



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
ESCOLA TORRESCASANA

NORMES D'ORGANITZACIÓ

I

FUNCIONAMENT DE CENTRE

ÍNDIX:

TÍTOL I. GENERALITATS	3
TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE	3
Capítol 1. Òrgans unipersonals de govern	4
Capítol 2. Òrgans col·legiats de govern	10
Secció 1. Qüestions generals	10
Secció 2. Consell Escolar del Centre	11
Secció 3. Claustre de professors	13
Capítol 3. Òrgans de coordinació del centre	14
Capítol 4. Equip directiu del centre	16
Capítol 5. Les famílies	17
Capítol 6. Associacions de Mares i Pares d'Alumnes (AMPAS)	18
Capítol 7. Organització del mestres	18
Secció 1. Grups de treball d'àrea	18
Secció 2. Comissions d'avaluacions	19
Secció 3. Altres comissions	19
TÍTOL III. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	20
Capítol 1. Professorat	20
Capítol 2. Alumnat	21
Secció 1. Drets i deures	21
Secció 2. Normes de convivència	23
Secció 3. Correccions per a les conductes contràries a les normes de convivència	26
Secció 4. Admissió d'alumnes malats i dels accidents	31
Secció 5. Reclamacions de qualificacions	32
Capítol 3. Altre personal del centre	32
Capítol 4. Funcionament general del centre	33
Secció 1. Sortides del centre	33
Secció 2. Visita dels pares	34
Secció 3. Visites, sortides culturals i colònies	34
Secció 4. Activitats complementàries: hort escolar	35
Secció 5. Torns de vigilància de l'esbarjo	35
Secció 6. De les absències	35
Secció 7. Horaris del centre	35
Secció 8. Material didàctic	36
Secció 9. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre	37
Secció 11. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat	38
Secció 12. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	38
Capítol 5. Serveis escolars	40
Secció 1. Servei de menjador	40
Secció 2. servei de bibliobús	41
Secció 3. Servei de transport escolar	40
Capítol 6. Ús dels mòbils	45
TÍTOL IV. DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA	42
Secció 1. Arxiu personal de l'alumne	42
Secció 2. Altra documentació acadèmica	42
TÍTOL V. DE LES REFORMES DEL REGLAMENT	42
DISPOSICIONS DEROGATIVES I FINALS	43
- ANNEXOS	
- OBSERVACIONS A TENIR EN COMPTE	

TÍTOL I. GENERALITATS

Art. 1.

Les presents normes d'organització i funcionament de centre han estat elaborades per l'equip directiu del centre, amb l'aportació per part del claustre de criteris i propostes per a la seva elaboració i aprovat pel Consell Escolar del Centre, d'acord amb la normativa vigent.

Art. 2.

Correspon al Director del centre vetllar pel compliment d'aquestes Normes, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-lo i complir-lo.

Art. 3.

Entenem les Normes d'organització i funcionament de centre com instrument regulador de la vida interna del centre, que concreta les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, que plasma normes i/o pautes que obliguen a tots aquells participen en el procés educatiu dels alumnes del centre; que garanteix, al mateix temps, els drets que la legislació preveu.

TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

Art. 4.

D'acord amb la normativa vigent, aquest centre docent públic està estructurat de la següent manera:

1. Òrgans unipersonals de govern:
Director
Cap d'estudis
Secretari
2. Òrgans col·legiats de govern:
Consell Escolar del Centre.
Claustre de professors.
3. Òrgans de coordinació:
Col·legiats: Els equips de cicle.
Unipersonals:

Coordinador/a informàtic

Coordinador/a de llengua i cohesió social

Coordinador/a de riscos laborals.

i els coordinadors de cicle.

4. Comissions del centre:
Del Claustre de Professors.

De treball d'àrea

D'avaluació

Altres comissions: biblioteca, material, festes, socialització i hort.

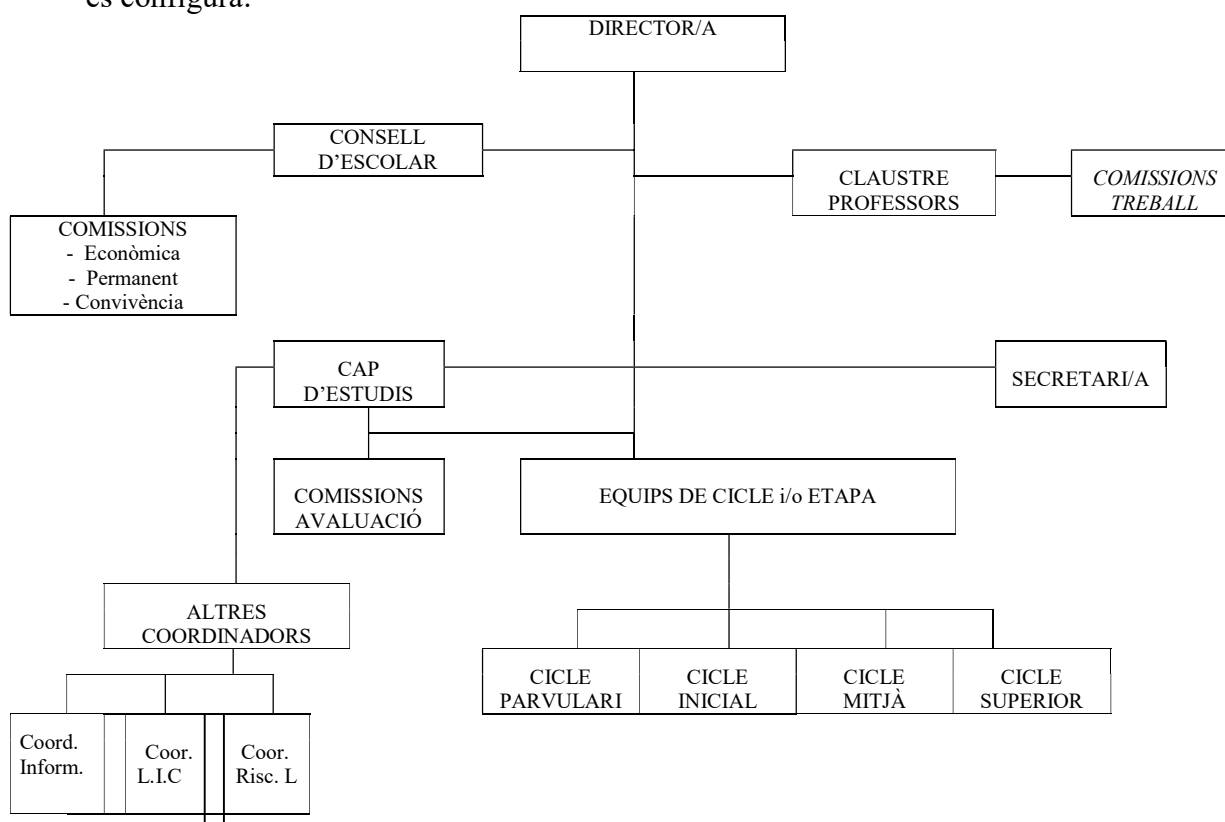
Del Consell Escolar.

Econòmica
Permanent
Convivència

5. Òrgans col·laboradors:
Associacions de Mares i Pares d'Alumnes (AMPAs).

Art. 5.

L'organigrama del centre, d'acord amb l'anterior article i amb la normativa vigent al respecte es configura:



Capítol 1. Òrgans unipersonals de govern

Art. 6.

Les funcions dels òrgans unipersonals de govern del centre seran les assenyalades a la normativa vigent:

- 1. Correspon al Director/a:** (decret 102/2012, LEC)

Són competències del director (Art. 142 LEC):

1.1 El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

1.2 La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

1.3 El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

1.4. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

a) Representar el centre.

b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.

c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.

d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

1.5 Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.

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

c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.

e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.

f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.

g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.

h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.

i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.

j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

1.6 Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.

- b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c) Assegurar la participació del consell escolar.
- d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

1.7 Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

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

1.8 El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

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

1.10 La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

Competències del director (Article 31 de 102/2010).

- a) Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.
- b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatius i d'inclusió.
- c) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.
- d) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
- e) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- f) Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació.

- Capítol 2 de 155/2010).

- 1) 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.
- 2) 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 d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció.
- 3) 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 d'interès superior de l'infant.
- 4) Les direccions dels centres públics poden 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, poden sol·licitar i han 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.
- 5) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- 6) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.
- 7) Així mateix, la direcció d'un centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.
- 8) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- 9) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- 10) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tinguin incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- 11) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
- 12) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- 13) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.
- 14) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.
- 15) 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.
- 16) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
- 17) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
- 18) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.

- 19) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- 20) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- 21) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.
- 22) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.
- 23) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- 24) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- 25) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.
- 26) 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.
- 27) Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.
- 28) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- 29) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- 30) 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.
- 31) 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.
- 32) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.
- 33) 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.
- 34) 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.
- 35) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
- 36) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- 37) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.
- 39) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.
- 40) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- 41) 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 palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els

supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

42) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

43) 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.

44) 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.

45) 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.

46) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

2. Correspon al Cap d'estudis: (art. 32 de 102/2010)

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

2.2 Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

2.3. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.

2.4. Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

3. Correspon al secretari: (art. 33 de 102/2010)

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

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

3.3 Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de govern

Secció 1. Qüestions generals

Art. 7.

El funcionament genèric dels òrgans col·legiats s'ajustarà a l'establert a la Llei d'Educació del 8 de juliol de 2009.

La convocatòria de les reunions serà realitzada pel director/a, i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, llevat dels casos d'urgència, apreciada pel president, la qual s'haurà de fer constar en la convocatòria, i en tots els casos s'acompanyarà de l'ordre del dia.

En la notificació es pot preveure una segona convocatòria de la sessió 1/2 hora després, en el cas que per a la primera convocatòria no hi hagués quòrum suficient d'assistents.

L'ordre del dia serà fixat pel director/a, tenint en compte, si fa el cas, les peticions dels altres membres formulades amb temps suficient i per escrit.

També convocarà reunió el director si ho sol·licita almenys un terç dels membres de l'òrgan col·legiat, sempre que es faci aquesta petició per escrit. En aquest cas el director/a convocarà l'òrgan en un termini no superior a 4 dies des de la recepció de la sol·licitud.

Quedarà **vàlidament** constituït un òrgan col·legiat encara que no s'haguessin complert els requisits de la convocatòria, quan estiguin reunits tots els seus membres i així ho acordin per unanimitat.

El director/a o en absència d'aquest, qui presideixi la reunió, haurà d'assegurar el compliment de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.

Per a la vàlida constitució de l'òrgan ("**quòrum**"), a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència del president i del secretari o en el seu cas, de qui els substitueixi, i de la meitat almenys, dels seus membres.

En segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.

Els **acords seran adoptats per consens** i en cas de no ser possible, per majoria simple dels assistents, dirimirà els empats el vot de qualitat del president.

No podrà ser objecte de deliberació o d'acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, llevat que estiguin presents tots els membres de l'òrgan i en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta.

De cada sessió se n'estendrà **acta**, que contindrà la indicació de les persones que han assistit, així com les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de la deliberació, la forma i el resultat de la votació i el contingut dels acords.

Les **actes** aniran **signades** pel secretari amb el vist i plau del president i s'aprovaran en la següent sessió.

El secretari, no obstant, podrà emetre certificació sobre acords específics que s'hagin pres, sense perjudici de la ulterior aprovació en acta.

Els membres de l'òrgan podran fer constar en **acta el seu vot contrari** a l'acord adoptat i els motius que el justifiquin, quedant així exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pogués derivar-se dels acords presos. *No queden exempts del seu compliment.*

Quan es formulin propostes a altres òrgans de l'administració, els **vots particulars** dels membres de l'òrgan col·legiat es faran constar juntament amb l'acta.

En casos d'absència o malaltia, i en general quan concorri alguna causa justificada, el director i el secretari seran substituïts pel cap d'estudis i pel vocal més jove, respectivament.

Art. 8.

Els òrgans col·legiats prendran els seus acords mitjançant els següents procediments:

- **Votació d'assentiment a la proposta formulada pel president, quan una vegada anunciada no presenti cap oposició.**
- **Votació ordinària, aixecant el braç primer els qui l'aprovin, després els qui estiguin en contra, i per últim els qui votin en blanc.**
- **Votació secreta mitjançant paperetes no identificables que es lliuraran als components a mesura que siguin nomenats pel secretari.**

Art. 9.

La votació secreta mitjançant paperetes serà preceptiva quan ho consideri el director o en absència d'aquest, qui presideixi la reunió.

Secció 2. Consell Escolar del Centre

Art. 10.

És l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.

Art. 11.

El Departament ha d'adaptar l'estructura i la composició del consell escolar a les característiques dels centres educatius únics a què es refereix l'article 72.3, i d'altres centres de característiques singulars, per a garantir l'eficàcia en l'exercici de les funcions que li corresponen,

Art. 12.

Els membres representants dels diferents sectors de la comunitat educativa seran renovats dins els terminis establerts per la normativa reguladora .

Art. 12 B.

Si durant el mandat, s'han esgotat els candidats/tes de la llista d'espera, es procedirà a un sorteig de tot el cens, escollint màxim 5 candidats/des. En el cas que renunciïn al càrrec, el sector es deixaria vacant fins a la propera convocatòria d'eleccions.

Art. 13.

Les **reunions ordinàries** es celebraran com a mínim una vegada al trimestre i les extraordinàries les vegades que siguin necessàries per raons d'urgència. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final del curs.

Art. 14.

Les funcions del Consell Escolar del centre seran les establertes a la normativa vigent.

Correspon al Consell Escolar: (Art 148. LEC)

a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.

b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.

d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.

e) Aprovar la carta de compromís educatiu.

f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.

g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.

h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.

i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.

j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.

k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.

l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.

m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Art. 15.

En el si del Consell Escolar es constituirà una **comissió econòmica**, formada pel director/a, un representant dels professors, un representant del pares/mares, el representant de l'Ajuntament i el secretari/a.

Art. 16.

La comissió econòmica es reunirà dues vegades a l'any amb caràcter ordinari, preferentment durant el segon trimestre i al final de curs i, amb caràcter extraordinari, quan sigui necessari.

Art. 17.

En qualsevol comissió hi podran assistir altres membres de la comunitat educativa, per invitació del seu president/a.

Art. 18.

Les **funcions** de la comissió econòmica seran les d'estudiar, informar i elevar propostes al ple del consell en assumptes relacionats amb la gestió econòmica del centre i dels seus serveis. No li són delegables l'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre.

Art. 19.

Altres comissions del Consell Escolar:

Comissió permanent: Formada pel Director, Cap d'Estudis, 1 pare/marier, 1 professor/a, Secretari/a (amb veu i sense vot). Amb les competències que li delegui el Consell Escolar.

No són delegables les competències referides a:

Les de creació d'òrgans de coordinació.

Aprovació del PEC, del Pressupost i la seva liquidació, del NOFC i de la PGC.

El Consell Escolar del centre delega en aquesta comissió totes les competències llevat de les descrites anteriorment. La Comissió Permanent podrà fer ús d'aquesta delegació a criteri del seu president. De l'ús d'aquestes delegacions se'n donarà compte al ple del Consell Escolar en la primera sessió posterior que es realitzi.

Comissió de convivència: Formada per 2 professor/s, el/la cap d'estudis, 2 pare/s o mare/s elegits entre els membres d'aquests sectors del Consell Escolar, i que serà presidida pel Director/a del centre. Podran participar en les seves reunions amb veu però sense vot, el mestre/a tutor/a de l'alumne/a afectat/ada i el secretari que en farà l'acte.

Les funcions d'aquesta comissió seran les que li encomana la Llei d'Educació, (Capítol II. Art. 21 i 22).

El Director nomenarà l' instructor/a dels expedients disciplinaris que afectin els alumnes d'aquest centre.

Secció 3. Claustre de professors

Art. 20.

És l'òrgan propi 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.

Art. 21.

Les reunions ordinàries se celebraran, quinzenalment, el dia de les reunions es determinarà a l'inici de cada curs escolar a la programació anual del centre. Les reunions extraordinàries i per motius d'urgència es celebraran tantes vegades com sigui necessari. Es preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.

Art. 22.

Serà obligatòria l'assistència del professorat a totes les reunions sempre que se'ls hagi convocat reglamentàriament. Les absències seran justificades per escrit dirigit al director amb l'expressió dels motius i abans de la celebració de la sessió. En casos de força major la direcció excusarà la falta de presència del professor/a.

Art. 23.

Les **funcions** del claustre de professors seran les establertes a la normativa vigent (art. 146 LEC). A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

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

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

Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.

Art. 24.

El claustre de professors té les funcions següents (Art. 146 LEC):

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- 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) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Capítol 3. Òrgans de coordinació del centre.

Art. 25.

Són òrgans de coordinació del centre els següents:

1. Col·legiats: els equips de cycle. Format pels respectius tutors/es de cada nivell més un especialista, assignat a cada inici del curs escolar en funció de les hores lectives al corresponent nivell.
2. Unipersonals: els coordinadors de cycle

Art. 26.

Els equips de cycle coordinats i supervisats pel respectiu coordinador/a de cycle té les següents **funcions:**

- a) Desenvolupar les actuacions que es deriven dels objectius establerts en el Pla Anual.
- b) Valoració i memòria de les actuacions planificades al Pla Anual.
- c) Preparar, planificar les sortides establertes al Pla Anual i la seva corresponent valoració.
- d) Elaborar el desplegament curricular del Pla Anual establert en les actuacions.

Art. 27.

Els coordinadors de cycle tenen les següents **funcions:**

- a) Responsable de portar l'ordre del dia de la convocatòria, recollir els punts tractats i acords presos.
- b) Recollir i plasmar les actuacions en la memòria i pla anual.
- c) Coordinar les sortides i activitats complementàries.
- d) Periòdicament es reunirà amb la cap d'estudis i/o direcció.

Art 28.

Serán també òrgans unipersonals de coordinació del centre els següents tal com estableix la normativa: l/la coordinador/a d'informàtica, el/la coordinadora de Llengua i Cohesió Social i el/la coordinador/a de riscos laborals.

Art 29.

El/la coordinador/a d'informàtica tindrà de manera general les següents **funcions** i les que cada curs escolar estableixi la normativa:

- a) Integrar les tecnologies de la informació i comunicació en el procés d'ensenyament-aprenentatge de les diferents àrees.
 - 1) Publicar mensualment un article al bloc.
 - 2) Dedicar sessions periòdiques en formació de blocs i/o altres plataformes que es puguin treballar al centre.
 - 3) Enviar periòdicament articles a la premsa comarcal relacionats amb activitats i/o sortides que es fan al centre.
 - 4) Fer inventari i arxiu de tot el programari informàtic i arxivar-ho correctament.
 - 5) Un cop al trimestre, fer còpies de seguretat i neteja del servidor de l'escola.
 - 6) Traspasar, periòdicament, (després de cada sessió de formació) al claustre els materials de les sessions
 - 7) Portar el registre d'incidències al dia.
- b) Integrar l'ús de la pissarra digital en el procés d'ensenyament-aprenentatge. Aprendre el seu ús i utilitats.
- c) Coordinar l'edició de la revista de l'escola i de qualsevol activitat audiovisual planificada.

Art 30.

Les funcions del coordinador/a de riscos laborals seran, de manera general, les següents funcions i les que cada curs escolar estableixi la normativa:

- a) Actualitzar el pla d'emergència.
- b) Realitzar un simulacre i fer-ne la corresponent valoració.
- c) Organització i reposició de la farmaciola.
- d) Donar a conèixer el dossier de seguretat laboral
- e) Portar un registre sobre l'assistència mèdica del professorat.

Art 31.

Les funcions del coordinador/a de Llengua i Cohesió social seran, de manera general, les següents funcions i les que cada curs escolar estableixi la normativa:

- a) Promoure accions per sensibilitzar, fomentar i consolidar la llengua catalana i l'educació intercultural.
- b) Col·laborar en la gestió de l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut
- c) Potenciar l'ús de la biblioteca: maleta viatgera a P4, biblioteca al pati, lectures en veu alta, lectura recomanables,...

Capítol 4. Equip Directiu del centre.

Art. 32.

A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu.

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.

Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144.

El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142.

Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.

Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. 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.

Les reunions ordinàries seran les establertes en la corresponent programació general del centre.

Art. 33.

La dedicació horària dels òrgans de govern del centre a tasques pròpies del seu càrrec serà la que indiqui la normativa.

Art. 34.

Seràn **funcions** de la seva competència:

- **Elaborar la Programació General del Centre, el PEC i el NOFC**
- **Elaborar la Memòria oficial del centre.**
- **Afavorir la participació de la comunitat educativa.**
- **Reunir-se trimestralment, i sempre que sigui convenient amb els representants de l'AMPA per coordinar festes i informar del desenvolupament del curs.**
- **Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.**
- **Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.**
- **Presidir i fer les actes de les coordinacions verticals.**

Capítol 5. Les famílies

Art. 35.

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 coresponsabilització 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.

Art. 36.

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el centre ha de preveure els mitjans necessaris perquè el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.

Art. 37.

Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.

El centre ha de promoure, en el marc de les seves competències, les mesures adequades per a facilitar l'assistència de mares i pares a les reunions de tutoria i l'assistència de llurs representants als consells escolars i als altres òrgans de representació en què participin.

Capítol 6. Associacions de Mares i Pares d'Alumnes (AMPAs)**Art. 38.**

Són els col·lectius formats pels pares/mares d'alumnes matriculats al centre que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.

Art. 39.

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.

Art. 40.

Mantindran reunions trimestrals amb l'equip directiu del centre per coordinar festes, fer propostes, intercanviar informacions i gestionar extraescolars.

Capítol 7. Organització dels mestres**Secció 1. Grups de treball d'àrea****Art. 41.**

Són els grups de treball formats per diferents professors del claustre per a la realització de les tasques específiques de les diferents àrees. Treballaran sota la supervisió del Cap d'Estudis i el Director del centre que deixaran constància per escrit dels acords i coordinaran el grup.

Art. 42.

És finalitat bàsica d'aquests grups de treball facilitar la coordinació vertical en l'àmbit de les diferents àrees del currículum al llarg de tota l'etapa.

Art. 43.

Les **funcions principals** d'aquests grups de treball són:

- Participar en la distribució vertical dels continguts curriculars de l'àrea corresponent en els diferents cicles/cursos de l'etapa.
- Elaborar, intercanviar i acordar criteris d'actuació per a les adaptacions curriculars.
- Actualitzar i orientar la metodologia didàctica i la pràctica de l'avaluació, sobre la base del contrast amb la pràctica diària a l'aula, i aprofitar les experiències i innovacions dutes a terme.
- Incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles, les propostes relatives a nous materials curriculars a utilitzar i adequar-los a la línia metodològica adoptada pel centre.
- Afavorir l'actualització didàctica dels membres del grup (formació permanent).
- Qualsevol altra que oportunament es determini pel claustre de professors o equip directiu del centre.

Art. 44.

La periodicitat de les seves reunions s'indicarà en la Programació General del Centre o bé en el moment que es cregui adient.

Secció 2. Comissions d'avaluació

Art. 45.

Les comissions d'avaluació de cicle estaran formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle, presidits pel cap d'estudis o per qui, a aquest efectes, n'exerceixi les funcions. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals, (EAP, Logopeda, ...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

Art. 46.

Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop per trimestre, convocades pel cap d'estudis o director del centre. El mestre tutor, actuarà com a secretari de la sessió i n'aixecarà acta.

Art. 47.

Són **funcions** d'aquestes comissions analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne i establir com a conseqüència les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.

En la darrera sessió del cicle faran la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada alumne, així com prendran la decisió de la no promoció de cicle, tot explicitant quines activitats convenen en el cicle següent per assolir objectius no aconplastats.

Secció 3. Altres Comissions

Art. 48.

Comissió de seguiment de l'evolució dels alumnes amb escolaritat compartida. Les seves funcions seran, de manera general:

- **Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes i introduir, si escau, modificacions en l'atenció educativa.**
- **Aportar a la comissió d'avaluació informació sobre la seva evolució i els seus aprenentatges.**

Components: dos professionals del centre i un/a professional de l'EAP.

Coordinador: el/la tutor/a del centre on es trobi matriculat l'alumne

Art. 49.

Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD). Les seves **funcions** seran, de manera general:

- **Fer una planificació global del centre de l'atenció a la diversitat de l'alumnat.**

Components: El/la mestre/a E.E, el/la coordinador/a LIC, si és creu convenient, el/la Cap d'Estudis i/o director, el/la professional de l'EAP, i si s'escau, mestres-tutors implicats.

Coordinador: Cap d'Estudis i/o director/a.

TÍTOL III. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Professorat

Art. 50.

La participació, la professionalitat i la implicació dels professors són la base fonamental per al bon funcionament del centre. Els professors estan obligats a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la Programació General del Centre i a assistir als claustres, a les reunions de cicle o de grups de treball i a les altres reunions degudament convocades pel director o persona encarregada a l'efecte.

Art. 51.

L'horari de les activitats programades tindrà per als professors la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball.

Art. 52.

La distribució de l'horari lectiu i no lectiu es recollirà en la Programació General del Centre.

Art. 53.

Els mestres i els professors tenen, entre altres, les funcions següents: (Article 104. LEC)

1. Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
2. Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
3. Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i orientació global de llur aprenentatge.
4. Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectuals, afectiu, psicomotor, social i moral.
5. Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
6. Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
7. Col·laborar en la recerca, experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
8. Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins i fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
9. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
10. Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34 de la Llei d'Educació i deixar constància per escrit dels acords i actuacions realitzades. (Annex I i II).
11. Mantenir i endreçar correctament els materials i els espais utilitzats: materials comuns dels diferents racons, material fotocopiabla, carpetes d'aula i d'activitats, fitxers informàtics,...

Art. 54.

Tots els mestres que formen part del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui. El Director nomena els mestres tutors, escoltat el claustre de professors. El nomenament s'efectuarà per un curs acadèmic. El Director pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor, d'acord amb el que preveu l'art. 39 del decret 102/2012.

El Director, escoltat el claustre, assignarà el professorat als diferents cicles, cursos i àrees de la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i del seu projecte educatiu.

Es valorarà, també, l'experiència en els diferents cicles, la formació i la voluntària disposició a una determinada adscripció.

Es procurarà que, al llarg de tot el cicle, cada promoció d'alumnes tingui el mateix tutor/a llevat de consideracions pedagògiques que no ho aconsellin.

Art. 55.

Els mestres hauran de dur a terme els acords d'actuació metodològica i de convivència que a les reunions de claustre i d'àrea o a les comissions d'avaluació s'han establert democràticament.

Capítol 2. Alumnat

Secció 1. Drets i deures

Art. 56.

Els drets i deures dels alumnes d'aquest centre són els regulats pel la Llei d'Educació del 8 de juliol de 2009, en els termes que s'hi estipulen.

Art. 57.

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

Art. 58.

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

- a) 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.
- g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
- i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Art. 59.

Els deures dels alumnes que recull aquesta llei són: 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.

Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

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

Art. 60.

La participació dels alumnes, que en facilitin la presència en la vida del centre, el diàleg i la coresponsabilització es farà mitjançant la reunió de delegats de cicle superior, una vegada al trimestre amb algun membre de l'equip directiu i les respectives tutories.

~~Art. 61.~~

~~Queda totalment prohibit portar mòbils, joguines dins el recinte escolar, eximint el centre de qualsevol responsabilitat; en el cas que algun alumne necessiti portar el mòbil el pare/mare i/o tutors legals firmaran la corresponent autorització, tenint en compte, que el mòbil mai s'utilitzarà ni dins el recinte escolar ni en serveis, activitats complementàries al procés d'ensenyament-aprenentatge.~~

Secció 2. Normes de convivència**Art. 62.**

L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho ha d'expressar el projecte educatiu del cada centre.

Art. 63.

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

Art. 64.

Els centres han de vetllar perquè els membres de la comunitat escolar coneguin la Convenció sobre els drets dels infants.

Art. 65.

Correspon a la direcció i al professorat de cada centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre. La direcció del centre ha de garantir la

informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.

Art. 66.

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

Art. 67.

Els Principis generals queden recollits a l'art. 31 de la Llei d'Educació del 8 de juliol de 2009.

a) **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. (annex model III i IV).

b) 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.

c) 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 perturbació 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.

f) Correspon al Departament, en l'àmbit dels centres públics, i als titulars dels centres, en l'àmbit dels centres privats, l'adopció de mesures i iniciatives per a fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes.

Art. 68.

Les normes de convivència es concreten, en les **següents indicacions**:

En relació als professors i altre personal del Centre

1.1 Els alumnes d'aquest centre tenen obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent. Tots ells contribueixen a la seva educació.

1.2 Els alumnes seguiran les orientacions del professorat respecte el seu aprenentatge.

En relació a l'ordre

1.1 La porta del recinte escolar s'obrirà uns minuts abans d'iniciar-se les classes, per tal d'evitar la congestió i accident. Aquests minuts són per fer la fila i ser puntuals a l'hora

d'entrar. Durant aquests minuts els pares i/o tutors hauran de responsabilitzar-se dels seus fills/es.

1.2 Els conflictes a l'aula seran atesos i resolts pel professor que atengui l'aula en aquell moment. En cas d'un conflicte greu el professor podrà adreçar l'alumne al Director/a o persona assignada.

1.3 Els/les alumnes que amb la seva actitud o comportament trenquin considerablement i repetidament el ritme de la classe aniran amb la feina assignada a un altre curs durant el temps que el mestre cregui oportú. Si el conflicte és greu, l'equip directiu podrà determinar el canvi de grup, com a màxim de 3 dies de l'alumne de la seva classe que haurà de treballar a un altre grup inferior o superior dependent del cas. Els pares i/o tutors seran informats per escrit i hauran de retornar una còpia signada a l'escola.

Els/les tutors/es o especialistes podran castigar sense pati els alumnes que no respecten les normes de convivència bàsiques. Informaran als pares i/o tutors mitjançant una trucada telefònica, nota a l'agenda o una entrevista personal. Els especialistes hauran de mantenir informats als tutors i a l'Equip Directiu, si consideren greu el comportament de l'alumne.

En relació a l'edifici

1.1 Els alumnes respectaran el bon ús del mobiliari i de les instal·lacions del centre.

1.2 Qualsevol alumne que produeixi desperfectes al centre de forma voluntària o negligent - pintura, vidres, portes, parets, etc.- està obligat a pagar el cost de la reparació. Si són diversos nens, el cost quedarà dividit en parts proporcionals.

1.3 En relació al material comunitari els alumnes respectaran i faran un bon ús. Hauran de comprar el material que de forma voluntària o negligent hagin fet malbé.

En relació a l'esbarjo

1.1 Els alumnes jugaran a les zones assignades al seu curs, educació infantil, al sorral i pista (patí zona infantil) i educació primària, pista, porxo i pati de sorra. (patí costat gimnàs). Per cycle es faran torns per fer servir la pista. Torns decidits pel claustre al començament de curs.

1.2 Els alumnes que amb una actitud o comportament inadequat a l'escola, es quedaran sense pati, a classe, amb un mestre/a. L'alumne haurà d'omplir un full, explicant on que, com ha passat. Aquest full haurà de ser signat pels pares o tutors legals (veure annex).

En relació als pares

1.1 Els pares mantindran freqüents contactes, almenys una vegada al curs, amb els tutors a fi i efecte d'anar amb la mateixa idea educativa i per informar-los sobre l'aprenentatge del seu fill.

1.2 Per entrevistar-se amb els professors s'han de respectar els horaris de tutories establerts en el començament de curs. En cas excepcional i amb previ avís es podrà concertar l'entrevista en un altre horari.

1.3 Hauran de justificar les absències dels seus fills mitjançant escrit signat, per telèfon o bé personalment al mestre/a tutor/a corresponent. Si les absències per malalties són freqüents o llargues, hauran de presentar un justificant mèdic.

1.4 Hauran d'aportar el material escolar sol·licitat pel centre i pagar la quota establerta de material durant el primer trimestre.

1.5 Sempre que siguin convocats, procuraran assistir a les reunions generals de curs, nivell o centre.

1.6 Hauran de respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els drets dels seus fills.

El procediment per dur a terme aquestes possibles impugnacions serà el següent:

Presentació i contingut de l'escrit d'impugnació: ...

Resolució de la impugnació presentada: ...

Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

La presentació de la impugnació no paraitzarà l'execució de les decisions preses.

En relació a l'assistència

1.1 L'equip directiu vetllarà per l'assistència i puntualitat dels alumnes, professorat i personal no docent i establirà les mesures necessàries per al bon funcionament.

Art. 61. S'ha suprimit.

Art 69. S'ha suprimit.

Art. 70. S'ha suprimit.

Secció 3. Correccions per a les conductes contràries a les normes de convivència.

Art. 71.

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, establertes a la Llei d'educació, a les normes d'organització i funcionament del centre i, en el seu cas, en la carta de compromís (aprovada per consell escolar el 04/05/2011) s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. La imposició de les mesures correctores i de les sancions hauran de tenir en compte l'edat de l'alumne/a i les seves circumstàncies personals, familiars i socials; i hauran de ser proporcionades a la seva conducta i hauran de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Art. 72.

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

Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de les sancions que aquesta llei determina.

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que

escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

Art. 73.

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.

La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa aquesta llei.

En la gradació de les mesures correctores i de les sancions es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat i les que poden intensificar-la.

Art. 74.

Les faltes greus i molt greus seran computables durant un curs escolar i seran arxivades a l'expedient de l'alumne.

Classificació de les faltes de convivència:

1. Faltes lleus; aquelles que no són perjudicials però que requereixen una amonestació oral immediata i, en ocasions, una nota informativa a l'agenda. Pot suposar la privació del temps d'esbarjo.
2. Faltes greus; injúries, ofenses, amenaces, alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, falsificació o sostracció de documents i materials acadèmics, deteriorament intencionat dels equipaments o les dependències del centre.

Tres faltes greus suposen una molt greu.

3. Faltes molt greus; agressions físiques, vexacions, humiliacions i/o insults, substracció o deteriorament de material d'un/a company/a amb intencionalitat.

Art. 75.

Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar molt greus.

Art. 76 .

S'ha suprimit.

Art. 77.

Les mesures correctores per corregir les conductes contràries a les normes de convivència del centre seran les següents, aplicables pel personal docent (amb algun membre de l'equip directiu quan siguin faltes greus o molt greus).

- Faltes lleus

- Amonestació oral.
- Amonestació escrita a l'agenda.
- Privació del temps d'esbarjo o una part del temps, en un període no superior a tres dies.

- Faltes greus

- Compareixença immediata davant d'algun membre de l'equip directiu.
- Amonestació escrita on s'explica la falta, requereix el retorn signat al centre per part dels tutors/es legals de l'alumne/a.
- Privació del temps d'esbarjo i/o alguna activitat que es realitza en aquest temps per un període sense concretar. En aquestes estones l'alumne/a haurà de realitzar feines acadèmiques acompanyat d'un/a mestre/a o treballs en benefici de la comunitat educativa; buidar papereres, netejar i endreçar material d'aula, preparar material per fer activitats, ajudar a tasques bibliotecàries i tenir cura del manteniment de l'hort.

- Faltes molt greus:

- Mesures correctores anteriorment anomenades.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius (l'alumne/a farà les activitats acadèmiques acompanyat d'un mestre/a o a un altre grup).
- No assistència a celebracions i/o activitats complementàries al centre o al seu entorn. L'alumne/a romandrà acompanyat d'un mestre/a al centre amb feina acadèmica o realitzant activitats en benefici de la comunitat educativa.

Aplicable a partir de la comissió de convivència:

- No assistència a sortides i/o colònies que necessiten l'autorització familiar. L'alumne/a romandrà acompanyat d'un mestre/a al centre amb feina acadèmica o realitzant activitats en benefici de la comunitat educativa.

Art. 78.

La imposició de les mesures correctores, llevat de l'amonestació oral, la compareixença immediata davant del/a cap d'estudis o del director/a de centre i de la privació del temps d'esbarjo, s'hauran de comunicar formalment als pares dels alumnes.

Es farà una reunió a la que assistiran un membre de l'equip directiu, el/la mestre/a implicat, el tutor/a, si s'escau, i els tutors legals de l'alumne/a. Se'ls hi donarà còpia escrita on s'explicarà la conducta o els fets que han motivat la falta i les mesures correctores. Serà redactada per la

persona que aplica la mesura. Una còpia signada s'incorporarà a l'arxiu del nen/a. També s'afegirà un full de reflexió personal de la falta comesa. Aquesta reflexió la farà l'alumne/a amb el docent implicat. (ANNEX II i V)

Art. 79. La mediació escolar

La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori. Per tant, constituirà el mètode principal de resolució de conflictes en el centre (Model annex V i Vi)

La Comissió de Convivència del Centre col·laborarà en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre.

Art. 80. Protecció contra l'assetjament escolar i contra les agressions

El centre ha d'adoptar les mesures necessàries per a prevenir les situacions d'assetjament escolar i, si s'escauen, afrontar-les de manera immediata, i per a assegurar en tot cas als afectats l'assistència adequada i la protecció necessària per a garantir-los el dret a la intimitat.

El Departament ha de posar a disposició dels centres els mitjans necessaris per a atendre les situacions de risc d'assetjament escolar. En cas que resulti imprescindible, es poden adoptar mesures extraordinàries d'escolarització, i el Departament pot adoptar també, en l'àmbit del personal al seu servei, mesures extraordinàries de mobilitat.

El Govern ha d'adoptar les mesures normatives pertinents per a assegurar, davant les agressions, la protecció del professorat i de la resta de personal dels centres educatius i de llurs béns o patrimoni. En el cas que les agressions siguin comeses per menors escolaritzats al centre, si fracassen les mesures correctores o de resolució de conflictes, s'han d'aplicar les mesures establertes per la legislació de la infància i l'adolescència.

L'Administració educativa ha d'assegurar l'opció d'assistència lletrada gratuïta al professorat i a la resta de personal dels centres públics i dels centres privats sostinguts amb fons públics que siguin víctimes de violència escolar, sempre que els interessos dels defensats i els de la Generalitat no siguin oposats o contradictoris.

Art. 81. Responsabilitat per danys

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.

Art. 82. Mesures correctores i sancionadores

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, establertes a la Llei d'educació, a les normes d'organització i funcionament del centre i, en el seu cas, en la carta de compromís educatiu s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu

procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

Les normes d'organització i funcionament del centre han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. Les mateixes normes han de determinar en quines situacions les mesures correctores s'han d'aplicar directament pel professorat i en quins casos en correspon l'aplicació als òrgans unipersonals de govern del centre, així com el procediment per informar-ne la família i, si és possible i escau, establir, amb aquesta, pautes compartides d'actuació.

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

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

En tot cas, els actes o conductes especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Art. 83. Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a

l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

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

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

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

Secció 4. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

Art. 84.

Si un alumne té febre o una malaltia infecto contagiosa es localitzaran els pares perquè se'n facin càrrec. Si la febre és molt alta i no es localitzen, el mestre/a es posarà en contacte amb el CAP.

Art. 85.

En el cas que algun alumne pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola, rebrà les primeres cures al centre. Si es considera necessària la intervenció de

personal especialitzat se'ls avisarà i també als pares perquè se'n facin càrrec. En cas de no localitzar-los se'n farà càrrec el professor tutor/a o altre personal del centre per encàrrec de la direcció.

Secció 5. Reclamacions de qualificacions

Art. 86.

Els pares tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs dels seus fills.

Art. 87.

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

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

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

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

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

Capítol 3. Altre personal del centre

Art. 88.

El personal d'administració del centre es regirà pel corresponent "Reglament funcional del personal d'administració i serveis" i per les instruccions d'inici de curs.

*** FUNCIONS:**

Correspon als auxiliars d'administració (o administratius):

- La gestió administrativa del processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.

- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historial acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...,
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig,...),
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas),
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre,
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...),
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui a seu abast (disposicions, comunicats...).

La direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques d'aquest, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

*** HORARI DE TREBALL**

La jornada de treball del personal auxiliar (o administratiu) d'administració és la que estableix el Pla d'Ocupació per a la racionalització i optimització del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya 2012-2014.

Tanmateix, els centres, d'acord amb els criteris de plantilla determinats pel Departament, poden disposar de personal auxiliar administratiu a jornada completa o a jornada parcial.

Capítol 4. Funcionament general del centre

Secció 1. Sortides del centre

Art. 89.

Els alumnes només sortiran del centre dins de l'horari escolar per motius justificats, prèvia petició al Director/a o tutor/a per part dels pares o representants legals. Caldrà, que estiguin acompanyats per persona responsable, pare, mare o tutor legal, o que aquests hagin donat la corresponent autorització escrita o verbal, cas que deleguin tal responsabilitat en altra persona.

Secció 2. Visites dels pares

Art. 90.

Les visites o entrevistes dels pares dels alumnes amb els professors es realitzaran de manera ordinària, el dia de la setmana i en l'horari que al començament de curs es determina en la corresponent Programació General del Centre. Per tal d'un millor aprofitament de les visites i entrevistes, llevat d'excepcions que ho justifiquin, caldrà sol·licitar-les almenys amb un dia d'antelació.

Secció 3. Visites, sortides culturals i colònies

Art. 91.

La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'haurà d'incloure a la Programació General del Centre. En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades pel director i comunicades al Consell Escolar en la seva propera reunió.

Aquestes sortides i/o activitats estan relacionades amb el currículum i seran un complement dels continguts treballats.

Art. 92.

Les visites i/o sortides culturals estaran degudament programades, s'informarà els pares dels alumnes afectats, els quals hauran de signar la corresponent autorització d'assistència dels seus fills, sense la qual no hi podran assistir. En el cas d'incloure una despesa s'haurà també de lliurar el corresponent rebut del banc.

Art. 93.

Les visites i/o sortides culturals es faran amb un mínim de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament mestre/a, llevat d'aquelles en què el consell escolar del centre determini altres condicions que exigeixin una proporció superior.

En les sortides es respectaran les ràtios alumnes/mestres establertes al respecte en la normativa: cicle parvulari, 10/1; cicle inicial i cicle mitjà, 15/1; cicle superior, 20/1. En cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades són: cicle de parvulari, 8/1; cicle inicial i mitjà, 12/1; cicle superior, 18/1. Excepcionalment el consell escolar del centre, justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquesta relació).

Art. 94.

En les sortides, visites culturals no es podran portar ni envasos de vidre, ni llaunes, ni begudes gasificants, ni cap aparell tecnològic (mòbil, màquines de jocs,...).

Art. 95.

Les colònies es realitzaran binualment.

Art. 96.

Les activitats no previstes a la Programació General del Centre i es cregui adient participar-hi seran autoritzades pel director/a dels centre i comunicades al Consell Escolar en la propera reunió.

Secció 4. Activitats complementàries: hort escolar**Art. 97.**

Els alumnes de cicle mitjà s'encarregaran del manteniment de l'hort. A inici de curs es designarà un/a mestre per dinamitzar les activitats. Amb petits grups hi aniran de manera rotativa. L'horari s'establirà a partir de les sessions de plàstica per tal de no trencar el ritme de classe.

Secció 5. Torns de vigilància de l'esbarjo**Art. 98.**

El temps d'esbarjo serà tutelat per mestres del centre segons els torns que consideri adients el consell escolar.

En la Programació General del Centre es determinaran els torns dels mestres encarregats de l'esmentada tutela (com a mínim 4 mestres).

Secció 6. De les absències**Art. 99.**

Les absències i la manca de puntualitat a classe hauran de ser justificades pels pares dels alumnes implicats als seus respectius tutors/es.

Art. 100.

Les absències dels professors hauran de ser justificades a la direcció del centre. En la Programació General del Centre es determinarà el procediment a seguir per tal que les substitucions de les absències alterin el menys possible el normal funcionament de les activitats del centre seguint la instrucció 6/2012, de 5 de novembre sobre la justificació d'absències i les instruccions d'inici de curs.

Secció 7. Horaris del centre**Art. 101.**

El centre s'haurà d'ajustar al calendari escolar aprovat amb caràcter general per a tots els centres de nivell no universitari de Catalunya.

Art. 102.

Fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, el centre podrà programar activitats complementàries i extraescolars. La realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari, no podran comportar, per als alumnes que no hi participin, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

Art. 103.

Les dependències del centre podran ser utilitzades fora de l'horari escolar de la forma prevista a la normativa vigent (Capítol 3, Article 53 del decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Secció 8. Material didàctic**Art. 104.**

Els alumnes han de dur a l'escola, en els dies assenyalats a l'horari l'equipament esportiu i els llibres de text.

Art. 105.

Els pares o tutors legals dels alumnes hauran de pagar la quota de material estipulada al Consell Escolar durant el primer trimestre del curs escolar. El material didàctic serà compartit i aportat per l'escola.

Art. 106.

Els professors hauran de preveure el material didàctic que utilitzaran els alumnes al llarg del curs i hauran de vetllar pel seu bon ús.

Art. 107.

Els alumnes que no paguin la quota de material hauran de portar-lo. S'informarà per escrit a les famílies i es deixa una còpia al centre. A final de curs no se'ls lliurarà l'àlbum ni la revista directament als alumnes, i s'obligarà als pares a venir-ho a recollir.

Art. 108.

Des del centre, dins les seves possibilitats, impulsarà el projecte de socialització i reutilització de llibres de text, amb el compromís de mantenir els llibres de text, durant quatre cursos escolars seguint les directius del projecte de socialització aprovat el 30 de juny de 2010.

Els objectius són:

-Racionalitzar la despesa de les famílies en llibres de text que s'han d'adquirir a l'inici de curs.

- Fomentar tota una sèrie d'actituds i valors que giren al voltant del reciclatge i el respecte pel medi ambient per evitar residus i la tala indiscriminada d'arbres.
- Fomentar els valors de respecte pels llibres i material, el companyerisme i la responsabilitat.
- Fomentar el treball en equip i la cooperació dels diferents estaments de la comunitat educativa: famílies, mestres i alumnat.
- Ajudar a les famílies a aconseguir la igualtat en l'accés als llibres i material didàctic.
- Augmentar la varietat de material didàctic pels alumnes del centre.
- Possibilitar la renovació i actualització de la biblioteca del centre

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

Art. 109. De les sortides del centre.

Els alumnes surten de l'escola a l'hora establerta en la corresponent Programació General del Centre. Les sortides les realitzaran pels llocs assignats als diferents cursos o etapes educatives i comunicats prèviament als pares.

Els alumnes del parvulari es lliuren a llurs pares o persones autoritzades a tals efectes amb coneixement dels mestres encarregats de la seva custòdia.

Els/les mestres acompanyaran a l'autocar els alumnes que el faran servir. Allà el/la monitor/a se'n farà càrrec.

Les famílies dels alumnes que fan normalment ús de l'autocar en casos esporàdics hauran de comunicar per escrit o verbalment al tutors la recollida dels alumnes per terceres persones.

Els pares/ tutors dels alumnes de primària que surtin sols perquè resideixen a la Serra o al nucli de Vilanova d'Espoia hauran de signar la corresponent autorització.

Art. 110. Del retard en la recollida dels alumnes.

La recollida de l'alumnat a la sortida del centre no haurà de fer-se més tard de 7 minuts després de l'hora de sortida establerta.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar el mestre/a o tutor/a procurarà contactar amb la família. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona que fins en aquell moment hagi estat encarregat de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

Les persones que es faran càrrec dels alumnes un cop se superi el temps fixat per a la recollida seran per ordre de preferència:

El mestre/a tutor de l'alumne o el mestre especialista.

Qualsevol altre personal del centre que accepti l'encàrrec de fer-ho a petició del mestre/a tutor/a

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

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

Respecte al retard a la recollida dels alumnes que fan ús del transport escolar, el/la monitor/a els retornarà a l'escola i es posarà en contacte amb la família. En cas de no localitzar-la es posarà en contacte amb la policia local.

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

Art. 111.

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

Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre realitzarà les actuacions seguint el protocol d'absentisme recollit en el projecte de convivència de centre.

Art. 112.

Quan l'absentisme es produeixi en el Segon Cicle d'Educació Infantil, el mestre/a tutor/a es posarà en contacte amb els pares de l'alumne recordant-los la necessitat d'escolaritzar correctament els seus fills per tal d'evitar llacunes irrecuperables en el seu procés d'ensenyament/aprenentatge. Si d'aquesta actuació no en resulta satisfactòria, s'aplicarà el protocol d'absentisme recollit en el projecte de convivència de centre.

Secció 11. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

Art. 113.

El procediment per tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:

1. Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.

Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir:

Identificació de la persona o persones que el presenten.

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

Data i signatura.

L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

2. Correspondrà a la direcció del centre: rebre la documentació i estudiar-la; directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis -i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències- sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat; traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat; estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió; dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit; contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà l'inspector del centre.

3. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

- a) Concloua l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

Capítol 5. Serveis escolars

Secció 1. Servei de menjador

Art. 114.

L'escola ofereix a tots els alumnes del centre el servei de menjador. Tots els alumnes matriculats al centre tenen dret a fer ús del servei de menjador. Tan sols greus i/o repetits problemes de conducta, o bé la manca d'autonomia personal d'algun alumne, podria fer que el centre s'hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'ús del servei si no comptés amb la necessària assistència de personal auxiliar.

Els alumnes podran utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant al centre puntualment. La manca d'espai destinat al servei de menjador podrà ser causa objectiva de limitació d'usuaris del servei.

Art. 115.

El servei de menjador es regirà pel seu Pla de Funcionament.

Art. 116.

Tots els alumnes que utilitzin el servei de menjador hauran de respectar el personal encarregat del funcionament del servei.

Els alumnes s'atendran a les normes d'higiene i d'ordre establertes.

Els alumnes de menjador no podran abandonar el recinte escolar sense autorització signada pels pares/mares o tutors legals.

Secció 2. Servei de bibliobús**Art. 117.**

Els alumnes de cicle superior faran ús del servei de Bibliobús. Per classes i durant l'horari lectiu, mensualment podran fer ús del servei de préstec.

Secció 3. Servei de transport escolar.**Art. 118.**

Quan no sigui possible que l'arribada i la sortida del transport escolar es realitzi a l'inici i a la finalització de l'horari lectiu, es tindran en compte les mesures aprovades pel consell escolar adequades a l'efecte per tal que l'alumne usuari del transport no resti desatès en el possible temps d'avançament o retard dels vehicles.

Art. 119.

La direcció del centre posarà en coneixement de l'Ajuntament i dels pares, amb anterioritat a l'inici del curs escolar, l'hora, el punt de recollida i de devolució de l'alumnat, com també les normes aprovades pel Consell Comarcal que tenen establertes per a l'alumnat usuari del Server de transport escolar.

Art. 120.

1. Els usuaris de transport escolar han de pujar i baixar en la parada assignada. Si es vol sol·licitud un canvi de parada, els pares han de presentar la sol·licitud per escrit al centre educatiu.
2. S'ha d'estar present a la parada a l'horari establert per tal de garantir la puntualitat del servei.

3. Els alumnes han de respectar les indicacions de l'acompanyant, com a responsable de la seguretat del trajecte i del comportament cívic de l'alumnat. En cas de tenir un comportament inadequat, l'acompanyant ho comunicarà a la direcció per tal que adopti les mesures oportunes, d'acord amb el Reglament del Consell Comarcal.
4. Cal pujar i baixar de l'autocar amb ordre i seguint les indicacions de l'acompanyant.
5. Durant el trajecte cada alumne ha de seure al seu seient. Queda prohibit aixecar-se amb l'autobús en marxa. En cas que el vehicle porti cinturó de seguretat és obligatori de posar-se'l.
6. Els alumnes han de respectar el vehicle. En cas de desperfectes, se'n farà càrrec la família.
7. No es permetrà ni menjar, ni beure dins l'autocar.
8. Queda prohibit parlar amb el xofer durant el trajecte i s'ha de respectar l'acompanyant i al xofer. El centre podrà sancionar als alumnes que de manera sistemàtica desobeeixin les instruccions donades per la persona responsable.
9. Abans de baixar de l'autobús, s'ha de procurar de no deixar-s'hi objectes personals.
10. La direcció del centre podrà privar del dret d'utilització del transport durant el nombre de dies que consideri convenient, als alumnes que n'incompleixin la normativa.
11. En cas que l'alumne no sigui recollit/da per la persona designada en la parada, passat un temps d'espera prudencial, es posarà a disposició dels cossos i forces de seguretat, en cas de manca d'aquests, se'ls adreçarà a l'ajuntament del municipi, per tal que la persona autoritzada els reculli sense perjudici que atesa la seva edat i amb l'autorització expressa dels pares, no sigui necessari aquest requisit.
 - a) En cas que els pares no siguin a la parada, el bus esperarà un temps prudencial de cinc minuts com a màxim i la monitora portarà l'alumne/a a la policia local i aquests intentaran buscar els pares.
12. La persona acompanyant controlarà l'ús dels serveis del transport.
13. Si no en té la intenció d'utilitzar el servei de transport en un viatge concret, cal comunicar-ho anticipadament a l'acompanyant i al centre.
14. En cas que un/a alumne/a, de forma sistemàtica, no tingui intenció utilitzar el servei de transport en dies concrets, ho comunicarà a l'acompanyant.
15. La no utilització regular del servei de transport escolar pot fer perdre el dret a la plaça. Aquesta decisió serà comunicada als centres educatius i a les famílies.

TÍTOL IV. DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

Secció 1. Arxiu personal de l'alumne

Art. 121.

Per tal de facilitar l'organització, cada alumne disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar.

Art. 122.

Aquesta informació quedarà sota custòdia del secretari del centre i al mateix temps serà accessible a aquells mestres que tinguin relació directa amb l'alumne.

Art. 123.

Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà:

1. Documents obligatoris amb model i contingut prescriptiu
Expedient acadèmic. Historial acadèmic. Informe d'avaluació individual.
2. Documents obligatoris amb model i contingut establert pel centre: Registres i fulls de seguiment significatiu dels alumnes. Còpia dels informes a les famílies.
3. Altres informacions: Fitxa de dades bàsiques. Fitxa resum d'entrevistes. Informes d'especialistes. Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...). P.I i qualsevol tipus d'adaptació.
4. Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (documentació procés matriculació, opció religiosa ...).

Secció 2. Altra documentació acadèmica**Art. 124.**

Sota la custòdia del centre, a disposició de les sol·licituds de l'administració educativa, restarà també la següent documentació: actes d'avaluació final de cycle amb els corresponents indicadors, actes de les sessions d'avaluació i memòria del grup-classe.

TÍTOL V. DE LES REFORMES DEL REGLAMENT**Art. 125.**

Podrà ser modificat el contingut d'aquest NOFC per acord majoritari dels components del Consell Escolar.

DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS**Primera:**

- Queden derogades totes les normes i / o circulars que hagin estat acordades amb anterioritat i que s'oposin a l'establert en el present NOFC

Segona:

- Sota la supervisió de l'equip directiu del centre es podran elaborar manuals de funcions, descriptors de llocs de treball, concrecions i/o matisacions d'aspectes regulats en aquest NOFC sempre que no contradiguin el seu contingut.

Tercera:

- Aquest NOFC entrarà en vigor l'endemà de la seva aprovació pel Consell Escolar del Centre.

Vilanova d'Espoia, a 22 d'octubre de 2018

Signatura

El Director/a del Centre i president/a del Consell Escolar

□ DISPOSICIONS FINALS

Ampliació:

NOFC

Mesures adreçades a reduir la transmissió de la pandèmia originada durant el curs 19-20.

Professorat

- Es compliran estrictament els protocols que des del Departament de Sanitat i d'Educació es vagin actualitzant.
- Es garantirà l'execució de les mesures adoptades amb l'alumnat i la comunitat educativa, sent el professorat el principal model de còpia de les esmentades mesures.
- L'ús de la mascareta serà obligatòria a tots els espais comunitaris escolars (excepte la tutora o tutor a l'aula del seu grup estable).

En el cas de comportaments contraris es prendran les mesures sancionadores corresponents (advertència oral, expedient disciplinari)

Art. 55.

Els mestres hauran de dur a terme els acords d'actuació metodològica i de convivència que s'han establert democràticament.

Alumnes

- Es compliran estrictament els protocols que des del Departament de Sanitat i d'Educació es vagin actualitzant.
- En el cas que un alumne no porti la mascareta (a partir de 6 anys) a l'escola:
 - No podrà entrar amb la seva fila
 - Se li facilitarà una mascareta a la porta principal a partir de les 9:15 h o les 15.15 h.
Es farà un enregistrament.
- En el cas que un alumne voluntària i conscientment no faci ús dels protocols (com l'ús de la mascareta) s'aplicaran les mesures correctores i sancionadores tipificades:

Art. 77.

Les mesures correctores per corregir les conductes contràries a les normes de convivència del centre seran les següents, aplicables pel personal docent (amb algun membre de l'equip directiu quan siguin faltes greus o molt greus).

- Faltes lleus:

- Amonestació oral.
- Amonestació escrita a l'agenda.
- Privació del temps d'esbarjo o una part del temps, en un període no superior a tres dies.

- Faltes greus

- Compareixença immediata davant d'algun membre de l'equip directiu.
- Amonestació escrita on s'explica la falta, requereix el retorn signat al centre per part dels tutors/es legals de l'alumne/a.
- Privació del temps d'esbarjo i/o alguna activitat que es realitza en aquest temps per un període sense concretar. En aquestes estones l'alumne/a haurà de realitzar feines acadèmiques acompanyat d'un/a mestre/a o treballs en benefici de la comunitat educativa.

- Faltes molt greus:

- Mesures correctores anteriorment anomenades.
 - Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius (l'alumne/a farà les activitats acadèmiques acompanyat d'un mestre/a o a un altre grup).
 - No assistència a celebracions i/o activitats complementàries al centre o al seu entorn. L'alumne/a romandrà acompanyat d'un mestre/a al centre amb feina acadèmica o realitzant activitats en benefici de la comunitat educativa.
- Aplicable a partir de la comissió de convivència:
- No assistència a sortides i/o colònies que necessiten l'autorització familiar. L'alumne/a romandrà acompanyat d'un mestre/a al centre amb feina acadèmica o realitzant activitats en benefici de la comunitat educativa.

Art. 69.

L'alumnat de l'escola no celebrarà l'aniversari amb esmorzar; es treballarà a nivell intern.

Art. 70.

Pel que fa als esmorzars, contribuint a una dieta saludable fomentant els objectius del desenvolupament sostenible i la denominació d'escola verda, queda totalment prohibit portar paper d'alumini i qualsevol tipus d'envàs de plàstic (begudes ensucrades com sucs, batuts, iogurts beguts, iogurts, brioxeria industrial,...).

En el cas que un infant en porti, se'ls hi retornarà i des del centre s'oferirà una peça de fruita.

CAPÍTOL 6. ÚS DELS MÒBILS

L'ús de telèfons mòbils i smartwatches (càmera, àudio i accés a internet) està prohibit per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre.

L'escola ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, transport escolar,... Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació."

- Aquest NOFC entrarà en vigor l'endemà de la seva aprovació pel Consell Escolar del Centre.

Vilanova d'Espoia, a 9 de maig de 2024

Signatura

El Director/a del Centre i president/a del Consell Escolar

ANNEX I

FULL D'INCIDÈNCIES

DATA:
HORA:
MESTRE:
ÀREA:

QUÈ HA PASSAT?

INTERVENCIÓ MESTRE:

HO NOTIFICO A (TUTOR, FAMÍLIES, EQUIP DIRECTIU,...).

Carta de compromís educatiu**Primer cicle d'Educació infantil**

Les persones sotasignades, Roser Tomàs i Olivella directora de l'Escola Torrecasana, i(pare, mare, tutor/a)
de
l'alumne/a.....con
scients que l'educació d'infants implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS**Per part del centre:**

1. Facilitar a l'alumne/a una formació que contribueixi al desenvolupament evolutiu, personal i social.
2. Vetllar pels drets de l'alumne/a en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne/a.
4. Informar a la família del Projecte Educatiu i de les normes d'organització i de funcionament del centre.
5. Mantenir comunicació regular amb la família i informar del progrés i evolució dels seu fill/a.
6. Adoptar mesures educatives alternatives i complementàries si ho necessita l'alumne/a i mantenir-ne informada la família.
7. Mantenir, com a mínim una entrevista anual amb la família per informar del progrés i l'evolució de l'alumne/a.
8. Comunicar i conscienciar a les famílies que els retards i les absències no justificades interfereixen en el progrés de l'alumne/a.
9. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si cal, el contingut, quan passi al segon cicle d'educació infantil.

Per part de la família:

1. Conèixer i respectar el centre, les seves normes, l'autoritat del professorat i personal no docent del centre.
2. Afavorir el treball conjunt entre el centre i la família per educar el fill/a, assistint a les reunions generals, entrevistes particulars i participar en les activitats proposades pel centre.
3. Instar el fill/a a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afectin la convivència escolar.
4. Vetllar perquè el fill/a assisteixi regularment i amb puntualitat a les activitats escolars i motivar-lo perquè col·labori activament en les tasques proposades.
5. Adreçar-se directament al centre per contrastar discrepàncies, coincidències o suggeriments que tinguin relació amb l'aplicació del projecte educatiu i/o en la formació fill/a.
6. Facilitar al centre les informacions del fill/a que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
7. Atendre, en un termini raonable, les peticions d'entrevista del professorat i així conèixer el procés d'evolució del fill/a.
8. Contribuir al desenvolupament evolutiu, personal i social del fill/a.
9. Revisar conjuntament amb el centre el compliment d'aquests compromisos i, si cal, el contingut, quan passi al segon cicle d'educació infantil.

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

Per part del centre
Director/

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

Signatura

Signatura

ANNEX III

Segon cicle d'Educació infantil

Les persones sotasignades, Roser Tomàs i Olivella directora de l'Escola Torrecasana, i(pare, mare, tutor/a) de l'alumne/a.....conscients que l'educació d'infants implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS**Per part del centre:**

1. Informar la família del projecte educatiu de centre (PEC) i de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC), incloent-hi els acords de centre sobre l'ús dels telèfons mòbils i smartwatches.
2. Facilitar a l'alumne/a una formació que contribueixi al desenvolupament acadèmic, personal i social.
3. Vetllar pels drets de l'alumne/a en l'àmbit escolar.
4. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne/a.
5. Informar a la família dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i explicar a la família els resultats.
6. Adoptar mesures educatives alternatives i complementàries si ho necessita l'alumne/a i mantenir-ne informada la família.
7. Mantenir, com a mínim una entrevista anual amb la família per informar del progrés i l'evolució de l'alumne/a.
8. Comunicar i conscienciar a les famílies que els retards i les absències no justificades interfereixen en el progrés de l'alumne/a.
9. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si cal, el contingut, quan passi a educació primària.

Per part de la família:

10. Conèixer i respectar el centre, les seves normes, l'autoritat del professorat i personal no docent del centre. incloent-hi els acords de centre sobre l'ús dels telèfons mòbils i smartwatches
11. Afavorir el treball conjunt entre el centre i la família per educar el fill/a, assistint a les reunions generals, entrevistes particulars i participar en les activitats proposades pel centre.
12. Instar el fill/a a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afectin la convivència escolar i el desenvolupament normal.
13. Instar el fill/a a respectar les normes de convivència al menjador i al transport escolar.
14. Vetllar perquè el fill/a assisteixi regularment i amb puntualitat a les activitats escolars i motivar-lo perquè col·labori activament en les tasques proposades.
15. Ajudar els nostres fill en les tasques escolar.
16. Adreçar-se directament al centre per contrastar discrepàncies, coincidències o suggeriments que tinguin relació amb l'aplicació del projecte educatiu i/o en la formació fill/a.
17. Facilitar al centre les informacions del fill/a que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
18. Atendre, en un termini raonable, les peticions d'entrevista del professorat i així conèixer el procés d'evolució del fill/a.
19. Afavorir el rendiment escolar, personal i social del fill/a.
20. Revisar conjuntament amb el centre el compliment d'aquests compromisos i, si cal, el contingut, quan passi a educació primària.

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

Per part del centre
Director

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

ANNEX IV

Educació primària

Les persones sotasignades, Roser Tomàs i Olivella directora de l'Escola Torrescasana, i(pare, mare, tutor/a) de l'alumne/a.....cons cients que l'educació d'infants implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS**Per part del centre:**

1. Informar la família del projecte educatiu de centre (PEC) i de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC), incloent-hi els acords de centre sobre l'ús dels telèfons mòbils i smartwatches.
2. Facilitar a l'alumne/a una formació que contribueixi al desenvolupament acadèmic, personal i social.
3. Vetllar pels drets de l'alumne/a en l'àmbit escolar.
4. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne/a.
5. Informar a la família i l'alumne/a dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic i fer-ne una valoració objectiva i explicar a la família els resultats.
6. Adoptar mesures educatives alternatives i complementàries si ho necessita l'alumne/a i mantenir-ne informada la família.
7. Mantenir, com a mínim una entrevista anual amb la família per informar del progrés i l'evolució de l'alumne/a.
8. Comunicar a la família, les faltes d'assistència i retards no justificats de l'alumne, com a dret. Com a responsables heu de vetllar perquè aquest dret sigui exercit, en segon terme Serveis Socials hauran de garantir aquest deure.
9. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si cal, el contingut, a cada canvi de cicle.

Per part de la família:

10. Conèixer i respectar el centre, les seves normes, l'autoritat del professorat i personal no docent, incloent-hi els acords sobre l'ús dels telèfons mòbils i smartwatches.
11. Afavorir el treball conjunt entre el centre i la família per educar el fill/a, assistint a les reunions generals, entrevistes particulars.
12. Instar el fill/a a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afectin la convivència escolar i el desenvolupament normal.
13. Instar el fill/a a respectar les normes de convivència al menjador i al transport escolar.
14. Vetllar perquè el fill/a assisteixi regularment i amb puntualitat a les activitats escolars.
15. Ajudar el nostre fill/a a organitzar el temps d'estudi a casa per a què estudiï faci els deures , i també ajudar a preparar el material necessari.
16. Adreçar-se directament al centre per contrastar discrepàncies, coincidències o suggeriments que tinguin relació amb l'aplicació del projecte educatiu i/o en la formació fill/a.
17. Facilitar al centre les informacions del fill/a que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
18. Atendre, en un termini raonable, les peticions d'entrevista del professorat i així conèixer el procés d'evolució del fill/a.
19. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar, personal i social del fill/a.
20. Revisar conjuntament amb el centre el compliment d'aquests compromisos i, si cal, el contingut, a cada canvi de cicle.

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

Per part del cent
Director

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

**FULL D'INCIDÈNCIA
CONDUCTES NO APROPIADES**

Data:
Nom i cognoms de l'alumne/a:
Nom del professor/a:
Classe/àrea:
Hora de l'incident:

- Breu descripció del fet:

- Es cita l'alumne per parlar de l'incident:

Hora;

Lloc;

Assistents;

L'alumne reconeix els fets i omple el full de reflexió amb la supervisió del mestre

L'alumne no reconeix els fets i omple el full amb una versió molt distant.

L'alumne no reconeix els fets i es nega a omplir el full de reflexió

- Mesures correctores:

Signatura mestre/a

Signatura pares

Signatura membre equip directiu

Segell del centre

Data:

(Es deixa còpia a l'arxiu i es dona còpia signada als pares)

FULL DE SEGUIMENT ACTITUDINAL

Nom : _____

Curs : _____ Cicle : _____

Tutor: _____

Que ha passat:

Principis ètics i morals que no he respectat i he de tenir en compte:

Com puc evitar que tornin a passar fets com aquests:

Signatura de l'alumne Signatura del tutor

Signatura dels pares Signatura del Director/a

FULL DE COMPROMIS DE L'ALUMNE

Per tal d'evitar situacions d'aquest tipus, al llarg de tot un mes EM COMPROMETO a avaluar diàriament, conjuntament amb els meus pares, els següents aspectes de la meva actitud i comportaments a classe:

Hàbits	1a setmana	2a setmana	3a setmana	4a setmana
Respectar les normes establertes				
No aixecar-se del lloc de treball sense permís del professor				
Saber estar en silenci				
Respectar el torn de paraula				
Demandar les coses amb correcció				
Desplaçar-se per l'escola de forma correcta				
Tenir les coses ordenades				
Mostrar-se responsable				
Actitud				
Davant del mestre/a				
Assumir les correccions dels mestres				
Ser respectuós amb els mestres				
Expressar-se amb correcció davant dels mestres				
Davant dels companys/es				
No replicar ni contestar quan parlen els companys				
Ajudar i col·laborar amb els companys/es de classe				
Compartir les coses amb els altres				
Utilitzar el temps d'esbarjo per jugar, sense molestar els companys				
Utilitzar el joc d'esbarjo (futbol) per compartir i gaudir, sense discussions ni baralles				
Davant del treball				
Estar concentrat i prestar atenció a classe				
Tenir interès per aprendre				
Treballar amb interès i constància				
Fer els treballats i tasques escolars amb interès i polidesa				
Fer els deures que es manen				
Ser diligent en els canvis de classe				
Aprofitar els 15 minuts diaris de lectura				

OBSERVACIONS :

Signatura de l'alumne

Signatura Pares

Signatura Tutor