

Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)



Escola Salvador Espriu



C/ de la font, 3 - 43883 Roda de Berà

Tel. 977 809 924

Fax. 977 657 510

e30027762@xtec.cat

<https://agora.xtec.cat/ceip-salvador-espriu-roda/>

ÍNDEX

ÍNDEX.....	1
FITXA DEL CENTRE.....	7
INTRODUCCIÓ	8
Capítol 1 CONTEXT NORMATIU.....	9
Capítol 2 DE LA CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.....	10
2.1. Per orientar l'organització i gestió del centre	10
2.2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC	10
2.3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.....	10
2.4. Aprovació, revisió i actualització del Projecte educatiu de centre	10
Capítol 3 DE LA ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE I GESTIÓ	11
3.1. Dels òrgans unipersonals de govern.....	11
Secció 1. De l'equip directiu	11
Secció 2. De les competències del/de la director/a	11
Secció 3. De les competències del/de la cap d'estudis	16
3.2. Dels Òrgans col·legiats de govern	18
Secció 1. Del consell escolar	18
Secció 2. Del claustre del professorat.....	24
3.3. Dels òrgans unipersonals de coordinació.....	26
Secció 1. Dels coordinadors/es de cicle	27
Secció 2. Del coordinador/a d'informàtica i audiovisuals	28
Secció 3. Del coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC)	29
Secció 4. Del coordinador/a de riscos laborals	30
Secció 5. De les assignacions d'hores del càrrec de coordinació.....	31
3.4. Dels altres coordinadors/es	31
Secció 1. Del coordinador/a de biblioteca.....	31
Secció 2. Del coordinador/a d'escoles verdes.....	31
Secció 3. Del coordinador/a pla català de l'esport	32
Secció 4. Del coordinador/a de revista.....	32
Secció 5. Del coordinador/a projecte sona-sona.....	33
Secció 6. Del coordinador/a de material	33
Capítol 4 DE L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	33
4.1. De l'organització del professorat.....	33
Secció 1. Dels equips docents / de cicle.....	33

Secció 2. De les comissions d'avaluació	35
4.2. De l'organització de l'alumnat	36
4.3. De l'atenció a la diversitat	37
4.4. De l'actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat	38
4.5. Dels mestres tutors. De l'acció i coordinació tutorial	38
4.6. Dels/de les mestres especialistes.....	40
Capítol 5 DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	42
5.1. Disposicions generals.....	42
Secció 1. De la comunitat educativa i la comunitat escolar	42
Secció 2. De la Carta de compromís educatiu	42
5.2. De l'alumnat	42
Secció 1. Dels drets dels alumnes.....	43
Secció 2. Dels deures dels alumnes	43
Secció 3. De l'admissió, matriculació i adscripció d'alumnes	44
5.3. De la coordinació entre llar d'infants i educació infantil.....	45
5.4. De la coordinació entre primària i secundària.....	45
5.5. De les famílies	46
Secció 1. De la participació de les famílies en el procés educatiu	46
Secció 2. De les associacions de mares i pares d'alumnes	47
5.6. Del professorat	47
Secció 1. De l'exercici de la funció docent.....	47
Secció 2. Dels drets del professorat.....	47
Secció 3. Dels deures del professorat.....	48
Secció 4. De les competències del professorat	48
Secció 5. De les absències del professorat.....	49
Secció 6. De les guàrdies del professorat.....	50
5.7. Del personal d'administració i serveis.....	50
Secció 1. Del personal tècnic especialista en educació infantil.....	50
Secció 2. Del personal auxiliar d'administració o administratiu/va	51
Secció 3. Del/de la conserge.....	52
Secció 3. Del/de la vetlladora.....	54
Secció 4. Del personal de neteja	54
Capítol 6 DE LA CONVIVÈNCIA.....	55
6.1. Del dret i deure de la convivència.....	55
Secció 1. Principis generals	56
Secció 2. De les mesures de promoció de la convivència	57
6.2. De la mediació escolar	57
Secció 1. De l'àmbit d'aplicació.....	58

Secció 2. De l'ordenació de la mediació	58
6.3. De l'àmbit d'aplicació de les mesures correctores	61
Secció 1. De la tipologia i competència sancionadora	61
Secció 2. Dels criteris d'aplicació de mesures correctores i sancionadores	62
Secció 3. Dels atenuants	62
Secció 4. Dels agreujants	62
6.4. Del règim disciplinari	63
Secció 1. De les conductes i actes que no perjudiquen greument les normes de convivència del centre: irregularitats.	63
Secció 2. De les mesures correctores	63
Secció 3. De la competència per imposar les mesures correctores	64
Secció 4. De les conductes i actes greument perjudicials per a la convivència en el centre: faltes ...	64
Secció 5. De les sancions	65
Secció 6. De la competència d'aplicar les sancions per conductes i actes greument perjudicials per la convivència: faltes	66
Secció 7. De la instrucció de l'expedient disciplinari	66
Capítol 7 DEL PROCÉS D'ENSENYAMENT-APRENENTATGE	68
8.1. De l'avaluació del centre	68
Secció 1. Del currículum del centre	68
Secció 2. De les programacions didàctiques	69
Secció 3. De les Adaptacions curriculars	70
Secció 4. Dels llibres de text, la quota i material didàctic	71
8.2. De l'avaluació de l'alumnat	71
Secció 1. De l'alumnat i l'avaluació	71
Secció 2. De la permanència d'un any més a l'etapa	72
Secció 3. Dels instruments d'avaluació	72
Secció 4. De les sessions d'avaluació	73
Secció 5. Del traspàs d'informació en canvi de cicle/ canvi de tutor/a	73
Secció 6. De la documentació acadèmica de l'alumnat	74
8.3. Dels deures o feines per fer a casa	74
8.4. Del Suport escolar personalitzat (SEP)	75
Secció 1. Fases de funcionament: coordinació i seguiment	75
Secció 2 Suport escolar personalitzat extraescolar per l'alumnat de cicle superior(CS)	77
8.5. De l'agenda escolar	77
Capítol 8 DE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS	78
9.1. De l'organització	78
9.2. De la informació i autoritzacions	78
9.3. Dels acompanyants en les sortides	79

9.4. De la forma de pagament de les sortides i colònies	80
9.5. De l'acceptació de pagaments de sortides fora de termini	80
9.6. De les devolucions	81
Capítol 9 DE L'HORARI DEL CENTRE	81
10.1. De les entrades.....	82
10.2. De les sortides	83
10.3. De l'entrada i sortida de l'alumnat dins l'horari escolar	84
10.4. De l'autorització de tornar cap a casa.....	84
10.5. De les actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre..	84
Capítol 10 DE L'ESBARJO	85
11.1. De les vigilàncies del pati del professorat	85
11.2. De l'ús i les normes de pati.....	87
Capítol 11 DE L'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT	87
12.1. De l'obligatorietat de l'assistència.....	87
12.2. Del control de l'assistència	87
12.3. De la justificació de les faltes d'assistència i/o retards.....	88
12.4. De les actuacions que cal fer en cas d'absentisme	88
Capítol 12 DE LES REUNIONS I ENTREVISTES AMB LES FAMÍLIES.....	89
13.1. De les jornades de portes obertes.....	89
13.2. De les reunions de pares o representants legals d'alumnat de nova matrícula	89
13.3. De les reunions d'inici de curs.....	89
13.4. De les entrevistes amb els pares o representants legals.....	89
Capítol 13 DE L'ALUMNAT I ELS INCIDENTS I/O ACCIDENTS.....	90
14.1. Del què cal fer en cas que es produeixi un incident o accident	90
14.2. De les actuacions que cal fer en el cas que calgui dur un alumne/a als Serveis mèdics	90
14.3. De l'escrit de reclamació de responsabilitat patrimonial i/o civil per danys patits per particulars (alumnes, professors i tercers).....	91
Secció 1. Danys alumnes	91
Secció 2. Danys professors.....	91
Secció 3. Danys vehicles.....	91
14.4. De les situacions d'emergència a l'àmbit escolar.....	92
Capítol 14 DE LA SALUT I LA HIGIENE.....	92
15.1. De la Farmaciola	92
15.2. De l'administració de medicaments als alumnes.....	92
15.3. De les actuacions del personal en situacions d'emergència	93

15.4. De les actuacions de seguretat i prevenció en relació als infants amb al·lèrgies a l'escola....	93
15.5. De l'atenció als infants amb diabetis a l'escola	94
15.6. De les Vacunacions	94
15.7. De les malalties infeccioses i/o transmissibles	95
15.8. De la prevenció del tabaquisme i l'alcoholisme	95
15.9. Dels materials (llars d'infants, segon cicle d'educació infantil i primària)	95
15.10. De la manipulació d'aliments	96
Capítol 15 DE LA SEGURETAT I EL PLA D'EMERGÈNCIA	96
16.1. Simulacre d'evacuació als centres educatius	97
16.2. Coordinadors de riscos laborals.....	97
Capítol 16 DE L'ORGANITZACIÓ DELS SERVEIS ESCOLARS	98
17.1. Del menjador escolar.....	98
17.2. De l'acollida matinal	98
17.3. De les activitats extraescolars.....	98
17.4. Del servei de transport escolar.....	98
Capítol 17 DEL TRACTAMENT DE LES QUEIXES ESCRITES PRESENTADES PER LES FAMÍLIES, PROFESSORAT O D'ALTRES PERSONES A LA DIRECCIÓ DEL CENTRE.	99
Capítol 18 DE LA GESTIÓ ECONÒMICA.....	99
19.1. Del pressupost del centre	100
Secció 1. De l'elaboració del pressupost d'ingressos.....	100
Secció 2. De l'elaboració del pressupost de despeses	101
Secció 3. De l'execució del pressupost.....	101
Secció 4. De la liquidació del pressupost i avaluació	102
19.2. La comptabilitat del centre	102
Secció 1. Comptabilització d'ingressos i despeses.....	102
Secció 2. Comptes bancaris del centre.....	103
Secció 3. La caixa de diners en efectiu.....	103
Secció 4. Pagaments a proveïdors.....	104
19.3. Aspectes tributaris.....	105
Secció 1. Impost sobre el valor afegit (IVA).....	105
Secció 2. Impost sobre la renda de les persones físiques	105
Secció 3. Declaració anual d'operacions amb tercers (model 347)	105
Capítol 19 DE LA GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA	106
20.1. Aspectes generals.....	106
20.2. Processos administratius del centre i gestió d'arxius.	106
20.3. Gestió d'arxius	107

20.4. Documentació acadèmica.....	107
20.5. Registre d'alumnes RALC.....	107
20.6. Beques i ajuts	109
20.7. De la documentació administrativa.....	109
20.8. De l'altra documentació.....	110
20.9. Del servei de fotocòpies	110
Capítol 20 DE L'ÚS DE L'EDIFICI ESCOLAR	110
21.1. De l'ús dels diferents espais	110
21.2. De l'ús social del centre	112
Capítol 21 DELS MECANISMES DE DIFUSIÓ.....	113
Capítol 22 DE LA MODIFICACIÓ, RENOVACIÓ I ACTUALITZACIÓ DE LES NOFC	114
Capítol 23 CERTIFICAT D'APROVACIÓ DEL CONSELL ESCOLAR.....	114

FITXA DEL CENTRE

Denominació: Escola Salvador Espriu

Titularitat: Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya

Codi de Centre: 43002776

Número de NIF: Q 9355242J

Adreça: C/ de la font, 3

Municipi: Roda de Berà

Codi Postal: 43883

Comarca: Tarragonès

Telèfon: 977 809 924

Fax: 977 657 510

e-mail: e3002776@xtec.cat

Bloc escola: <https://agora.xtec.cat/ceip-salvador-espriu-roda/>

INTRODUCCIÓ

L'escola Salvador Espriu, comunitat educativa de professorat, personal no docent, famílies i alumnat, vol aconseguir la formació integral d'aquests respectant els principis democràtics de convivència i els drets i llibertats fonamentals.

Per a dur a terme aquesta funció necessita d'unes normes reguladores com a eina de treball, per tal que tots els membres d'aquesta comunitat desenvolupin les seves tasques educatives en ordre, respecte i disciplina emprant la creativitat i il·lusió, dins el marc de la normativa vigent, però amb el caràcter propi que li confereix la realitat social que l'envolta.

Aquestes Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC), apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització, funcionament i convivència, recullen tot allò que fa referència, dins del seu àmbit, a la normativa legal establerta i regulen aquells aspectes no regulats o no clarament desenvolupats normativament, proporcionant un marc més precís per al desenvolupament de les funcions i activitats del centre, per a fer possible, dia a dia, el treball educatiu i de gestió que garanteixi el correcte desenvolupament de les tasques acadèmiques, el respecte entre tots els membres de la comunitat educativa i l'ús adequat de les seves dependències i instal·lacions, dins el marc del Projecte educatiu de centre.

L'àmbit d'aplicació d'aquestes NOFC va adreçat a tots els membres de la comunitat educativa i en són d'obligat compliment i, el seu espai físic d'aplicació, serà l'edifici propi o qualsevol espai on s'hagués desplaçat aquesta comunitat en la seva totalitat o en grups aïllats.

D'altra banda, les NOFC disposen de mecanismes adequats per a la seva difusió, pel seu coneixement, avaluació i modificació, per adaptar-les a les noves necessitats de l'escola.

Capítol 1 CONTEXT NORMATIU

Aquestes Normes d'organització i funcionament de centre es desenvolupen dins del següent marc legal:

- **Llei orgànica 8/2013**, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa - LOMCE (BOE núm. 295 de 10.12.2013)
- **Llei Orgànica 2/2006**, de 3 de maig, d'Educació – LOE (BOE 106, del 04.05.2006).
- **Llei 12/2009**, del 10 de juliol, d'Educació – LEC (DOGC núm. 5422, del 16.07.2009).
- **Llei orgànica 15/1999**, de 13 de desembre de Protecció de dades de caràcter personal.
- **Decret 102/2010**, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius. (DOGC núm. 5686 de 05.08.2010).
- **Decret 155/2010**, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753 de 11.11.2010).
- **Decret 279/2006**, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- **Decret 150/2017**, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- **Decret 235/1989** de 12 de setembre, sobre l'autonomia de gestió econòmica del Centres docents públics del Departament d'ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
- **ORDRE de 16 de gener de 1990**, de desplegament del Decret 235/1989, de 12 de setembre, que regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris del Departament d'Ensenyament.
- **Instrucció 1/2014** de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Ensenyament
- **Instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres educatius públics** d'educació infantil i primària i d'educació especial.

Capítol 2 DE LA CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

2.1. Per orientar l'organització i gestió del centre

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

- a) L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'escola i la definició dels seus objectius.
- b) L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c) La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d) La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- e) La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

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

- a) El PEC és un document escolar plurianual.
- b) El Projecte de direcció concretarà, per a quatre anys, les prioritats que es tindran en aquest període, i el consell escolar n'estarà informat.
- c) Les Programacions generals anuals concretaran per a un any, les prioritats que s'han marcat en el Projecte de direcció.
- d) El consell escolar expressarà el seu suport a les concrecions del PEC que es fan anualment a la programació general cada quatre anys en la renovació de mandat de la direcció.

2.3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat

- a) Els acords de coresponsabilitat que es puguin dur a terme amb les administracions, seran proposats per la direcció amb la col·laboració del claustre i aprovats pel consell escolar.
- b) Es formarà un grup impulsor, format per l'equip directiu i membres del claustre, que guiarà, gestionarà i farà el seguiment de l'acord establert.
- c) El retiment de comptes dels acords de coresponsabilitat el farà el grup impulsor davant de l'administració corresponent i n'informarà al claustre i al consell escolar.

2.4. Aprovació, revisió i actualització del Projecte educatiu de centre

El PEC serà revisat totalment com a màxim cada 10 anys, sens perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa a través del consell escolar o la direcció, ho considerin oportú.

El consell escolar podrà donar suport a les modificacions totals o parcials que es facin del PEC.

Capítol 3 DE LA ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE I GESTIÓ

3.1. Dels òrgans unipersonals de govern.

Els òrgans unipersonals de són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis. Aquests òrgans unipersonals integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern del centre i que ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions.

Els òrgans de govern vetllaran perquè les activitats de l'escola es desenvolupin d'acord amb els principis constitucionals, per l'efectiva realització dels objectius de l'educació, establerts a les lleis i a les disposicions vigents, i per la qualitat de l'ensenyament. També garantiran i dinamitzaran, en l'àmbit de les seves competències, l'exercici dels drets reconeguts a l'alumnat, al professorat, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis, i vetllaran pel compliment dels deures corresponents. Així mateix, afavoriran la participació efectiva de tots els membres de la comunitat educativa en la vida del centre, en la seva gestió i avaluació, garantint l'exercici de la seva participació democràtica.

Secció 1. De l'equip directiu

(Art. 147, Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació – LEC, Art. 35, Decret 102/2010 d'autonomia de centres).

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern de l'escola salvador Espriu. L'integren els òrgans unipersonals de govern que són: el/la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció.

Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

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

Així mateix l'equip directiu afavoreix la participació de la comunitat educativa, estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordina les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

Secció 2. De les competències del/de la director/a

(Capítol 2, Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, Art. 142, Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació – LEC).

Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal. Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip.

Pot requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així mateix, pot sol·licitar i ha de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del seu centre i dels altres òrgans i serveis de l'Administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del seu centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.

Corresponen al director/a les **funcions de representació** següents:

- a) Representar al centre.
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c) Presidir el claustre de professorat, el consell escolar i els actes acadèmics del centre.
- d) Traslladar les aspiracions i necessitats del centre a l'Administració educativa i formular-li les propostes que siguin pertinents
- e) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

Corresponen al director/a les **funcions de direcció i lideratge pedagògics** següents:

- a) Formular la proposta inicial del Projecte educatiu (PEC) i les modificacions i adaptacions corresponents, impulsar-ne l'elaboració tot garantint la participació de la comunitat escolar i aprovar-ne la proposta definitiva.
- b) Aprovar la proposta de projecte (PEC), prèvia consulta preceptiva al consell escolar del centre, el qual expressa el seu suport al projecte per una majoria de 3/5 parts dels membres.
- c) Per a l'aprovació de la resta de documents de gestió – Normes d'organització i funcionament (NOFC) i Programació general anual (PGA) – es seguirà el mateix procediment, però en aquest cas el suport a la proposta corresponent per part del consell escolar podrà ser per majoria simple.
- d) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció de currículum coherents amb el projecte educatiu (PEC) i garantir-ne el compliment
- e) Assegurar l'aplicació de la Carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu, i d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius del Projecte educatiu de centre (PEC), recollits en el Projecte de direcció.

- f) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació de les activitats del centre, d'acord amb el que disposa el Projecte lingüístic del centre.
- g) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- h) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- i) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- j) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la Programació general anual amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar..
- k) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del Projecte educatiu.
- l) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
- m) Impulsar la coordinació del Projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

Corresponen al director/a les **funcions** següents **amb la relació a la comunitat escolar**:

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

Corresponen al director/a les **funcions relatives a l'organització i la gestió del centre**:

- a) Impulsar l'elaboració, aprovació de les Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el Projecte educatiu (PEC).
- c) Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del Projecte educatiu i concretades en el Projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.

- d) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades
- f) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- g) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- h) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- i) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- j) El/la director/a té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
- k) La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.
- l) Assignar als òrgans unipersonals de direcció, als òrgans unipersonals de coordinació i a altres membres del claustre funcions de gestió, coordinació i docència, sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- m) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesa en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- n) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a

conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

- o) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació.
- p) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.
- q) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del Projecte educatiu.
- r) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.
- s) Per a l'exercici de les funcions de gestió del personal, les direccions dels centres públics tenen accés telemàtic a la informació de la borsa de treball del personal interí docent i a la informació pertinent del personal docent i d'administració destinat al centre que contenen els fitxers informàtics del Departament d'Educació, segons procediments ajustats a la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals.

Corresponen al director/a les següents **atribucions** en matèria de jornada i horari del personal:

- a) Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre.
- b) Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre i comunicar al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.
- c) Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

Corresponen a la direcció aquestes **altres atribucions** en matèria de personal:

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

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

- b) Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 10.1, incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre 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, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

Secció 3. De les competències del/de la cap d'estudis

Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del/la director/a del col·legi.

Són **funcions** específiques del/la cap d'estudis:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit.
- b) Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries.

- c) Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- d) Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares.
- e) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic (EAP).
- f) Substituir el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.
- g) 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.
- h) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el Projecte curricular de centre.
- i) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- j) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
- k) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- l) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.
- m) Aquelles altres que li siguin encomanades pel/la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Secció 4. De les competències del/de la secretari/a

Correspon al secretari o secretària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del col·legi, sota el comandament del/la director/a, i exercir, per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi, quan el/la director/a ho determini.

Són funcions específiques del/la secretari/a:

- a) Exercir la secretaria del claustre i del consell escolar i aixecar les actes de les reunions que celebrin.

- b) Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva Programació general anual i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist i plau del/la director/a.
- d) 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/la director/a. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics que citen el títol III, capítol primer, secció tercera d'aquest reglament.
- i) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del/la director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a del col·legi o atribuïdes pel Departament d'Educació.

3.2. Dels Òrgans col·legiats de govern

Secció 1. Del consell escolar

A. De les funcions

(Art. 148 i 157 Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació – LEC i Art. 127 LOMQE).

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- a) Avaluar el Projecte educatiu (PEC) i les modificacions corresponents, que aprova el/la director/a expressant el seu suport per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.

- b) Avaluar la Programació general anual del centre (PGA), que aprova el director/a, expressant el seu suport per majoria simple i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Avaluar les Normes d'organització i funcionament (NOFC) i les modificacions corresponents, que aprova el/la director/a, expressant el seu suport per majoria simple.
- d) Analitzar i valorar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- e) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- f) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- g) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- h) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- i) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- j) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- k) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
- l) El consell escolar aprova les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
- m) El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques.

B. De la composició

(Article 45, Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius).

El consell escolar està integrat per les següents persones membres:

- a) El director o directora, que el presideix.
- b) El cap o la cap d'estudis.
- c) Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
- d) Sis representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
- e) Sis representants dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
- f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
- g) El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.
- h) El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.
- i) El nombre de representants pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.

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

C. De la renovació de les persones membres

(Article 28, Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius).

- a) Correspon al director/a l'acceptació de les possibles dimissions dels membres del consell escolar.
- b) Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.
- c) El consell escolar es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre públic amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'ensenyament.
- d) Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant.
- e) En cas d'empat, la vacant serà ocupada per la persona que es prevegi que estarà més temps al centre. Si l'empat persisteix, es farà un sorteig.
- f) Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la:

O En el cas dels representants del professorat es podran cobrir amb procés electoral restringit: El director/a convocarà un claustre extraordinari i es farà l'elecció entre els/les mestres del claustre. La nova persona membre es nomena pel temps que restava del mandat a la persona que ha causat la vacant.

O En el cas del personal d'administració i serveis (PAS) es podran cobrir amb procés electoral restringit. La nova persona membre es nomena pel temps que restava del mandat a la persona que ha causat la vacant.

O En els altres casos la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre es nomena pel temps que restava del mandat a la persona que ha causat la vacant. la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

- g) La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.
- h) Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

D. Del funcionament

(Article 46, Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius).

- a) El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
- b) Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, que, en tot cas, no podrà ser inferior a la meitat més un dels components de l'òrgan col·legiat.
- c) La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.
- d) Les actes de les reunions són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres, però no és perceptiu facilitar-ne còpies. Això no exclou que tant els membres del consell escolar com qualsevol altre interessat pot sol·licitar la certificació d'acords concrets que estendrà el secretari/a amb el vistiplau del director/a.
- e) Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, el/la director/a el podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

E. De les comissions

(Article 47, Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius).

Es poden establir comissions en el si del consell escolar d'estudi i informació d'aspectes de l'àmbit del consell escolar que se'ls encomani o considerin convenient aportar, per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.

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

a. De la comissió econòmica

La comissió econòmica està integrada per les següents persones membres del consell escolar:

- a) El director o directora, que la presideix.
- b) Un o una representant de l'Ajuntament.
- c) Un o una representant del professorat que s'elegeixen entre els membres del claustre del consell.
- d) Un o una representant dels pares i mares o tutors, elegits respectivament entre els seus membres del consell.
- e) El secretari o secretària del centre.

Són funcions de la comissió econòmica:

- a) Aportar al secretari criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- b) Proposar les modificacions al pressupost del centre.
- c) Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre. d) Les que expressament li delegui el consell escolar.
- d) La comissió econòmica es podrà reunir quan hi hagi la meitat més 1 dels seus membres i la convocatòria s'ha de trametre amb 24 hores d'antelació.

b. De la comissió permanent

La comissió permanent està integrada per les següents persones membres del consell escolar:

- a) El director o directora, que la presideix.
- b) El o la cap d'estudis.
- c) Un o una representant del professorat que s'elegeixen entre els membres del claustre del consell.
- d) Un o una representant dels pares i mares o tutors, elegits respectivament entre els seus membres del consell..
- e) El secretari o secretària del centre.

Són funcions de la comissió permanent:

- a) Elaborar propostes sobre temes per presentar al consell escolar.
- b) Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.
- c) La comissió permanent té les competències que expressament li delega el consell escolar

La comissió permanent es podrà reunir quan hi hagi la meitat més 1 dels seus membres i la convocatòria s'ha de trametre amb 24 hores d'antelació.

c. De la comissió de convivència

La comissió de convivència està integrada per les següents persones membres del consell escolar:

- a) El director o directora, que la presideix.
- b) El o la cap d'estudis.
- c) Un o una representant del professorat que s'elegeixen entre els membres del claustre del consell.
- d) Un o una representant dels pares i mares o tutors, elegits respectivament entre els seus membres del consell.
- e) El secretari o secretària del centre.

Són funcions de la comissió de convivència:

- a) Promoure un bon clima de convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.
- b) Elaborar propostes, mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre ambdós sexes i la resolució de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social..
- c) Col·laborar, si s'escau, en l'estudi de mesures correctores imposades als alumnes i en el seu compliment efectiu.
- d) La comissió de convivència té les competències que expressament li delega el consell escolar.

La comissió de convivència es podrà reunir quan hi hagi la meitat més 1 dels seus membres i la convocatòria s'ha de trametre amb 24 hores d'antelació.

d. De la comissió de menjador

La comissió de menjador està integrada per les següents persones membres del consell escolar:

- a) El director o directora, que la presideix.
- b) El/la representant de l'AMPA
- c) El/la coordinador/a de menjador.
- d) El secretari o secretària del centre

Són funcions de la comissió de menjador:

- a) Vetllar perquè l'empresa adjudicatària compleixi les normes del contracte pel que fa, específicament a ràtios personal/núm. d'usuaris, i a la qualitat i quantitat d'aliments.
- b) Vetllar per al bon funcionament d'aquest servei.

La comissió de menjador es podrà reunir quan hi hagi la meitat més 1 dels seus membres i la convocatòria s'ha de trametre amb 24 hores d'antelació.

e. Del/de la representant de coeducació

Són funcions del/de la representant de coeducació del centre:

- a) Potenciar la igualtat real d'oportunitats i l'eliminació de tota mena de discriminació per raó de sexe.
- b) Integrar de forma explícita i amb continguts d'aprenentatge la perspectiva de gènere en el si de la comunitat educativa

Secció 2. Del claustre del professorat

(Art. 146, Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació – LEC)

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre. L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El claustre es reuneix perceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És perceptiu que el claustre es reuneixi al començament i final de cada curs escolar.

El/la secretari/a del centre estén acta de cada sessió del claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

A. De les funcions

El claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del Projecte educatiu (PEC).
- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- e) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.

- f) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la Programació general anual de centre.
- g) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) El director o directora pot convocar a les sessions del claustre del professorat, professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h.

B. Del funcionament

- a) La convocatòria del claustre correspondrà al director/a i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència. A la convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia que pot recollir les propostes que sorgeixin del cicle, comissions i/o càrrecs.
- b) El claustre també podrà ser convocat prèvia sol·licitud de, al menys, un terç dels seus membres. En aquest cas, els sol·licitants hauran de proposar l'ordre del dia i aportar la informació necessària sobre els temes a tractar, abans de les 48 hores de la celebració del claustre.
- c) Els acords s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi i s'hagués de fer votació es resoldrà per majoria absoluta dels assistents. Si cap proposta obté la majoria absoluta, es repetirà la votació i s'aprovarà aquella que obtingui la majoria simple, previ torn de intervencions. Dirimirà els empats el vot del/la director/a.

C. De les comissions del claustre

La periodicitat de les reunions d'aquesta comissions s'especificaran a la Programació general anual de centre.

a. De la comissió pedagògica

Està integrada per la cap d'estudis i /o l'equip directiu i pels coordinadors de cicle. Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

- a) Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- b) Col·laborar amb el/la cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió del Pla d'avaluació interna.
- c) Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la Programació general anual de centre amb caràcter anual.
- d) Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- e) Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.

- f) Col·laborar amb el/la secretari/a en la planificació i distribució dels recursos econòmics del centre.

b. De la comissió d'atenció a la diversitat

Està integrada per un o dos membres de l'equip directiu, els coordinadors/es de cicle, el/la coordinador/a de llengua interculturalitat i cohesió social (LIC), els/les mestres d'educació especial, el/la mestre/a de l'aula d'acollida i el/la psicopedagog/a de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP).

Són funcions de la comissió d'atenció a la diversitat:

- a) Planificar, promoure i fer el seguiment de les actuacions que es duen a terme en el centre per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.
- b) Concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- c) Concretar l'organització, l'ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- d) Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta, si s'escau, dels plans individualitzats.
- e) Altres funcions que en aquest àmbit li atribueix el centre mateix.

c. De la comissió social

Està integrada per una persona de l'equip directiu, el/la treballadora social de l'EAP, i el/la treballador/educador social de l'Ajuntament.

d. De la comissió coordinació mestres i educació especial

Està integrada per els/les mestres d'educació especial i els/les mestres del claustre.

e. De la comissió de biblioteca

Està integrada per el/la coordinador/a de biblioteca i un o més mestres de cada cicle.

3.3. Dels òrgans unipersonals de coordinació

(Art. 40, Art. 41 Art. 44, Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius).

La coordinació del personal docent s'ha d'orientar, en el marc del Projecte educatiu, a les finalitats següents:

- a) Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- b) Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
- c) Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.

- d) Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.
- e) Aquelles altres que estableixin les Normes d'organització i funcionament del centre o els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Ensenyament.

Són òrgans unipersonals de coordinació:

- Els/les coordinadors/es de cicle.
- El/la coordinador/a d'informàtica.
- El/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social.
- El/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals.

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació 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.

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora.

La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents i a la delegació territorial.

El director o directora del centre pot encarregar als òrgans unipersonals de direcció, als òrgans unipersonals 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.

Secció 1. Dels coordinadors/es de cicle

S'estableix un coordinador/a per a cada cicle (educació infantil, cicle inicial, cicle mitjà i cicle superior).

Li corresponen amb caràcter general les següents funcions:

- a) Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels acords, donar-lo a conèixer al/a la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.

- b) Fer la representació davant dels altres òrgans de l'escola.
- c) Formar part de l'equip de coordinació pedagògica unificant criteris d'actuació i ser el portaveu en el seu cicle.
- d) Vetllar per la consecució dels objectius proposats en el pla de cicle i de centre
- e) Coordinar:
 - o Les reunions de mares i pares.
 - o Les sessions d'avaluació i lliurament d'informes.
 - o La revisió dels informes d'avaluació.
 - o Els/les mestres que componen les diferents comissions.
 - o Les activitats de les festes.
 - o Les activitats culturals.
 - o Les activitats de d'extraescolars: sortides i colònies.
 - o Les reunions intercycles per a coordinar les programacions, els reforços, les avaluacions.
- f) Traspasar les informacions externes que arriben a l'escola.
- g) Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- h) Coordinar i establir les línies d'actuació de les diferents activitats del centre, vetllant per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del/la cap d'estudis
- i) Presentar propostes de caràcter general sorgides dels diferents cicles. j) Valorar les diverses activitats realitzades.
- j) Vetllar pel compliment de la normativa del centre.
- k) Recollir els acords sobre els llibres de text, material didàctic, normes específiques del cicle.
- l) Dur la comptabilitat del cicle amb la supervisió del/de la secretari/a de l'escola.
- m) Mantenir actualitzat l'inventari del material fungible i didàctic del cicle, coordinar les comandes i la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- n) Elaborar la Memòria anual d'activitats.

Secció 2. Del coordinador/a d'informàtica i audiovisuals

S'estableix un coordinador/a i li corresponen amb caràcter general les següents funcions:

- a) Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- b) 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.

- c) Revisar les normes de funcionament de l'aula d'informàtica i vetllar pel seu compliment, promovent la cura i el bon ús dels aparells informàtics per part de la comunitat escolar.
- d) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i assistència tècnica..
- e) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos TIC del centre.
- f) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmica- administratives del Departament d'Ensenyament.
- g) Inventariar el material informàtic.
- h) Instal·lar un dispositiu d'emmagatzematge adequat per a poder fer les còpies de seguretat dels documents de l'escola i arxivar les fotografies i els vídeos de les activitats escolars.
- i) Dinamitzar, actualitzar i posar al dia el bloc de l'escola i fer que la comunitat educativa s'impliqui en la participació i actualització d'informació en el bloc.
- j) Informar a la comunitat educativa, mitjançant del bloc, de les notícies i no- vetats sobre les tecnologies de la informació, programes, activitats, adreces, blocs i cursos que hi hagin durant el curs.
- k) Tenir cura i fer el manteniment dels aparells audiovisuals.
- l) Assistir als cursos de formació TAC durant el curs escolar. m) Elaborar la memòria anual d'activitats.
- m) Aquelles que el/la director/a li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Secció 3. Del coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC)

S'estableix un coordinador/a i li corresponen amb caràcter general les següents funcions:

- a) Promoure en la comunitat escolar actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un Projecte educatiu plurilingüe.
- b) Assessorar l'equip directiu en les funcions de coordinació, impuls i manteniment de les activitats encaminades a incentivar l'ús de la llengua en tots els àmbits del centre.
- c) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (Projecte educatiu de centre, Projecte lingüístic de centre, Normes d'organització i funcionament, Pla d'acollida i integració, Programació general anual del centre, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a

l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.

- d) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- e) Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- f) Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió, per delegació de la direcció del centre.
- g) Elaborar la Memòria anual d'activitats.

Secció 4. Del coordinador/a de riscos laborals

S'estableix un coordinador/a i li corresponen amb caràcter general les següents funcions:

- a) Adoptar les mesures de prevenció contra incendis i d'evacuació del personal del centre, comprovant periòdicament el correcte funcionament de les mesures.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del Pla d'emergència i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- c) Revisar i difondre periòdicament el Pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- d) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors/es en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de prevenció de riscos laborals i de les instruccions de la direcció del centre.
- e) Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- f) Revisar periòdicament el contingut de les farmacioles, per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.
- g) Revisar periòdicament els equips contra incendis com a actuació complementària a les revisions oficials.
- h) Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- i) Impulsar mesures per evitar accidents de treball, així com tècniques per prevenir malaltia professionals.
- j) Elaborar i difondre els protocols d'actuació davant de qualsevol accident o incident laboral.
- k) Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el model "full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".

- l) Col·laborar amb el personal tècnic del servei de Prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- m) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- n) Promoure i potenciar la formació del personal treballador del centre en aquest àmbit.
- o) Col·laborar amb els professors en les etapes educatives que escaigui, per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumne, de continguts de prevenció de riscos.
- p) Elaborar la Memòria anual d'activitats.

Secció 5. De les assignacions d'hores del càrrec de coordinació

Tots els càrrecs de coordinació comporten unes hores de treball que es reduiran de les hores de treball lectives i que cada curs es fixaran o concretaran en funció de les necessitats i disponibilitat del centre i de conformitat amb la legislació vigent.

3.4. Dels altres coordinadors/es

Secció 1. Del coordinador/a de biblioteca

S'estableix un coordinador/a i li corresponen amb caràcter general les següents funcions:

- a) Convocar les reunions de la comissió, presidir-les, fer el resum escrit dels acords, donar-lo a conèixer a l'equip directiu, i fer-ne el seguiment.
- b) Facilitar orientacions, recursos i programació anual al professorat per al desenvolupament del projecte.
- c) Dinamitzar la implicació dels diferents sectors de la comunitat educativa: alumnat, mestres i famílies.
- d) Impulsar el Pla lector del centre, assessorant l'equip directiu i col·laborant en la realització d'aquest document del centre .
- e) Facilitar informació al professorat sobre els recursos disponibles.
- f) Promoure la lectura: elaborar bibliografies, exposicions temàtiques, presentació de novetats, elaboració de guies de lectura.
- g) Catalogar el fons bibliogràfic.
- h) Controlar el bon estat, el préstec i el retorn de llibres.
- i) Elaborar la memòria anual d'activitats.

Secció 2. Del coordinador/a d'escoles verdes

S'estableix un o dos coordinadors/es i els hi corresponen amb caràcter general les següents funcions:

- a) Assistir al seminari de formació del Projecte d'escoles verdes.
- b) Realitzar totes les pràctiques i documents que configuren el Pla d'acció de la nostra escola.

- c) Gestionar l'hort escolar potenciant la col·laboració i participació de la comunitat educativa.
- d) Planificar i temporitzar les activitats que es realitzaran al centre. e) Coordinar les activitats mediambientals del centre.
- e) Vetllar perquè el professorat integri dins el currículum qüestions mediambientals i de sostenibilitat que es treballin de manera transversal i continuada i on hi participi tota la comunitat educativa.
- f) Coordinar el comitè mediambiental, que implicarà a tota la comunitat educativa.
- g) Col·laborar en les propostes-activitats que planifiqui l'Ajuntament i que tinguin contingut mediambiental.
- h) Elaborar la Memòria anual d'activitats.

Secció 3. Del coordinador/a pla català de l'esport

S'estableix un coordinador/a i li corresponen amb caràcter general les següents funcions:

- a) Assistir a la formació del Pla català de l'esport.
- b) Incrementar la participació en activitats físiques i esportives en horari no lectiu de l'alumnat.
- c) Conèixer diverses activitats esportives. d) Concebre l'esport com a font d'oci.
- d) Aprofitar el potencial educatiu i formatiu de les activitats físiques i esportives, cercant la participació per damunt de la competitivitat.
- e) Potenciar la funció integradora i de cohesió social de l'esport escolar.
- f) Contribuir mitjançant la pràctica esportiva a la formació en valors com la tolerància, el respecte als altres i a les regles, la confiança en un mateix, l'esforç de superació, l'autocrítica, l'autonomia, la capacitat de decisió, l'autogestió, la cooperació, el treball en equip, entre d'altres.
- g) Fomentar la pràctica regular d'activitats físiques i esportives i l'adquisició d'hàbits saludables que contribueixin a un millor benestar.
- h) Col·laborar en les propostes-activitats que es planifiquin des del Patronat Municipal i que tinguin contingut esportiu.
- i) Elaborar la Memòria anual d'activitats.

Secció 4. Del coordinador/a de revista

S'estableix un coordinador/a i li corresponen amb caràcter general les següents funcions:

- a) Convocar les reunions de la comissió, presidir-les, fer el resum escrit dels acords, donar-lo a conèixer a l'equip directiu, i fer-ne el seguiment.
- b) Coordinar les activitats necessàries per a realitzar la revista amb tota la comunitat educativa: informació, organització, disseny gràfic, muntatge i difusió.
- c) Fer difusió de la tasca d'ensenyament i aprenentatge que es realitza al centre.
- d) Demostrar la capacitat creativa i de treball de l'alumnat i de la comunitat educativa del centre.

- e) Elaborar la Memòria anual d'activitats.

Secció 5. Del coordinador/a projecte sona-sona

S'estableix un coordinador/a i li corresponen amb caràcter general les següents funcions:

- a) Vetllar perquè s'utilitzi la música a les entrades i les sortides a l'escola: escoltant diferents estils de música, identificant cançons, augmentant la cultura musical de la comunitat educativa
- b) Seleccionar les cançons tenint en compte el festeig de les diferents festes populars: Nadal, carnaval, dia de la Pau.
- c) Informar, periòdicament, la comunitat escolar de la relació de les cançons que sonen i el nom dels intèrprets.
- d) Vetllar perquè el professorat especialista de música divulgui i expliqui les diferents músiques a l'alumnat.

Secció 6. Del coordinador/a de material

S'estableixen un coordinador/a pel cicle d'educació infantil i un/a per secretaria. Els hi corresponen amb caràcter general les següents funcions:

- a) Realitzar les comandes de material.
- b) Vetllar per l'ordre de les sales i/o armaris de material.
- c) Repartir el material a les aules.
- d) Al finalitzar el curs escolar recollir i revisar el material d'oficina de les aules i del material pedagògic comú: dossiers quinze, proves de lectura i escriptura, rutines.

Capítol 4 DE L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

4.1. De l'organització del professorat

Secció 1. Dels equips docents / de cicle

Cada cicle està format per tots/es els/les mestres que imparteixen docència a l'alumnat d'un mateix cicle i els/les mestres especialistes adscrits. Aquesta adscripció es recollirà en la Programació general anual de centre, en funció de la quantitat d'hores que imparteixi docència i de l'equilibri numèric dels cicles, malgrat puguin incorporar-se a d'altres cicles de forma puntual.

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

Són **funcions** dels equips de cicle:

- a) Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del seu cicle, com a criteri prioritari.
- b) Coordinar els criteris de metodologia, avaluació, activitats de reforç i registre de conducta, hàbits i actituds.
- c) Coordinar amb els altres cicles aquests criteris.
- d) Fer la proposta al director/a del/la coordinador/a del cicle.
- e) Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.
- f) Formular propostes relatives al Projecte educatiu de centre i a la Programació general anual.
- g) Formular les propostes per a l'elaboració del Pla d'avaluació interna del centre.
- h) Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la Inspecció d'Educació.
- i) Revisar de forma periòdica els diferents aspectes del Projecte curricular del centre.
- j) Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- k) Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnat, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- l) Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- m) Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels/de les alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el Projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- n) Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup d'alumnes.
- o) Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- p) Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu de l'alumnat del cicle.
- q) Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.

- r) Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- s) Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- t) Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills/es de les quals finalitzen l'escolaritat.
- u) Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
- v) Els equips de cicle es reuneixen setmanalment i sempre que els convoca el/la coordinador/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.
- w) El/la coordinador/a deixarà un resum escrit en l'acta de cicle, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia. El/la coordinador/a el donarà a conèixer al/la cap d'estudis i passarà a formar part de la documentació general del centre.
- x) Els equips de cicle duran a terme les sessions d'avaluació dels seus/ves alumnes i es constituïran en comissions d'avaluació, presidida pel/per la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció de l'alumnat que finalitza un cicle.

Secció 2. De les comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació són integrades per tots els mestres que exerceixen en el nivell i presidides pel/per la cap d'estudis o la persona en la que delegui.

Les funcions de les comissions d'avaluació són:

- a) Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- b) Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- c) Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del nivell.
- d) Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels/de les alumnes en finalitzar el nivell o etapa.
- e) Decidir si els/les alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del curs.
- f) Explicitar les activitats que convenen en el nivell següent per assolir els objectius del nivell anterior, per a aquells/es alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del nivell anterior.

- g) En finalitzar cada nivell, aprovar la proposta de distribució de l'alumnat dels dos grups del mateix nivell, feta pels tutors/es, per tal de compensar les diferències que s'hagin pogut produir i d'afavorir la cohesió social entre l'alumnat.
- h) Les comissions d'avaluació es reuniran com a mínim un cop al trimestre.
- i) El/la mestre tutor/a actuarà de secretari/a de les sessions i n'aixecarà acta.
- j) En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.
- k) En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada nivell es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne/a i la proposta de promoció o retenció de l'alumne/a en el nivell. Igualment, i per als alumnes que passen de nivell/cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el nivell següent per assolir els objectius del nivell anterior.
- l) Tanmateix, també constarà en l'acta de final de nivell la proposta de distribució d'alumnes entre els dos grups del nivell següent.

4.2. De l'organització de l'alumnat

L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència una/ tutor/a.

Quan els/les alumnes es matriculen a l'escola a P3, o bé si s'ha de desdoblar un grup durant l'escolaritat, es distribuiran, si s'escau, en dos o més grups de manera que aquests quedin equilibrats en:

- a) Nombre total d'alumnes.
- b) Data de naixement dels alumnes (grans i petits als dos grups).
- c) Paritat de gènere: nombre de nens i nenes del nivell.
- d) Nombre d'alumnes que han assistit o no a la Llar d'infants.
- e) L'idioma familiar.
- f) Separació de germans/es, cosins/es, nebots/des o oncles/tietes
- g) Nombre d'alumnat NESE (Necessitats específiques de suport educatiu)
- h) Nombre d'alumnat repetidor.

Per a la resta de nivells, quan hi hagi matrícula viva amb el curs començat, s'equilibraran en número d'alumnes dels dos o més grups del mateix nivell.

La distribució de l'alumnat de nova matrícula amb el curs començat es farà de forma equilibrada, observant els següents criteris de repartiment:

- a) Equilibrar el grup pel nombre d'alumnat, seguint l'ordre A, B, C dels grups del mateix nivell.
- b) Separació de germans/es, cosins/es, nebots/des o oncles/tietes.
- c) Nombre d'alumnat NESE (Necessitats específiques de suport educatiu).
- d) Nombre d'alumnat repetidor.

Al finalitzar els cicles la junta d'avaluació farà la nova proposta de barreja dels grups del mateix nivell, sota la supervisió de la cap d'estudis, equilibrant-los, en els punts recollits en els apartats m i n, a més de tenir en compte el seu rendiment acadèmic i la seva actitud a classe.

No obstant, la junta d'avaluació es podrà proposar un canvi de grup durant el cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar o per transacció i acord amb la família, en interès de l'alumne/a. També, quan correspongui a una mesura disciplinària.

4.3. De l'atenció a la diversitat

Les actuacions que es faran al centre per a atendre la diversitat:

- a) En la Comissió d'avaluació el/la mestre tutor/a proposarà l'alumnat susceptible de rebre Suport escolar personalitzat.
- b) La Comissió d'atenció a la diversitat (CAD) distribuirà els recursos de què disposa el centre i l'alumnat.
- c) Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, es faran desdoblements i/o atenció en petits grups.
- d) Es faran adaptacions de les activitats, dels continguts i/o dels objectius
- e) Es faran modificacions del currículum quan l'endarreriment de l'alumnat superi dos cursos acadèmics. Els/les alumnes de primària que presentin greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells/es que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran una Adaptació curricular en les àrees instrumentals i en aquelles que ho necessitin.
- f) L'elaboració de les Adaptacions curriculars és responsabilitat del tutor/a de l'alumne/a, el/la qual s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració dels mestres que intervenen en el nivell i del/de la mestre/a d'educació especial i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats, com per exemple el/la logopeda.

- g) Per a l'elaboració de les Adaptacions curriculars i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions del Departament d'Educació.
- h) Per a l'atenció de les necessitats educatives específiques, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció als/a les alumnes amb altes capacitats, l'escola disposa de dos especialistes d'educació especial.
- i) La distribució de les hores de reforç es farà atenent els següents criteris:
 - Atenció prioritària a l'alumnat amb dictamen de l'EAP.
 - Quantitat d'alumnes de cada classe que presenten dificultats: nouvinguts,...
 - Quantitat d'alumnes de cada classe.
 - Priorització als nivells educatius inferiors.

4.4. De l'actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

Qualsevol mestre/a de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tots l'alumnat del centre

Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords del cicle pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup.

Els tutors/es són els/les responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat ha d'anar a una per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

4.5. Dels mestres tutors. De l'acció i coordinació tutorial

(Art. 15.2, Art. 38 i Art. 39, Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius).

La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat integrant del claustre pot i ha d'exercir les funcions de mestre tutor/a quan correspongui.

Els tutors i tutores són nomenats pel director o directora del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents. L'exercici de les funcions del tutor/a és coordinat pel/la cap d'estudis.

Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada. El director o directora

informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del Projecte educatiu, el/la director/a procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix/a tutor/a al llarg de tot un cicle. Tanmateix es vetllarà per tal que no coincideixin dos mestres nous/ves en dos grups paral·lels.

Cada grup d'alumnes té assignat un tutor o tutora de grup, responsable de l'acció tutorial conjunta sobre el grup.

L'acció tutorial comporta el conjunt d'activitats d'orientació personal, acadèmica i professional que s'adrecen a l'alumnat i que el professorat del centre programa d'acord amb les línies d'actuació establertes al Projecte educatiu de centre, mitjançant el Pla d'acció tutorial que aprova el claustre i el consell escolar. L'acció tutorial és exercida de forma compartida per tot el professorat.

Tot i que l'acció tutorial és una tasca del conjunt del professorat del centre, el/la mestre/a tutor/a té la responsabilitat de coordinar aquella que afecta al grup d'alumnes del qual ell/a és tutor/a.

Les funcions del tutor/a són:

- a) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumne/a en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat.
- b) Informar les mares, els pares o tutors/es periòdicament de l'evolució educativa dels seus fills i filles i oferir-los assessorament i atenció adequada.
- c) Convocar a les mares, o tutors/es de l'alumnat a la reunió d'adaptació de P3, si s'escau, a la reunió d'inici de curs, a l'entrevista personal anual i també a les reunions col·lectives quan afectin a la col·lectivitat per algun motiu concret i puntual i a les entrevistes personals a petició dels pares, marres o tutors/es de l'alumnat.
- d) Elaborar la programació, temporització, metodologia i avaluació de les diferents àrees. Es lliurarà còpia al/a la cap d'estudis en la data que es determini en els claustres d'inici de curs.
- e) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels/de les alumnes.
- f) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- g) Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.

- h) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- i) Coordinar l'acció educativa del professorat que imparteix docència en la seva tutoria.
- j) Coordinar les sessions d'avaluació del seu grup d'alumnes, aixecar-ne acta del desenvolupament, fer-hi constar els acords presos, lliurar-la a la cap d'estudis i vehicular l'intercanvi d'informació amb les mares, pares, o els tutors/es e l'alumnat.
- k) Proposar reunions amb el professorat que imparteix ensenyament a l'alumnat al seu càrrec quan consideri necessari. De la reunió n'informarà al/a la cap d'estudis.
- l) Complimentar, guardar i lliurar al secretari/a la documentació administrativa corresponent a seu grup.
- m) Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació, juntament amb el/la cap d'estudis i el/la secretari/a, i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- n) Participar en l'avaluació interna del centre.
- o) Dur el registre al dia de les faltes d'assistència i comunicar-les, si s'escau, al/a la cap d'estudis.
- p) Lliurar al secretari al final de trimestre i al/a la cap d'estudis, a final de curs, el control d'assistència de l'alumnat.
- q) Coordinar les activitats complementàries que afecten al seu grup.
- r) Elaborar, coordinar i informar de les feines d'estiu que haurà de dur a terme l'alumnat del seu grup.
- s) Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

4.6. Dels/de les mestres especialistes

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

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

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

Les funcions dels especialistes són:

- a) Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.
- b) Impartir les classes a l'educació primària i parvulari, atenent a les dedicacions horàries establertes. Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores

destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el/la mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.

- c) Elaborar la programació, temporització, metodologia i avaluació de les diferents àrees. Es lliurarà un model al/a la cap d'estudis en la data que es determini per part del claustre a l'inici del curs escolar.
- d) Responsabilitzar-se de deixar les aules recollides i preparades per als canvis de classe.
- e) Col·laborar amb els altres tutors/es, coordinadors/es o equip directiu en la programació d'activitats col·lectives.
- f) Responsabilitzar-se del material de l'aula, fent un inventari de tot el material de què disposa i confeccionar una llista de necessitats en finalitzar el curs per fer el manteniment i la reposició si s'escau i el pressupost ho permet del material durant l'estiu. Fer-ho arribar al/la secretari/a.
- g) En acabar el curs ha de deixar l'aula ordenada.
- h) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

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

- a) Atendre l'alumnat amb necessitats educatives especials
- b) Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenta disminucions greus i permanents.
- c) Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenta dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d) Participar en l'elaboració de les Adaptacions curriculars, conjuntament amb els/les mestres tutors/es i amb la col·laboració de l'EAP.

L'atenció a l'alumnat per part dels/de les mestres especialistes en educació especial es podrà dur a terme de diferents formes, no necessàriament excloents:

- a) Col·laborar amb els/les mestres tutors/es en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- b) Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el/la tutor/a, per oferir una atenció més individualitzada als/a les alumnes que ho requereixin.
- c) Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

Capítol 5 DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

5.1. Disposicions generals

Secció 1. De la comunitat educativa i la comunitat escolar

La comunitat educativa és integrada per totes les persones i les institucions que intervenen en el procés educatiu. En formen part l'alumnat, les famílies, el professorat, els professionals dels serveis educatius, el personal d'administració i serveis, l'Administració educativa, els ens locals i els agents territorials i socials, les entitats esportives escolars i els professionals, empreses i entitats de lleure i serveis educatius.

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

La comunitat escolar està representada en el consell escolar.

Secció 2. De la Carta de compromís educatiu

El centre, en el marc del que estableix la normativa vigent i d'acord amb el Projecte educatiu formula la Carta de compromís educatiu, en la qual expressa els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència òptim i un respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. En la formulació de la carta participa la comunitat escolar i, particularment, els professionals de l'educació i les famílies.

Per mitjà de la Carta de compromís educatiu es potencia la participació de les famílies en l'educació dels fills i es vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.

Tant el centre com les famílies, amb la signatura de la carta, s'avenen a compartir els principis que s'hi estableixen.

5.2. De l'alumnat

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

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

Correspon a l'administració educativa en general i als òrgans de govern dels centre educatiu en particular garantir, en el seu respectiu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança

dels drets i deures de l'alumnat, com també la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes a la legislació vigent.

Secció 1. Dels drets dels alumnes

(Art. 21. Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació – LEC).

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

- a) Com a protagonistes del procés educatiu, a rebre una educació integral i de qualitat.
- b) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats. b) Accedir a la formació permanent.
- c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació. f) Ésser educats en la responsabilitat.
- f) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- g) Ésser educats en el discurs audiovisual.
- h) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- i) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- j) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- k) Reunir-se i, si s'escau, associar-se en el marc de la legislació vigent.
- l) Rebre orientació en l'àmbit educatiu.
- m) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- n) Gaudir de protecció social, e l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Secció 2. Dels deures dels alumnes

(Art. 21. Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació – LEC)

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

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

- e) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa. f) Complir les normes de convivència del centre.
- f) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- g) Respectar el Projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi el centre
- h) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

Secció 3. De l'admissió, matriculació i adscripció d'alumnes

- a) Tot nen/a en edat escolar té dret a ser admès/a com a alumne/a en l'Escola Salvador Espriu d'acord amb la normativa vigent. En cap cas no hi haurà discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, de raça o de naixement.
- b) La matriculació en el centre suposa, per part de l'alumne/a i la seva família o tutors legals, l'acceptació d'aquestes Normes d'organització i funcionament.
- c) El decret de matriculació del Departament d'Educació de la Generalitat establirà la baremació dels alumnes, així com el procediments a seguir per l'escola en el procés de matriculació.
- d) Els pares o tutors legals presentaran la documentació necessària per fer la preinscripció i la matriculació aprovada pel Departament d'Educació d'acord amb la normativa del curs vigent.
- e) En la complementació de la documentació que cal presentar per a la inscripció d'un/a alumne/a en el centre, es vetllarà per a què pares o tutors legals especifiquin si l'alumne/a té alguna malaltia específica, retard d'aprenentatge o pateix algun tipus d'al·lèrgia que en algun moment precisi d'alguna atenció especial.
- f) Es consideraran tutors legals aquells que ho acreditin mitjançant document oficial o sentència judicial.
- g) El centre organitzarà una jornada de portes obertes durant la preinscripció per al proper curs per a informar a les famílies sobre el seu funcionament, organització, mostrar-los les instal·lacions i per a respondre a totes aquelles qüestions que siguin del seu interès.
- h) L'alumnat admès al centre que hagin presentat tota la documentació es considerarà matriculat a l'Escola Salvador Espriu i serà assignat a un grup del nivell en que s'hagi matriculat.
- i) Els/les alumnes ingressaran en el cicle inicial de l'educació primària l'any natural en què compleixin sis anys, excepte els/les alumnes amb necessitats educatives especials.
- j) Tot aquell/a alumne/a que vingui d'un altre estat es matricularà al curs que li correspongui per edat.

- k) La repetició de curs d'un/una alumne/a haurà de comptar amb l'aprovació de la comissió d'avaluació.
- l) La decisió que un/a alumne/a romanguí un any més en un curs de primària podrà ser adoptada una sola vegada al llarg de la seva escolarització.
- m) La distribució de l'alumnat de P3, o bé si s'ha de desdoblar un grup durant l'escolaritat, es farà de forma equilibrada i es distribuïran, si s'escau, en dos o més grups observant els següents criteris de repartiment en:
 - Nombre total d'alumnes.
 - Data de naixement dels alumnes (grans i petits als dos grups).
 - Paritat de gènere: nombre de nens i nenes del nivell.
 - Nombre d'alumnes que han assistit o no a la Llar d'infants.
 - L'idioma familiar.
 - Separació de germans/es, cosins/es, nebots/des o oncles/tietes
 - Nombre d'alumnat NESE (Necessitats específiques de suport educatiu).
 - Nombre d'alumnat repetidor.
- n) La distribució de l'alumnat de nova matrícula amb el curs començat es farà de forma equilibrada, observant els següents criteris de repartiment:
 - Equilibrar el grup pel nombre d'alumnat, seguint l'ordre A, B, C dels grups del mateix nivell.
 - Separació de germans/es, cosins/es, nebots/des o oncles/tietes.
 - Nombre d'alumnat NESE (Necessitats específiques de suport educatiu)..
 - Nombre d'alumnat repetidor.

Excepcionalment, es podran variar aquests criteris.

5.3. De la coordinació entre llar d'infants i educació infantil

Per garantir una adequada adaptació i transició de l'alumnat es planificarà amb la llar d'infants del municipi una reunió de coordinació abans del 30 de juny.

La coordinació inclourà aspectes relatius al coneixement de l'alumnat. Amb tota la informació que es consideri convenient per a la millor incorporació de l'alumnat a la nova etapa educativa.

5.4. De la coordinació entre primària i secundària

Amb la finalitat de garantir una adequada transició de l'alumnat entre l'etapa d'educació primària i la de l'educació secundària obligatòria, així com facilitar el procés educatiu, es planificarà amb els instituts

adscrius la realització, durant el curs escolar, de reunions de coordinació que contribueixin a la coherència del procés educatiu i a la millora dels aprenentatges de l'alumnat.

La coordinació entre ambdós centres inclourà tant aspectes relatius al coneixement de l'alumnat (desenvolupament personal, capacitats i habilitats bàsiques) com aspectes relatius al desenvolupament del currículum (priorització d'objectius i continguts, estratègies didàctiques i metodològiques i criteris d'avaluació de l'alumnat) i aspectes d'organització del centre i de l'alumnat.

Pel que fa al traspàs d'informació de l'alumnat es lliurarà als centres d'educació secundària, a petició d'aquests, els següents documents, segons la normativa vigent, amb tota la informació que es consideri convenient per a la millor incorporació de l'alumnat a la nova etapa educativa, amb atenció especial a la informació sobre l'alumnat que no ha assolit suficientment alguna competència bàsica:

- a) Historial acadèmic de l'alumne/a. Té valor acreditatiu dels estudis cursats.
- b) Informe individualitzat de final d'etapa.
- c) Informe de la prova d'avaluació de 6è curs de primària.
- d) Document de traspàs: informació d'alumnes de primària que accedeixen a secundària.

En aquesta coordinació, especialment pel que fa a l'atenció de l'alumnat amb NESE, és rellevant la col·laboració de l'EAP. Cal que el traspàs d'informació es faci abans del 30 de juny.

5.5. De les famílies

Secció 1. De la participació de les famílies en el procés educatiu

(Art. 25. Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació – LEC).

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

- a) El Projecte educatiu.
- b) El caràcter propi del centre.
- c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- d) La Carta de compromís educatiu, i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
- e) Les Normes d'organització i funcionament del centre.
- f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- g) La Programació general anual del centre.

- h) Les beques i els ajuts a l'estudi.

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a:

- a) Rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills.
- b) Participar activament en l'educació de llurs fills/es.
- c) Participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es doti els centre en exercici de llur autonomia

Les mares, els pares o els tutors tenen els deures de:

- a) Respectar el Projecte educatiu i el caràcter propi del centre.
- b) Participar activament en l'educació de llurs fills
- c) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.

Secció 2. De les associacions de mares i pares d'alumnes

(Art. 26. Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació – LEC).

Les mares i els pares dels alumnes matriculats en el centre poden constituir associacions, que es regeixen per la normativa vigent.

Les associacions de mares i pares d'alumnes tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de les dites associacions

El Govern estableix el procediment per a la participació de les associacions de mares i pares d'alumnes més representatives en els òrgans col·legiats del centre.

5.6. Del professorat

Secció 1. De l'exercici de la funció docent

(Art. 28. Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació – LEC).

Els/les mestres són els/les professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.

Secció 2. Dels drets del professorat

(Art. 29. Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació – LEC).

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

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent en el marc del Projecte educatiu del centre.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent

Secció 3. Dels deures del professorat

(Art. 29. Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació – LEC)

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

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

Secció 4. De les competències del professorat

(Art. 104. Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació – LEC)

Els/les mestres són els/les professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn.

Els/les mestres tenen entre d'altres, les funcions següents:

- a) Programar i impartir ensenyament en les matèries, àrees i especialitats que tinguin encomanades, d'acord amb el currículum.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat
- c) Exercir la tutoria de l'alumnat i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir en col·laboració amb les famílies al desenvolupament personal de l'alumnat, en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament a les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.

- i) Promoure, organitzar i participar en les activitats complementàries o extraescolars, dins i fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb la normativa vigent.
- l) Participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.
- m) Exercir la funció docent en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el Projecte educatiu i de respecte al caràcter propi del centre i incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre docents i professionals d'atenció educativa i de treball en equip.
- n) Els/les mestres han complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la Programació general anual de centre. També estan obligats a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que els correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la Programació general anual de centre que siguin degudament convocades per la direcció.
- o) La jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts que es distribuirà, amb caràcter general de la manera següent: 30 hores distribuïdes en cinc dies, 25 hores dedicades a activitats lectives, 5 hores per a reunions d'avaluació, de claustre, reunions amb pares i mares, reunions de coordinació, etc., i 7 hores i 30 minuts de reunions de consell escolar, reunions de pares i mares, preparació de classes, correcció d'activitats, assistència a cursos i activitats de formació, etc. que no s'han de fer necessàriament al centre.

Secció 5. De les absències del professorat

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits.

- a) Les llicències les concedeix la direcció dels Serveis Territorials per les causes següents: malaltia, funcions sindicals, estudis i assumptes propis.
- b) Els permisos: s'han de sol·licitar per escrit al/a la director/a amb el model corresponent i presentar el justificant. Es concedeixen per les causes següents: naixement, maternitat, adopció o acolliment, paternitat, trasllat de domicili, exàmens finals, deure inexcusable, matrimoni, fills discapacitats, activitats de formació, exàmens prenatal i tècniques de preparació al part, per la mort, l'accident, la malaltia greu o l'hospitalització d'un familiar, lactància.

- c) Els encàrrecs de serveis per formacions, etc. es sol·licitaran a la direcció amb el mateix model.
- d) Les faltes d'assistència o de puntualitat i dels/de les mestres es trametan mensualment a la direcció dels Serveis Territorials mitjançant l'aplicatiu "Expedient d'absències".
- e) Tan bon punt el professorat tingui coneixement de la seva situació de baixa avisarà a la direcció del centre. Sens perjudici d'això, els comunicats s'han de presentar a la direcció del centre, com a molt tard, l'endemà de la seva expedició.
- f) A fi d'agilitar la tramitació de les llicències el/la directora/a vetllarà perquè les comunicacions de baixa, confirmació i, si escau, d'alta mèdica i altres siguin trameses als serveis territorials amb la màxima urgència.
- g) El/la directora/a notificarà el registre de les faltes d'assistència a la Inspecció Educativa i seguirà el protocol establert en la normativa vigent.

Secció 6. De les guàrdies del professorat

En interès del centre, el/la directora/a podrà assignar un encàrrec de serveis a qualsevol mestre/a. Durant el temps que duri aquest encàrrec de serveis l'equip directiu organitzarà el sistema adequat d'atenció als/a les alumnes.

Per tal de cobrir les baixes que es produeixin que no estiguin cobertes pel Departament d'Educació amb personal substitut, s'establiran en la Programació general anual de centre els criteris per a confeccionar les guàrdies i un quadre de substitucions. El/la cap d'estudis portarà el control de les absències i nomenarà les substitucions amb mestres del quadre establert.

5.7. Del personal d'administració i serveis

Secció 1. Del personal tècnic especialista en educació infantil

Els/les tècnics/ques especialistes en educació infantil col·laboren amb els/les mestres tutors/es del primer curs d'educació infantil en el procés educatiu de l'alumne/a, principalment en el desenvolupament dels hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants. Correspon al tècnic o tècnica especialista en educació infantil:

- a) Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
- b) Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumne/a.
- c) Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre tutor/a.
- d) Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

- e) Participar en els processos d'observació dels infants.

La jornada ordinària del personal laboral de la categoria tècnic/a especialista en educació infantil és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es desenvoluparan entre les 8 i les 18 hores, amb la distribució següent:

- a) 25 hores d'atenció directa als alumnes.
- b) 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre; reunions de cicle, de nivell i de claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials...
- c) 5 hores de col·laboració en l'acollida de l'alumnat d'educació infantil a l'inici i a la finalització de la jornada escolar o en la realització de tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals en els temps del migdia.
- d) 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no s'han de fer necessàriament al centre.

Secció 2. Del personal auxiliar d'administració o administratiu/va

Corresponen al personal auxiliar d'administració o administratiu/va les funcions següents:

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

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- d) Arxivament i classificació de la documentació del centre;
- e) Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig...).
- f) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- g) Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- h) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- i) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes i permisos).
- j) Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària del centre.
- k) Manteniment de l'inventari.
- l) Control de documents comptables simples;

- m) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

La jornada i l'horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu) adscrit als centres educatius són els que estableix el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, modificat pel Decret 48/2014, de 8 d'abril, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. En la determinació dels horaris, que han d'autoritzar els serveis territorials s'han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, i també l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

Els centres educatius poden disposar de personal auxiliar d'administració a jornada completa o a jornada parcial (mitja jornada). En règim de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària i de 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos) de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres. En règim de jornada parcial (mitja jornada), aquesta és de 18 hores i 45 minuts en jornada ordinària i de 17 hores i 30 minuts en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos).

És compatible, amb una autorització prèvia, desenvolupar dos llocs de treball de mitja jornada del cos auxiliar administratiu en dos centres educatius; en aquest supòsit, la jornada laboral és la que s'estableix per al personal que fa la jornada completa. La determinació de l'horari que ha de fer el personal requereix l'acord dels directors dels centres implicats i, en cas de discrepància, l'han de dirimir els serveis territorials. La tramitació de la documentació per a l'autorització de la compatibilitat dels dos llocs de treball la fa el centre educatiu que té un nombre més elevat d'alumnes, llevat que hi hagi acord en un altre sentit. Amb tot,

cada director o directora ha d'actuar com a cap de personal durant el temps que el personal roman en el seu centre.

Durant els períodes compresos entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària de treball setmanal és l'equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.

Secció 3. Del/de la conserge

Corresponen al/a la conserge les funcions següents:

- a) Vigilar les instal·lacions del centre.

- b) Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- c) Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- d) Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- e) Atendre els/les alumnes.
- f) Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a) Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- b) Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que s'escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- c) Obertura i tancament dels accessos al centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- d) Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- e) Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic...)
- f) Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- g) Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...)
- h) Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel seu volum i/o pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- i) Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització: fotocopiadores...
- j) Fotocòpies de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen al centre.
- k) Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- l) Realització d'enquadrernacions senzilles, transparències, etc. sobre material propi de l'activitat del centre.
- m) Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.
- n) Intervenció en els petits accidents dels/de les alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- o) Recollida i distribució dels justificants d'absència de l'alumnat i col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme dels alumnes.
- p) Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- q) Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- r) Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).

- s) Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...)
- t) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

La jornada de treball i horari del/de la conserge a jornada completa és de 37 hores i 30 minuts.

Secció 3. Del/de la vetlladora

Corresponen al/a la vetllador/a les funcions següents:

- a) Donar suport a l'equip de mestres a l'aula.
- b) Col·laborar en les tasques que determini la direcció del centre.
- c) Vetllar per a l'adquisició dels hàbits de la vida quotidiana a l'escola.
- d) Col·laborar amb el professorat del centre en les hores d'entrada i sortida dels alumnes objecte de la seva atenció.
- e) Ajudar l'alumne en els seus desplaçaments a l'aula i pels espais del centre en general amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons, etc.) per garantir la participació de l'alumne en totes les activitats.
- f) Donar suport a la higiene personal dels alumnes objecte de la seva atenció (canviar bolquers, dutxa, acompanyar WC...)
- g) Tenir cura de les pròtesis que porta l'alumnat: vetllar pel seu bon ús i procurar que es mantinguin en bones condicions.
- h) Donar suport en els desplaçaments a l'exterior, en les sortides escolars i les activitats complementàries del centre (piscina, colònies, teatre, sortides en general...)
- i) Donar suport a l'alumne al pati durant les hores d'esbarjo.
- j) Donar suport i ajudar, si cal, aquests alumnes durant els àpats
- k) Aplicar programes de control d'esfinters per fer el seguiment del control d'aquest hàbit, si fos el cas.
- l) Potenciar la relació afectiva amb els seus companys, afavorint el seu àmbit relacional

Secció 4. Del personal de neteja

Li correspon la neteja i higiene diària del centre i de les seves dependències, així com del mobiliari, els estris i els lavabos, d'acord amb el contracte establert amb l'Ajuntament de Roda de Berà.

Haurà de vetllar per les bones pràctiques de neteja que s'estableixin durant cada curs escolar, com ara la separació de la brossa, la reducció del consum d'aigua i de l'electricitat, de la calefacció, l'ús de productes de neteja respectuosos amb el medi ambient, etc.

Capítol 6 DE LA CONVIVÈNCIA

6.1. Del dret i deure de la convivència

(Art. 30. Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació – LEC).

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a viure 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.

Correspon a la direcció i al professorat del 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.

Els centre estableix 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 de l'alumnat en el centre educatiu.

Les següents normes de convivència són de compliment obligat per part de tot l'alumnat de l'escola, per tal de mantenir un bon clima de convivència i d'estudi al centre:

1. És obligació de l'alumnat assistir a classe, mantenir puntualitat, participar en les activitats acordades en la programació escolar i respectar els horaris establerts.
2. És obligació de l'alumnat seguir les indicacions i realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
3. S'ha de respectar l'exercici del dret d'estudi dels companys/es.
4. S'ha de portar tot el material necessari per a cada matèria, tant el material habitual per a poder seguir la classe, com el material extra indicat pel professorat per dur a terme activitats concretes.
5. S'ha de romandre a l'aula en el canvi d'hora o matèria (excepte quan es produeix un canvi d'aula).
6. S'ha de mantenir l'aula endreçada i neta al canvi de cada sessió i a més tancar les finestres i llums al finalitzar la jornada de matí i/o tarda.
7. S'ha de tractar els/les companys/es, els/les mestres i tot el personal del centre amb respecte.
8. S'ha de tenir cura del material propi i dels companys i companyes (llibres, llibretes, agenda, llapis, etc.), així com del material d'ús col·lectiu, dels equipaments i de les instal·lacions del centre.

9. S'ha de mantenir el material, les aules i totes les dependències del centre (passadissos, lavabos, etc.) endreçats i nets, utilitzant responsablement les papereres.
10. S'ha de desplaçar caminant i utilitzant un to de veu adequat. No és permès córrer ni cridar pels passadissos: l'escola és un centre de treball i estudi que requereix respecte i silenci.
11. S'ha d'utilitzar el diàleg per solucionar qualsevol conflicte.
12. No són permesos els jocs violents, perillosos o abusius.
13. No és permès menjar ni beure a l'aula ni passadissos (alumnat de primària), es pot menjar i beure al pati.
14. No és permès fumar en tot el recinte escolar.
15. No és permès l'ús del mòbil, de cap aparell gravador ni reproductor dins del recinte escolar.
16. No és permès portar barret, gorra o caputxa dins del recinte escolar.
17. S'ha de venir a l'escola amb correcta indumentària i higiene personal.

El consell escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat, constituint una comissió de convivència.

Secció 1. Principis generals

(Art. 31. Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació – LEC).

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.

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.

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.
- d) Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.
- e) Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

Secció 2. De les mesures de promoció de la convivència

(Art. 23.1. Decret 102/2010).

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

Amb aquesta finalitat, l'escola acorda treballar:

- a) La gestió de l'aula efectiva, on es recullen els hàbits, els encarregats, la gestió de l'aula que es consideren prioritaris per anar assolint al llarg de l'escolaritat.
- b) Des de les tutories, amb el treball amb l'alumnat de la Carta de compromís educatiu, de les normes de convivència i del protocol de disciplina.

Altres serveis per a la promoció de la convivència són:

- a) El servei de mediació, que treballa per a fomentar la convivència i la resolució pacífica dels conflictes.
- b) El suport de les tutories en les quals s'informa a les famílies setmanalment sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat i de les incidències relacionades amb la vida escolar al centre.
- c) L'acció de la comissió de convivència del claustre i de la del consell escolar.
- d) La Carta de compromís educatiu, per mitjà de les quals les famílies es comprometen a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i en l'esmena de l'actitud i conducta de l'alumnat en el centre educatiu.

6.2. De la mediació escolar

(Art. 23 i 24, Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya).

S'aplica la resolució pacífica de conflictes com a procés de mediació escolar per tal de què els alumnes vagin assolint les estratègies necessàries per aplicar-les de forma autònoma. Tot el professorat és mediador en la resolució de conflictes. En aquesta línia, el professorat del centre s'haurà de formar en educació emocional i resolució de conflictes.

La mediació és un mètode de resolució de conflictes, mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb l'objecte d'ajudar a les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori i 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 mediatra que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediatra 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.

Secció 1. De l'àmbit d'aplicació

(Art. 25, Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya).

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.

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 l'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa o vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives, i s'hagi emprat greu violència o intimidació.
- b) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
- c) 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.
- d) 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.

Secció 2. De l'ordenació de la mediació

1. De l'inici de la mediació

(Art. 26, Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya).

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.

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

(Art. 37, Decret 279/2006).

“Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència de l'article 33 d'aquest Decret prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició”

(Art. 48, Decret 279/2006).

“Les faltes tipificades a l'article 38 d'aquest Decret prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició”

i no es poden adoptar les mesures provisionals recollides a l'article:

(Art. 44, Decret 279/2006)

“Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir”

o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

2. Del desenvolupament de la mediació

(Art. 27, Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya).

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'ofertament de mediació fet pel centre, el director o la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediatadora, 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 del Decret 279/2006 de 4 de juliol, sobre els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya:

La persona mediatadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

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

3. De la finalització de la mediació

(Art. 28, Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya).

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

Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, 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.

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 mediatadora ho comunicarà

per escrit al director o a la directora del centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director o la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos als *Articles 37 i 48 del Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya* i es poden adoptar les mesures provisionals previstes a l'*Article 44* d'aquest Decret.

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

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

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

6.3. De l'àmbit d'aplicació de les mesures correctores

Secció 1. De la tipologia i competència sancionadora

(Art. 35. Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació – LEC).

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc:

- a) Dins el recinte escolar
- b) Durant la realització d'activitats complementàries i escolars aprovades pel consell escolar.
- c) Durant la prestació de serveis escolars de menjador i de transport.
- d) Durant altres activitats organitzades pel centre.

- e) Actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o membres de la comunitat educativa escolar.

Secció 2. Dels criteris d'aplicació de mesures correctores i sancionadores

(Art. 36. Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació – LEC).

- a) 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.
- b) Les sancions han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.

Secció 3. Dels atenuants

Serán consideradas circumstàncies que poden atenuar la gravetat de l'actuació de l'alumne/a:

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en el cas d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) La falta d'intencionalitat.
- e) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- f) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumne afectat.
- g) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- h) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la Carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.

Secció 4. Dels agreujants

Serán consideradas circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne/a:

- a) Qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa, per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als de nova incorporació al centre.

- c) El no reconeixement reiterat de fets esdevenuts públics i notoris.
- d) La premeditació i la reiteració.
- e) La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

6.4. Del règim disciplinari

(Art. 35. Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació – LEC).

Les conductes contràries a l'ambient de treball i respecte mutu poden ser considerades com:

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

Secció 1. De les conductes i actes que no perjudiquen greument les normes de convivència del centre: irregularitats.

Es consideraran les següents:

- a) Faltes injustificades de puntualitat o assistència a classe.
- b) Actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- c) Actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) Actes d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- e) El deteriorament, no intencionat, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

Secció 2. De les mesures correctores

(Art. 24.1 del Decret 102/2010).

Les mesures correctores previstes per aquestes conductes són:

1. Amonestació oral.
2. Realització de tasques educadores per l'alumnat que no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes: còpies, resums, exercicis, complements de reforç i/o d'ampliació, ordre/neteja/vigilància de patis, etc.)
3. Privació del temps d'esbarjo.
4. Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director/a.
5. Amonestació escrita.
6. Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa

7. Realització de tasques educadores en horari no lectiu que no es podran prolongar per un període superior a dues setmanes.
8. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
9. Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.
10. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

Secció 3. De la competència per imposar les mesures correctores

Les mesures correctores detallades anteriorment corresponen a:

- a) Les mesures correctores: 1. Amonestació oral, 2. Realització de tasques educadores per a l'alumnat que no es podran prolongar per un període superior a dues setmanes, 3. Privació del temps d'esbarjo, 4. Compareixença immediata davant del/la cap d'estudis o el/la director/a poden correspondre a qualsevol professor/a del centre, escoltat l'alumnat.
- b) La mesura correctora: 5. Amonestació escrita pot correspondre a la persona tutora, el/la cap d'estudis, al/a la director/a, escoltat l'alumnat.
- c) La imposició de les mesures correctores: 6. Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa, 7. Realització de tasques educadores per a l'alumnat, en horari no lectiu, que no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes, 8. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes, 9. Canvi de grup o classe de l'alumnat per un període màxim de quinze dies i 10. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius, corresponen al/a la director/a o al/a la cap d'estudis o bé al tutor/a per delegació d'aquest/a, un cop escoltat l'alumnat.
- d) Les mesures adoptades s'han de comunicar formalment als pares de l'alumnat i ha de quedar constància escrita en el dossier "Registre d'incidències" de la incidència amb l'explicació de la conducta de l'alumnat que l'ha motivada i de la mesura adoptada.

Secció 4. De les conductes i actes greument perjudicials per a la convivència en el centre: faltes

(Art. 37.1 Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació – LEC).

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 membres de la comunitat educativa.
- b) El deteriorament intencionat de llurs pertinences.
- c) Els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- d) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre:
 - El deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre. La falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics.
 - La suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- e) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- f) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Faltes especialment greus:

(Art. 37.2 Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació – LEC i Art. 24.4 Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius).

Els actes o les conductes abans esmentades 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.

Secció 5. De les sancions

(Art. 37.3 Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació – LEC).

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 de l'apartat anterior són:

- a) Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries.
- b) 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 tres mesos o bé la inhabilitació per cursar estudis al centre.

De les sancions complementàries:

- a) En el cas que l'alumne/a que, intencionadament o per negligència, causi danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determini la legislació vigent. *(Art. 38 Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació – LEC)*

- b) Alguna activitat d'utilitat social per al centre. (Art 25.1 Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius).

Secció 6. De la competència d'aplicar les sancions per conductes i actes greument perjudicials per la convivència: faltes

(Art. 25. Decret 102/2020, del 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i Art. 7.b Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent).

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre es corregiran mitjançant una sanció de les previstes a l'article anterior de les Normes d'organització i funcionament de centre, i prèvia instrucció d'un expedient disciplinari, que haurà de garantir, en tot cas, la possibilitat per part de l'alumne o dels seus pares o tutors legals, si aquest és menor d'edat, de presentar al·legacions en la seva defensa.

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.

Secció 7. De la instrucció de l'expedient disciplinari

El director/a per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat, o de la comissió de convivència del consell escolar, pot iniciar un expedient disciplinari.

1. La instrucció de l'expedient correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre.
2. A l'expedient s'estableixen:
 - a) Els fets i la responsabilitat de l'alumnat implicat.
 - b) Es proposa la sanció.
 - c) Si escau, les activitats d'utilitat social per al centre.
 - d) 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.
4. 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'estableixi es proposa o hi puguin formular al·legacions.

5. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de 5 dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de 5 dies lectius més.
6. 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 3 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. La direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt.
11. Les faltes i sancions prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.
12. 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 amb les parees. Quan no s'obtingui aquest acord, la Resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. (Art. 25.6 Decret 102/2020, del 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius).
13. 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.
14. 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. No cal obrir expedient. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció (*Art. 25.7 Decret 102/2020, del 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius*).

15. De la responsabilitat per danys:

- a) Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.
- b) La Direcció del centre comunicarà als pares o tutors legals la incidència i la forma i manera de restituir els danys causats.
- c) Els pares o tutors legals, un cop assabentats, tindran cinc dies hàbils per presentar les corresponents reclamacions, passats els quals s'entendrà que accepta en forma i manera la mesura aplicada. En cas que presentin un recurs formal, serà el consell escolar el que analitzarà i resoldrà el cas.

Capítol 7 DEL PROCÉS D'ENSENYAMENT-APRENENTATGE

8.1. De l'avaluació del centre

L'avaluació és una eina per al coneixement i la millora del centre, relacionant els resultats d'aquesta amb els processos d'ensenyament-aprenentatge, la gestió dels recursos i els objectius que aquest es proposa.

El centre aplicarà les diverses estratègies d'avaluació, tal i com preveu la normativa vigent, i analitzarà els resultats d'aquesta en el si del claustre i del consell escolar i farà propostes de reajustament i millora per millorar els processos d'ensenyament-aprenentatge i els seus resultats.

Els equips docents del centre elaboraran, revisaran i actualitzaran els documents curriculars del centre, els quals seran aprovats per l'òrgan corresponent.

Tenen la consideració de documents curriculars: el currículum del centre, les programacions didàctiques, les modificacions d'elements prescriptius del currículum i les adequacions curriculars individualitzades.

Secció 1. Del currículum del centre

El currículum del centre completa i desplega el currículum establert per la Generalitat i forma part del Projecte educatiu del centre.

Sota la supervisió del/de la cap d'estudis els equips docents s'encarreguen de la seva elaboració i actualització.

El claustre del centre estableix els criteris per a l'elaboració del Projecte curricular, l'aprova, avalua l'aplicació i en decideix les possibles modificacions.

Els components del Projecte curricular s'han d'adequar a allò que estableix la normativa i han de ser, almenys, els següents:

- a) Els objectius de cicle corresponents a cada àrea dels currículums d'educació infantil i primària.
- b) La seqüenciació dels continguts de les àrees distribuïts per cicles.
- c) Les metodologies més adequades d'acord amb les àrees, els recursos i les característiques de l'alumnat del centre.
- d) Les formes organitzatives de l'alumnat, els mestres, l'espai i el temps.
- e) Els criteris d'avaluació de l'alumnat, adequats a les seves característiques.
- f) Els recursos materials i funcionals adequats a les metodologies.
- g) L'organització i el seguiment de l'acció tutorial.
- h) Els criteris i procediments per a l'atenció a la diversitat, especialment per a la realització de les adequacions curriculars individualitzades per a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- i) Els criteris i procediments per a l'atenció lingüística específica de l'alumnat nouvingut que s'incorpora al sistema educatiu de Catalunya.
- j) La incorporació a les diferents àrees dels continguts de caràcter transversal.
- k) Els criteris i pautes de seguiment per a l'orientació educativa, especialment per a l'alumnat que finalitza l'educació primària.

Secció 2. De les programacions didàctiques

Estan formades pel conjunt d'unitats temporalitzades que organitzen els objectius didàctics, els continguts i les activitats d'aprenentatge i l'avaluació.

Correspon als equips de cicle i/o nivell elaborar-les i avaluar-les en coherència amb el currículum establert i els criteris del Projecte educatiu de centre, sota la supervisió del/de la cap d'estudis.

Per l'elaboració de les programacions didàctiques es tindrà en compte:

- a) Les competències bàsiques, l'àrea principal i altres àrees o àmbits que es treballen, en el cas de primària i les capacitats en el cas d'infantil.
- b) Els objectius que cal assolir.
- c) Els continguts que s'han de desenvolupar.
- d) Les estratègies, situacions i activitats d'aprenentatge que es duren a terme.
- e) El procediment d'avaluació de l'alumnat.

A nivell intern, el professorat de l'escola haurà de fer dos tipus de programacions:

- a) Temporització de cada assignatura, han de constar-hi les unitats didàctiques que es treballaran, distribuïdes per mesos i setmanes, per tal de tenir una visió global de la matèria. S'ha de presentar al cap d'estudis a principi de curs.
- b) Programació setmanal o quinzenal. Aquesta programació, més concreta i específica, situarà les activitats que es fan dia a dia a classe. Cal que les activitats siguin coordinades per ambdós grups del mateix nivell, i que estiguin en un lloc ben visible de l'aula: penjades al suro o al quadern de programacions, sobre la taula. Amb aquesta programació s'assegura que si una persona falta, qualsevol altra pugui desenvolupar la classe sense trencar el ritme del grup.

Secció 3. De les Adaptacions curriculars

Quan les adaptacions incorporades en la programació ordinària de l'aula i les mesures de suport previstes resulten insuficients per atendre adequadament als/a les alumnes que presenten unes necessitats educatives diferents a la resta caldrà elaborar una Adaptació curricular.

Per elaborar l'Adaptació curricular caldrà que l'alumne/a tingui un dels dos requisits següents:

- a) Dictamen o informe de l'EAP.
- b) Desfases d'aprenentatges de més de dos cursos.

El/la responsable d'elaborar aquesta Adaptació, fer-ne el seguiment i la coordinació i actuar com a principal interlocutor amb la família serà el/la tutor/a, que comptarà amb la col·laboració dels mestres que actuen en el nivell, del/de la mestre/a especialista d'educació especial, i/o el/la coordinador/a LIC i el/la professional de l'EAP. La família podrà mostrar el seu acord amb el l'Adaptació curricular i se'ls podrà lliurar una còpia, si ho demanen.

L'Adaptació curricular estarà signada pel tutor, l'ha d'aprovar el/la director/a del centre, amb el vist i plau de la Comissió d'atenció a la diversitat i/o la Comissió d'avaluació. Se'n deixarà còpia a l'expedient de l'alumne.

L'Adaptació curricular ha d'incloure:

- a) Identificació de les habilitats del/de la alumne/a en els diferents àmbits i àrees curriculars.
- b) Objectius i competències prioritàries d'aprenentatge de les diferents àrees o àmbits curriculars.
- c) Objectius d'aprenentatge que poden ser: habilitats personals i socials i d'autonomia.
- d) Ajudes tècniques i suports que es proporcionin a l'alumne/a en els diferents entorns escolars.
- e) Valoració periòdica i registre sistemàtic del progrés de l'alumne/a.

- f) L'avaluació, que s'ha de fer d'acord amb els objectius fixats en l'Adaptació curricular.

Secció 4. Dels llibres de text, la quota i material didàctic

El claustre vetllarà perquè els llibres de text i els altres materials didàctics siguin adequats a les edats de l'alumnat i al currículum establert en la normativa vigent.

El centre, d'acord amb la normativa vigent, exposarà al taulell d'anuncis, abans del 30 de juny, els llistats dels llibres de text seleccionats per al curs següent, organitzats per nivells i indicant el títol, l'editorial dels llibres i l'ISBN també es lliurarà a cada alumne/a el llistat que correspongui.

L'alumnat ha de dur els llibres i el material necessari per poder realitzar el treball a les aules.

A l'inici de curs, o bé quan es matricula al centre, cada alumne/a ha d'ingressar la quota de material que li correspongui segons el nivell cursat al compte de l'escola. Si es matricula al llarg del segon o tercer trimestre pagarà la part proporcional (en aquest cas, caldrà que consultin l'import amb el/la coordinador/a de cicle o el/la secretari/a). L'alumnat nouvingut i el que assisteix a l'aula d'educació especial pot tenir una quota de material especial.

L'alumne/a o els seus pares o tutors legals han de lliurar al mestre tutor/a el justificant bancari d'haver abonat la quota de material corresponent. Els/les mestres tutors arxivaran els rebuts del banc i portaran el control dels pagaments.

En el cas que la família al·legui falta de diners, informant al/a la secretari/a del centre, se li donarà un nou termini i/o podrà fraccionar el seu pagament..

En el cas que l'alumne/a no faci efectiva la quota de material no rebrà el material col·lectiu de l'aula. En cap cas no es faran fotocòpies a l'alumnat que no porti els llibres de text, a no ser que aquest es faci càrrec del seu cost.

8.2. De l'avaluació de l'alumnat

Secció 1. De l'alumnat i l'avaluació

L'avaluació del procés d'aprenentatge dels nens i nenes serà global i contínua, tenint en compte l'atenció a la diversitat i l'alumnat amb necessitats educatives especials.

Les actuacions que formen part de l'avaluació de l'alumnat són aquelles incloses en l'activitat ordinària del centre destinades a l'observació i el seguiment de les activitats d'aprenentatge i de coneixement dels resultats obtinguts per cada un/a dels/de les alumnes per tar d'analitzar el seu progrés personal.

A l'inici de curs i dins de la Programació general anual de centre s'establirà el calendari de les sessions d'avaluació per nivell a la qual és obligatòria l'assistència de tots els docents implicats en aquest.

El procés d'avaluació de l'alumnat adoptarà els documents i requisits formals establerts per l'Ordre EDU/296/2008, de 13 de juny (DOGC núm. 5155, de 18.06.2008) pel que fa a l'educació primària i l'Ordre EDU/484/2009, de 2 de novembre (DOGC núm. 5505, de 13.11.2009), pel que fa a l'educació infantil i també els que determinen aquestes NOFC.

Secció 2. De la permanència d'un any més a l'etapa

La comissió d'avaluació, valorant l'assoliment de les competències bàsiques per part d'un/a alumne/a, pot decidir que aquest/a resti un any més en qualsevol dels nivells/cicles d'educació infantil i primària.

Tot i que amb caràcter general aquesta proposta es pot adoptar una vegada al llarg de l'escolarització en educació infantil i primària, s'ha de tenir present que l'alumnat amb Adaptació curricular pot ampliar un curs més la seva permanència a l'etapa, sempre que això afavoreixi la seva evolució personal i social i el progrés en els seus aprenentatges, segons es preveu en la normativa vigent.

El/la tutor/a de l'alumne/a sol·licitarà entrevista amb la família i li comunicarà la decisió presa.

Secció 3. Dels instruments d'avaluació

La transmissió de la informació entre el personal docent es farà mitjançant:

- a) Reunions entre els mestres del nivell i/o cicle per:
 - Coordinar diverses estratègies del procés d'avaluació de l'alumnat.
 - Buscar solucions a problemes sorgits o plantejats a les juntes d'avaluació.
 - Valorar l'eficàcia de la metodologia adoptada i la coherència dels objectius proposats i dels resultats obtinguts.
 - Planificar i elaborar les activitats d'avaluació del nivell/cicle.
 - Establir les activitats complementàries i de reforç orientades a les necessitats d'un/a alumne/a o un grup d'alumnes.
- b) Sessió d'avaluació trimestral:
 - El calendari d'avaluació s'inclourà en la Programació general anual de centre, dedicant, en principi, una sessió per nivell.
 - En les sessions d'avaluació hi serà present tot el professorat que faci classe en aquell grup, el/la mestre/a d'educació especial, l'equip directiu, si s'escau, i presidirà la reunió la cap d'estudis.
 - El mestre tutor/a lliurarà còpia de l'esborrany de la graella amb els resultats de l'avaluació globals de cada àrea als membres de l'equip directiu.

- El mestre tutor/a redactarà l'acta d'avaluació, proporcionada prèviament pel/per la cap d'estudis.

Secció 4. De les sessions d'avaluació

Els continguts d'una sessió d'avaluació seran:

- a) Valoració del grup:
 - La valoració del grup classe en relació a l'actitud.
 - La relació del grup: companys i mestres.
 - La valoració de l'alumnat davant la feina: predisposició, autonomia, atenció/dispersió, participació, comportament general.
 - La valoració del grup classe en quant a les matèries. La valoració global del trimestre.
- b) Valoració individual.
- c) En la sessió d'avaluació de final de cicle o etapa:
- d) La sisena junta d'avaluació de cada cicle constituirà la junta d'avaluació de final de cicle.
- e) Es valoraran els criteris d'avaluació de superació del cicle per part de l'alumnat.
- f) Es valoraran els criteris de superació dels cicles anteriors per part de l'alumnat que no els hagués superat.

Secció 5. Del traspàs d'informació en canvi de cicle/ canvi de tutor/a

Correspon al tutor/a i als/a les mestres que facin classe en el nivell implicat dur a terme l'avaluació inicial de l'alumnat al seu càrrec, consistent en:

- a) Analitzar l'informe trimestral del nivell i/o cicle anterior. Analitzar els resultats de les proves inicials.
- b) Mantenir, durant el mes de juny o setembre, una reunió amb el/la mestre/a tutor/a anterior per a tractar dels temes següents:
 - Característiques del grup: relació, hàbits, actitud davant la feina.
 - Nivell de competències assolit en cada àrea: concreció d'aquells objectius del curs anterior no assolits a nivell general o individual.
 - Característiques i nivell individuals de l'alumnat.
 - Alumnat amb NEE o d'EE: característiques, Pis o adequacions fetes i actuacions realitzades, metodologia emprada...

El/la tutor/a que rebí un nou grup podrà consultar els següents registres escrits sobre el grup o l'alumne/a:

- a) Les actes d'avaluació trimestrals.

- b) Els informes trimestrals del nivell i/o cicle anterior.
- c) Els resums de les entrevistes pares/mares.
- d) Els resultats de l'avaluació del nivell/cicle anterior.
- e) Altra documentació individual: Dictàmens, Pis, informes EAP, informes externs...

Secció 6. De la documentació acadèmica de l'alumnat

Els documents d'avaluació al segon cicle d'educació infantil del centre són:

1. La fitxa de dades bàsiques de l'alumne.
2. El resum d'escolarització individual.
3. L'informe global individualitzat de final d'etapa, elaborat pel centre.
4. Les actes d'avaluació.
5. Els informes escrits a les famílies.

Són documents oficials del procés d'avaluació a l'educació primària:

6. Les actes d'avaluació trimestrals i de nivell.
7. Les actes d'avaluació de nivell i de final de cicle.
8. L'expedient acadèmic.
9. L'historial acadèmic.
10. Els informes de final de cicle.
11. L'informe individual de final d'etapa.
12. Els plans individualitzats.
13. Els informes escrits a les famílies.

Els documents esmentats han de romandre al centre i la persona que exerceix de secretari/a és el/la responsable de custodiar-los tant en paper com en suport electrònic.

Les signatures dels documents han de ser autògrafes i hi ha de constar el nom i cognoms dels signants.

8.3. Dels deures o feines per fer a casa

Els deures que els/les alumnes faran a casa seva seran continuació del treball fet a l'escola, moderats, no repetitius i complementaris del que han fet a l'aula. L'alumnat pot dur feines per a fer a casa seguint aquests criteris:

- a) Per reforçar el treball de l'aula.
- b) Per ampliar el treball de l'aula (biblioteca, internet, experimentacions,...).
- c) Per acabar la feina prevista de la classe.

- c) Sempre que, atenent la diversitat, la mestra o mestre cregui necessari un reforç en algun aspecte acadèmic.

El/la mestre/a ha d'explicar la manera de fer els deures i el temps previst per a la seva realització.

Com a orientació del temps de dedicació diària a casa per realitzar els deures pot servir la següent distribució:

- a) Cicle inicial - entre 10 min i 30 min.
- b) Cicle mitjà - entre 20 min i 45 min.
- c) Cicle superior - entre 45 min i 1h 30 min.
- d) Educació infantil - s'enduran els divendres la carpeta de lectura i els deures del cap de setmana.

Els deures a casa seran revisats pel mestre/a. Quan intervinguin diferents mestres en un mateix grup-classe els deures i feines complementàries per fer a casa seran coordinats pel professor/a tutor/a. A tal efecte a el professor/a tutor/a disposarà a l'aula d'un registre i/o agenda d'aula on s'hi anotaran els deures de totes les matèries per tal que el mestre/a tutor/a com els/les mestres especialistes tinguin una orientació de les tasques escolars demanades a l'alumnat.

8.4. Del Suport escolar personalitzat (SEP)

Les competències lingüístiques i matemàtiques són l'objectiu fonamental. És un reforç flexible, temporal i preventiu.

Secció 1. Fases de funcionament: coordinació i seguiment

Identificar l'alumnat que presenta necessitats d'atenció amb suport individual		
Descripció	Mestres/equip implicat	Temporització
Es farà la valoració tant a nivell individual com de situació del grup classe, amb els instruments: • Proves Teberosky a educació infantil. • Proves de Quinzet de 1r a 6è de primària. • Proves de velocitat lectora de 1r a 6è de primària. • Proves de comprensió lectora ACL de 1r a 6è de primària. • Proves diagnòstiques 2n de primària. • Proves de Competències Bàsiques de 6è.	• Equip de cicle • Junta avaluació de cada cicle • Equip d'E. Especial • CAD	Juntes avaluació de final de trimestre/curs

Juntes d'avaluació dels diferents cicles. En les juntes d'avaluació de cada final de trimestre i en les de final de curs els/les tutors/es proposen la previsió d'alumnes objecte de SEP de cara al curs vinent.		
Establir modalitats d'intervenció al centre		
Descripció	Mestres/equip implicat	Temporització
Les dues modalitats que millor s'adeqüen al centre, en la situació actual. - Intervenció de més d'un mestre a l'aula per afavorir el seguiment de tot l'alumnat. - SEP extraescolar: ampliació horària per atendre alumnes de C.S. en petit grup.	- Equip directiu - Equip de cicle - Coordinació pedagògica - Claustre - Consell escolar	Juny/juliol/setembre
Concretar l'horari d'intervenció		
Descripció	Mestres/equip implicat	Temporització
- El model d'intervenció de dos mestres a l'aula es defineix com el més apropiat a EI, C.I., C.M. i C.S. (Veure horaris mestres carpeta dades anuals inspecció, i annex reforços, ½ grups i SEP) - El SEP extraescolar d'ampliació horària per atendre alumnes de C.S. en petit grup. ➤ Dilluns: expressió i comprensió lectora i expressió escrita. ➤ Dimecres: càlcul, resolució de problemes. El SEP extraescolar s'iniciarà al mes d'octubre i finalitzarà el mes de maig.	- Equip directiu - Equip de cicle - Coordinació pedagògica - Claustre - Consell escolar	Juliol/setembre
Definir criteris d'organització de treball i coordinació de l'equip docent		
Descripció	Mestres/equip implicat	Temporització
Establerts els horaris de la plantilla de mestres, es defineixen els criteris de treball per nivells i grup classe: Definir l'assignatura de referència i el tema específic.	- Mestres implicats SEP i respectius tutors. - Equip de cicle - Coordinació	Setembre/gener/abril

• Pautes de treball a la classe. • A l'inici de trimestre es fixaran les reunions de coordinació, de preparació i seguiment de les parelles de mestres que intervenen en una mateixa classe i/o nivell.	pedagògica • Equip directiu	
Seguiment de les actuacions al llarg del curs		
Descripció	Mestres/equip implicat	Temporització
Instruments de seguiment: • Reunions trimestrals de valoració (Junta d'avaluació). Valoració per establir canvis en les actuacions.	• Mestres implicats SEP i respectius tutors. • CAD • Equip directiu • Claustre	Juntes d'Avaluació trimestrals i final de curs.

Secció 2 Suport escolar personalitzat extraescolar per l'alumnat de cycle superior(CS)

El mestre tutor/a informará puntualment als pares, mares i/o tutors legals de l'alumnat que és susceptible de rebre Suport escolar personalitzat (SEP) i facilitarà a les famílies l'*Autorització suport escolar personalitzat* (carpeta rosa) que han de signar per poder rebre'l.

- El mestre/a que fa SEP en un curs i/o nivell és el responsable de l'alumnat que té al seu càrrec.
- Els mestres que fan SEP extraescolar a CS, si s'escau, baixaran puntualment les fileres i començaran el SEP, també, puntualment.
- El SEP estarà dirigit a nens i nens que presentin mancances o retards d'aprenentatge en tots o alguns dels següents àmbits i no són de NEE.:
 - En l'adquisició del procés de lectura i escriptura, o en la seva consolidació funcional.
 - En l'assoliment d'habilitats matemàtiques.
 - En l'adquisició d'hàbits de treball, d'organització i estudi.

8.5. De l'agenda escolar

L'agenda escolar és el vehicle de comunicació alumnes-mestres-família. L'ús de l'agenda serà principalment per a:

- Anotar l'horari escolar.
- Anotar els deures.
- Sol·licitar entrevistes per part dels pares o representants legals.
- Posar en coneixement de les famílies informacions relatives a l'escola.
- Informar d'aspectes relacionats amb la salut.

Capítol 8 DE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

Les visites, sortides i colònies són activitats complementàries de l'aprenentatge escolar, per tant és convenient la participació de tot l'alumnat.

Correspon al consell escolar l'aprovació de les activitats que es desenvolupin fora del centre, tant siguin promogudes pel claustre de professors/es com per l'AMPA. Aquesta aprovació s'efectuarà prèvia sol·licitud escrita dels/de les organitzadors/es de les mateixes i es recolliran en la Programació general anual de centre.

El consell escolar també podrà aprovar trimestralment altres activitats que puguin sorgir durant el curs escolar. En el cas que alguna d'aquestes activitats no pugui ser comunicada al consell escolar abans de la seva convocatòria, haurà de ser comunicada al/a la director/a del centre, el/la qual podrà concedir el permís per dur-la a terme, i n'informarà al consell escolar en la següent i immediata convocatòria.

Les activitats que impliquin variació en els espais habituals i que afectin tot el centre s'han de comunicar prèviament als Serveis Territorials.

9.1. De l'organització

El/la coordinador/a de l'equip de cicle serà l'encarregat d'organitzar les sortides que afectin al seu cicle.

9.2. De la informació i autoritzacions

Durant el curs els/les mestres tutors/es lliuraran a les famílies amb anterioritat a la sortida o colònies i per a cadascuna d'aquestes activitats, tota la informació necessària amb el full d'autorització paterna corresponent per a poder assistir a les activitats fora de les instal·lacions escolars. Cal garantir sempre que les famílies reben la informació adequada sobre l'abast de l'activitat organitzada fora del centre.

Aquesta autorització paterna pot ser anual sempre que es comuniquin prèviament les sortides a les famílies, per mitjà de nota informativa i/o nota a l'agenda escolar.

Caldrà una autorització específica per a les sortides que impliquin pernoctar fora del domicili familiar i per a les sortides que impliquin activitats que requereixin coneixements no inclosos en l'ensenyament curricular

També caldrà que es tingui en compte que si la sortida escolar comporta la realització d'una activitat de risc per als menors, com pot ser banyar-se en una piscina o entrar en unes atraccions amb aigua, cal que els pares, mares o tutors legals de l'alumnat facin per escrit, una autorització concreta i específica per a aquesta activitat, indicant si el nen o la nena sap o no nedar.

Els pares i mares han de signar l'autorització corresponent, si no és així, l'alumne/a no podrà participar en l'activitat. Cal lliurar al tutor/a l'autorització degudament signada i en els terminis indicats.

Es suspendran les sortides que tinguin una participació inferior al 50%.

Es suspendran les colònies que tinguin una participació inferior al: 40% a educació infantil i al 50% a educació primària.

9.3. Dels acompanyants en les sortides

La relació màxima d'alumnes/mestres o acompanyants per a les sortides serà la següent: segon cicle d'educació infantil, 10/1; cicle inicial i cicle mitjà d'educació primària, 15/1; cicle superior d'educació primària, 20/1.

En el cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions màximes proposades seran: segon cicle d'educació infantil, 8/1; cicle inicial i cicle mitjà d'educació primària, 12/1; cicle superior d'educació primària 18/1.

No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de 2 acompanyants, un dels qual haurà de ser necessàriament mestre.

Per a alumnes amb necessitats educatives especials, el centre adaptarà les relacions esmentades en el paràgraf anterior a les característiques específiques dels alumnes.

La cap d'estudis del centre designarà el mestre de suport què acompanyarà al tutor/a, si l'organització del centre ho permet, per complir amb la ràtio d'alumnat/professorat- acompanyant i ho comunicarà al coordinador de l'equip de cicle.

En tots els casos el personal acompanyant ha de quedar cobert per una pòlissa d'assegurances d'accidents i de responsabilitat civil i patrimonial:

1. Pel que fa al personal docent i als docents jubilats dels centres públics, les condicions de l'assegurança es poden consultar el document [*"Assegurances, reclamacions patrimonials i assistència jurídica al personal"*](#). (*Documents per a l'organització i la gestió dels centres*).
2. En el cas que els acompanyants, excepcionalment, siguin persones sense una relació laboral i que no estiguin incloses en un dels col·lectius amb dret a cobertura de l'assegurança contractada per la Generalitat de Catalunya, cal que siguin membres d'una entitat, com l'AMPA o una associació de voluntariat, i que l'entitat hagi contractat una pòlissa d'assegurança d'accidents i de responsabilitat civil i patrimonial que doni cobertura a aquestes persones.

9.4. De la forma de pagament de les sortides i colònies.

El pagament de les sortides o colònies es farà per avançat amb l'ingrés corresponent per internet o per caixer automàtic en el compte i en els terminis indicats en el full informatiu de la sortida. Depenent del cost de les sortides o colònies es farà un pagament únic o es fraccionarà en varis pagaments, aquesta informació es recollirà en el full informatiu.

En el moment de fer l'ingrés s'han de fer constar obligatòriament el nom i cognoms de l'alumne o alumna i el curs. Les famílies han de lliurar al tutor/a els comprovants dels pagaments en els terminis indicats. És necessari respectar-los ja que no es podrà fer excepcions..

No s'acceptarà cap pagament després d'aquests terminis. Causarà baixa automàtica el no complir amb la totalitat dels pagaments de l'activitat en els terminis indicats. I en aquest cas, es retornarà a l'alumne/a l'import corresponent (*veure apartat 8.6. De les devolucions*) abans de la realització del següent pagament o de la sortida o colònia i els coordinadors/es de cicle informaran amb antelació al/a la secretari/a del centre de les dades necessàries perquè aquest pugui fer efectiu l'abonament a les famílies en els terminis indicats: noms dels/de les alumnes, sortida, import a retornar,...

En el cas que dins dels terminis indicats per a realitzar un pagament d'una sortida i/o colònies, una família al·legui falta de diners, cal que ho comuniqui al secretari/a del centre i aquest/a li donarà un nou termini de pagament, amb antelació a la realització de la sortida i/o colònies

En el cas que l'alumne/a estigui malalt en el moment de fer el repartiment del full informatiu sobre el pagament de la sortida, el/la tutor/a n'informarà a la família (telefònicament, amb l'agenda escolar,etc) per tal que passi a recollir el full a l'escola i pugui fer el pagament dins el termini assenyalat.

Si alguna família no disposa de targeta de crèdit podrà fer el pagament per finestra al banc o caixa corresponent indicat en el full informatiu. Per a fer-ho, haurà d'informar al/a la tutor/a del seu fill/a, sempre durant el termini de pagament indicat en el full informatiu de la sortida o colònia. Aquest/a li facilitarà un codi de barres i l'informarà que aquest pagament pot tenir un recàrrec addicional que dependrà de la comissió imposada pel banc.

El tutor/a haurà de sol·licitar el codi per a que l'alumne/a pugui fer el pagament per finestra al/a la secretari/a del centre que aquest/a sol·licitarà a l'entitat bancària. El/la secretari/a informará al tutor/a de la comissió imposada pel banc.

9.5. De l'acceptació de pagaments de sortides fora de termini

En el cas que l'alumne/a s'hagi matriculat al centre passat el període (matrícula viva):

1. Si s'incorpora al centre quan ja s'ha fet el 1r pagament, es facilitarà que el realitzi quan faci el següent.
2. Si s'incorpora al centre quan ja s'ha fet l'últim pagament, i només si no afecta l'organització de la sortida, se li donarà un nou termini per a fer l'ingrés.
3. En el cas que la família alegui falta de diners, sempre informant al centre dins dels terminis indicats en el full informatiu, se li donarà un nou termini.

Quan faltin pocs dies per l'acabament dels terminis, es recomanable que els tutors/es i/o coordinador de cicle facin un recordatori a les famílies (nota a l'agenda, comunicació per l'aplicació, etc.)

9.6. De les devolucions

Es retornarà l'import que l'alumne/a ha ingressat, una vegada descomptat l'import proporcional de la reserva d'activitat i del transport, si s'escau, i de la comissió imposada pel banc:

- a) En el cas de malaltia o absència el dia de la sortida.
- b) En el cas d'alumnat que sigui baixa de l'escola durant el curs escolar.
- c) En cas de no fer el segon pagament o posteriors, si s'escau.

Es retornarà l'import que l'alumne ha ingressat, descomptat l'import de la comissió imposada pel banc:

- d) En cas d'anul·lació de la sortida per força major.

Es retornarà l'import íntegre ingressat:

- e) En el cas d'alumnat al qual se li hagi imposat una sanció disciplinària per part del centre.
- f) En el cas d'anul·lació de la sortida per falta de ràtio.

L'alumne/a sense l'autorització corresponent signada no podrà assistir a l'activitat extraescolar. Se li retornaran els diners segons s'especifica al punt e.

Els coordinadors/es de cicle informaran amb antelació al/a la secretari/a del centre de les dades necessàries perquè aquest pugui fer efectiu l'abonament a les famílies en els terminis indicats: noms dels alumnes, sortida, import a retornar, etc.

Capítol 9 DE L'HORARI DEL CENTRE

L'horari escolar de l'alumnat d'educació infantil i primària: de 9:00 a 12:30 h en horari de matí i de 14:45 a 16:15 h en horari de tarda.

L'horari del Suport escolar personalitzat (SEP) a cicle superior (CS) serà els dilluns i dimecres de 16:15 a 17:15h. En la Programació anual de centre de cada curs escolar es concretaran els dies d'inici i finalització.

Anualment, en el marc de la regulació del calendari escolar, el consell escolar acordarà la fixació de l'horari escolar, així com els dies de jornada continuada i l'entrada de l'alumnat d'educació infantil 3 anys. L'horari de l'alumnat serà recollit a la Programació general anual de centre.

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

Els horaris de les activitats extraescolars i complementàries, així com els de prestació de serveis (servei d'acollida matinal, menjador...), seran aprovades pel consell escolar i tindran caràcter obligatori per l'alumnat inscrit.

10.1. De les entrades

Les portes del centre s'obriran a les 9.00 del matí i a les 14:45 h de la tarda i es tancaran 10 minuts més tard. A l'entrada i a la sortida sonarà la música cinc minuts abans.

El/la mestre/a responsable del grup quan el/la conserge obri les portes de l'escola restarà a l'aula i serà responsable de rebre l'alumnat a les 9:00 i a les 14:45h. La resta de professorat, seguint els torns de vigilància lliurats per la cap d'estudis, serà responsable de la vigilància dels accessos de l'edifici i a les escales

En el cas d'absència d'un/a mestre/a en el moment d'entrada el/la mestre/a del mateix nivell obrirà l'aula i donar avís de l'absència a l'equip directiu

L'alumnat d'educació infantil entrarà per la porta principal. Els pares, mares i acompanyants accediran fins a les portes de les aules on el i les mestres els rebran. Per poder tancar la porta de l'escola i començar les activitats escolars amb normalitat, cal que els acompanyants d'educació infantil no romanguin dins del pati més del necessari.

L'alumnat de primària entrarà per la porta que dóna accés a les pistes i entrarà sol al recinte escolar. Els alumnes de 1r a 3r ho faran per la porta del vestíbul i els de 4t a 6è per la porta de les pistes. Pujaran amb tranquil·litat i correcció per l'escala que tenen assignada, desplaçant-se sempre per la dreta.

Per tal de fer una entrada fluïda, no es permetrà l'entrada de cap acompanyant al pati, a les escales i a les rampes.

L'alumnat de primària que acompanyi un germà/ana d'educació infantil podrà accedir pel vestíbul i pel passadís d'educació infantil fins a la classe respectiva d'EI.

En cas de pluja l'alumnat de primària que tinguin germans a les aules d'infantil podrà accedir per aquestes i pujarà sol a les aules.

Els i les mestres responsables del grup els rebran a l'aula. Els mestres responsables de l'alumnat de cicle superior i 4t de primària vetllaran perquè la porta tallafocs del passadís de primària quedi tancada.

L'alumnat de transport escolar entrarà per la porta de la rampa de la cuina. El/la monitor/a responsable del transport acompanyarà l'alumnat fins l'entrada de l'edifici perquè accedeixi a les aules per les portes d'entrada respectives. El/la mestre/a de suport, responsable de transport recollirà l'alumnat d'EI i l'acompanyarà a les seves aules.

És important que els alumnes arribin a l'hora per no interferir en el funcionament de la classe.

10.2. De les sortides

Les hores de sortida de l'alumnat són a les 12.30 i a les 16:15 h. I per l'alumnat de cicle superior que assisteix al SEP els dilluns i dimecres és a les 17.15 h. Cinc minuts abans sonarà la música d'avís perquè l'alumnat reculli i deixi l'aula en condicions i el/la conserge obrirà les portes del centre.

El/la mestre/a que en aquell moment estigui a l'aula és el responsable de que l'alumnat que està amb ell/a deixi l'aula en perfectes condicions: llums tancats, finestres tancades, material recollit, taules i cadires endreçades i netes, terra amb condicions sense papers, bates penjades als penjadors i de tancar la porta de l'aula.

Els pares i mares d'educació infantil aniran a buscar els nens a la porta de l'aula. L'alumnat de primària sortirà per la porta d'accés a les pistes.

A educació infantil, el/la mestre/a de suport, responsable del transport anirà a buscar a les aules l'alumnat del transport escolar i de l'Esplai Rodus i el deixarà al càrrec dels/de les monitors/es.

Els/les monitors/es de menjador i d'extraescolars aniran a les aules a buscar l'alumnat d'educació infantil que utilitzi aquests serveis. En el cas de que a un/a alumne/a no el/la vinguin a recollir, el/la mestre/a que hagi impartit la darrera sessió serà el/la responsable de contactar amb la família.

A educació primària, el/la mestre/a que hagi impartit la darrera sessió serà el/la responsable d'acompanyar l'alumnat que utilitza el servei de transport escolar, menjador i el que assisteixi a l'Esplai Rodus, activitats extraescolars de l'AMPA, classes d'àrab i/o a les Escoles esportives i deixar-lo a càrrec dels/de les monitors/es.

També serà responsable d'acompanyar l'alumnat de SEP i lliurar-lo al/ a la mestre/a responsable.

Haurà d'acompanyar l'alumnat de primària fins a la porta de sortida de l'escola, assegurant-se que surt i controlant els/les que poden o no marxar sols/es. En el cas de que a un/a alumne/a no el/la vinguin a recollir serà ell/ella el/la responsable de contactar amb la família.

L'alumnat de primària que reculli un germà/ana d'educació infantil ho podrà fer per la porta de l'aula interior, la que dona al passadís d'EI. L'alumnat de primària que tinguin germans a les aules d'infantil podrà sortir per aquestes on els recolliran els pares, mares i/o acompanyants.

En cas de pluja l'alumnat de cicle inicial farà filera als porxos de les pistes i els pares i mares o acompanyants poden entrar a recollir-los.

Els acompanyants facilitaran la sortida de l'alumnat de primària i no col·lapsaran la porta exterior.

10.3. De l'entrada i sortida de l'alumnat dins l'horari escolar

L'alumnat que per qualsevol circumstància no pugui entrar a les 9.00 o a les 14.45 h. ho podrà fer acompanyat dels seus familiars passant primer per consergeria per notificar i signar l'arribada. La conserge acompanyarà l'alumne/a a l'aula.

L'alumnat que, per qualsevol circumstància hagi d'abandonar el centre abans de l'hora de sortida, caldrà que els seus pares o tutors legals passin per consergeria per notificar i signar l'autorització de recollida. En cap cas un/a alumne/a podrà marxar sol/a durant horari lectiu, inclòs l'alumnat que fa SEP.

10.4. De l'autorització de tornar cap a casa

Els pares o representants legals autoritzaran qui recollirà el seu fill/a a la sortida de l'escola. A partir de 3r de primària el/la poden autoritzar que marxi sol/a.

10.5. De les actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

Al finalitzar l'horari escolar, cap alumne/a restarà a les instal·lacions del centre sense permís o autorització.

Cal remarcar que l'horari màxim de recollida de l'alumne/a són 10 minuts després de l'horari de sortida establert al matí o la tarda. Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables el/la mestre/a al càrrec de l'alumne procurarà contactar amb la família o els/les tutors/es legals de l'alumne/a, s'esperarà a què el/la recullin i farà signar el registre de recollida tardana que hi ha a secretaria.

Un cop esgotats i sense efecte els intents de comunicació, i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona que fins en aquell moment estigui a càrrec de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la Policia local. Si aquest fet es repeteix, s'informarà als Serveis Socials.

La reiteració d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura que comporten una falta d'assumpció de les responsabilitats de custòdia de l'alumnat que els correspon, es comunicarà per escrit als Serveis Socials de l'Ajuntament, d'aquesta comunicació n'haurà de quedar còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció.

Quan no hi hagi solució efectiva de la reiteració de recollides tardanes la Direcció del centre n'informarà a la direcció dels Serveis Territorials.

Capítol 10 DE L'ESBARJO

Cal que l'alumnat dins la tasca escolar tingui una estona dedicada a l'esbarjo. Aquesta estona serà de mitja hora i quedarà reflectida a la Programació general anual de centre.

11.1. De les vigilàncies del pati del professorat

El temps d'esbarjo com a part del procés d'aprenentatge, serà tutelat pels mestres i tutors/es.

El pati de l'escola es subdivideix en dues zones: la d'educació infantil i la de primària. El/la responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és el/la cap d'estudis, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius i elaborarà els torns de vigilàncies de patis

S'estipulen torns de vigilància de 7 persones, 3 al pati d'educació infantil i 5 al pati de primària, distribuïts per les diferents zones.

Aquests torns quedaran reflectits en la Programació general anual de centre.

- a) Durant l'estona d'esbarjo l'alumnat no pot restar dins de l'edifici sense vigilància, excepte si estan sota la responsabilitat i vigilància d'un/una mestre/a. Els/les mestres que no fan torn de pati seran els/les encarregats/des de fer sortir l'alumnat que no compleixi aquesta norma
- b) El/la mestre/a que en la sessió anterior al pati és a l'aula és el/la responsable de que l'alumnat que està amb ell/a deixi l'aula en perfectes condicions: llums tancats, finestres tancades, material recollit, taules i cadires endreçades i netes, terra amb condicions sense papers, bates penjades als penjadors i de tancar la porta de l'aula.
- c) També és el/la responsable de l'alumnat que té al seu càrrec: ha de baixar-lo en filera fins el pati fins que el deixi a càrrec dels/de les mestres vigilants/es del pati.

- d) Els/les mestres que fan el torn de vigilància de pati baixaran puntualment, faran complir les normes de pati, resoldran les incidències que es produeixin durant l'estona d'esbarjo i en passaran la informació, si s'escau, al registre d'incidències i al/a la mestre/a tutor/a i si cal al/a la mestre/a responsable de la següent sessió.
- e) Els/les mestres de cada torn hauran de vigilar en l'espai de vigilància indicat.
- f) En el cas d'absència o retard d'un/a mestre/a en la vigilància del pati els/les mestres del torn donaran avís de l'absència a consergeria i/o l'equip directiu.
- g) En cas d'absència prevista d'un/a mestre/a aquest/a es canviarà el torn de vigilància amb un/a altre/a company/a.
- h) En ambdós casos, els/les coordinadors/es de cada cicle seran els/les encarregats/des de gestionar els torns de patis en cas d'absència no prevista de professorat adjudicat al seu cicle.
- i) Cinc minuts abans de finalitzar l'horari de pati els/les mestres i l'alumnat aniran a les fileres assignades.
- j) Espais per les fileres:
 - Educació infantil: davant de cada aula.
 - Cicle inicial i 1r. nivell de CM (3r. curs): a la pista, zona del gimnàs.
 - 2n. nivell de CM (4rt. curs) i CS: a la pista, zona porta que dona accés a les seves aules.
- k) El/la mestre/a responsable del grup a la sessió següent de finalitzar el pati restarà a la filera, serà el responsable de l'alumnat i el pujarà a l'aula.
- l) En el cas d'absència d'un/a mestre/a en el moment d'entrada de les fileres el/la mestre/a del mateix nivell o espai de filera serà el responsable de pujar les files a les aules i donar avís de l'absència a l'equip directiu. En cap cas una filera es quedarà al pati sense mestre/a responsable.
- m) Els dies de pluja no es sortirà al pati. Els/les mestres tutors/es, seran els encarregats de la vigilància de la seva aula. Els mestres especialistes reforçaran la vigilància de les aules i també vigilaran el passadís i els WC. Els tutors i tutores poden recomanar a l'alumnat que porti jocs de sobretaula per als dies de pluja.
- n) L'alumnat llençarà els embolcalls dels entrepans a la paperera abans de sortir al pati. Per guardar les carmanyoles que els/les alumnes duguin al pati, cada curs tindrà una capsa per guardar-les fins el moment de retornar a les aules i serà l'encarregat de les carmanyoles qui les pujarà a les aules.
- o) L'alumnat utilitzarà els lavabos exteriors. Els/les mestres d'educació física seran els/les responsables de que en l'estona d'esbarjo els vestuaris restin tancats.

11.2. De l'ús i les normes de pati

L'alumnat durant el pati:

- a) Romandrà dins les zones que els correspongui.
- b) No entrarà a l'edifici ni a altres zones si no és acompanyat d'un professor/a, exceptuant els lavabos indicats per aquestes hores i als quals hi romandrà el temps imprescindible.
- c) Respectarà les zones enjardinades i les instal·lacions exteriors.
- d) Mantindrà el pati net, utilitzant les papereres.
- e) Evitarà en tot moment jocs perillosos o violents, així com aquelles activitats que molestin als companys/es.
- f) Respectarà sempre les indicacions dels professors/es de vigilància de pati.
- g) L'alumnat pot portar per jugar al pati: baldufes, bales, cordes, gomes, pilotes de plàstic per jugar a les pistes, però pilotes de cuir no.
- h) L'alumnat no pot portar: aparells electrònics (MP3, MP4, MP5, ni mòbils a l'escola), ni begudes i llaminadures
- i) L'alumnat no pot pujar al graó del costat de la barana d'entrada.
- j) L'alumnat no pot penjar-se a les porteries i a les cistelles de bàsquet

Capítol 11 DE L'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT

12.1. De l'obligatorietat de l'assistència

L'assistència de l'alumnat a l'escola és obligatòria.

12.2. Del control de l'assistència

Correspon al/a la mestre/a tutor/a portar el control de l'assistència diària de l'alumnat del seu grup, sens perjudici que el/la mestre/a que imparteixi la primera sessió del matí i de la tarda sigui el/la responsable de passar llista i anotar les absències i/o els retards. Aquesta tasca es durà a terme mitjançant un registre d'absències i retards de l'alumnat. Trobarà informació en les *Instruccions de faltes d'assistència dels alumnes* (Carpeta rosa).

Si el/la mestre/a tutor/a detecta un cas d'absentisme d'un/a alumne/a ha de comunicar-ho al/a l'equip directiu per fer-ne el seguiment.

El/la mestre/a tutor/a haurà de registrar mensualment les absències de l'alumnat al seu càrrec en el document Excel *Control d'assistència anual* (desat a la P).

L'equip directiu recollirà trimestralment la informació dels casos d'absentisme del centre. El mestre tutor/a els facilitarà aquestes dades en les actes d'avaluació que recollirà a el/la cap d'estudis en les reunions de junta d'avaluació.

A final de curs el/la mestre tutor/a haurà de lliurar al/a la secretari/a:

1. El full resum de faltes d'assistència justificades/no justificades del grup-classe *Control d'assistència anual* (imprimint el document exell. desat a la P).
2. Els *Justificants de faltes d'assistència* (Carpeta Rosa) signats per les famílies. Només es considera falta justificada si va acompanyada del *Justificant de faltes d'assistència*. No tindran caràcter de justificació les notes a l'agenda o justificants de metges.

En acabar el curs es quantificaran les absències i retards totals, arxivant-se els justificants.

12.3. De la justificació de les faltes d'assistència i/o retards.

Les absències i retards els pares o representants legals els han de justificar per escrit Cada família ha de justificar amb l'imprès corresponent, segons el model *Justificant de faltes d'assistència i retards* (Carpeta rosa), signant el full i retornant-lo al/a la tutor/a. És responsabilitat dels pares, mares i/o tutors d'omplir-lo adequadament.

Aquest imprès el facilita el/la tutor/a o bé es podrà recollir a consergeria i/o secretaria.

12.4. De les actuacions que cal fer en cas d'absentisme

En el cas de retards i/o absències repetides i no justificades, el/la mestre/a tutor/a informará a les famílies o representants legals d'aquest fet i els lliurarà el document *Informe de les faltes d'assistència dels alumnes* (Carpeta rosa) on se'ls informa del nombre de faltes sense justificar i el que això comporta. Aquest full anirà signat pel/per la directora/a i pel mestre/a tutor/a de l'alumne/a.

En cas de mantenir-se aquesta situació d'absències es seguirà el protocol del centre.

Una vegada s'ha detectat en la tutoria un cas d'absentisme el/la tutor/a:

1. Es posarà en contacte amb la família, si cal telefònicament, per tal d'informar-se sobre l'absència a l'escola del nen/a.
2. Si cal, convocarà a la família a una reunió, on recollirà informació i intentarà esbrinar les causes de l'absentisme i els criteris de la problemàtica.
3. Informarà a/ a la cap d'estudis del centre sobre la quantificació de faltes d'assistència. Si detecta un cas d'absentisme d'un/a alumne/a d'entre més d'un 10% i fins a un 25%.

4. Informarà a la cap d'estudis del centre dels resultats de l'entrevista: determinació el tipus d'absentisme, acords presos.

Una vegada el/la cap d'estudis ha estat informat per la tutoria i de persistir l'absentisme l'equip directiu Informarà i es reunirà amb el/la representant dels Serveis Socials i/o EAP per a garantir mecanismes d'atenció i seguiment dels casos d'absentisme.

La direcció del centre comunicarà els casos d'absentisme reiterat a la Direcció dels Serveis Territorials.

Capítol 12 DE LES REUNIONS I ENTREVISTES AMB LES FAMÍLIES

13.1. De les jornades de portes obertes

En el període de preinscripció i matrícula es faran les jornades de portes obertes per donar a conèixer el centre a les famílies que vulguin matricular els seus fills i filles: conèixer com es treballa, els ensenyaments que s'imparteixen, quina és l'organització del centre, donar a conèixer el projecte educatiu, visitar les instal·lacions, fent un recorregut pels diferents espais i equipaments, informar-los de l'oferta educativa i del propi procés de preinscripció i matrícula.

13.2. De les reunions de pares o representants legals d'alumnat de nova matrícula

Durant l'última setmana de juny, l'equip directiu i els mestres de l'equip d'educació infantil convocaran una reunió dels pares o representants legals de l'alumnat de nova matrícula per comentar els aspectes més destacats del funcionament del curs: adaptació, estratègies de l'escola per a l'acollida de l'alumnat nou, objectius, horaris, normes, informació sobre les quotes i els llibres i materials,...

13.3. De les reunions d'inici de curs

A l'inici de curs els/les tutors/es convocaran la reunió dels pares i mares del seu alumnat per comentar els aspectes més destacats del funcionament del curs: objectius, horaris, continguts generals, avaluació, característiques del grup, sortides, normes.

En acabar la reunió col·lectiva, els/les mestres tutors/es han de complimentar l'Informe de reunió col·lectiva de pares (carpeta rosa) i lliurar-lo en un termini de 15 dies després d'haver realitzat la reunió a la cap d'estudis.

13.4. De les entrevistes amb els pares o representants legals

Durant el curs escolar el/la mestre/a tutor/a convocarà a una entrevista a cada família del seu grup. En aquesta entrevista podrà assistir altre professorat o personal del centre, si així es creu necessari.

Es citarà amb el model *Citació tutor/a d'entrevista pares* (Carpeta rosa).

El model *Control d'entrevista* (Carpeta rosa) amb els pares perquè quedi constància que s'ha realitzat l'entrevista el signaran els pares i mares i el tutor/a.

I omplirà el model *Conclusions entrevista amb els pares* (Carpeta rosa), un cop acabada la reunió i on el/la mestre tutor/a exposarà tot el que s'ha parlat i acordat.

Els dos últims models el tutor/a els lliurarà a final de curs a secretaria i s'arxivaran en l'expedient de cada alumne/a.

Capítol 13 DE L'ALUMNAT I ELS INCIDENTS I/O ACCIDENTS

14.1. Del què cal fer en cas que es produeixi un incident o accident

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

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

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

14.2. De les actuacions que cal fer en el cas que calgui dur un alumne/a als Serveis mèdics

S'avisarà a la família per si aquesta es pot fer càrrec del/de la nen/a i dur-lo als Serveis mèdics. En el cas de no poder contactar amb la família, el mestre tutor/a o qui l'equip directiu designi es farà càrrec de dur-lo als Serveis mèdics. Si calgués fer un desplaçament per a accedir a aquest servei aquest es faria en ambulància. El centre informarà a la família de l'incident i o accident.

El/la directora/a del centre, en cas de produir-se un accident molt greu, ho notificarà a la direcció dels Serveis Territorials, a fi de que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne/a accidentat/da, si s'escau, i assabenti als pares, tutors legals o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per a reclamar per via administrativa.

14.3. De l'escrit de reclamació de responsabilitat patrimonial i/o civil per danys patits per particulars (alumnes, professors i tercers)

El/la directora/a formalitzarà el comunicat de la possible lesió en els bens o drets particulars, i ho trametrà a la direcció dels Serveis Territorials.

Per iniciar el procediment, l'interessat, o pares o tutors legals o el tercer perjudicat, han de presentar un escrit de reclamació davant el director dels Serveis Territorials en qualsevol registre oficial o realitzar la tramitació mitjançant el centre escolar per presentar-la al registre oficial dels Serveis Territorials.

Secció 1. Danys alumnes

- Escrit de reclamació dels pares o representants de l'alumne on constin les dades identificatives del reclamant (nom i cognoms, NIF, adreça, telèfon de contacte), fet pel qual es reclama (data accident, nom persona afectada, lloc dels fets, circumstàncies de l'accident) i valoració econòmica del dany.
- Factures originals o pressupost original justificatiu de la despesa derivada del dany (en cas d'ulleres, factura de preexistència d'ulleres)
- Informe de la direcció i del professor o personal de l'administració encarregat de la vigilància dels alumnes en el moment de l'accident on es concretin les circumstàncies de l'incident: quina activitat estaven realitzant i en quina ubicació
- En cas d'un menor, fotocòpia del llibre de família (el full dels pares i el full del menor).

Secció 2. Danys professors

- Escrit de reclamació del mestre perjudicat on constin les dades identificatives del reclamant (nom i cognoms, NIF, adreça, telèfon de contacte), fet pel qual es reclama (data accident, nom persona afectada, lloc dels fets, circumstàncies de l'accident) i valoració econòmica del dany
- Factures originals o pressupost original justificatiu de la despesa derivada del dany (en cas d'ulleres, factura de preexistència d'ulleres)
- Informe de la direcció i del professor o personal de l'administració on es concretin les circumstàncies de l'incident.

Secció 3. Danys vehicles

- Escrit de reclamació de la persona perjudicada on constin les dades identificatives del reclamant (nom i cognoms, NIF, adreça, telèfon de contacte), fet pel qual es reclama (data accident, nom persona afectada, lloc dels fets, circumstàncies de l'accident) i valoració econòmica del dany
- Factures originals o pressupost original justificatiu de la despesa derivada del dany

- Informe de la direcció i del professor o personal de l'administració encarregat de la vigilància dels alumnes en el moment de l'accident on es concretin les circumstàncies de l'incident
- Fotocòpia de la pòlissa d'assegurances del vehicle on es concreta la cobertura que disposa
- Fotocòpia del permís de circulació del vehicle
- Fotocòpia del carnet de conduir del conductor del vehicle
- Fotocòpia del DNI del conductor

14.4. De les situacions d'emergència a l'àmbit escolar

Quan en el centre o en qualsevol activitat que es faci fora del centre es produeixi una situació d'emergència cal trucar al 112 per tal que el servei d'Emergències Mèdiques activi els recursos necessaris per atendre la situació.

El/la director/a del centre serà l'interlocutor/a del SEM durant la situació d'emergència.

Capítol 14 DE LA SALUT I LA HIGIENE

15.1. De la Farmaciola

A cada centre hi ha d'haver una farmaciola per a l'ús i la necessitat de qualsevol persona en un lloc conegut i visible, preferiblement fresc i sec, tancada –però no amb clau–, no accessible als alumnes i pròxima a un punt d'aigua. El director o directora del centre ha d'assignar una persona responsable de la farmaciola que ha de supervisar-ne periòdicament el contingut, reposar-hi el material i controlar-ne les dates de caducitat.

En el document *La farmaciola escolar* se'n detalla el contingut i la utilitat.

15.2. De l'administració de medicaments als alumnes

Seguint la normativa vigent, per poder administrar medicaments als alumnes, sempre que sigui imprescindible fer ho en horari lectiu i/o de menjador o altres serveis, cal que els pares, mares o tutors legals aportin la recepta o informe mèdic on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració.

També han d'aportar una autorització on es demani, al/a la director/a del centre educatiu, l'administració al/a la fill/a del medicament prescrit d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat i se n'autoritzi l'administració als professionals del centre. El centre comptarà amb els models per a poder autoritzar l'administració que les famílies podran sol·licitar a consergeria.

De no fer-ho així, el personal de l'escola no donarà cap medicament.

És convenient que el centre mantingui en un únic arxiu les receptes, els informes mèdics i els escrits d'autorització. En aquest sentit cal assenyalar que els professionals del centre només poden fer accions que no requereixen cap titulació sanitària i que les poden fer els familiars o cuidadors, en general, dels fills sempre que hagin rebut ensinistrament previ (s'hi inclou l'administració de fàrmacs d'ús habitual en pediatria); també poden fer cures senzilles (d'erosions i petites ferides), i també la primera atenció a qualsevol incident inesperat.

15.3. De les actuacions del personal en situacions d'emergència

Prop de cada farmaciola i en un lloc visible hi ha d'haver les instruccions bàsiques de com actuar davant de qualsevol situació d'emergència; el director o directora ha de garantir que tot el personal del centre les conegui.

Davant d'una situació d'emergència cal fer el següent:

1. No deixar sol l'alumne,
2. Trucar al 112 (si és possible amb el CIP de l'alumne a mà), i
3. Avisar la família de l'alumne.

El director o directora del centre és l'interlocutor amb el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) que gestiona la intervenció de professionals sanitaris i professionals d'atenció psicològica durant la situació d'emergència, amb el suport dels professionals del Departament d'Educació (EAP i professors d'orientació educativa).

Finalitzat el període d'emergència, l'EAP i el o la professional d'orientació educativa han de col·laborar amb el director o directora del centre en la normalització de la vida escolar.

En cas que calgui prosseguir alguna intervenció específica amb el personal del centre, el director o directora del centre ho ha de sol·licitar al director o directora dels serveis territorials.

15.4. De les actuacions de seguretat i prevenció en relació als infants amb al·lèrgies a l'escola

La família de l'alumne amb al·lèrgia alimentària i/o al làtex ha d'informar-ne els responsables del centre educatiu a l'inici de l'escolarització o quan en tingui coneixement.

Les actuacions que cal seguir en el centre quan es produeix aquesta situació es detallen en el document *Model d'atenció dels infants amb al·lèrgies alimentàries i/o al làtex en l'àmbit escolar (Annex3)*

D'acord amb aquest model, la família ha d'aportar al centre la documentació següent:

1. *Informe mèdic* signat per l'equip sanitari responsable, on han de constar totes les dades de la malaltia de l'infant, les actuacions que cal fer i els telèfons dels referents sanitaris.

2. Imprès signat amb la recollida d'informació on es detalla el tipus d'al·lèrgia de l'alumne, les vies d'entrada i el tipus de reacció.
3. Imprès de sol·licitud signat i autorització d'administració de la medicació prescrita i l'atenció específica prescrita i pautaada pel metge o .

El centre educatiu ha de comunicar al director o directora mèdic del centre d'atenció primària més proper l'escolarització d'un nen o nena amb al·lèrgia alimentària i/o al làtex, emplenar el formulari *'Pautes d'actuació en cas de reacció al·lèrgica'* i deixar-lo prop de la farmaciola, en un lloc visible i conegut per tots els professionals del centre.

15.5. De l'atenció als infants amb diabetis a l'escola

La família de l'alumne amb diabetis ha d'informar els responsables del centre educatiu a l'inici de l'escolarització o quan es tingui coneixement que l'alumne pateix la malaltia.

Les actuacions que cal seguir en el centre quan es produeix aquesta situació estan detallades en el document *Model d'atenció dels infants amb diabetis en l'àmbit escolar*.

D'acord amb aquest model, la família ha d'aportar al centre la documentació següent:

1. Informe mèdic signat per l'equip sanitari responsable, on han de constar totes les dades de la malaltia de l'infant i els telèfons dels referents sanitaris
2. Imprès signat de sol·licitud de control de glucosa als alumnes amb diabetis i autorització de l'administració d'insulina.
3. Imprès signat de sol·licitud i autorització d'administració de glucagó als alumnes amb diabetis.

El centre educatiu ha de comunicar al centre d'atenció primària més proper l'escolarització d'un alumne amb diabetis.

15.6. De les Vacunacions

L'administració de les vacunes que es fa en els centres educatius està regulada pel Decret 155/1993, d'1 de juny, d'actualització del Programa de salut escolar. A l'article 10 s'especifica quines són les vacunes que, en cada cas, s'han d'administrar.

Una de les funcions del programa Infància amb salut i del Programa de salut escolar de Catalunya és dur a terme la vacunació dels infants i adolescents d'acord amb el calendari vacunal vigent en cada moment. Per tant, un dels objectius del desplaçament dels professionals sanitaris dels equips d'atenció primària als centres escolars del seu àmbit territorial és mantenir una cobertura de vacunació el més alta possible d'infants i adolescents correctament immunitzats, a més de garantir la continuïtat assistencial i el

seguiment del calendari de vacunacions sistemàtiques de Catalunya. Vacunant als centres educatius, es garanteix el correcte compliment del calendari vacunal.

En el Calendari de vacunacions del Departament de Salut, hi ha actualitzades les vacunes que s'administren a cada edat.

15.7. De les malalties infeccioses i/o transmissibles

L'alumne/a que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació. Si a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per a que el vinguin a buscar. El/la alumne no es podrà incorporar fins que un metge ho certifiqui.

Per tal d'informar les famílies sobre l'assistència o no dels infants al centre educatiu quan pateixen una malaltia transmissible, el Departament de Salut, a través de la Subdirecció de Vigilància i Resposta a Emergències de Salut Pública, ha publicat unes recomanacions amb uns *Criteris de no assistència de l'alumnat a l'escola o a la llar d'infants durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles.* (Annex2)

15.8. De la prevenció del tabaquisme i l'alcoholisme

D'acord amb la normativa vigent, es prohibeix la venda i el consum de tabac a totes les dependències del centre. No és permès el consum de begudes alcohòliques al centre durant l'horari escolar.

La prohibició de consumir-los és absoluta i afecta totes les persones que es trobin a l'interior i als accessos de qualsevol dels recintes esmentats.

El compliment d'aquesta normativa afecta a qualsevol membre de la comunitat educativa o persona que es trobi dins del centre escolar.

15.9. Dels materials (llars d'infants, segon cicle d'educació infantil i primària)

Tots els materials emprats en els centres educatius han de reunir els criteris de qualitat, seguretat i accessibilitat que estableix la normativa vigent. En particular, els recursos lúdics, les joguines i el material d'ús fungible han d'estar identificats amb el marcatge de conformitat "CE". S'han de mantenir arranats en un espai per a l'emmagatzematge i en bon estat de netedat i seguretat per evitar riscos d'infecció, malaltia i contaminació i garantir les condicions higièniques i sanitàries.

Parlar de materials a l'educació infantil i a l'educació primària implica parlar de tot allò que els infants tenen al seu abast que els serveixi per fer alguna cosa. Els centres educatius poden utilitzar materials naturals en les activitats programades (per manipular, classificar, experimentar...) i en els espais exteriors per fomentar el joc i afavorir el desenvolupament i l'autonomia dels infants.

Cal mantenir aquests materials en òptimes condicions, en bon estat i nets per facilitar-ne l'ús i fer-los segurs i més atractius.

Tant l'equipament com el mobiliari han de complir els criteris de normalització (UNE, ISO i d'altres), han d'estar adaptats a les edats i característiques dels usuaris, evitant cantoneres i materials de risc o que es puguin estellar.

15.10. De la manipulació d'aliments

Si s'elaboren aliments en un centre (alumnat, professorat, personal), com a activitat de la programació anual, han de tenir en compte les normes bàsiques d'higiene alimentària que estableix l'Agència Catalana de Seguretat Alimentària en el document Quatre normes per preparar aliments segurs.

En tot cas, cal evitar les elaboracions amb ou cru o amb nata. Els alumnes amb al·lèrgies només poden usar materials i aliments que no continguin al·lèrgens. Per ampliar-ne la informació es pot consultar el document Al·lèrgies alimentàries i al làtex.

Capítol 15 DE LA SEGURETAT I EL PLA D'EMERGÈNCIA

L'escola disposa Pla d'emergència que vetlla per la seguretat i la protecció de tot el col·lectiu i que permet que tothom sàpiga quines són les seves funcions i responsabilitats i quines són les actuacions que cal seguir en cas d'emergència, amb la finalitat de reduir la improvisació en cas que es produís qualsevol accident en el centre docent.

Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs.

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

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

16.1. Simulacre d'evacuació als centres educatius

Durant el primer trimestre del curs escolar, l'escola ha de comprovar que el Pla d'emergència està actualitzat.

Abans de les vacances de Nadal es farà un simulacre d'evacuació i/o confinament i se'n farà un altre durant el segon o tercer trimestre. L'objectiu és que l'alumnat, el professorat i el personal d'administració i serveis conegui com ha d'actuar en cas d'emergència, tenint en compte que, d'un any per l'altre, molts centres fan reformes que poden modificar els circuits d'evacuació.

Els centres han de comunicar a l'adreça de correu electrònic de la Direcció General de Protecció Civil simulacres_pc@gencat.cat i amb una antelació de 10 dies a la data del simulacre, la següent informació:

1. Nom del centre educatiu i municipi
2. Dia i hora previst per realitzar el simulacre (d'evacuació o confinament)
3. Número aproximat de persones que s'han d'evacuar
4. Ubicació del punt de reunió

Així mateix, el dia de la realització del simulacre, els centres educatius simularan la trucada al 112 d'acord amb la guia de trucades de simulacres en centres educatius.

16.2. Coordinadors de riscos laborals

El/la director/a ha de nomenar un coordinador/a de prevenció de riscos laborals i comunicar-ho al director/a dels serveis territorials.

Entre altres funcions, correspon als coordinadors i coordinadores de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions derivades del pla d'emergència. Per tant, han de:

- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.

Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació al curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al Pla d'emergència i es remetrà a la delegació territorial del Departament

d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del Pla d'emergència i les posteriors evacuacions

Capítol 16 DE L'ORGANITZACIÓ DELS SERVEIS ESCOLARS

17.1. Del menjador escolar

L'Escola Salvador Espriu compta amb cuina pròpia. El Pla de funcionament de menjador, que regula el seu funcionament, aprovat pel consell escolar, es trametrà als Serveis Territorials d'Educació per la seva autorització.

Es competència i responsabilitat de la Junta de l'AMPA l'organització d'aquest servei, seguint les disposicions de la normativa vigent i les directrius del Projecte educatiu i de les Normes d'organització i funcionament de centre.

17.2. De l'acollida matinal

El servei d'acollida matinal, amb horari de 8:00 fins a les 9.00 h s'organitza per tal de fer compatible l'horari laboral dels pares amb el de l'alumnat.

S'ofereix un espai i un temps dedicat a rebre l'alumnat i a atendre'ls fins a l'hora que comencen les classes.

Es competència i responsabilitat de la Junta de l'AMPA l'organització d'aquesta activitat, seguint les disposicions de la normativa vigent i les directrius del Projecte educatiu i de les Normes d'organització i funcionament de centre.

17.3. De les activitats extraescolars

Les activitats extraescolars, amb horari de 16.15 fins a les 18.00 h s'organitzen per tal de fer compatible l'horari laboral dels pares amb el de l'alumnat.

Es competència i responsabilitat de la Junta de l'AMPA l'organització d'aquestes activitats, seguint les disposicions de la normativa vigent i les directrius del Projecte educatiu del centre i de les Normes d'organització i funcionament.

17.4. Del servei de transport escolar

L'alumnat que viu a les urbanitzacions de Roda de Berà pot fer ús del servei gratuït d'autobús gestionat per l'Ajuntament de Roda de Berà.

Els pares i mares interessats en què els seus/ves fills/es facin ús del transport escolar han de recollir a secretaria la normativa i els models de sol·licitud, d'autorització i acceptació de la normativa i lliurar els documents degudament omplerts a la secretaria del centre.

L'alumnat que fa ús d'aquest servei ha de tenir en tot moment un comportament correcte. Qualsevol incident a l'autobús pot ser sancionat amb la pèrdua d'aquest servei.

Capítol 17 DEL TRACTAMENT DE LES QUEIXES ESCRITES PRESENTADES PER LES FAMÍLIES, PROFESSORAT O D'ALTRES PERSONES A LA DIRECCIÓ DEL CENTRE.

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Educació han d'adreçar-se al director o directora del centre.

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 fan referència, i sempre a l'efecte de prova per fer les oportunes alegacions.

El/la director/a traslladarà còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat/da i, obtindrà informació sobre els fets exposats. directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre.

Obtinguda la informació i escoltat/da l'interessat/da, el/la director/a prendrà les decisions que consideri oportunes i comunicarà per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si s'escau, la desestimació motivada. En l'escrit cal fer constar l'òrgan al qual poden recórrer sinó queden satisfetes per la resolució adoptada.

La documentació generada ha de quedar arxivada al centre.

Capítol 18 DE LA GESTIÓ ECONÒMICA

Tots els centres educatius públics del Departament d'Educació han d'ajustar la gestió econòmica al que disposa la *Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació*; el *Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius*; l'*Ordre de 16 de gener de 1990*, i la *Instrucció 1/2014, de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Educació*.

La gestió econòmica del centre educatiu també s'ha d'ajustar a les instruccions i recomanacions que s'estableixin a partir de la implantació de l'aplicació Esfer@, eina corporativa d'utilització obligatòria, en el manual de gestió econòmica i altres documents interns i guies que elabori el Departament

La competència i la responsabilitat de la gestió econòmica corresponen a la direcció del centre que ha de gestionar tots els ingressos que rep.

19.1. Del pressupost del centre

És el document que recull la previsió dels ingressos i la capacitat màxima de despeses que es poden fer durant un exercici econòmic. És únic, inclou els conceptes pressupostaris i la seva vigència, coincideix amb l'any natural i està compost per un estat d'ingressos i un de despeses.

El cicle pressupostari engloba l'elaboració i aprovació del pressupost, les modificacions necessàries durant l'exercici pressupostari, l'execució que es reflecteix en la comptabilitat del centre, i la liquidació i l'avaluació.

L'aprovació del pressupost s'ha de fer abans del 31 de gener. La liquidació comptable de l'exercici pressupostari s'ha de fer abans del 31 de març.

Per elaborar, gestionar i, posteriorment, liquidar el pressupost s'utilitzarà necessàriament el programari Esfer@.

Secció 1. De l'elaboració del pressupost d'ingressos

Són ells ingressos provinents d'altres administracions, els ingressos afectats per una finalitat determinada, les aportacions per a material escolar, les aportacions per a activitats complementàries i sortides escolars, les indemnitzacions d'assegurances, els ingressos provinents de la venda de productes, béns o serveis que provenguin de l'activitat del centre, els ingressos per compensacions econòmiques derivades d'activitats per l'ús social, els ingressos per compensacions econòmiques recollides en convenis signats pel Departament d'Educació, els ingressos provinents de donacions, herències o llegats.

El pressupost d'ingressos inclou totes les previsions de recursos que pot obtenir el centre durant l'exercici per finançar el conjunt de despeses i ha d'incloure:

- El romanent del pressupost anterior.
- Les aportacions que es preveu que faci el Departament.
- Els ingressos provinents d'altres administracions
- Els ingressos afectats a una finalitat determinada.
- Les aportacions per a material escolar.
- Les aportacions per a activitats complementàries i sortides escolars.
- Les indemnitzacions d'assegurances. E
- Els ingressos provinents de la venda de productes, béns o serveis que provenguin de l'activitat del centre.
- Els ingressos per compensacions econòmiques derivades d'activitats per l'ús social.

- Els ingressos per compensacions econòmiques recollides en convenis signats pel Departament d'Educació.
- Els ingressos provinents de donacions, herències o llegats.

Els possibles dèficits generats per la gestió econòmica del material escolar i les despeses d'excursions, sortides, colònies i activitats assimilades no gratuïtes no podran ser sufragats a càrrec de l'assignació del Departament d'Ensenyament per a despeses de funcionament del centre.

Secció 2. De l'elaboració del pressupost de despeses

El pressupost de despeses ha d'incloure totes les despeses del centre, i s'ha d'elaborar d'acord amb la previsió d'ingressos i una vegada analitzat i avaluat el pressupost de despeses de l'any anterior, introduint-hi les modificacions necessàries per tal d'obtenir millores en eficiència i eficàcia en la gestió econòmica.

El pressupost ha de contenir el següent:

- Les autoritzacions pluriennals aprovades.
- Les despeses fixes (electricitat, aigua, telèfon, calefacció, neteja, etc.).
- Les despeses per al funcionament ordinari del centre (reparació i manteniment d'edificis, d'instal·lacions i equipaments).
- Les despeses que s'autoritzen per a inversions.

Queden exclosos de la gestió econòmica del centre, els serveis de manteniment, de vigilància i de conservació del centre que corresponen a l'ajuntament, en el cas dels centres d'educació primària, o que corresponen a Infraestructures de la Generalitat de Catalunya, SAU en altres centres de titularitat del Departament d'Educació.

Secció 3. De l'execució del pressupost

A tots els efectes, en cada moment es considerarà pressupost vigent en el centre el que resulti d'incorporar al pressupost inicial les modificacions aprovades.

Durant l'exercici, el pressupost s'ha d'adaptar a les actuacions del centre, fet que, en alguns casos, implica la necessitat de fer-hi modificacions; aquestes, però, sempre han de garantir l'equilibri pressupostari i la coherència amb la previsió d'ingressos i despeses de l'exercici. El/la director/a proposarà al consell escolar tantes modificacions del pressupost com siguin necessàries per adaptar-lo a la concreció real d'ingressos i despeses. El pressupost resultant de la modificació també haurà d'estar equilibrat.

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

A tots els efectes, en cada moment es considerarà pressupost vigent en el centre el que resulti d'incorporar al pressupost inicial les modificacions aprovades.

Secció 4. De la liquidació del pressupost i avaluació

En finalitzar l'exercici econòmic, el/la director/a prepararà la liquidació pressupostària i la proposta d'incorporació dels eventuais romanents al pressupost de l'exercici següent, i ho presentarà al consell escolar per a la seva valoració. En l'acta de la sessió que aprovi la liquidació s'adjuntarà còpia dels documents de liquidació pressupostària.

Els documents de la liquidació del pressupost que cal presentar al Departament d'Educació, abans del 31 de març, són els següents:

- Compte general de rendes públiques,
- Compte general de despeses,
- Compte general d'operacions extrapressupostàries,
- Compte general de tresoreria,
- Excés de fons i balanç,
- Liquidació del pressupost,
- Acta d'arqueig amb data 31 de desembre,
- Certificat del saldo de cada compte bancari a nom del centre,
- Certificat del director o directora del centre del saldo de totes les caixes de diners en metàl·lic,
- Certificat del director o directora conforme s'ha dut a terme la gestió econòmica del centre d'acord amb la legislació vigent.

Tots aquests documents, excepte els certificats de comptes bancaris i caixes de diner en metàl·lic, s'extreuen del mòdul de gestió econòmica d'Esfer@.

19.2. La comptabilitat del centre

L'execució del pressupost es materialitza en la comptabilitat del centre.

Secció 1. Comptabilització d'ingressos i despeses

Pel que fa als ingressos, quan el centre rep els documents que els acreditin, cal fer la recepció de la comunicació, i amb una diligència en què constin, com a mínim, la data de recepció, "l'assabentat" del/de la director/a i la signatura autògrafa. Posteriorment, cal imputar cada document d'ingressos en la partida pressupostària pertinent, fer el registre als llibres corresponents i el posterior arxiu.

Pel que fa a les despeses, el/la director/a autoritza la despesa, ordena els pagaments i fa les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre aprovat.

El/la director/a del centre no pot autoritzar despesa per un import superior al dels crèdits consignats en el pressupost, ni ordenar pagaments que excedeixin els ingressos obtinguts.

De l'exercici de la competència del/de la director/a d'autoritzar les despeses i ordenar els pagaments, en quedarà constància en el document o factura de cada despesa, amb una diligència que farà abans del seu pagament en què consti, com a mínim, la data en què s'autoritza la despesa i, si és diferent, la data en què s'ordena el pagament, la indicació "s'autoritza la despesa" i/o "s'ordena el pagament", segons escaigui, la signatura autògrafa del director i la partida pressupostària on s'imputa.

Secció 2. Comptes bancaris del centre

Els comptes bancaris del centre els contractarà el/la director/a, amb el nom i el NIF del centre. Hi constarà que la disposició de fons del compte requerirà la signatura conjunta de dues persones autoritzades, el/la director/a i qui designi entre els membres de l'equip directiu, preferentment el/la secretari/a.

El centre conservarà un document acreditatiu de totes les disposicions de fons realitzades.

Les despeses bancàries generades pel manteniment dels comptes corrents es consideraran com a despeses de funcionament del centre. La resta de despeses bancàries generades pels diferents moviments comptables no seran sufragades amb recursos procedents de l'assignació del Departament d'Educació per a despeses de funcionament, llevat de les produïdes pel manteniment, conservació i compra de subministraments del centre.

Els moviments de fons entre els comptes quedaran degudament anotats en els llibres de comptes bancaris.

El traspàs de fons entre el compte bancari i la caixa de diner en efectiu quedarà registrat simultàniament en el llibre de comptes bancaris i en el llibre de caixa, sense requerir necessàriament anotació en el llibre diari. Aquests traspassos de fons no tindran la consideració d'un ingrés o d'una despesa per al centre.

Secció 3. La caixa de diner en efectiu

En el supòsit d'utilització de caixa per disposar de diner en efectiu en els centres, el/la director/a disposarà el que sigui convenient per garantir-ne el control permanent i la correcta incorporació a la comptabilitat de les transaccions que s'hi facin.

A aquests efectes:

- Es disposarà del llibre de caixa.
- Es farà, periòdicament, l'arqueig de la caixa.
- El tractament comptable dels pagaments en efectiu s'integrarà en el tractament comptable general del centre.

Secció 4. Pagaments a proveïdors

Per tal de poder efectuar el pagament d'una factura a un proveïdor, aquesta ha de contenir la informació següent:

- NIF, nom i raó social del proveïdor .
- Número i data de la factura .
- NIF i nom del centre
- Detall dels productes o serveis facturats amb indicació de la quantitat i l'import total per producte
- Descomptes aplicats, impostos imputables i l'IVA
- Import total de la factura

Els tiquets substitutius de factures només són acceptables per a compres de material, amb proveïdors no habituals i per a petits imports, atès que no identifiquen el destinatari de la compra; per tant, cal fer-ne un ús excepcional.

El mitjà de pagament habitual ha de ser la transferència bancària.

Pel que fa al pagament amb xec bancari, cal que en el xec estigui identificat el receptor i que el seu ingrés es faci a través d'entitats bancàries. En cap cas es faran pagaments a proveïdors amb xec bancari estès a favor de “qui el porti”, excepte els fets per personal autoritzat en el compte per tal de disposar d'efectiu.

Excepcionalment, i per a quantitats petites, es podran fer pagaments en efectiu.

De tots els pagaments a proveïdors, el centre n'obtindrà el rebut corresponent (diligenciat i signat pel proveïdor en la mateixa factura o en un document de rebut independent en què constin les dades del proveïdor i el seu NIF, o bé en forma de tiquet de compra amb identificació del proveïdor amb el seu NIF).

Caldrà que quedi constància escrita de la data en què s'ha fet el pagament; així es farà constar mitjançant diligència en la factura, o bé en el rebut o en el tiquet que acredita el pagament.

Quan el centre efectua un pagament subjecte a retenció a compte de l'IRPF, en el rebut a què fa referència el punt anterior s'especificaran tant la quantitat que aquella percep directament com l'import de la retenció que legalment ha d'efectuar el centre. Posteriorment, el centre liquidarà la retenció a l'Agència Tributària. 4.

19.3. Aspectes tributaris

El centre educatiu públic està sotmès a les obligacions tributàries que en cada moment li siguin d'aplicació.

Secció 1. Impost sobre el valor afegit (IVA)

L'educació és una activitat que està exempta de la tributació de l'IVA, fet que comporta que els centres docents públics actuïn, generalment, com a consumidors finals. En aquest cas l'IVA és un cost més que ha d'assumir el centre d'acord amb la facturació que li presenten els seus proveïdors i no té el caràcter de deduïble.

Aquestes liquidacions s'ajustaran els models que en cada moment l'Agència Tributària indiqui.

Secció 2. Impost sobre la renda de les persones físiques

Aquest impost obliga a qui efectua un pagament a una persona física, o a determinats proveïdors, a fer una determinada retenció a compte que s'haurà de liquidar a l'Agència Tributària. La meritació de l'impost és en el moment de fer els pagaments i, per tant, les retencions s'hauran d'ajustar a les vigents en aquella data amb independència del percentatge de retenció que s'hagi fet constar a les factures o documents equivalents. Abans de l'inici del període de la declaració de la renda, el centre haurà de lliurar a les persones físiques un certificat on constin els imports meritats i retinguts durant l'exercici anterior, que seran els que s'han comunicat a l'Agència Tributària.

Secció 3. Declaració anual d'operacions amb tercers (model 347)

Aquesta declaració és obligatòria per a tots els organismes públics que en cada exercici anual hagin efectuat operacions amb tercers (pagaments a proveïdors) per un import, acumulat per a cadascun d'aquests proveïdors, superior a 3.005,06 euros, IVA inclòs, o quantitat que determini en cada moment l'Agència Tributària. El termini per a la presentació d'aquesta declaració s'ajustarà al que en cada moment l'Agència Tributària indiqui.

És una declaració únicament informativa i no comporta cap despesa per al centre educatiu. Si el centre no presenta les declaracions corresponents rebrà un requeriment i fins i tot l'Agència Tributària el pot sancionar.

Cal fer el tràmit electrònic amb el certificat digital de l'Agència Tributària.

Capítol 19 DE LA GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

20.1. Aspectes generals

Les tasques relacionades amb la gestió administrativa i acadèmica del centre, entre d'altres, són la gestió dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes, la gestió dels documents acadèmics (actes d'avaluacions finals, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.) i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquests procediments requereixen l'ús de les eines corporatives que el Departament posa a disposició dels centres, i que són les aplicacions Esfer@ i SAGA: Esfer@, que substitueix progressivament SAGA, i en la qual actualment estan implementats els ensenyaments d'educació infantil, primària.

L'aplicació Esfer@ és l'eina que han d'utilitzar necessàriament tots els centres del Departament per a realitzar aquests procediments.

20.2. Processos administratius del centre i gestió d'arxius.

- Preinscripció als ensenyaments
- Registre de matrícula d'alumnes
- Registre de l'historial acadèmic dels alumnes
- Elaboració i registre de certificats
- Trasl·lat d'expedients
- Tramitació de títols
- Llibre d'absències i permisos dels professors
- Llibre d'actes del claustre
- Llibre d'actes del consell escolar Inventari
- Llibres de comptabilitat
- Pressupost del centre (actes d'aprovació)
- Justificació anual de despeses
- Registre d'entrada i sortida de correspondència

Els processos administratius de preinscripció i matrícula s'han d'ajustar a la resolució anual corresponent a l'ensenyament que es gestiona.

En aquest punt cal recordar que per tenir dret a la matrícula per continuar al centre, l'alumne ha d'haver estat matriculat i qualificat a les actes d'avaluacions finals del curs anterior.

Els processos acadèmics i administratius relacionats amb l'avaluació final s'han d'ajustar a la normativa i a les instruccions publicades al Portal de centre.

20.3. Gestió d'arxius

- *Arxius de gestió*: contenen la documentació activa del centre que s'utilitza per a les activitats ordinàries. Aquesta documentació s'ha de custodiar durant cinc anys; s'exceptuen els documents que poden generar certificats posteriors (p. ex: dades anuals). Pel que fa a la documentació de gestió econòmica, el període de custòdia és de sis anys com a mínim.
- *Arxius històrics*: tots els llibres de registre, les actes i els títols s'han de conservar permanentment. Els historials acadèmics també mentre no es lliuren al seu titular o s'envien a un altre centre per canvi en l'escolarització.

20.4. Documentació acadèmica

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

A secretaria hi haurà un arxivador per cada grup classe on es guardarà documentació de l'alumnat. Cada alumne/a disposa d'un portafolis on es guarda la seva documentació personal.

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

Expedient acadèmic de l'alumne:

- Dades d'identificació del centre
- Número i data de matrícula
- Resultats d'avaluacions i observacions de la junta d'avaluació
- Decisions de pas de curs i titulació
- Mesures d'adaptació o modificació curricular

Actes d'avaluació:

- Resultats de tots els alumnes del grup
- Signatura dels professors que corresponguin amb el vistiplau del director o directora
- Informe individualitzat
- Informe personal per trasllat
- Historials acadèmics.

20.5. Registre d'alumnes RALC

El Registre d'alumnes (RALC) és el registre únic de tots els alumnes matriculats al centre, assigna a cada alumne un codi identificador únic que l'acompanya durant tota la vida acadèmica i que és el que ha

d'utilitzar per identificar-se en els tràmits administratius amb el Departament. Els alumnes (si són majors d'edat) o els tutors (en cas d'alumnes menors d'edat) poden consultar aquest número (l'identificador del RALC) per via telemàtica al web del Departament.

Al Registre hi consten les dades identificatives i postals de l'alumne, les dades dels seus tutors legals i les dades bàsiques d'escolarització de les matrícules.

Les dades dels alumnes del RALC són úniques i només estan incloses al RALC; això implica que siguin compartides per tots els centres on l'alumne cursa algun ensenyament i, per tant, qualsevol actualització de les dades de l'alumne té efecte en tots aquests centres.

Les dades personals i les d'escolarització només són accessibles per als centres on l'alumne té o hagi tingut una matrícula activa.

Actualment és obligatori el següent:

- Tenir registrats tots els alumnes dels ensenyaments: educació infantil de 3 a 6 anys i educació primària.
- Garantir la qualitat de les dades amb l'actualització puntual deguda: dades identificatives, dades postals, dades dels tutors legals, dades d'escolarització de les matrícules, dades acadèmiques.
- Donar a conèixer l'identificador del RALC als alumnes i les famílies: es recomanable incorporar aquest identificador de l'alumne a tots els documents administratius que el centre genera.

El responsable del compliment d'aquestes obligacions és el director o directora..

El centre introdueix i actualitza les dades a través d'Esfer@. Tant els registres d'alumnes nous com qualsevol matrícula nova o qualsevol actualització de les dades feta des d'Esfer@ provoquen una actualització automàtica a les dades del RALC. El RALC valida que tots els registres que es fan siguin coherents amb la normativa vigent.

El centre ha de mantenir actualitzades les dades de necessitats específiques de suport educatiu (NESE) en l'entorn Esfer@ i automàticament s'actualitzen al RALC. També en el cas del registre de matrícules compartides, totes les dades han de ser coherents.

El RALC té relació amb altres aplicacions de gestió, com és el cas de l'aplicació GEDAC (aplicació per a la gestió d'escolarització) i les aplicacions SAGA i Esfer@ (aplicacions per a la gestió administrativa). També les aplicacions que gestionen les proves diagnòstiques i d'avaluació de les Competències Bàsiques d'educació primària, les beques menjador es nodreixen de les dades del RALC.

També les dades del Registre són consumides per altres aplicacions com són el Sistema d'Informació d'Indicadors i Estadística (SIDIE), el Sistema d'Intercanvi d'Informació (SII) i el programa de gestió de les biblioteques escolars (ePERGAM).

20.6. Beques i ajuts

El Departament d'Educació ofereix la informació de les modalitats de beques i ajuts a l'estudi al web del Departament (Inici > Serveis > Beques), on els alumnes disposen d'una consulta per obtenir informació sobre l'estat de tramitació del seu expedient.

L'escola informará a les famílies, amb suficient antelació per a poder presentar la sol·licitud en el termini establert en la convocatòria, sobre les convocatòries de beques i ajuts a l'estudi destinades als alumnes.

Les secretaries dels centres comprovaran que els alumnes han destinat la beca o ajut a la finalitat per la qual se'ls ha estat concedit. Han de comunicar als serveis territorials corresponents, la llista d'alumnes que no compleix els requisits o no es troba en les situacions establertes per la convocatòria corresponent, per tal que aquests puguin iniciar, si escau, la revocació i el corresponent reintegrament de l'ajut.

A més, s'entén que no han destinat la beca a la finalitat prevista quan concorri alguna o algunes de les situacions següents:

- Deixar el centre abans de finalitzar el curs.
- No haver assistit a un 80 per cent o més de les hores lectives, excepte que existeixi dispensa d'escolarització.
- No haver superat el 50 per cent de les assignatures, crèdits o hores matriculades en convocatòria ordinària ni extraordinària.

20.7. De la documentació administrativa

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics.

El centre disposa dels llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats: registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, registre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar, inventari, etc.

El centre disposa d'un arxiu actiu amb la documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que

puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.

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

20.8. De l'altra documentació

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

20.9. Del servei de fotocòpies

La fotocopidora, plastificadora i enquadernadora és d'ús exclusiu del/de la conserge o administratiu/va.

Els/les mestres i altre personal podran encarregar les fotocòpies, plastificacions i enquadernacions:

- Deixant l'original als calaixos de la consergeria i posant en un paper curs i el nombre de còpies.
- Les còpies s'han d'encarregar amb suficient antelació.
- Secretaria farà el control de les còpies fetes per cada mestre/a i cicle.
- Es podran donar ordres d'impressió de l'original des dels ordinadors utilitzant el codi personal secret. No es faran la totalitat de les còpies.
- Les fotocòpies de llibres, dossiers que es fan per a treball del professorat han d'estar a disposició dels/de les mestres del centre i han d'estar autoritzades per l'equip directiu, en cas de no ser així, es consideraran fotocòpies particulars.
- El personal del centre pot demanar fotocòpies, plastificacions o enquadernacions particulars pagant el preu establert per la normativa.

Capítol 20 DE L'ÚS DE L'EDIFICI ESCOLAR

21.1. De l'ús dels diferents espais

- Despatx direcció: ús per a activitats de la direcció del centre.
- Despatx cap d'estudis: ús per a activitats del/de la cap d'estudis del centre.
- Despatx secretaria. local destinat per a: ús del secretari/a i de l'administratiu/va del centre i arxivar i consultar la documentació dels alumnes.
- Sala de mestres, ús exclusiu del professorat: lloc de reunions del claustre, consell escolar, de coordinació entre paral·lels, les reunions són prioritàries a qualsevol altra utilització. Després de la seva utilització s'ha de deixar la sala endreçada.
- Pati escolar

- Durant el temps d'esbarjo serà vigilat pels docents corresponents. Es tindrà cura que estigui net i que s'utilitzin les papereres. S'evitarà en tot moment que s'hi realitzin jocs perillosos.
 - Durant el temps d'esbarjo no hi haurà nens dins l'edifici escolar, si no estan acompanyats d'algun/a mestre/a.
 - Durant les hores lectives, la pista, es farà servir per desenvolupar les classes d'educació física, amb prioritat sobre d'altres activitats tutorial.
- f) Corredors
- Durant les hores de classe no hi ha d'haver ningú pels corredors.
 - Es guarniran amb motius de les festes tradicionals o d'activitats comunes. Serà el lloc on s'hi ubicaran les cartelleres d'anuncis del centre.
- g) Recepció d'entrada i/o consergeria
- Estarà controlada per el/la conserge i l'auxiliar administratiu/va.
 - No hi haurà alumnes abans de les hores d'entrada, ni en els moments d'entrada i sortida.
 - Fer i rebre trucades telefòniques.
 - Posar la música per avisar els canvis d'horari del centre, i utilitzar l'equip de megafonia.
- h) Lavabos
- Durant les hores de classe no es deixarà anar als/a les alumnes al lavabo llevat dels casos d'extrema necessitat.
- i) Biblioteca
- Espai destinat per a l'arxiu dels llibres, per a la lectura, consulta i préstec.
 - En horari lectiu estarà sota la responsabilitat del/la bibliotecari/a del centre i els mes- tres tutors/es o especialistes.
- j) Aula de música
- Espai destinat a impartir les classes de música, i per desar el material específic d'aquesta àrea.
 - L'alumnat haurà d'estar en aquesta aula acompanyats sempre per un docent. Espai sota la responsabilitat de l'especialista de música.
- k) Aula d'anglès
- Espai destinat a impartir les classes de anglès, i per desar el material específic d'aquesta àrea.
 - L'alumnat haurà d'estar en aquesta aula acompanyats sempre per un docent.
 - Espai sota la responsabilitat dels/de les especialistes d'anglès.
- l) Aula d'informàtica
- Espai destinat a impartir les classes d'informàtica, i per desar el material específic d'aquesta àrea.

- L'alumnat haurà d'estar en aquesta aula acompanyats sempre per un docent.
 - Espai sota la responsabilitat dels/de les especialistes d'informàtica.
- m) Aula de ciències
- Espai destinat a impartir les classes de descoberta 3-6, i per desar el material específic d'aquesta àrea.
 - L'alumnat haurà d'estar en aquesta aula acompanyats sempre per un docent.
 - Espai sota la responsabilitat dels/de les mestres de descoberta 3-6.
- n) Aula de psicomotricitat
- Espai destinat a realitzar activitats de tipus psicomotriu o de l'àrea d'educació física.
 - Espai sota la responsabilitat dels especialistes d'educació física.
- o) Gimnàs
- Espai destinat a realitzar activitats de tipus psicomotriu o de l'àrea d'educació física.
 - Espai sota la responsabilitat dels especialistes d'educació física.
- p) Aules d'educació especial
- Espais destinats a atendre alumnat en petit grup o individualment.
 - Espais sota la responsabilitat dels especialistes d'educació especial.
- q) Aula de religió
- Espai d'ús compartit per a impartir religió, i grups de suport.
- r) Aules de suport/reforç
- Espai per a realitzar suports, grups flexibles, tallers durant l'hora de menjador, i activitats extraescolars.

21.2. De l'ús social del centre

S'entén com a horari escolar el període temporal que comprèn l'horari lectiu i interlectiu i del migdia, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats extraescolars o complementàries aprovades pel consell escolar i previstes a la Programació general anual de centre.

L'escola més enllà del seu ús escolar pot ser objecte d'un ús social, sense interferir en l'activitat docent o dificultar les activitats ordinàries del centre ni les aprovades pel consell escolar en la Programació general anual de centre.

S'entén com, a ús social aquell que satisfà necessitats de diferents col·lectius socials sense ànim de lucre. L'ús social exclou l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals.

Correspon a la direcció del centre, l'autorització de l'ús social de les instal·lacions del centre, segons el protocol que determina la normativa vigent.

Les administracions, institucions, organismes, associacions, persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis del centre, inclosos els supòsits per a la realització d'activitats complementàries o extraescolars, són responsables dels danys que puguin causar en aquells i hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys en instal·lacions i materials, i indemnització per danys a persones i béns aliens. Així mateix assumeixin totes les responsabilitats derivades de la contractació de personal o serveis de tota mena pel desenvolupament de les activitats desenvolupades o impulsades mentre en facin ús.

Quan la realització de l'activitat requereixi l'ús d'equipaments o material del centre, la titularitat dels quals és del Departament d'Ensenyament, prèviament a la seva autorització es requerirà la conformitat explícita documentada de la direcció del centre.

L'Ajuntament ha d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, de tal manera que quedin en l'estat adequat per al seu ús posterior per alumnes i mestres en les activitats ordinàries.

Si l'activitat autoritzada comporta despeses per al centre docent, la persona física o jurídica, o l'organisme o la institució que utilitza les instal·lacions, equipaments o serveis del centre, o en el seu defecte la corporació local, ha de compensar a aquest per les despeses ocasionades.

El centre no pot destinar recursos assignats per a la compra de béns o serveis o al funcionament del centre per a fer front a despeses derivades de les autoritzacions concedides.

Els ingressos compensatoris que s'obtinguin seran aplicats a les despeses de funcionament del centre i figuraran en la seva comptabilitat.

Capítol 21 DELS MECANISMES DE DIFUSIÓ

Les Normes d'organització i funcionament de centre es difondran als membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el consell escolar i estaran a la seva disposició i també a la disposició de l'Administració Educativa i, en concret:

- L'alumnat ha de respectar-les.
- Les mares, pares o tutors han de conèixer-les i tenen el deure de respectar-les.
- Els pares i l'alumnat rebran un extracte dels continguts que els afectin.

La seva difusió quedarà recollida al Pla d'acollida de centre.

Capítol 22 DE LA MODIFICACIÓ, RENOVACIÓ I ACTUALITZACIÓ DE LES NOFC

Aquestes Normes d'organització i funcionament de centre quedaran modificades per qualsevol normativa superior que les contradigui.

Les NOFC podran ser reformades, modificades, ampliades i/o revisades quan ho sol·liciti una tercera part dels membres del consell escolar i/o per les causes següents:

- Perquè no s'ajustin a la normativa de rang superior.
- Per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

També podran presentar propostes de modificació o revisió a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de mares i pares, o qualsevol altre estament representatiu, previ acord de la majoria dels seus membres.

El col·lectiu que vulgui fer l'esmena presentarà al/a la director/a el contingut de la reforma tot incorporant el text que es vol modificar i la nova proposta.

Els casos no previstos en el present document de les NOFC els resoldrà el consell escolar i passaran automàticament a articular-se com a disposicions addicionals de les esmentades NOFC.

Capítol 23 CERTIFICAT D'APROVACIÓ DEL CONSELL ESCOLAR

Sergi Jové Candaliya, com a secretari de l'Escola Salvador Espriu de Roda de Berà.

CERTIFICO:

En la sessió del 17 de març de 2015, el consell escolar de l'Escola Salvador Espriu dóna suport a les presents Normes d'organització i funcionament de centre per majoria absoluta.

I perquè consti signo la present certificació, amb el vistiplau de la directora amb data 7 d'abril de 2015.

Vist-i-plau

Sergi Jové Candaliya

Esther Sánchez Monzó

Secretari

Directora