarà el justificant corresponent, i realitzarà activitats alternatives relacionades amb aquesta àrea.

1.1.5.1 Per a la utilització del gimnàs

Portar sempre la roba i el calçat adient segons la normativa de principi de curs. En cas de no portar l'equip, no es podrà fer la classe.

Evitar de portar coses penjades al coll, rellotges, arracades, etc. que es puguin perdre o ocasionar lesions.

Cabells recollits

Respectar i endreçar els materials.

1.1.5.2 Per a la utilització dels vestidors

- _ Deixar la bossa amb el recanvi correctament.
- _ Canviar-se amb el ritme adequat.
- _ No embrutar la instal·lació.
- _ No utilitzar el vestuari com a sala de joc.

1.1.6.-Biblioteca

El responsable de l'espai dirigirà el funcionament, gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'organització, classificació i conservació dels llibres i del material gràfic que hi hagi dipositat en aquest espai.

Anualment realitzarà una previsió d'ús, establirà l'horari d'utilització partint de les propostes del claustre i realitzarà una valoració anual que es recollirà a la memòria.

1.1.6.1 Per a la utilització de la biblioteca

-Es romandrà en silenci, es parlarà en veu fluixa segons l'activitat que es porti a terme

-Es tractarà amb cura el material disponible.

-Els llibres, revistes, etc que es consultin no es tornaran al prestatge, sinó que es deixaran damunt de la taula del mestre, i ell els col·locarà al seu lloc.

-Els llibres prestats es tornaran puntualment. Si és el cas, es demanarà una pròrroga.

-El material que resulti deteriorat pel mal ús, o bé que es perdi, serà reposat immediatament per l'alumne responsable, ja sigui comprant un nou exemplar igual al que s'havia prestat o bé abonant el seu import.

1.1.7.-Aula d'informàtica

El responsable és el coordinador, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

Anualment realitzarà una previsió d'ús, gestionant els horaris i el material necessari, així com una valoració que inclourà a la memòria anual.

1.1.7.1. Per a la utilització de l'aula

Es tractarà amb molta cura el material informàtic.

Es tancaran els ordinadors un cop acabada la sessió.

Les incidències en el funcionament seran comunicades al coordinador pel mestre encarregat del grup quan s'han produït.

1.1.8.-Aula d'anglès

El centre disposa d'aquesta àrea per l'ús i aprenentatge de l'idioma estranger.

Les responsables són les especialistes de llengua estrangera, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'organització, manteniment i inventari especialitzat.

Realitzaran una previsió de necessitats i elaboraran el projecte de dotació anual així com la memòria al final del curs on consti la valoració al respecte.

1.1.9.-Aules de plàstica

Aquesta aula està destinada a les sessions de tallers i educació plàstica.

-Es respectaran els materials i els treballs exposats.

-Es deixarà l'aula neta i endreçada abans de marxar.

1.1.10.-Laboratori de ciències

Es tracta de l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge del coneixement del medi natural i social.

El responsable serà un dels mestres del claustre, que es designarà a l'inici de curs.

Gestionarà l'equipament i tindrà cura del material inventariat.

Realitzarà anualment una previsió d'ús de l'espai, gestionarà l'ocupació i adjuntarà una valoració a la memòria del curs.

1.1.11.-Aules de música

Hi ha una aula destinada a l'aprenentatge d'aquesta àrea. La gestiona l'especialista de música,

La/El responsable gestionarà l'ús de la sala, el material del que es disposa, l'horari d'ocupació, la previsió de material necessari, les noves necessitats i finalment elaborarà una valoració per incloure a la memòria anual.

1.1.12.-Aula de tecnologia

Aula destinada a les sessions pràctiques de Tecnologia (matèria comuna a 1r i 3r d'ESO, optativa a 4t d'ESO).

El/la responsable serà el/la professor/a que en faci ús. Gestionarà l'ús de l'aula, l'equipament, tindrà cura del material inventariat, possibles noves necessitats i adjuntarà una valoració a la memòria del curs.

1.1.13.-Aula polivalent i SUM

S'utilitzen per les classes d'Educació religiosa, per desdoblaments i per extraescolars.

La gestió dels diferents usos la realitza la direcció en funció de les demandes del claustre i dels serveis extraescolars.

1.1.14.-Patis exteriors

El centre disposa de tres zones d'esbarjo exteriors que corresponen al E. Infantil, (davant de les aules d' E. Infantil), Cicle inicial (Planta baixa) i Cicle mitjà i superior (pista esportiva de la planta inferior).

Aquests espais s'utilitzen a les hores d'esbarjo, i sempre que hi hagi activitats docents o extraescolars en que es necessitin, prèvia demanda a la comissió pedagògica.

Els desplaçaments s'han de fer correctament, sense córrer pel passadís o les escales.

Mentre sigui temps de pati es faran servir els lavabos de les pistes o porxos, llevat de la zona infantil que utilitzaran els de les pròpies aules.

La vigilància del pati estarà a càrrec dels mestres que tinguin assignat el torn, segons l'acord de l'inici de cada curs.

En els casos de sortides que coincideixin amb la vigilància de patis, el mestre afectat ho posarà en coneixement del coordinador de cicle que farà les gestions oportunes per substituir aquella vigilància.

1.1.14.1. Per a la utilització dels patis

Els alumnes no realitzaran jocs violents.

Als lavabos es posarà atenció especial per no embrutar -los, ni malgastar el paper.

Es respectaran els torns establerts per l'ús de les porteries.

No es faran forats al terra, fora de les zones permeses (sorrall).

No es llençaran joguines o pilotes fora dels patis de forma intencionada.

S'utilitzaran les papereres per deixar els embolcalls i envasos dels esmorzars, tenint present el reciclatge.

Les joguines que es facin servir en les hores d'esbarjo hauran de quedar sempre ben recollides i guardades als llocs disposats a l'efecte.

1.1.15.-Porxo interior

S'utilitza per a diferents activitats, com per exemple ludoteca en horaris extraescolars.

La gestió l'organitza la coordinadora dels serveis o la direcció del centre.

1.1.16.-Espais pel professorat

El centre disposa d'una sala de professors i tres despatxos de tutoria. Es destinen al treball de coordinació del professorat i dels òrgans de govern, així com per a tasques individuals. També es poden utilitzar per reunions o entrevistes amb pares d'alumnes.

1.1.17.-Espais per a la gestió

Són els destinats als usos propis de la gestió: despatx de direcció, cap d'estudis i secretaria.

1.1.18.-Consergeria

La consergeria principal està al vestíbul i s'utilitza durant la jornada escolar per les diferents tasques de suport al funcionament del centre.

L'organització i manteniment dels diferents aparells correspon a la conserge.

A l'espai annex de consergeria hi haurà una farmaciola a disposició dels mestres i es farà servir en horari escolar.

1.1.18.1 Per la utilització de l'espai i del maquinari de consergeria

-Les màquines fotocopiadores les podran utilitzar els diferents professionals del centre així com la resta d'utensilis.

-Per accedir als arxius s'haurà de demanar a la secretària o direcció.

-Els llits de P3 es guardaran a la sala annexa de consergeria, o a la sala de material de la planta inferior.

L'obertura i tancament dels vidres d'atenció el farà sempre la conserge.

L'armari de claus romandrà sota la responsabilitat de la conserge.

1.1.19.-Espais pel coordinador de serveis i monitors

La consergeria de l'entrada a Primària serà utilitzada per les gestions de l'AFA.

L'organització i el manteniment seran responsabilitat seva.

En aquest espai es disposarà d'una farmaciola per l'ús dels monitors en horari extraescolar.

A la planta inferior hi ha una sala, amb despatx annex i vestidors amb lavabos per l'ús exclusiu dels monitors.

És un espai destinat a la coordinació i descans d'aquest personal.

L'ordre i distribució del material i mobiliari és responsabilitat dels mateixos usuaris.

Hi haurà una farmaciola equipada per l'ús dels monitors en horari extraescolar.

1.1.19.1.-Serveis Escolars

-Menjador

El centre disposa de servei escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el [Decret 160/1996, de 14 de maig](#), i segueix el pla elaborat a tal efecte pels responsables del servei, juntament amb el director i consell escolar.

El funcionament està sota el control i supervisió de l'AFA i de la direcció.

L'AFA té contractada una empresa que gestiona el servei de menjador i el de monitors, amb una coordinadora dels serveis destacada al centre durant el període extraescolar i part de l'horari lectiu.

La supervisió i control la realitza periòdicament una comissió específica formada per la comissió de menjador de l'AFA, la direcció, la coordinadora de serveis i la responsable de la gestió de cuina.

La direcció del centre fa difusió de les convocatòries d'ajuts proposades per altres entitats i realitza els tràmits pertinents. La gestió i control mensual corre a càrrec de l'AFA o serveis en que delegui.

Normes per a la utilització del menjador:

Mantenir-se en el recinte de l'escola durant aquesta estona.

Respectar la zona d'esbarjo.

Deixar els jocs i el seu material al lloc indicat.

Tenir cura dels lavabos. No és un lloc per jugar o fer alguna activitat de trobada a dins. Si el material necessari no es troba en condicions, cal comunicar-ho a l'educador/a.

Durant l'estona de dinar cal estar tranquil/la i relaxat.

Abans de dinar, cal rentar-se ensabonant-se bé les mans i les ungles.

S'ha d'entrar al menjador tranquil·lament.

Cal no aixecar-se del lloc sense l'autorització de l'educador/a. Si es vol alguna cosa, s'ha d'aixecar la mà per demanar-ho.

És important tastar de tot i acabar-se tot el que hi hagi al plat. Si no es pot menjar algun aliment, cal portar la prescripció del metge, juntament amb la signatura dels pares.

Cal parlar en veu baixa per evitar un ambient massa sorollós (en un espai gran les veus ressonen molt).

S'han de fer servir els coberts amb correcció. Aquest és un dels aprenentatges del servei.

Es fomentaran les bones maneres: donar el bon profit abans de començar, menjar amb la boca tancada, parlar un cop s'ha empassat el menjar de la boca, eixugar-se la boca amb el tovalló abans i després de beure, no fer soroll amb els estris de menjar picant a la taula o als plats, asseure's bé per tenir l'esquena en bona posició.

No llençar menjar a terra és una norma d'higiene bàsica.

Recollir les deixes dels plats de tots en un de sol i separar els coberts en un altre. Estalviarà feina a qui li toqui recollir.

Intentar ser polit i no fer malbé el menjar per respectar els companys.

Cal fer una bona masticació prèvia a la ingestió de l'aliment.

Cal menjar amb calma i assaborir el dinar.

Se serviran les quantitats tenint en compte les preferències de cada nen, però les racions bàsiques per créixer d'una forma equilibrada i sana.

Un quart d'hora abans d'entrar a classe per la tarda s'aturen els jocs perquè els alumnes es puguin arreglar (rentar-se, pentinar-se i anar al lavabo) per afavorir la tornada a classe de manera relaxada.

Durant l'estona de pati no està permès menjar llaminadures (pipes, caramels, blat de moro, dolços...).

- Funcions dels monitors

Ser puntuals en l'horari d'entrada i sortida de les activitats

Utilitzar el català com a llengua vehicular.

Conèixer les normes generals del centre i el grup assignat.

Acompanyar sempre els alumnes.

Vigilar que els alumnes no surtin del centre i estiguin en tot moment al lloc que els correspon. En cas d'incidències comunicar-ho a la coordinadora.

Comprovar que de manera sistemàtica es renten les mans i van al wc abans de dinar i abans de tornar a l'aula.

Orientar els alumnes perquè col·laborin en tasques de menjador.

Educar els nens/es en els hàbits del menjar i les normes corresponents.

Proporcionar un ambient relaxat als nens de P3 després de dinar en l'estona de la migdiada.

Fomentar la responsabilitat dels alumnes en el bon ús de les instal·lacions i el material utilitzat.

Assistir a les reunions convocades per la coordinadora de serveis.

-Activitats extraescolars

Són activitats tutoritzades sempre per monitors.

Els projectes d'activitats específics són documents de gestió de la coordinació de serveis que poden formar part del Pla anual de menjador.

Cada grup té un monitor responsable i per nivells es distribueixen en els espais del centre per fer diferents activitats.

Per realitzar les activitats de natació i bàsquet els monitors recullen els alumnes i els deixen berenar abans de desplaçar-se a la piscina.

La sortida per agafar l'autocar es farà per l'avda. del Camp.

Un dels monitors serà responsable de deixar les portes de l'edifici ben tancades abans de sortir.

Veure pla de funcionament general de les activitats extraescolars gestionades per l'AFA

-Servei d'acollida matinal

Aquest servei s'ofereix abans de l'inici de l'horari escolar al matí.

Es realitza a l'espai de menjador i consisteix en un temps que els alumnes poden aprofitar per repassar temes d'estudi, fer deures o tenir temps lliure per jugar i parlar amb els companys.

1.2.- PER TEMPS

1.2.1.-Horari

L'horari lectiu usual del centre és de jornada partida seguint les següents franges horàries:

Educació Infantil i Primària: de 9:00h a 12:30h i de 15:15h a 16:45 hores.

En ambdós casos, les franges matinals inclouen 30 minuts d'esbarjo.

Educació Secundària: de dilluns a dijous de 8:30h a 13h i de 15h a 17h; divendres de 8:30h a 15:00h

Els dies en què es realitzi jornada continuada, les classes acabaran a les 13:00h per Educació Infantil i Primària i a les 14:00h per Educació Secundària.

El Consell Escolar revisarà cada curs la continuïtat del mateix horari i estudiarà la sol·licitud de jornada intensiva o modificacions excepcionals per als períodes establerts.

L'horari de dedicació exclusiva per als mestres es concretarà a l'inici de cada curs en el Pla Anual del Centre i s'ajustarà als dies que determini la normativa vigent.

L'horari de consergeria és el següent:

Matí: de 8:15h a 13:45h

Tarda: de 14:50h a 17:15h

1.2.2.-Puntualitat

Cal que tothom sigui puntual, tant a les entrades com en el moment de recollir l'alumnat a les hores de sortida. És important que cada alumne/a s'incorpori al seu grup per iniciar puntualment les activitats lectives i que a les sortides els pares o tutors legals es facin càrrec dels infants a l'horari establert.

1.2.3-Entrades i sortides

S'ha d'entrar i sortir per la porta corresponent que s'indicarà a les normes de funcionament.

Tant l'entrada com la sortida es farà respectant les següents normes:

- Caminar amb tranquil·litat.
- Si s'ha de parlar, fer-ho sense cridar.
- Anar directament cap a la classe.

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

A la sortida les portes s'obriran a l'hora d'acabar les classes.

Si per qualsevol motiu un alumne ha de sortir abans d'hora, haurà de venir un adult a recollir-ho i signar la recollida a consergeria.

Les famílies o altres persones responsables que hagin de recollir un nen/a dins l'horari lectiu hauran d'adreçar-se a consergeria, omplir el corresponent full de sortida en horari lectiu i esperar que el personal del centre conserge o responsable d'extraescolars (en horari de menjador) vagi a buscar al nen/a a la seva aula o espai corresponent.

Quan un/a alumne/a arribi després de l'hora habitual d'entrada haurà d'estar acompanyat per la família fins consergeria. El/la conserge acompanyarà l'alumne/a fins a l'aula. En cap cas els adults han d'acompanyar cap alumne/a a l'aula.

Retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre:

Quan un alumne/a no sigui recollit/da a l'hora de sortida, el/la conserge, tutor/a o un membre de l'Equip Directiu es posarà en contacte amb la família per comunicar la incidència. Aquest alumne/a sempre estarà a càrrec d'un responsable del centre o de l'Equip Directiu, ja que en cap cas es pot quedar sol/a. En els casos de retards ocasionals en horari d'activitats extraescolars, l'alumne/a romandrà al servei d'extraescolars i la família s'haurà de fer càrrec de les despeses ocasionades.

Una vegada esgotat el temps màxim de recollida establert en el nostre centre o després de realitzar força intents de comunicació amb la família, la persona que fins aquell moment hagi romàs a càrrec de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la policia local de Sant Quirze del Vallès i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspon, ha de ser tractada de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials de Sant Quirze del Vallès, segons on visqui. D'aquesta comunicació quedarà còpia arxivada al centre a disposició de la Inspecció.

A criteri de la direcció del centre, i en tot cas quan no hi hagi hagut solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del centre n'informarà a la direcció dels Serveis Territorials d'Ensenyament.

1.2.4.-Assistència

L'assistència a classe és obligatòria a Educació Primària.

La falta d'assistència s'avisarà amb antelació sempre que sigui possible. De no ser així, es justificarà en el moment de reincorporar-se al centre. El fet de no justificar les absències o la impuntualitat es considera, segons el

decret sobre els Drets i Deures dels alumnes, una *conducta contrària a les normes de convivència del centre*, susceptible de mesures correctores.

1.3.- PER ACTIVITATS

1.3.1.-Comunicació Escola/Família, Família/Escola

Convé, per facilitar la informació i evitar equívocs, que les comunicacions que es fan arribar de casa a l'escola siguin escrites. L'escola demana la utilització d'alguns impresos per situacions concretes (autorització general de sortides, sol·licitud de medicació...).

1.3.1.1Educació infantil

A P3 es fa una reunió informativa al juny del curs anterior.

A principi de curs es fa una reunió de pares per informar del que es farà a la classe. Les informacions importants i de funcionament ordinari es donaran per escrit a cada alumne/a o via correu electrònic a les famílies.

1.3.1.2.Educació secundària

A 1r d'ESO es fa una reunió informativa al juny del curs anterior.

A principi de curs es fa una reunió a les famílies per explicar el desenvolupament del curs. Les informacions importants i de funcionament ordinari es donaran per escrit o via correu electrònic.

A Educació Secundària es fa servir el Qvic eina informàtica que permet portar un control de les incidències (positives i negatives) que s'imposen als alumnes. També permet enviar per correu electrònic avisos a les famílies si hi ha incidències.

1.3.1.2.Agenda escolar

L'alumnat de primària i secundària disposa d'una agenda, que és alhora una eina d'aprenentatge (perquè ajuda a organitzar la feina: prendre nota de l'horari d'aula, del calendari de treballs, exercicis i activitats, etc.) i un canal de comunicació entre l'escola i les famílies. Amb aquesta finalitat, té un apartat titulat *relació família -escola* preveient diferents situacions de comunicació: comunicació sobre el seguiment del treball escolar, retards, absències o sortides abans d'hora, sol·licitud d'entrevistes... Convé, doncs, fer-ne l'ús previst.

1.3.1.3.Canals de comunicació

El professorat

Realitzaran una reunió d'aula durant el primer trimestre. Cada tutor/a farà, com a mínim, una entrevista personal durant el curs amb cada família. A més, elaboraran dos informes individuals de l'alumne/a a educació infantil, tres a educació primària i a educació secundària es fa una preavaluació i tres informes individuals. En cas d'alumnes amb nucli familiar separat es

realitzaran còpies dels informes per facilitar-los ambdues parts. Es farà un comunicat des de direcció (Full Informatiu Inici de Curs) per informar les famílies dels horaris de reunions de tot el professorat del centre i dels personal administratiu.

Disposem de domini propi web que ens permet disposar de correu electrònic propi de centre.

Les famílies

Poden sol·licitar entrevista personal amb el tutor/a del seu/va fill/a dins l'horari previst mitjançant l'agenda (cicle mitjà i superior) o una nota en full independent (educació infantil i cicle inicial) o acordant-lo verbalment, via telefònica amb el/la mestre/a o via correu electrònic del tutor/a amb suficient temps d'antelació. També poden sol·licitar entrevistes amb un/a mestre/a especialista o amb qualsevol membre de l'equip directiu, també dins l'horari previst que serà facilitat a principi de curs.

Els/les pares/mares delegats/des de curs

La figura de delegat/da promoguda i coordinada per l'AFA de l'escola, correspon a la d'un/a interlocutor/a entre el conjunt de famílies d'un grup-classe i l'AFA.

Circulars del centre

L'escola i l'equip de mestres lliurarà informacions diverses a les famílies a través dels comunicats de l'escola. Excepcionalment, l'institut escola també enviarà comunicats a les famílies sobre aspectes educatius, culturals i esportius que provinguin d'entitats del municipi, sempre i quan tinguin el vist-i-plau de l'Equip Directiu.

1.3.2.- Comunicació interna del centre

Les informacions de l'Equip Directiu cap el professorat es realitzaran per correu electrònic o bé per escrit.

1.3.3.- Sortides i excursions

Cada cicle establirà, en funció de l'edat i característiques dels nens i nenes unes normes per tal de garantir que les activitats que es fan fora del recinte escolar es puguin desenvolupar de manera satisfactòria en relació als hàbits i conductes dels alumnes (tipus de fileres, com es va pel carrer, com es va a l'autobús, a l'autocar, silenci en entrar a determinats llocs...)

Els tutors i/o mestres responsables de cada sortida donaran a conèixer i recordaran aquesta normativa quan sigui necessari.

Els diferents cicles informaran les famílies sobre les necessitats i recomanacions per a les sortides (roba, menjar...).

Per a cada sortida s'establirà el nombre d'acompanyants que indiqui la normativa i /o aprovi el Consell Escolar.

Cada tutor, el mateix dia i abans de la sortida, entregarà a secretaria la relació de nens que no assisteixen per tal de portar un registre.

Quan un mestre proposi una sortida per un grup del qual no és tutor, aquest estarà obligat a assistir, i per tant haurà de preveure les hores que cal substituir-lo i les activitats a realitzar en les hores que no hi serà al centre.

criteris sobre la quota de sortides

Com a institut escola pensem que les sortides són necessàries i imprescindibles ja que ens ajuden a desenvolupar alguns aspectes del currículum i formen part del projecte educatiu de centre.

Des d'aquesta perspectiva s'ha unificat la quota.

Si alguna família té problemes econòmics, des de la secretaria del centre se li donaran totes les facilitats de pagament i es valorarà cada cas a nivell individual.

Per malaltia no es retornen els diners ja que la despesa està feta.

Si una sortida no es pot fer per causa justificada, s'intentarà fer-ne una altra. Si no es pot, quedarà anul·lada definitivament.

Els diners romanents de les sortides no es retornaran, quedaran a disposició de l'escola i podran ser destinats a activitats culturals del mateix tipus o a altres necessitats (si es veu convenient i s'aprova).

Es donarà a les famílies una autorització única per a totes les sortides.

Les famílies rebran la informació necessària de cada una de les sortides.

Normativa de les sortides escolars d'un dia sencer o part d'un dia sencer:

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

En les sortides, les relacions alumnes/professors-acompanyants seran les següents, seguint sempre la normativa del curs:

De 3 a 6 anys, 10/1.

De 7 a 10 anys, 15/1.

D'11 a 14 anys, 20/1.

En el cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades seran :

De 3 a 5 anys, 8/1.

De 6 a 11 anys, 12/1.

De 12 a 13 anys, 15-20/1.

Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques.

Si aquestes activitats afecten tot el centre es comunicarà a la Inspecció d'Ensenyament. Si suposen l'alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia del director dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament.

Cal que els pares/mares o tutors/es legals signin una autorització específica i abonin la quantitat determinada a l'inici de curs pel conjunt d'activitats previstes, excepte les colònies escolars, que tenen un pagament a part.

1.3.4.- Colònies

Activitat voluntària tant per part dels alumnes com del professorat.

1.3.5.- Celebracions de classe

A Educació Infantil l'aniversari de cada nen es celebrarà a la classe

A l'escola no es podran repartir targetes d'aniversari ni llaminadures.

1.3.6.- Celebracions d'escola

Coincideixen amb les festes tradicionals de Catalunya.

1.3.7.- Activitats extraescolars

Totes les activitats han de ser notificades al Consell Escolar.

1.4.- SEGURETAT I SALUT

El centre docent ha de garantir la seguretat total dels seus alumnes pel que fa a la seva integritat física. Les seves instal·lacions, dependències i material han d'estar a l'abast dels alumnes sense que això suposi un perill per a ells.

Durant les hores de classe i/o esbarjo no es permetrà l'entrada a l'escola de cap persona, llevat del personal pertanyent al Departament d'Ensenyament o Ajuntament i d'aquell altre que per diferents raons justificades hagi d'entrar al centre.

Els accessos a l'edifici escolar restaran tancats durant tot l'horari escolar excepte les hores d'entrada i sortida d'alumnes.

En el cas de que un pare i/o mare d'un alumne hagi d'entrar a l'edifici escolar haurà de passar per consergeria.

Durant l'horari escolar no es pot accedir a les aules.

En cas d'infortuni (accident, malaltia, etc.) i quan cal dur un alumne al metge, en primer lloc caldrà avisar a la família. En cas d'absència dels pares, el/la mestre/a tutor/a acompanyarà l'alumne a un centre hospitalari mitjançant transport públic. Depenent de la gravetat de l'accident o malaltia es faran ambdues coses alhora

El Departament de Sanitat de l'Ajuntament es fa càrrec de programar els exàmens de Salut Escolar.

Es tindrà cura del compliment del Pla de Vacunacions a l'hora d'admetre alumnes al centre i se'ls demanarà el corresponent Carnet de Salut Infantil.

Pla d'Evacuació/Confinament

Per tal de prevenir possibles situacions de risc i alhora per educar els nens i nenes, el professorat i el personal de serveis, davant la necessitat d'evacuar, confinar l'edifici de l'escola, el centre ha elaborat un Pla d'evacuació/confinament.

Aquest Pla seguirà les instruccions i recomanacions que a aquest efecte facilita al Departament d'Ensenyament.

Cada curs es realitzarà un simulacre d'evacuació o confinament que tindrà com a objectiu avaluar el coneixement i validesa del Pla, així com fer-hi les correccions i adaptacions necessàries en funció dels canvis en l'edifici del centre.

L'edifici estarà convenientment senyalitzat per poder fer aquest desallotjament de manera ràpida i fluïda per part de qualsevol persona. Per aquest motiu el Pla d'Evacuació ha d'estar a l'abast i ser fàcilment consultable.

S'adjunta documentació annexa del Pla d'Emergència.

Seguretat i salubritat del recinte i equipament escolar

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

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

Seguretat de l'equipament i material

Els òrgans de govern del centre, dins de les seves competències, vetllaran per la seguretat de l'equipament i del material.

En l'adquisició o provisió de material que es realitzi, la seguretat serà un dels criteris prioritaris.

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

Seguretat de les activitats

Les activitats aprovades en la programació general del centre s'hauran de desenvolupar en condicions de total seguretat.

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

A la valoració de les activitats s'ha d'afegir la valoració de la seva seguretat.

Salubritat del recinte, instal·lacions i material

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

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

És prohibit fumar en el centre. El compliment d'aquesta norma és exigible a tot el personal del centre i als visitants.

Les mesures de control de plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, evitant, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu; quan s'hagin de dur a terme, caldrà atènyer-se les recomanacions dictades per la Direcció General de Salut Pública del Departament de Sanitat i Seguretat Social.

En l'adquisició de material, la salubritat del material serà criteri prioritari. Qualsevol material considerat insalubre ha de ser retirat immediatament.

Salubritat de les activitats

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

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

1.5.- PROTOCOL EN CAS DE MALALTIES

Veure Annex *Protocol de salut en els centres educatius de Sant Quirze del Vallès*

1.6.- ABSÈNCIES DELS ALUMNES

En cas d'absència la família comunicarà al centre el motiu. Davant de qualsevol tipus d'absentisme l'escola es posarà en contacte amb els pares i en el seu cas amb els Serveis Socials corresponents.

En el cas del Parvulari, tot i no ser ensenyament obligatori, l'escola seguirà el mateix procediment.

Quan un alumne/a no assisteixi a l'escola, la família haurà d'explicar la no assistència mitjançant una nota escrita a l'agenda (a partir de 3r) o en una nota a part (alumnat d'infantil) o via correu electrònic al/la mestre/a via telefònica a la consergeria del centre. Quan en l'alumnat de l'educació no obligatòria es produeixi un cas d'absentisme escolar, el centre actuarà de la següent manera:

-El/l mestre/a tutor/a es posarà en contacte amb els pares, mares o tutor/a legal per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills/es.

Quan en l'alumnat de l'educació obligatòria es produeixi un cas d'absentisme escolar, el centre actuarà de la següent manera:

-El/l mestre/a tutor/a es posarà en contacte amb els pares, mares o tutor/a legal per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills/es.

-Si no s'observa una evolució, la direcció del centre es tornarà a posar en contacte amb la família per recordar de nou les seves obligacions en quan a l'escolarització dels seus fills/es.

-Si d'aquestes dues actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als Serveis Socials de Sant Quirze del Vallès segons convingui. D'aquesta comunicació en quedarà una còpia arxivada en el centre a disposició de la Inspecció d'Educació.

-A criteri de la direcció del centre, i en tot cas quan no hi hagi hagut solució efectiva a l'absentisme després de la comunicació als Serveis Socials, la direcció del centre n'informarà a la direcció dels Serveis Territorials d'Ensenyament al Vallès Occidental.

1.7.- ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

Per poder administrar medicació als alumnes cal que el pare, mare o tutor/a legal aportï una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta d'administració i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor/a legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el personal del centre educatiu a administrar al fill o filla la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu d'acord amb la pauta esmentada.

És convenient que el centre mantingui en un únic espai les receptes o informes mèdics i els escrits d'autorització i prevegi qui ha d'administrar el medicament i, en absència d'aquesta persona, a qui correspon de fer-ho.

El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en què poguessin fer-ho el pare, la mare o el tutor/a legal, sense una formació especial; en cas contrari, si el medicament l'ha d'administrar personal amb una formació determinada, caldrà que el centre es posi en contacte amb el centre d'assistència primària més proper.

1.8.- PROTOCOL EN CAS D'ACCIDENT

En cas d'accident l'escola pren les següents mesures:

Els petits accidents que requereixin una cura senzilla s'atenen en el mateix centre i s'informarà a la família del que ha succeït.

També s'informarà a les famílies d'altres situacions que, tot i no haver necessitat una cura immediata, calgui tenir present durant les hores posteriors.

Els accidents de més importància es tractaran al *CAP de Sant Quirze o l'Hospital de Terrassa*. En qualsevol cas, davant d'un accident d'aquest tipus, es localitzarà la família per tal que acompanyi l'alumne/a accidentat al centre hospitalari. En cas de no trobar els/les pares/mares o tutors/es legals, o si la gravetat ho aconsella, serà l'escola l'encarregada de facilitar trasllat del nen/a en un taxi o, si s'escau sol·licitant el servei d'una ambulància.

El professor que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. El professor n'informarà al director i des del centre es procurarà l'assistència mèdica que calgui. Igualment, se n'informarà la família. També es prendran les mesures adients, si escau, per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

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

El procediment per dur a terme les actuacions previstes a l'apartat anterior, consisteix, essencialment en la presentació, per part del pare/mare o representant legal o tercers interessats, d'un escrit de reclamació adreçat al conseller d'Educació davant del director dels serveis territorials. A aquest escrit, els particulars han d'adjuntar-hi qualsevol document judicial de la representació legal del menor, certificat mèdic de lesions, justificació i avaluació de les despeses originades o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i altra documentació que considerin pertinent.

El director del centre formalitzarà el comunicat de la possible lesió en els béns o drets dels particulars, i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'Administració, ho traslladarà a la corredoria d'assegurances tan aviat com sigui possible.

El director haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i circumstàncies que van envoltar l'accident. Per elaborar -lo el director tindrà en compte la versió dels fets donada, i posteriorment ratificada per escrit, pel professor

que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què es pugui disposar.

Aquest informe es trametrà immediatament al director de serveis territorials.

1.9.- PROTOCOL DE SITUACIONS SINGULARS

1.9.1 Supòsits de problemes entre els progenitors en relació amb els fills

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals d'alumnes menors d'edat dels centres educatius, cal tenir en compte els criteris següents:

1. Com a regla general

- No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
- Complir sempre les resolucions i requeriments judicials escrits relatius a les relacions esmentades.

2. Com a qüestions específiques

- Cap persona, sigui o no funcionària, no ha de proporcionar informes dels alumnes, a petició d'un advocat. Cal exigir l'oportú requeriment judicial.
- Els pares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
- Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill/a que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
- Les decisions de canvi de centre d'un alumne o alumna corresponen als qui en tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, i són vàlids els actes que realitzi un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord entre progenitors, s'ha d'estar a allò que determini el jutge.
- Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, cal demanar el corresponent requeriment judicial.

1.9.2. Supòsits d'actuacions de la policia o de la DGAIA

1. En el supòsit que funcionaris de la policia es presentin en les dependències d'un centre educatiu, cal tenir presents els criteris d'actuació següents:

a) Si demanen endur-se algun alumne/a, cal:

- Que s'acreditin com a policia, tot exhibint el carnet professional.
- Que aportin el requeriment judicial, o de la fiscalia, que n'ordena l'actuació.
- Avisar els pares o tutors legals, si l'alumne/a és menor, per tal que acompanyin el fill/a. Si no és possible comptar amb els pares o tutors legals, els menors han de ser acompanyats pel tutor/a o per un altre professor/a.

b) Si demanen identificació o dades d'algun alumne/a, cal:

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

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

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

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

1.9.3. Supòsits de presumpta comissió, per part d'alumnes, d'algun tipus de delictes o falta penal dins les dependències del centre

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

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

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

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

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

1.9.4. Supòsits en què es té constància o es tenen sospites que algun alumne/a ha estat objecte de maltractaments

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

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

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

1.10.- PROTOCOL EN CAS DE RECLAMACIONS

D'acord al que disposa la [Resolució de 24 de maig de 2004](#)

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

El director o directora del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat o interessada, el director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

1.11.- PROTOCOL DE PROTECCIÓ DE DADES

Per a la publicació d'imatges, dades personals o materials la propietat intel·lectual dels quals recau en els alumnes menors d'edat, cal disposar de la corresponent autorització signada per les persones que n'exerceixen la pàtria potestat. L'autorització ha d'especificar de la manera més concisa possible la finalitat a què es destinaran les dades, imatges o materials, la durada de l'autorització i el mitjà de difusió.

1.12.- PROTOCOL D'ÚS D'INTERNET

Per tal que els alumnes menors de 14 anys es puguin donar d'alta per a l'ús de serveis internet que demanen un registre previ amb la consegüent cessió de dades de caràcter personal, encara que siguin aplicacions educatives d'aquests serveis, cal una autorització dels pares o tutors legals que especifiqui quins serveis s'utilitzaran i amb quina finalitat i advertit que la responsabilitat per possibles mals usos és de l'usuari.

2.-PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

La promoció de la convivència queda recollida en la ["Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya –article22"](#), el ["Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius"](#) i 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"](#).

Article 23: Mesures de promoció de la convivència ["Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius"](#)

1. Les normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

2. Les normes d'organització i funcionament han d'incorporar les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre, així com els mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes. Entre aquests mecanismes s'ha de considerar el de la mediació, sense perjudici de les altres iniciatives de foment de la convivència i de la resolució pacífica dels conflictes que adoptin el Departament d'Educació i les persones titulars dels centres.

3.- MEDIACIÓ

[Article 32](#): Mediació [LEC](#)

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.

2. El Departament ha d'establir les normes reguladores del procediment de mediació, que han de definir les característiques del procediment i els supòsits bàsics en què és procedent d'aplicar-lo.

D'acord amb els [articles 23-28 Decret 279/2006 drets i deures de l'alumnat](#)

Capítol 1: Àmbit i principis bàsics

Article 24: Principis de la mediació escolar

La mediació escolar regulada en aquest títol es basa en els principis següents:

a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.

- b) La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- c) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
- d) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

Article 25 : Àmbit d'aplicació

25.1 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.

25.2 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 b) o c) de l'article 38, i s'hagi emprat greu violència o intimidació, o la descrita en l'apartat h) del mateix article.
- 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.

25.3 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.

Capítol 2: Ordenació de la mediació

Article 26: Inici de la mediació

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 25.2.

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 previstos als articles 37 i 48, i no es poden adoptar les mesures provisionals recollides a l'article 44, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

Article 27

Desenvolupament de la mediació

27.1 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.

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.

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

27.2 La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

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

Article 28 : Finalització de la mediació

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

28.2 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.

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.

28.3 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.

28.4 Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director o la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos als articles 37 i 48 i es poden adoptar les mesures provisionals previstes a l'article 44 d'aquest Decret.

28.5 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 dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació, d'acord amb el que disposa l'article 31.1 d'aquest Decret.

28.6 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 títol.

28.7 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

4.-RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT

4.1.- CONDUCTES SANCIONABLES I MESURES CORRECTORES DE LES FALTES I APLICACIÓ

[Article 37 "Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya](#)

Faltes i sancions relacionades amb la convivència

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

a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

3. Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits 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, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

4. Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les normes d'organització i funcionament de cada centre hi ha d'haver, si més no, totes les que tipifica l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu, i també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

Article 36 "Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya"

Criteria d'aplicació de mesures correctores i sancions

1. L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.

2. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les

conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa aquesta llei.

4.2.- IRREGULARITATS. FALTES. MESURES CORRECTORES DE LES IRREGULARITATS. CRITERIS DE GRADUACIÓ. APLICACIÓ.

[Article 35 "Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya"](#)

Tipologia i competència sancionadora

1. 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 del centre.
2. Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de les sancions que aquesta llei determina.
3. Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

[Article 24 "Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius"](#) *Mesures correctores i sancionadores*

1. L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, establertes a la Llei d'educació, a les normes d'organització i funcionament del centre i, en el seu cas, en la carta de compromís educatiu s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.
2. Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. Així mateix, poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta. Les mateixes normes han de determinar en quines

situacions les mesures correctores s'han d'aplicar directament pel professorat i en quins casos en correspon l'aplicació als òrgans unipersonals de govern del centre, així com el procediment per informar-ne la família i, si és possible i escau, establir, amb aquesta, pautes compartides d'actuació.

3. 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'alumnat 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.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

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

4.3.- FALTES ESPECIALMENT GREUS

Els actes o les conductes sancionables que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus. ([Art.36.2 LEC](#))

4.4.- GARANTIES I PRESCRIPCIONS

[Article 25 "Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius"](#)

Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència

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

es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

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

5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

6. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o

tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

7. 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.

4.5 RÈGIM DISCIPLINARI

“Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, art.23,24,25”

Article 23

Mesures de promoció de la convivència

1. Les normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

2. Les normes d'organització i funcionament han d'incorporar les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre, així com els mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes. Entre aquests mecanismes s'ha de considerar el de la mediació, sense perjudici de les altres iniciatives de foment de la convivència i de la resolució pacífica dels conflictes que adoptin el Departament d'Educació i les persones titulars dels centres.

Article 24

Mesures correctores i sancionadores

1. L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, establertes a la Llei d'educació, a les normes d'organització i funcionament del centre i, en el seu cas, en la carta de compromís educatiu s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

2. Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. Així mateix, poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta. Les mateixes normes han de determinar en quines situacions les mesures correctores s'han d'aplicar directament pel professorat i en quins casos en correspon l'aplicació als òrgans unipersonals de govern del centre, així com el procediment per informar-ne la família i, si és possible i escau, establir, amb aquesta, pautes compartides d'actuació.

3. 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'alumnat 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.

d) no vigent

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.

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

Article 25

Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència

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

2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del

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

3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

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

5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

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

Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

7. 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.

4.6 NORMES DE CONVIVÈNCIA ESO

En funció de la gravetat de la incidència queda establerta, també, una gradació pel tipus de sanció en que es tindrà en compte:

- Coherència entre la sanció i la falta comesa
- Progressió en les sancions si hi ha reincidència
- Caràcter educatiu de les sancions
- Immediatesa en les sancions

Faltes lleument perjudicials a la convivència:

- Falta de puntualitat a l'hora d'entrar, inici de classes o entrada de l'hora d'esbarjo
- Manca en portar el material necessari, les feines realitzades i ben presentades i el tema repassat.
- No presentar puntualment els treballs encomanats.
- Falta de respecte cap a l'altre i al seu treball (destorbar).
- Manca de l'ús adequat de tot el material propi i aliè que tingui a la seva disposició.
- Portar llaminadures i/o invitacions a festes particulars.
- Portar pertinences que no siguin pròpies de l'àmbit escolar (joguines, cromos, dispositius electrònics, càmera de fotos...)
- Romandre a classe amb elements que tapin la cara (ulleres de sol, gorra, caputxes...)
- Anar lliurement al lavabo entre classes sense autorització. El professor permetrà, si s'escau, als alumnes que ho demanin.
- Beure aigua durant una classe. Només es permet beure aigua a l'estona de canvi de classe i a l'hora d'esbarjo.

- Menjar en hores de classe, excepte en dies especials que la direcció autoritzi.
- Sortir de l'aula lliurement sense autorització. El professor permetrà, si s'escau, als alumnes que demanin sortir.
- Actes d'incorrecció o desconsideració cap a altres membres de la comunitat educativa que no perjudiquin greument la convivència (una empenta sense mala intenció, una resposta inadequada...)

Les sancions que podran imposar-se a aquestes faltes són:

- Amonestació oral
- Amonestació de la coordinadora pedagògica, cap d'estudis o directora
- Privació de temps d'esbarjo, l'alumne/a romandrà fent deures o tasques educadores i reflexió amb el professor/a que l'ha sancionat.
- Amonestació escrita del professor/a, tutor/a, cap d'estudis o directora segons el grau de la falta.

Protocol d'actuació:

-El professor/a redacta la incidència i la dona a la Coordinadora Pedagògica (Annex Full incidències-Acàcia).

-El professor/a comunica la falta als pares o tutors legals via plataforma.

-El professor/a proposa la feina a l'alumne/a. Comptarà com a no reincident si hi ha un canvi de conducta i entrega la feina proposada.

-El professor que sanciona haurà de portar al dia el registre d'incidències (Annex Graella Full d'incidències-Acàcia).

Faltes perjudicials a la convivència

De manera genèrica, en aquests NOFC es consideraran faltes que perjudiquen greument la convivència en el centre:

- a. Les agressions
- b. Les faltes d'assistència injustificades
- c. Les faltes de respecte als membres de la comunitat educativa
- d. L'acumulació d'irregularitats sancionades (5) (faltes lleus)
- e. La sostracció o fer malbé bens materials d'altres alumnes o del centre
- f. Fer fotografies, vídeos, gravacions de veu, de l'alumnat, el professorat, o qualsevol altre persona, tant a dins del recinte escolar com a les

- sortides. D'acord amb la normativa sobre el dret a la imatge personal, no és permès obtenir cap tipus d'imatge o gravació, sense l'autorització corresponent.
- g. Utilitzar el telèfon mòbil o altres dispositius electrònics personals. El mòbil, al centre ha de romandre apagat, no en mode avió.
 - h. Sortir del centre dins el marc horari sense autorització. Només podrà sortir si l'alumne/a es recollit/da pels pares o tutor legal.
 - i. Negar-se a sortir de l'aula quan un professor/a ho demana.

Les sancions que podran imposar-se a aquestes faltes són:

- a. Expulsió a la taula del passadís durant l'estona que es consideri necessari sempre amb visualització del professor/a i amb feina per fer.
- b. Expulsió amb el professor/a de guàrdia (si n'hi ha) durant l'estona que es consideri necessari i amb feina per fer.
- c. Realització de tasques educatives per part de l'alumne/a en el seu horari no lectiu (De 13 a 14h un dia o fer venir a l'alumne dos dies a les 8 del matí) La tasca pot ser llegir el Decret 279/2006 sobre drets i deures, trobar en quin punt l'han incomplert i escriure com ho solucionaran.
- d. Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé d'altres membres de la comunitat educativa.
- e. Suspensió del dret a participar en activitats complementàries (sortides) durant un període màxim de 3 mesos. L'alumne haurà d'assistir al centre i realitzar la feina proposada pel professor/a.
- f. Canviar de grup classe
- g. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a 5 dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sense perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics de l'àrea en altres dependències del centre i sota tutela d'un professor.
- h. Suspensió del dret d'assistència al centre per un període màxim de 5 dies lectius. El centre, mitjançant el tutor/a, lliurarà a l'alumne/a un pla de treball, elaborat pels professors/es de l'equip docent, de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir l'avaluació contínua.

- i. La marxa del centre sense justificació per escrit dels pares, es sancionarà amb 1 dia en un altre grup classe.
- j. El viatge o colònies de fi de curs es tracta d'una activitat complementaria i, per tant, un alumne/a que comet una falta greument perjudicial per a la convivència és susceptible de ser sancionat amb la suspensió del dret a participar-hi.
- k. Obertura expedient disciplinari i/o procés mediador.

Protocol d'actuació:

- El professor/a redacta la incidència i la dona a Coordinadora Pedagògica (Annex Full incidències-Acàcia). No la dona a l'alumne.

-El professor/a comunica la falta als pares o tutors legals via plataforma.

-El professor/a proposa la feina a l'alumne/a. Comptarà com a no reincident si hi ha un canvi de conducta i entrega la feina proposada.

-El professor que sanciona haurà de portar al dia el registre d'incidències (Annex Graella Full d'incidències-Acàcia). Si es creu convenient es redactarà el Full d'Incidències ESO.

-Per decidir quina sanció es porta a terme es reunirà l'equip docent i la coordinadora pedagògica. La sanció es comunicarà a direcció.

-El/la professor/a que sanciona és el responsable del compliment de la mateixa.

-Si es requisa un mòbil s'haurà de posar dins d'un sobre amb el nom de l'alumne/a, la data i el nom del professor/a i es lliurarà a la Cap d'Estudis. El tutor o professor que l'ha requisat ho comunicarà a la família que podrà passar pel centre a recollir-lo. Si l'alumne es nega a entregar el mòbil s'avisarà a la família que serà l'encarregada de portar-lo al centre per a que quedi requisat durant un dia.

-Si l'alumne no es presenta a la sanció de treball fora horari lectiu, s'avisarà a la família i haurà de venir el doble de dies (4), si reincideix la sanció serà la **e**.

-Si no es compleix la sanció **e** no assistint al centre el dia de la sortida, serà canviat de grup classe durant un període d'una setmana, quedant-se sense estona d'esbarjo i realitzant tasques educatives.

-Si la falta és per reiteració de faltes lleus (5) l'alumne haurà de venir fora horari lectiu per realitzar tasques educatives.

-La sanció **k** s'aplicarà només en cas de faltes que perjudiquen greument i directament a la convivència.

Faltes greument perjudicials a la convivència

[Article 37 "Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya](#) *Faltes i sancions relacionades amb la convivència*

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

a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

3. Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits 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, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

* S'han de considerar especialment greus quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregit. La sanció pot ser suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període (pàg.115 NOFC).

En el cas que s'hagi d'obrir expedient disciplinari el protocol serà:

- El/la cap d'estudis és el responsable de la redacció de l'expedient
- La Direcció és la responsable d'incoar-lo i resoldre'l.
- La comissió de convivència ha d'estar informada de l'obertura de l'expedient disciplinari
- El director/a és l'òrgan competent per a iniciar l'expedient a un alumne/a, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa. El nomenament d'un instructor/a pot recaure sobre personal del centre o pares/mares del consell escolar.
- L'escrit en el qual el director/a del centre inicia l'expedient haurà de contenir: el nom i cognom de l'alumne/a, els fets imputats, la data en què es van realitzar els fets i el nomenament de l'instructor/a.
- Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials. (NOFC pàg.115)
- Les faltes i sancions prescriuen als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició. (NOFC pàg.115)
- Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució

que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. (NOFC pàg.115)

Per a la gradació 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: (NOFC pàg.117)

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat 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.
- d) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- e) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Maltractament entre iguals

Per treballar i poder modificar les conductes dels alumnes es passarà el programa CESC a l'ESO. Aquest programa permet fer un sociograma de les relacions dins de l'aula i analitzar els perfils de *maltractador* i *víctima* entre els alumnes.

A partir dels resultats obtinguts, en l'àmbit de tutoria i amb l'ajuda dels psicopedagogs del centre i l'EAP (si s'escau), es treballaran aquestes conductes. Caldrà fer-ho conjuntament amb l'estudiant i les famílies implicades, tant amb la del *maltractador* com amb la de la *víctima*. Caldrà modificar les dinàmiques de grup i conscienciar *els qui animen aquest comportament* que la seva actitud també és incorrecta. Cal que tot l'entorn prengui consciència i denunciï els fets perquè han de saber que callar els converteix en còmplices.

D'entrada l'actuació ha de ser SEMPRE EDUCATIVA, i segons el grau de maltractament, es sancionarà (veure apartat).

Els resultats d'aquest programa també poden ajudar a fer canvis en la formació de grups pel curs posterior.

En tots els casos, **sempre s'ha d'actuar**. No hi pot haver cap tipus de tolerància amb aquests comportaments.

Exercici del dret de reunió

Els alumnes tenen dret a reunió. Per facilitar l'exercici d'aquest dret sense que això suposi un perjudici a l'activitat lectiva del centre, caldrà que els alumnes el sol·licitin per escrit a la direcció del centre amb una antelació mínima de 48 hores per tal que la direcció els pugui facilitar l'hora i el lloc adients per poder dur a terme la reunió.

-Veure annex Projecte de Convivència

V. REGLAMENT DE LA LÍNIA PEDAGÒGICA

1.- CRITERIS PER L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

D'acord amb [l'article 22 del Decret d'autonomia](#)

S'han de preveure els mecanismes i procediments d'assignació dels recursos disponibles per a l'atenció a les necessitats educatives específiques de l'alumnat, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar, i l'atenció als alumnes amb altes capacitats.

2.- ACCIÓ TUTORIAL

D'acord amb [l'article 15 del Decret d'autonomia](#)

1. L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.
2. Les actuacions associades a l'acció tutorial, com a mínim, han de:
 - 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
 - d) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.

3.- ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

D'acord amb la [Decret 150/2017, de 17 d'octubre](#), d'atenció educativa a l'alumnat en el mar d'un sistema educatiu inclusiu.

El preàmbul de la [Llei d'educació 12/2009, del 10 de juliol](#), exposa la necessitat

d'adequar l'activitat educativa per atendre la diversitat d'alumnes i l'assoliment de la igualtat d'oportunitats i en l'accessibilitat.

L'atenció educativa dels alumnes es regeix pel principi d'inclusió, i es defineixen els

critèris d'organització pedagògica que han de facilitar l'atenció educativa de tots els

alumnes i, en particular, dels que troben més barreres en l'aprenentatge i la participació, tal com estableix el [Decret 150/2017, de 17 d'octubre](#), de l'atenció

educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

L'atenció educativa als alumnes comprèn el conjunt de mesures i suports destinats a tots i cadascun amb la finalitat d'afavorir-ne el desenvolupament personal i social i

perquè avancin en l'assoliment de les competències de cada etapa educativa i la

transició a la vida adulta, en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

L'atenció a les necessitats educatives de tots els alumnes s'ha de plantejar des de la perspectiva global del centre i ha de facilitar la participació de tots els alumnes en els entorns ordinaris de treball.

El centre han de planificar les mesures i els suports educatius a partir de l'observació dels alumnes i de les seves necessitats, a fi de donar a cadascú el suport adequat i en la intensitat adequada per millorar-ne el nivell competencial.

Totes les mesures i suports han de permetre flexibilitzar el context d'aprenentatge,

proporcionar als alumnes estratègies per minimitzar les barreres de l'entorn i garantir el benestar emocional, la convivència i el compromís de tota la comunitat educativa.

Cal garantir que els contextos escolars ofereixen les condicions d'aprenentatge necessàries per desenvolupar les fortaleces dels alumnes, la vinculació amb els aprenentatges, amb el grup per facilitar l'accés a l'aprenentatge i a la participació i assegurar el progrés de tots els alumnes.

La concreció de les mesures i suports ha de quedar recollida en els plans de suport

individualitzats (PI), sempre que se n'elaborin; hi ha de constar una previsió temporal de les mesures i els suports i en la planificació cal preveure els indicadors d'avaluació que han d'orientar-ne la retirada.

La planificació de l'atenció a l'alumne a partir de la intensitat de mesures i suports es concreta en el següent:

Mesures i suports universals

Mesures i suports addicionals

Mesures i suports intensius per als alumnes amb necessitats educatives especials.

La planificació d'aquestes mesures i suports en un context d'inclusió comporta el

següent:

Planificar i coordinar les mesures i els suports adoptats pel centre per a l'atenció de tots els alumnes.

L'adopció de mesures i suports addicionals i intensius per a l'atenció a les necessitats específiques de suport educatiu que presenten els alumnes, entre les

quals s'han de destacar les derivades del desavantatge educatiu que representen

les necessitats educatives especials, els trastorns que condicionen l'aprenentatge,

els retards greus de l'aprenentatge, les malalties prolongades i les altes capacitats.

Les decisions que s'han adoptar en la incorporació d'alumnes procedents de sistemes educatius estrangers, en especial quan ja han assolit el domini d'alguna

llengua curricular impartida en el sistema educatiu de Catalunya.

3.1 Mesures i suports universals

S'inclouen en aquest apartat les mesures i suports adreçats a tots els alumnes, a partir del que estableix el [Decret 119/2015, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària](#) i el [Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu](#).

Les mesures i suports universals són accions i pràctiques de caràcter educatiu,

preventiu i proactiu que permeten flexibilitzar el context d'aprenentatge, proporcionen als alumnes estratègies per facilitar-los l'accés a l'aprenentatge i la participació, garanteixen el seu aprenentatge significatiu i la convivència, el benestar i el compromís de tota la comunitat educativa. Les mesures i els suports universals s'adrecen a tot l'alumnat.

Constitueixen mesures i suports universals qualsevol de les actuacions que permeten al centre crear contextos educatius inclusius: la personalització dels aprenentatges, l'organització flexible, l'avaluació formativa i formadora, els processos d'acció tutorial i orientació, i altres actuacions que contribueixen a l'escolarització i l'educació de l'alumnat.

Les mesures i els suports universals s'estableixen en el projecte educatiu de centre i en les normes d'organització i funcionament de centre i han de quedar concretades en les programacions d'aula.

3.1.1 Programació i metodologia de treball a l'aula

Les programacions generals de les àrees i les estratègies metodològiques de treball a l'aula han d'assegurar la participació amb aprofitament de tots els alumnes.

Les estratègies metodològiques d'atenció a tots els alumnes a l'aula poden ser el treball cooperatiu, el treball per projectes, l'ensenyament multinivell, la docència compartida, la tutoria entre iguals, els suports tecnològics, el treball per racons i els tallers dins l'aula, els tallers o les activitats entre nivells i el treball en petits grups dins l'aula, i la resolució participativa dels problemes relacionals i dels conflictes, entre d'altres.

3.1.2 Organització del centre: intervenció dels tutors i d'altres docents i del personal educador i auxiliar

S'han d'organitzar els recursos humans per promoure la inclusió i l'aprenentatge de tots els alumnes, les mesures i suports educatius per a tot el grup classe. Un cop cobertes les prescripcions horàries establertes al currículum dels diferents nivells segons el projecte educatiu del centre, s'han d'utilitzar les hores disponibles restants per atendre les necessitats dels alumnes que tenen més dificultats per aprendre.

Les escoles han de prioritzar que els mestres d'educació especial i els mestres

d'audició i llenguatge facin atenció directa als alumnes amb necessitats educatives

Excepcionalment poden portar a terme fora de l'aula les actuacions intensives previstes en el pla de suport individualitzat de l'alumne.

Els educadors i els auxiliars d'educació especial, i els monitors de suport (vetlladors) han de conèixer, en la part que els afecta, el pla de suport individualitzat (PI) de l'alumne i han de tenir per escrit l'horari, el lloc i les activitats que han de fer, les quals s'han de supervisar per fer els ajustaments necessaris al llarg del curs. La tasca d'aquests professionals ha de promoure l'adquisició de l'autonomia personal, l'autoregulació i l'autodeterminació de l'alumne en un context de participació en l'activitat de l'aula, minvant o ometent la seva actuació a mesura que l'alumne adquireix competències.

Si el centre rep recursos i suport d'un centre d'educació especial proveïdor de serveis i recursos (CEEPSIR), el professional d'aquest servei té com a finalitat orientar i concretar les actuacions més ajustades a les necessitats educatives dels alumnes i desenvolupar programes específics de suport a la seva escolarització, sempre de manera coordinada amb els equips directius dels centres i els serveis educatius.

Quan el centre participa en algun projecte internacional o en un pla o programa d'impuls al plurilingüisme ha d'afavorir espais de coordinació entre els docents participants, en especial si el projecte incorpora auxiliars de conversa, assistents lingüístics o alguna altra participació internacional d'agents educatius complementaris per estimular el domini de les llengües estrangeres. En aquest cas, cal assignar una persona responsable per fer la tutoria de l'auxiliar o assistent durant tot el temps que duri la seva estada al centre educatiu.

3.1.3 Acció tutorial

L'acció tutorial contribueix al desenvolupament personal i social, al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de cada alumne en el procés educatiu i en la dinàmica del centre. Comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes en els termes que s'estableixen en el projecte educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre, amb la finalitat de contribuir al desenvolupament integral dels alumnes i prestar-los l'orientació personal i acadèmica que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

En el seguiment de l'alumne s'ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques, per la detecció de les dificultats quan es produeixen i per la coordinació de tots els mestres que incideixen en el mateix alumne, per prendre les mesures necessàries perquè pugui continuar el procés d'aprenentatge.

En l'educació primària, una de les hores setmanals disponibles per completar l'organització del currículum es pot destinar a desenvolupar activitats d'acció tutorial amb el grup classe. A l'educació secundària és obligatori dedicar una hora setmanal.

Els centres han d'establir els procediments de relació i cooperació amb les famílies i els han de donar informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills per facilitar-los l'exercici del dret i el compliment del deure de participar i d'implicar-se en el seu procés educatiu. A aquest efecte, el centre ha de preveure en la programació general anual la planificació d'entrevistes, reunions col·lectives o altres actuacions que consideri oportunes. Aquesta planificació ha de garantir, com a mínim, una entrevista individual a l'inici de l'escolaritat i al llarg del curs, i una de col·lectiva durant el primer trimestre de cada curs.

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.

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

L'organització del centre ha de preveure, normalment a través de l'equip docent, la

planificació, la coordinació i la coherència de les actuacions tutorialis al llarg de tota

l'etapa, el seguiment de l'aplicació i l'avaluació dels resultats corresponents.

3.1.4 Carta de compromís educatiu

D'acord amb el que disposa l'article 20 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, els centres han de formular una carta de compromís educatiu en la qual han d'expressar els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte per al desenvolupament de les activitats educatives, amb la participació de la comunitat escolar i per potenciar la participació de les famílies en l'educació dels seus fills.

3.1.5 Projecte de convivència

Recollint els principis de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació i de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, el Projecte de convivència és el document que engloba el conjunt d'accions encaminades a l'aprenentatge de la convivència en el centre educatiu i, per tant, recull les intervencions que el centre educatiu desenvolupa per capacitar tots els alumnes i la resta de la comunitat educativa a fomentar la convivència i la gestió positiva de conflictes, el plantejament del centre en la manera de treballar el desenvolupament personal i col·lectiu de cada alumne.

Aquestes accions poden anar adreçades a millorar la convivència a l'aula, al centre o a l'entorn, amb el benentès que la permeabilitat entre aquests tres àmbits d'intervenció afavoreix la transferència d'aprenentatges, valors, creences, actituds i hàbits relacionals.

També recull els mecanismes que el centre estableix a l'hora de resoldre els conflictes que es produeixen en els tres àmbits esmentats, aula, centre i entorn.

L'acollida i la inclusió de tots els alumnes ha de ser una de les primeres responsabilitats i dels primers objectius del centre educatiu i dels professionals que hi treballen.

Per aconseguir aquest objectiu, el centre ha de concretar les actuacions que posa en marxa per facilitar l'adaptació dels alumnes i de les famílies que s'hi acaben

d'incorporar. Aquestes orientacions fan referència, sobretot, a l'acollida dels alumnes que inicien l'escolarització, els que tenen necessitats educatives especials i els que provenen d'altres països i que han de portar a terme un procés d'adaptació emocional, escolar i d'aprenentatge de la llengua.

El centre ha de donar una resposta personalitzada a aquests alumnes per garantir-ne el benestar, l'accés al currículum i als processos de socialització, a més d'establir els criteris metodològics i els materials curriculars que faciliten la participació a les aules ordinàries des del primer moment.

El centre determinarà les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives d'aquests alumnes i les seves famílies.

3.1.6 Comissió d'atenció a la diversitat

L'article 91 del a 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.

L'article 6 del Decret 150/2017, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema inclusiu, regula que el centre ha de constituir la comissió d'atenció a la diversitat (CAD) o òrgan equivalent, com a estructura organitzativa del centre per proposar l'organització i la gestió de les mesures i els suports per atendre tots els alumnes, fer-ne el seguiment i l'avaluació per ajustar aquestes mesures i suports a les seves necessitats.

Constituïda la comissió d'atenció a la diversitat o òrgan equivalent, en els centres públics l'ha de presidir el director o directora o un altre membre de l'equip directiu.

Integren la comissió d'atenció a la diversitat:

el director o 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 del SIEI, si n'hi ha); un docent amb responsabilitats en la coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre; altres mestres que el centre consideri convenient; el professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) que intervé en el centre.

Corresponen a la comissió d'atenció a la diversitat, entre altres funcions, les següents: la concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels alumnes; l'organització, l'ajustament i el seguiment dels recursos de què disposa el centre per atendre la diversitat i de les mesures i suports adoptats; el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu; la planificació del suport complementari en funció de les necessitats dels alumnes;

donar el vistiplau als plans de suport individualitzats que ha d'aprovar el director o directora i fer-ne el seguiment;

coordinació de les mesures i els suports addicionals i intensius del centre.

3.2 Mesures i suports addicionals

S'inclouen en aquest apartat les mesures i suports adreçats als alumnes a partir del

que estableix [el Decret 119/2015, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació](#)

[primària i el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu](#)

Les mesures i els suports addicionals són actuacions educatives que permeten ajustar la resposta pedagògica de forma flexible i temporal, focalitzant la intervenció educativa en aquells aspectes del procés d'aprenentatge i desenvolupament personal que poden comprometre l'avenç personal i escolar.

Han de cercar la màxima participació en les accions educatives del centre i de l'aula i s'han de vincular a les mesures i als suports universals previstos en el centre.

Les mesures i els suports addicionals s'estableixen en el projecte educatiu de centre i es concreten en les programacions d'aula, consten en l'expedient i en l'historial

acadèmic de l'alumne i en el pla de suport individualitzat dels alumnes que en tenen.

En els centres públics, les mesures addicionals han de contemplar necessàriament el suport escolar personalitzat (SEP).

3.2.1 Suport escolar personalitzat (SEP) a Educació Infantil i Primària

El suport escolar personalitzat (SEP) és una mesura addicional basada en l'evidència existent que mostra que una actuació preventiva amb un suport immediat a l'alumne evita en bona mesura que els alumnes s'endarrereixin en els aprenentatges clau de llengua oral, la lectura, l'escriptura i les habilitats matemàtiques.

Aquesta mesura s'ha de concretar en un treball sistemàtic durant l'últim curs del 2n

cicle d'educació infantil i l'educació primària, ha de ser flexible, temporal i preventiva per atendre els diversos ritmes d'aprenentatge dels alumnes. Cal començar la intervenció tan bon punt s'identifiquen les necessitats educatives atès que l'actuació preventiva és la que té més possibilitats d'èxit

Aquesta mesura s'ha d'aplicar amb alumnes amb altes capacitats que necessiten una atenció personalitzada, alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu i amb alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge en:

L'adquisició del procés de la lectura i l'escriptura

L'assoliment d'habilitats matemàtiques

L'adquisició d'hàbits de treball, d'organització i d'estudi

El SEP es pot realitzar dins del grup classe, en grups reduïts i/o de manera individualitzada, en funció de les activitats i de les necessitats de l'alumne. En qualsevol cas, l'organització del SEP en el centre ha d'incloure activitats dins l'horari lectiu i també en horari no lectiu.

Els mestres que porten a terme aquesta mesura han de formar part de l'equip docent que atén directament els alumnes i han de participar, amb el seu tutor o tutora, en el disseny de la programació, les activitats d'ensenyament i aprenentatge i l'avaluació.

En relació amb l'organització del SEP, l'equip directiu ha de garantir:

a. Limitar el nombre de mestres que han d'intervenir en cada grup/classe.
b. Concretar quan s'ha d'aplicar la mesura per fer-hi l'assignació de recursos humans.

c. Identificar en l'horari del centre les hores i la distribució horària de la seva aplicació.

d. Recollir en la programació general anual les actuacions corresponents al seguiment i avaluació del suport escolar personalitzat per tal de:

fer el seguiment, en les sessions d'avaluació, de l'impacte sobre el progrés dels alumnes i

fer la revisió sistemàtica de la idoneïtat de les actuacions concretes aplicades per tal d'assegurar l'adequació de les estratègies a les necessitats.

e. Establir els criteris d'organització del treball de l'equip docent per possibilitar la

coordinació a diferents nivells del SEP.

f. Identificar els alumnes que han de rebre aquest suport escolar personalitzat d'acord amb la informació recollida atenent a:

la detecció de les necessitats dels alumnes per part del tutor, la família i l'equip docent,

l'avaluació continuada dels alumnes,

les proves estàndard de l'avaluació interna del centre i l'avaluació diagnòstica

altres indicadors que el centre disposi.

g. Preveure la durada del període de suport, que ha de ser objecte de revisió periòdica al llarg del curs.

La Inspecció d'Educació ha de donar suport al director del centre en l'organització

i l'avaluació de l'organització i l'efectivitat del suport escolar personalitzat. Si escau, es pot demanar ajut als professionals de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) per a la identificació, avaluació psicopedagògica, planificació de les activitats i seguiment dels alumnes.

3.2.2 Atenció als alumnes nouvinguts i als alumnes de procedència estrangera que necessiten suport lingüístic i social per accedir al currículum

L'aula d'acollida té la finalitat primera de proporcionar als alumnes nouvinguts el 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 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 observa en el procés d'acollida.

Per donar resposta a totes aquestes necessitats d'accés al currículum calen, a més de les aules d'acollida, actuacions a favor de l'èxit escolar relacionades amb el suport lingüístic i social als alumnes de procedència estrangera que, incorporats plenament a l'aula ordinària, encara necessiten suports específics per seguir el currículum.

Per tant, en funció de les característiques dels alumnes d'origen estranger, els centres han de donar la resposta organitzativa més adequada per garantir-los l'aprenentatge de la llengua, l'accés al currículum i als processos de socialització i establir els criteris metodològics i els materials curriculars que els facilitin la integració a les aules ordinàries des del primer moment.

Correspon al centre determinar les actuacions que cal dur a terme per atendre les

necessitats educatives d'aquests/tes alumnes, així com les formes organitzatives i els criteris metodològics que es considerin més apropiats en cada cas.

Alumnes nouvinguts

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.

Davant el xoc emocional que en aquests alumnes pot representar l'arribada a un entorn social i cultural completament nou, el centre ha de preveure mesures específiques perquè se sentin ben acollits i percebin respecte envers la seva llengua i cultura. Cal organitzar els recursos i les estratègies adequats perquè, el més ràpidament possible, segueixin amb normalitat la programació de l'aula i adquireixin autonomia personal dins l'àmbit escolar o social.

Acollida i inclusió dels alumnes nouvinguts

L'acollida i la inclusió escolar de tots els alumnes ha de ser de les primeres responsabilitats i primers objectius del centre educatiu i dels professionals que hi treballen. Per aconseguir aquest objectiu, particularment pel que fa als alumnes nouvinguts, correspon al centre educatiu:

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.

Garantir una comunicació eficient amb la família per copsar les necessitats de l'alumne (físiques, afectives, emocionals, cognitives, socials, etc.). 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. Tant les entrevistes inicials com el seguiment poden fer-se en sessions individuals o en grup. Els centres educatius disposen d'un espai web amb recursos en diverses llengües per facilitar la comunicació amb les famílies.

Fer l'avaluació inicial de l'alumne utilitzant la llengua familiar o d'escolarització prèvia, en la mesura que sigui possible. Existeix un espai web amb proves d'avaluació inicials en les llengües d'origen més freqüents en el nostre sistema educatiu.

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.

Garantir el traspàs d'informació al tutor o tutora i a l'equip docent.

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.

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.

Adaptacions del currículum per als alumnes nouvinguts

L'aprenentatge de la llengua vehicular de l'escola és una de les primeres necessitats de l'alumne que, sense conèixer-la, s'incorpora als centres educatius de Catalunya. Per això, a més de les activitats docents dedicades directament a l'ensenyament de la llengua catalana, tota la comunitat educativa ha de vetllar especialment per facilitar-ne l'aprenentatge.

L'especificitat del procés d'aprenentatge d'aquest alumne fa necessària l'elaboració d'un pla de suport individualitzat (PI). El pla de suport individualitzat ha de recollir la informació obtinguda amb l'avaluació inicial de l'alumne nouvingut; ha de prioritzar les necessitats educatives que cal treballar i ha d'establir els mecanismes de planificació, seguiment i avaluació del procés d'acceleració del seu aprenentatge, la qual cosa li ha de permetre

incorporar-se plenament, al més aviat possible, a la dinàmica habitual de l'aula ordinària. I tot això s'ha de fer tenint en compte la diversitat dels alumnes, la coresponsabilitat de tots els agents que intervenen en el seu aprenentatge i l'aplicació de criteris de coherència pel que fa a la planificació curricular de les àrees.

El pla de suport individualitzat per a l'alumne nouvingut ha d'explicitar les seves característiques o la situació, les prioritats educatives, la proposta curricular i els emplaçaments en què es durà a terme, així com els criteris per al seguiment i l'avaluació dels aprenentatges. Cal preveure la dotació dels suports necessaris amb tots els recursos del centre per als alumnes amb una escolarització prèvia deficient.

Avaluació dels alumnes nouvinguts

L'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes nouvinguts s'ha de dur a terme amb relació als criteris d'avaluació recollits al seu pla de suport individualitzat. [L'Ordre ENS/164/2016, de 14 de juny](#), per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària, estableix a l'article 8.6 que els 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, a proposta de la direcció del centre i amb l'autorització de la direcció dels serveis territorials, temporalment poden no ser avaluats d'algunes àrees.

Alumnes d'origen estranger que necessiten suport lingüístic i social

Els alumnes d'origen estranger són els que no es poden considerar estrictament

nouvinguts; les seves necessitats específiques deriven de les limitacions en el domini de la llengua vehicular necessari per accedir als aprenentatges i en la possible manca de referents culturals i de coneixements previs que els permetin seguir amb normalitat els continguts curriculars. En concret, els alumnes d'origen estranger que poden necessitar suport lingüístic i social són els que es troben en alguna de les situacions següents:

Alumnes de 1r i 2n de primària no castellanoparlants que han iniciat l'escolarització a Catalunya però que tenen un coneixement molt limitat de les dues llengües oficials i que, per tant, necessiten un suport específic en l'àmbit lingüístic i relacional, especialment pel que fa a la llengua oral.

Alumnes de cicle mitjà i cicle superior de primària i d'ESO no castellanoparlants que s'han incorporat tardanament al sistema educatiu i no tenen com a llengua familiar cap de les llengües oficials de Catalunya. Tot i que es tracti d'alumnes que han superat els dos anys o, excepcionalment, els tres anys d'estada a l'aula d'acollida, encara es troben en procés d'assolir el domini del llenguatge acadèmic que es necessita per accedir al currículum.

Alumnes de cicle mitjà i cicle superior de primària i d'ensenyament secundari obligatori d'origen estranger que, tot i haver estat escolaritzats a Catalunya en algun moment, han fet posteriorment part de l'escolarització en un altre estat. Es prioritzarà l'atenció als alumnes no castellanoparlants.

Alumnes d'origen estranger que s'incorporen al sistema educatiu de Catalunya a l'ensenyament obligatori

En el cas dels alumnes d'educació infantil d'origen estranger, es considera que els objectius previstos al currículum, com ara l'estimulació de la llengua oral i la descoberta del codi lectoescriptor, ja donen resposta a les seves necessitats. No obstant això, també es proposen estratègies específiques de suport per a aquesta etapa, especialment pensades per a alumnes que provenen de famílies no castellanoparlants.

L'objectiu principal amb aquests alumnes ha de ser proporcionar-los les competències perquè puguin seguir de manera normalitzada el currículum. Per tant, correspon al centre educatiu el següent:

Informar la família de com pot intervenir en la millora dels aprenentatges dels alumnes i en la seva participació social (activitats extraescolars, biblioteques públiques, activitats de lleure, etc.).

Avaluar i fer un seguiment del nivell de competència comunicativa dels alumnes, de manera que es puguin atendre les seves necessitats a partir del domini de la llengua vehicular que demostrin.

Afavorir i accelerar el procés d'adquisició de les competències lingüístiques, tant pel que fa al llenguatge comunicatiu com a la llengua d'ús acadèmic, ja que l'objectiu és que els alumnes millorin en el domini de la llengua i en l'assoliment dels continguts curriculars de totes les àrees.

Atendre, a més de les necessitats lingüístiques, les necessitats afectives, emocionals, cognitives i educatives que puguin derivar de la incorporació tardana al centre o d'iniciar l'escolaritat sense tenir la suficient competència en la llengua vehicular dels aprenentatges i que poden comportar risc d'exclusió.

Suport lingüístic i social

Aquest suport és una actuació específica del centre per donar resposta a les necessitats educatives dels alumnes que es troben en alguna de les situacions esmentades en el punt anterior; en conseqüència, s'adreça a facilitar el treball de les àrees i a millorar el domini de la llengua, d'acord amb el marc curricular de referència que s'estableix per a la resta d'alumnes de la seva edat i grup ordinari, prioritzant l'adquisició de les habilitats comunicatives.

El suport lingüístic i social s'implementa mitjançant el suport a les activitats programades a l'aula ordinària i, per tant, s'ha de basar en la cooperació i la informació compartida entre els docents de l'equip que atén l'alumne, proporcionant un entorn on els alumnes puguin assolir els coneixements de

la llengua d'aprenentatge i els continguts de les àrees, i consolidar els espais de relació i integració escolar i social.

Es pot orientar la tasca d'alguns docents de la plantilla a acompanyar específicament el procés d'aprenentatge d'aquest alumnat, especialment els mestres que tenen acreditat el perfil professional d'immersió i suport lingüístic. Les funcions d'aquests docents són les següents:

Avaluar el nivell de domini de la llengua dels alumnes que necessiten suport lingüístic i social.

Col·laborar en l'elaboració dels plans de suport individualitzats i, si escau, d'acord amb les necessitats educatives de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'ensenyament i aprenentatge i d'integració social.

Participar en la gestió i organització del suport lingüístic, conjuntament amb els òrgans de direcció i la resta de docents del centre.

Conjuntament amb l'equip docent, programar els suports i aplicar les metodologies més adequades per afavorir l'accés al currículum i la millora del domini de la llengua vehicular dels aprenentatges.

Aplicar i promoure enfocament basats en l'aprenentatge integrat de llengua i continguts.

Promoure la participació dels alumnes de procedència estrangera en totes les activitats del centre i la participació en activitats educatives de lleure educatiu de l'entorn.

Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural en el centre educatiu.

Valorar i reconèixer les llengües familiars dels alumnes i la diversitat lingüística.

Facilitar la construcció d'identitats múltiples.

Coordinar-se amb els docents responsables de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre o figures equivalents i amb els professionals especialistes dels serveis educatius.

Participar en les reunions dels equips docents i comissions d'avaluació, per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes per assegurar la coherència educativa.

Els continguts lingüístics que cal prioritzar són els següents:

Els recursos que permeten als alumnes interactuar en les situacions habituals a l'escola.

Les estructures discursives pròpies de les matèries relacionades amb les habilitats cognitives (descriure, argumentar, sintetitzar, etc.).

Les habilitats relacionades amb la comprensió i l'expressió orals i escrites. En el cicle inicial s'ha de prioritzar el treball de la llengua oral.

El vocabulari clau relacionat amb els àmbits de coneixement.

Les dificultats associades a les diferències de referents culturals i a la manca coneixements previs que calen per adquirir coneixements nous.

A més del coneixement de les àrees, l'alumne ha de progressar en el coneixement de la llengua amb l'objectiu final que pugui utilitzar-la en totes

les activitats d'aprenentatge i en tots els entorns (dins i fora de l'escola) de forma autònoma i sense suports específics. En aquest sentit, cal potenciar la llengua d'ús, facilitant la participació d'aquests alumnes en activitats en llengua catalana de l'entorn.

D'altra banda, l'èxit educatiu d'aquests alumnes depèn de la capacitat inclusiva del centre i, per tant, cal avançar cap a un plantejament intercultural on siguin visibles tots els alumnes i es puguin sentir reconeguts. Des d'un plantejament intercultural, els aspectes que cal tenir en compte a l'hora de la planificació didàctica són els següents:

El bagatge lingüístic i cultural dels alumnes.

La visibilitat en les activitats de la pluralitat cultural de l'aula.

El respecte a la diferència en un marc de valors comuns.

El desenvolupament d'identitats múltiples.

El suport lingüístic i social s'estructura en funció de les característiques dels alumnes que s'han d'atendre i d'acord amb la cultura organitzativa de cada centre. Cal preveure la continuïtat, si escau, de l'aula d'acollida amb les actuacions de suport lingüístic i social.

Són formes organitzatives per proporcionar suport lingüístic i social els agrupaments flexibles reduïts, l'atenció individualitzada i la tutoria entre iguals. Si s'organitzen agrupaments d'alumnes fora de l'aula ordinària, es recomana que el nombre grup no sigui superior a 10. En cap cas, aquesta modalitat pot suposar que l'alumne rebi més del 20% de l'horari lectiu fora de l'aula ordinària ni que faci més de la meitat de les hores d'una àrea fora d'un grup ordinari.

Les metodologies i estratègies docents són les pròpies dels programes d'immersió, el tractament integrat de llengua i continguts i, en general, totes les que s'orienten a proporcionar suports complementaris per aconseguir que els alumnes que no tenen com a llengua familiar la llengua de l'escola assoleixin uns mateixos objectius. Les activitats d'aprenentatge cooperatiu són especialment adequades en aquest context ja que afavoreixen la interacció entre iguals, el desenvolupament de les habilitats socials i permeten que els alumnes treballin activitats diferents però amb objectius comuns.

Igualment són adequades les actuacions que s'adrecen a avançar els continguts que es treballaran a l'aula ordinària.

3.2.3 Atenció als alumnes que pateixen malalties prolongades

[La Resolució EDU/3699/2007, de 5 de desembre, aprova les instruccions per establir el procediment perquè l'alumne que pateix malalties prolongades pugui rebre atenció educativa domiciliària per part de professors del Departament d'Ensenyament.](#)

Els infants o joves que a causa d'una malaltia requereixen hospitalització i no poden

seguir temporalment els estudis en el centre educatiu, poden rebre atenció educativa a les aules hospitalàries dels hospitals generals amb llits de pediatria, on se'ls ofereixen activitats específiques adaptades a l'estat clínic i al temps d'estada. L'objectiu d'aquesta atenció és fomentar el desenvolupament integral, donar continuïtat al procés d'aprenentatge i facilitar el retorn a l'escola un cop hagin rebut l'alta mèdica.

Així mateix, en els períodes de convalescència superiors als 30 dies, l'alumne pot rebre atenció educativa a domicili (centres del Departament i centres d'altres titularitats). En aquest supòsit, cal garantir la permanència d'un membre de la família durant l'atenció del mestre de suport. El docent que fa l'atenció domiciliària s'ha de coordinar amb el professor o professora del centre que tutela el procés d'aprenentatge i, si convé, amb els docents del centre hospitalari, amb la finalitat de fer el seguiment de l'alumne.

3.3. Mesures i suports intensius per a l'alumnat de suport educatiu

S'inclouen en aquest apartat les mesures i suports que s'adrecen als alumnes, a partir del que estableix [el Decret 119/2015, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària](#) i [el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu](#).

Les mesures i els suports intensius són actuacions educatives extraordinàries adaptades a la singularitat dels alumnes amb necessitats educatives especials, que permeten ajustar la resposta educativa de forma transversal, amb una freqüència regular i sense límit temporal. Han de cercar la màxima participació en les accions educatives del centre i de l'aula, han de facilitar al docent estratègies d'atenció als alumnes i s'han de sumar a les mesures universals i addicionals del centre. Sempre que s'apliquin mesures i suports intensius cal elaborar un pla de suport individualitzat (PI).

Les mesures i els suports intensius s'estableixen en el projecte educatiu de centre i es concreten en el pla de suport individualitzat de l'alumne, i han de constar en l'expedient acadèmic.

Plans individualitzats

El pla de suport individualitzat (PI) és un document que recull les reflexions i la presa de decisions dels equips docents –amb la col·laboració de la família i la implicació de l'alumne– sobre la planificació de mesures, actuacions i suports per donar resposta a situacions singulars i complexes de determinats alumnes.

El pla de suport individualitzat ha de ser una eina àgil i funcional i ha de recollir la planificació de mesures i suports, les estratègies metodològiques i els criteris d'avaluació del procés.

Material didàctic

Article 14(Decret 119/2015):

1. Els materials didàctics que s'utilitzin als centres educatius han de tenir unes característiques de disseny i una varietat de possibilitats d'ús que permetin ajustar-se a la diversitat dels alumnes i facilitin l'èxit educatiu. Tots els materials, sense exclusió, tindran els estàndards de qualitat establerts, per tal de respectar la seguretat, la privacitat i la salut dels alumnes.
2. Els materials didàctics han de respondre als principis d'accessibilitat amb la finalitat d'eliminar les barreres per a l'accés a l'aprenentatge i a la comunicació i donar resposta als requeriments del sistema educatiu inclusiu.
3. Els centres han de fomentar l'ús de les diferents tecnologies per a l'aprenentatge, la comunicació i el coneixement amb la finalitat d'enriquir les situacions d'aprenentatge i potenciar la participació activa i el compromís de l'alumnat. Les tecnologies permeten personalitzar els aprenentatges, afavorir l'autonomia i la cooperació dels alumnes, proporcionant múltiples formats d'accés als continguts i a la producció del coneixement.
4. Els materials didàctics i els llibres de text que s'utilitzin han de respectar els principis, valors, llibertats, drets i deures constitucionals i estatutaris i s'han d'adequar al que estableix aquest Decret i a les normes de desplegament. En particular, cal vetllar perquè evitin actituds discriminatòries per raó de naixement, raça, sexe, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social i han d'incloure els principis i valors que recull la Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere.

4.-AVALUACIÓ DELS ALUMNES

D'acord amb la "Documents per a l'organització i la gestió dels centres. Concreció i desenvolupament del currículum de l'educació infantil i primària, 20/06/2018"

4.1 Criteris generals

En el segon cicle de l'educació infantil, el procediment d'avaluació dels alumnes i els documents i requisits formals del procés es regulen a [l'Ordre EDU/484/2009, de 2 de novembre](#). En aquest cicle, l'avaluació s'ha d'entendre com el procés d'observació i anàlisi sistemàtica del procés d'ensenyament-aprenentatge. L'observació és l'eina fonamental per seguir els progressos dels infants. Té com a finalitat recollir informació sobre el seu desenvolupament i, a partir de l'anàlisi, prendre decisions educatives per

Concreció i desenvolupament del currículum de l'educació infantil i primària 6/32 verificar el grau d'assoliment dels objectius i facilitar l'adaptació de l'ajut pedagògic a les característiques individuals de cada infant. En l'educació primària, el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació es regulen a [l'Ordre ENS/164/2016, de 14 de juny](#).

L'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes en l'educació primària ha de ser contínua i global, amb l'observació sistemàtica de l'assoliment dels objectius

educatius, integradora de les valoracions de totes les àrees, amb una visió globalitzada del procés d'aprenentatge al llarg de l'etapa i centrada en el desenvolupament i la consolidació de les competències bàsiques. Ha de ser, també, formadora i formativa, amb la finalitat de detectar les dificultats tan bon punt es produeixin, esbrinar-ne les causes i prendre les mesures necessàries a fi que l'alumne pugui continuar l'aprenentatge amb èxit.

L'alumne ha d'estar informat en tot moment del seu progrés per orientar el seu rendiment a l'èxit escolar i poder prendre, amb l'ajut dels mestres, decisions per millorar. De la mateixa manera, les famílies han de tenir informació sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills, amb referència al nivell exigít, i han de rebre orientacions per ajudar-los a millorar.

Els referents per a l'avaluació, que s'estableixen a l'article 15 del Decret 119/2015, de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària, són les competències bàsiques i els criteris d'avaluació de les àrees. Aquests criteris mostren el grau d'assoliment de les competències bàsiques de cada àmbit.

En el cas dels alumnes per als quals es considera que les adaptacions incorporades en la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes són insuficients per a l'assoliment de les competències bàsiques, es poden utilitzar criteris d'avaluació inferiors o superiors als del nivell corresponent. En aquests casos s'ha d'elaborar un pla de suport individualitzat (PI) que ha d'identificar, com a mínim, els àmbits o les àrees en què s'utilitzaran aquests criteris d'avaluació inferiors o superiors als del nivell corresponent per a l'avaluació de l'alumne. Aquests criteris d'avaluació s'han d'especificar i informar-ne la família.

Després de cada sessió trimestral de la comissió d'avaluació, el tutor o tutora ha d'informar per escrit els pares o els tutors legals de l'alumne. Els informes escrits són l'element habitual de comunicació; cada centre ha d'elaborar un model propi que reflecteixi els resultats obtinguts en l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumne, els aspectes personals i evolutius que es consideri oportú esmentar, les mesures complementàries o de reforç adoptades o previstes, i les orientacions qualitatives que permetin a les famílies i als alumnes trobar, en col·laboració amb els docents, estratègies per aconseguir millorar-ne els aprenentatges. Altres informacions sobre el seguiment de l'alumne es poden vehicular per mitjà d'entorns virtuals.

Al final de cada un dels sis cursos de l'etapa s'ha d'avaluar el procés d'assoliment de les competències bàsiques dels alumnes.

En l'educació secundària, el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació es regulen [Ordre ENS/108/2018, de 4 de juliol](#), per la

qual es determinen el procediment, els documents i els requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria.

D'acord amb les disposicions esmentades, l'avaluació dels aprenentatges dels alumnes d'educació secundària obligatòria ha de ser global, contínua i diferenciada atenent les matèries del currículum. En l'avaluació de final de curs, s'ha de decidir sobre el pas de curs d'acord amb la valoració del progrés global de cada alumne amb relació a l'assoliment de les competències dels diferents àmbits i matèries de l'etapa. Al final de l'etapa s'ha de decidir sobre l'obtenció del títol tenint en compte el grau d'assoliment d'aquestes competències.

La finalitat de l'avaluació és acompanyar i millorar el procés d'aprenentatge dels alumnes pel que fa als continguts i al grau d'assoliment de les competències, tenint en compte els ritmes i les potencialitats de cadascú. L'avaluació també ha de permetre als alumnes i als professors analitzar les dificultats del procés d'aprenentatge i trobar estratègies per superar-les.

L'alumne és part activa del seu procés d'aprenentatge i l'avaluació li aporta l'orientació necessària per millorar-lo. Per això és necessari que els alumnes coneguin prèviament els objectius d'aprenentatge i els criteris d'avaluació de les activitats que porten a terme, i que rebin un retorn qualitatiu dels resultats obtinguts que afavoreixi l'autoregulació de l'aprenentatge. Amb aquest objectiu s'han de diversificar les activitats i els instruments d'avaluació, incorporant mecanismes d'autoavaluació i coavaluació a l'avaluació que fan els docents.

L'avaluació serveix als professors i als centres per analitzar, valorar i reorientar, si cal, la seva acció educativa i per prendre les mesures oportunes per garantir que tots els alumnes assoleixin les competències previstes. Així mateix, proporciona informació per conèixer la situació del sistema educatiu amb la finalitat de millorar-lo.

El Departament d'Ensenyament també posa a disposició dels equips docents el recull de materials, El currículum a l'escola i a l'aula, que facilita el debat pedagògic i la reflexió sobre l'avaluació formativa com a element del procés d'aprenentatge de l'alumne.

4.2 Promoció dels alumnes

Generalment, 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.

En algun cas la comissió d'avaluació pot decidir que un alumne romangui en el mateix curs si els aprenentatges adquirits o el grau de maduresa no permeten que segueixi amb profit els aprenentatges del curs superior.

Aquesta decisió només es pot adoptar una vegada al segon cicle d'educació infantil i una vegada al llarg de primària i la secundària, o dues en el cas dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu; en aquests

casos cal valorar el procés d'assoliment de les competències bàsiques i les repercussions positives i negatives previsibles que pugui tenir la decisió, així com l'opinió dels pares o tutors legals. Els alumnes amb altes capacitats intel·lectuals poden flexibilitzar la permanència en un nivell en tota l'etapa quan el ritme personal d'aprenentatge i el grau de maduresa adequat així ho aconsellin.

Cal garantir que el cap d'estudis o membre que designi l'equip directiu assisteixi a les reunions finals de la comissió d'avaluació de sisè i 4t d'ESO, ja que en aquests cursos es valoren els aprenentatges de tota l'etapa.

Així mateix, a partir de l'anàlisi dels resultats globals del grup i del centre, i de les proves d'avaluació facilitades pel Departament d'Ensenyament, cal prendre, si escau, decisions de millora sobre els objectius, la gestió organitzativa i les estratègies d'ensenyament i aprenentatge que cal aplicar.

4.3. Activitats de suport d'estiu

L'equip de mestres ha de garantir que l'alumne de sisè que el curs següent ha d'iniciar l'educació secundària obligatòria però no ha assolit satisfactòriament les competències de l'àmbit lingüístic i de l'àmbit matemàtic, durant l'estiu faci activitats de reforç d'aquests àmbits. Al web de la XTEC, secció Currículum i orientació, hi ha el document

Orientacions per a les activitats de suport d'estiu. A l'inici del primer curs d'ESO l'alumne ha de lliurar les activitats de suport d'estiu al tutor o tutora perquè es tinguin en compte en l'avaluació inicial i en les posteriors actuacions de reforç.

4.4 Prova diagnòstica

Amb l'objectiu de proporcionar eines als centres per a l'exercici de la seva autonomia pedagògica, el Departament d'Ensenyament ha elaborat activitats d'avaluació diagnòstica per els alumnes de final de cicle inicial.

Aquestes activitats diagnòstiques tenen un format globalitzador que integra tots els

àmbits a avaluar i que s'emmarca en el context de la realitat propera dels alumnes. Es plantegen activitats individuals i de grup i s'hi inclouen diferents instruments d'avaluació.

4.5 Proves de 6è

Les proves d'avaluació de l'educació primària a sisè queden indicades en els documents d'organització de centre de cada any, amb l'objectiu d'avaluar les competències i coneixements bàsics que han d'haver adquirit els alumnes al final de l'educació primària per poder seguir amb normalitat el currículum previst per a l'ESO. El resultat de les proves no té efectes ni en l'avaluació final dels alumnes ni en les decisions del pas de curs.

Per aquest motiu, durant aquests dies el centre no ha de programar per als alumnes de 6è curs cap activitat fora del centre. Es pot trobar informació complementària a la pàgina web del Departament d'Ensenyament Prova d'avaluació de sisè curs d'educació primària.

4.6 Proves de 4t d'ESO

És una prova que avalua les competències i coneixements bàsics que ha d'haver adquirit l'alumnat al final de l'educació secundària obligatòria en competència comunicativa lingüística (en llengua catalana, castellana i estrangera i en aranès a l'Aran), en competència matemàtica i en competència científicotecnològica. En competència comunicativa lingüística en llengua estrangera s'avaluen l'anglès, el francès i l'alemany.

És una avaluació externa de caràcter informatiu, formatiu i orientador, que vol ser una eina al servei dels centres, del professorat i de l'alumnat per impulsar la millora global del sistema educatiu català. És una activitat educativa i, com a tal, té caràcter obligatori, atès que està configurada com un dret i un deure dels alumnes.

5.- PLANS I PROJECTES DE CENTRE

El centre pot desenvolupar projectes d'innovació pedagògica i curricular, d'acord amb el seu projecte educatiu, amb l'objectiu d'afavorir la millora de la qualitat del servei educatiu que presta i, en particular, la millora dels resultats educatius.

PEC. Elaboració, aprovació i modificació

D'acord amb el "[Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius](#)"

Article 4: Definició

1. El projecte educatiu recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dóna sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i, més en general, el màxim aprofitament educatiu.
2. El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social. El projecte educatiu ha de tenir en compte, si n'hi ha, els projectes educatius territorials.
3. Per definir o actualitzar el projecte educatiu, cada centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i, quan escaigui, de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

Article 5: Contingut

1. El projecte educatiu ha de contenir, com a mínim, els aspectes que s'indiquen a continuació:

a) L'aplicació dels criteris d'organització pedagògica, les prioritats i els plantejaments educatius, els procediments d'inclusió educativa, els valors i objectius que regeixen l'aprenentatge de la convivència i altres actuacions que caracteritzen el centre.

b) Els indicadors de progrés pertinents, que han de referir-se a elements de context, recursos, processos i resultats i que han de ser revisables periòdicament en funció dels resultats de l'avaluació del centre. En qualsevol cas, se n'han d'incorporar de relatius a resultats o rendiments acadèmics d'acord amb el que determini l'Agència d'Avaluació i Prospectiva de l'Educació.

c) La concreció i el desenvolupament dels currículums, els criteris que orientin l'atenció a la diversitat i els que han d'orientar les mesures organitzatives, sempre d'acord amb els principis de l'educació inclusiva i de la coeducació

d) Els criteris que defineixen l'estructura organitzativa pròpia.

e) El projecte lingüístic, que s'ha de concretar a partir de la realitat sociolingüística de l'entorn i d'acord amb el règim lingüístic del sistema educatiu establert a les lleis. El projecte lingüístic dóna criteri amb relació al tractament i l'ús de les llengües en el centre i recull els aspectes que determinen les lleis sobre la utilització normal del català com a llengua vehicular i d'aprenentatge, així com la continuïtat i la coherència educatives, pel que fa als usos lingüístics, en els serveis escolars i en les activitats organitzades per les associacions de mares i pares d'alumnes. El projecte lingüístic també dóna criteri sobre l'aprenentatge de les dues llengües oficials i de les llengües estrangeres. Així mateix, determina quina llengua estrangera s'imparteix com a primera i quina o quines com a segones. Quan, d'acord amb el projecte lingüístic, el centre acordi impartir continguts curriculars en alguna de les llengües estrangeres, ha d'obtenir autorització del Departament d'Educació.

2. El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.

6.- CARTA DE COMPROMÍS

D'acord amb el ["Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius"](#)

Article 7: Carta de compromís educatiu

1. En aplicació del projecte educatiu, s'ha de formular una carta de compromís educatiu amb les famílies.

2. La carta de compromís educatiu ha d'expressar els compromisos que cada família i el centre s'avenen 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.

3. 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.

4. 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.

5. Els continguts comuns de la carta de compromís educatiu són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Educació, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel consell escolar. La carta pot 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 tutora legal. L'actualització de la carta s'ha de realitzar, almenys, a l'inici de cada etapa educativa.

6. La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre públic i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

7. L'aplicació d'aquest article és preceptiu en els ensenyaments d'educació infantil i en l'educació bàsica, i aconsellable en la resta d'ensenyaments en què sigui rellevant la implicació de la família en l'educació escolar.

-Veure Annex-

7.- PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL O PLA ANUAL DE CENTRE

D'acord amb el ["Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius"](#)

Article 10: Relació amb la programació general anual

1. El centre ha d'elaborar la programació general anual, que és la concreció de les prioritats i de tots els aspectes relatius a les activitats i el funcionament del centre per al curs corresponent, incloses, si escau, les concrecions relatives als projectes, el currículum, les normes i tots els plans d'actuació acordats i aprovats.

2. La direcció ha de garantir que la comunitat escolar és informada del contingut de la programació general anual i del resultat de la seva avaluació.

En la nova elaboració es tindrà en compte les valoracions recollides a la memòria anual del curs anterior.

L'equip directiu farà el seguiment de l'aplicació del contingut de la programació i dels ajustaments oportuns.

8.- PROJECTES D'INNOVACIÓ

Poden ser promoguts pels equips docents o pel claustre. En tot cas caldrà que el claustre l'aprovi, després d'haver-los estudiat i valorat.

El consell escolar i el claustre, d'acord amb les competències, procuraran promoure i impulsar iniciatives d'aquests tipus, així com la seva difusió.

L'equip directiu donarà a conèixer al claustre les convocatòries que periòdicament publica el Departament d'Educació adreçades als centres per participar en projectes europeus o d'intercanvi amb altres centres educatius o bé per a la dotació econòmica o material de recursos.

El pla anual o el projecte de direcció són els documents que recolliran, si és el cas, la previsió de participar en algun projecte d'innovació o recerca.

9.- AVALUACIÓ DE CENTRE

D'acord amb el ["Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, Títol 4"](#)

L'avaluació té per finalitat contribuir a la millora de la qualitat del servei que presta el centre i té com a referència l'assoliment de les competències de l'alumnat. D'acord amb les característiques del context en què es desenvolupa l'acció educativa, l'avaluació del centre relaciona els resultats educatius amb els processos d'ensenyament i aprenentatge, els recursos i la seva gestió, els objectius del centre i els indicadors de progrés del projecte educatiu.

El conjunt d'actuacions d'avaluació ha de proporcionar un coneixement aprofundit i interrelacionat de la realitat educativa. L'avaluació ha de permetre relacionar els resultats amb els processos d'ensenyament i aprenentatge, la gestió dels recursos i els objectius que el centre es proposa, d'acord amb les característiques del context en què es desenvolupa l'acció educativa. L'avaluació ha de ser especialment útil per a la presa de decisions que contribueixi a l'increment de la qualitat educativa que reben els alumnes.

L'avaluació de resultats o de rendiments educatius del centre té en compte la seva pràctica inclusiva i incorpora, entre altres elements, les avaluacions

de les competències bàsiques assolides per l'alumnat; el resultat de les avaluacions externes d'alumnat, especialment les referides a la finalització de cada etapa educativa, i les dades relatives al context socioeducatiu i a l'abandonament escolar.

Les estratègies d'avaluació de centre que actualment s'aplica de manera prioritzada són els indicadors de centre.

L'aplicació dels indicadors de centre, que es fa en tots els centres, té dues finalitats: proporcionar informació útil als centres educatius per a la seva millora i facilitar informació al Departament d'Ensenyament perquè pugui decidir i aplicar polítiques educatives més eficients.

Els indicadors de centre tenen caràcter sintètic i faciliten informació mesurable d'un conjunt acotat de variables educatives que s'actualitza cada curs escolar i que permet analitzar l'evolució del centre i fer valoracions comparatives

VI. DISPOSICIONS FINALS

1- Interpretació

Es faculta al Consell Escolar per a la interpretació de les presents normes.

2- Modificacions

Aquestes normes són susceptibles de ser modificades perquè no s'ajustin a la normativa de rang superior; perquè canviï la normativa de rang superior; com a conseqüència de la seva aplicació; per l'avaluació que en faci el consell escolar o perquè concorrin noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.

Les modificacions poden proposar-les, a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de mares i pares.

3- Especificacions del reglament

Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Seran manuals de funcions, organigrames, quadres de responsabilitats o de distribució dels treballs, etc.

El consell escolar supervisarà aquestes especificacions i podrà introduir modificacions, però no seran vàlides si contradiuen el contingut d'aquest reglament.

4- Entrada en vigor

Aquestes Normes d'Organització i funcionament de Centre entraran en vigor a partir del dia següent a la seva aprovació per part del Consell Escolar.

VII. ANNEXOS

Plans Específics de funcionament

- PEF 1: Normes de funcionament Educació Infantil
- PEF 2: Normes de funcionament Educació Primària
- PEF 3: Pla de funcionament de Menjador
- PEF 4: Pla de Convivència
- PEF 5: Normativa General de sortides d'un dia
- PEF 6: Normativa reagrupament de nivells
- PEF 7: Normativa específica per acompanyants
- PEF 8: Carta de Compromís
- PEF 9: Delegats
- PEF 10: Protocol Socialització llibres
- PEF 11: Pla d'evacuació del centre
- PEF 12: Butlletí informatiu inici de curs
- PEF 13: Protocol de Salut en els centres Educatius de Sant Quirze del Vallès
- PEF 14: Breu guia de funcionament mestres substituïts
- PEF 15: Protocol d'actuació en cas de nevades
- PEF 16: Pla TAC
- PEF 17: Normes préstec de llibres biblioteca escolar
- PEF 18: Pla d'emergència del Centre Docent
- PEF 19: Hàbits generals i de treball
- PEF 20: Instruccions alumnat TDAH
- PEF 21: Adaptacions curriculars metodològiques
- PEF 22: Protocol voluntari
- PEF 23: Detall feines que realitza la cap d'Estudis
- PEF 24: Model PI
- PEF 25: Informe E.P (curs 2017-2018)
- PEF 26: Pla de funcionament General de les activitats Extraescolars gestionades per l'AMPA
- PEF 27: Projecte lingüístic de centre
- PEF 28: Avaluació riscos laborals 2009 i 2018

Models normalitzats d'ús habitual al centre

- MN 1: Autorització per sortides
- MN 2: Autorització de drets d'imatge
- MN 3: Demanda EAP
- MN4: Sol·licitud permís mestres
- MN 5: Petició de monitors
- MN 6: Justificació despeses mestres
- MN 7: Sortides alumnes dins horari lectiu

- MN 8: Opció per rebre ensenyament de la religió/Donar de baixa la religió
- MN 9: Autorització EI a persones a recollir alumnes
- MN 10: Autorització SEP + carta informativa famílies
- MN 11: Fulls incidències: arranament escola, activitats extraescolars , informàtica, menjador i neteja.
- MN 12: Autorització administració de medicaments
- MN 13: Funcionament dels patis
- MN 14: Funcionament entrades i sortides alumnes
- MN 15: Carta paràsits al cabell (polls)
- MN 16: Autorització Colònies
- MN 17: Criteris per fer més àgils les reunions de les Juntes d'Avaluació
- MN18: Conveni voluntariat
- MN 19: Criteris per realitzar les entrevistes amb les famílies
- MN 20: Entrega claus
- MN 21: Control entrades i sortides empreses
- MN 22: Ordre SEPA de domiciliació bancària
- MN 23: Convocatòria entrevistes pares/mares
- MN24: Full de justificació de recollida d'un alumne/a de la casa de colònies
- MN 25: Comanda material
- MN 26: Salut + piscina E.F
- MN 27: Full demanda autocars
- MN 28: Autorització natació
- MN 29: Declaració justificada absència motius de salut PAS
- MN 30: Declaració justificada absència per visita mèdica PAS
- MN 31: Esquema per pla d'acció tutorial i memòria
- MN 32: Punts comuns que s'han de parlar a les reunions de pares d'inici de curs
- MN 33: Diligència informativa malaltia crònica
- MN 34: Autorització actuacions CAD a l'alumne (NEE, ALL, reforç...)
- MN 35: Instruccions mestres en relació a les colònies
- MN 36: Protocol a seguir amb els vídeos i les fotografies
- MN 37: Material en préstec
- MN 38: Formulari per a la presentació de reclamacions en les preinscripcions
- MN 39: Autorització continuar rebent suport
- MN 40: Autorització rebre reforç
- MN 41: Protocol recollida informació NEE derivades de situacions econòmiques desfavorides
- MN 42: Document de material de l'escola en préstec
- MN 43: Model autorització de l'alumnat d'ús d'imatges i publicació de dades personals als canals de l'ajuntament
- MN 44: Full control de l'alumnat amb al·lèrgies
- MN 45: Parlem adaptació –full informatiu p3-
- MN 46: Punts a tenir en compte quan preparem una activitat
- MN 47: Model projecte interdisciplinari

- MN 48: Model Pla de Treball- NE, AU, REFORÇ, SEP
- MN 49: Model activitats en hores de desdoblament
- MN 50: Model Junes Avaluació
- MN 51: Model autorització relativa als alumnes de menys de 14 anys i ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula.
- MN 52: Sol·licitud i autorització d'administració de medicaments als alumnes amb al·lèrgies alimentàries i/o làtex.
- MN 53: Normes espais d'escola i extraescolars
- MN 54: Sol·licitud absència professorat
- MN 55: Carta compromís informàtic

Altres documents d'interès

- AD 1: Accidents laborals. Full de notificació d'accident + procediment
- ADI 2: Protocol maltractament
- ADI 3: Conveni Ajuntament-Ampa
- ADI 4: Conveni subvenció ajuntament (projectes)
- ADI5: Projecte esportiu de centre 2011-2012
- ADI 6: Projecte Nit Màgica
- ADI 7: Protocol d'actuació davant l'absentisme escolar
- ADI 8: Protocol de prevenció, detecció i actuació davant situacions de violència envers treballadors dependents del Departament d'Ensenyament
- ADI 9: Mesures d'actuació davant les temperatures elevades
- ADI10: Protocol per a l'atenció i acompanyament de l'alumnat transgènere en els centres educatius
- ADI 11: Protocol de Prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament escolar a persones LGBTI (document complet guardat al pc).
- ADI 12: Protocol de prevenció, detecció i actuació davant situacions de violència envers treballadors dependents del Departament d'Ensenyament que presenten serveis en centres educatius públics.
- ADI 13: Tasques Vetlladora
- ADI 14: Protocol d'Actuació davant l'absentisme Escolar