



# NOFC

# ESCOLA

# CAN RULL

( NORMES D'ORGANITZACIÓ I  
FUNCIONAMENT DE CENTRE)

Curs:2023-2024

## **1.-INTRODUCCIÓ**

## **2.-DADES DEL CENTRE**

## **3.-CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU**

1.-MECANISMES DE REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC.

RENDICIÓ DE COMPTES

## **4.-ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE**

1.- ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

A) DIRECTOR/A

B) CAP D'ESTUDIS

C) SECRETARI/A

2.- ÒRGANS COL.LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

A) CONSELL ESCOLAR

B) CLAUSTRE DEL PROFESSORAT

3.- CONSELL DE DIRECCIÓ

4.- ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

## **5.-ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE**

1.- ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

A) EQUIPS DOCENTS

B) COMISSIONS

2.- ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

3.- ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

4.-ORGANITZACIÓ DELS DOCUMENTS CURRICULARS

5.- ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

6.- ALTRES

### **6.-DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE**

1.- CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS

2.- MECANISMES I FÓRMULES PER A LA RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

( PROTOCOL DE CONVIVÈNCIA)

3.- MEDIACIÓ ESCOLAR. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

A) CONDUCTES SANCIONABLES ( Art.37.1 LEC)

B) SANCIONS IMPOSABLES ( Art.37.3 LEC)

C) COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LES SANCIONS ( Art.25 Decret 102/2010)

4.- MEDIACIÓ ESCOLAR. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

A) CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

B) MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES

C) CIRCUMSTÀNCIES ATENUANTS I AGREUJANTS

## **7.-COL.LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA**

### 1.- QÜESTIONS GENERALS

- A) INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES
- B) ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT
- C) AMPA
- D) CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

## **8.- FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

### 1.- ASPECTES GENERALS

- A) FUNCIONAMENT ALUMNES
- B)FUNCIONAMENT MESTRES
- C)ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE.FALTES D'ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT.
- D) VISITES DELS PARES
- E) ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS
- F) VIGILÀNCIA DE L'ESBARJO
- G) DE LES ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT
- H) HORARIS DEL CENTRE
- I) ORGANITZACIÓ DELS RECINTE ESCOLAR

J) ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT DE RETARD EN LA RECOLLIDA DE L'ALUMNAT A LA SORTIDA DEL CENTRE

K) ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT D'ABSENTISME DE L'ALUMNAT

L) ADMISSIÓ D'ALUMNES MALALTS I DELS ACCIDENTS

M) SEGURETAT, HIGIENE I SALUT

## 2.- DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

A) ACTUACIONS EN EL CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DE SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE.

B) RECLAMACIONS SOBRE QUALIFICACIONS OBTINGUDES AL LLARG DEL CURS.

## 3.- SERVEIS ESCOLARS

A) SERVEI DE MENJADOR

## 4.- GESTIÓ ECONÒMICA

## 5.- GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

A) DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICO-ADMINISTRATIVA

B) ALTRA DOCUMENTACIÓ

## 6.- DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

## **9.- DISPOSICIONS FINALS**

## **1.-INTRODUCCIÓ**

Els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament ( NOFC) que han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre ( PEC) i en la seva programació anual. Correspon al Consell Escolar, a proposta de la direcció del centre donar el vist i plau de les NOFC i les possibles modificacions.

En el conjunt de les NOFC s'han de determinar:

- 1) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre, la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica i el rendiment de comptes al Consell Escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu .
- 2) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.
- 3) Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.
- 4) Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.
- 5) L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.

## **2.-DADES DEL CENTRE**

Nom: Escola Can Rull  
Codi: 08032737  
Adreça: Avinguda Lluís Companys, nº 61  
Població: Sabadell  
Telèfon/Fax: 937161878  
E-mail: [escolacanrull@gmail.com](mailto:escolacanrull@gmail.com)

Web: [www.escolacanrull.com](http://www.escolacanrull.com)

L'Escola Can Rull, és un centre on s'imparteixen classes d'Educació Infantil i Primària. El centre és de dues línies per tant tenim sis tutories d' Ed. Infantil i dotze d'Ed. Primària.

El nombre d'alumnes del centre és aproximadament de 385 alumnes, és a dir, la ràtio per classe és aproximadament de 21'3 alumnes .en els últims anys s'ha notat un increment força considerable d'alumnes d'altres nacionalitats, sobretot provinents del Marroc i de Sud Amèrica.

També remarcar l'increment significatiu anual de l'alumnat amb característiques socials i econòmiques desfavorides que , en certa manera ,dificulta el procés d'ensenyament aprenentatge en molts factors.

### **Missió**

A l'Escola Can Rull entenem l'educació com un fet integral, que desenvolupa els diferents aspectes de la personalitat del nen amb esperit crític, capacitat de discussió i de decisió. Volem que els nostres alumnes esdevinguin persones responsables, solidàries i respectuoses amb l'altre i l'entorn. L'educació i la convivència es desenvolupen en un marc de tolerància i de respecte a la llibertat de cadascú.

L'Escola es declara laica i pluralista, és respectuosa amb les diferents maneres de pensar i és oberta a tothom, una escola acollidora i solidària, sense diferenciar per raó de sexe, cultura o religió. Hem de superar positivament els reptes que planteja l'arribada de població immigrant, proporcionant recursos per a la seva integració.

Utilitzem el català com a primera llengua i reforcem el seu aprenentatge mitjançant processos d'immersió. L'escola assegura un tractament no discriminatori de les llengües oficials (català - castellà). L'anglès és la tercera llengua iniciant el seu aprenentatge de forma oral a partir de l-3.

Dins la nostra línia metodològica afavorim el treball de recerca, les adquisicions de coneixements , la sistematització científica així com una estratègia digital global per a tota la comunitat educativa pensant en una utilització pràctica per tal d'aconseguir els millors resultats en l'adquisició de competències bàsiques i dels objectius establerts en el disseny curricular tot potenciant el desenvolupament integral de l'alumne. Fomentem l'activitat i la iniciativa. Tenim en compte el desenvolupament psicològic dels alumnes i els diferents ritmes d'aprenentatge afavorint la integració dels alumnes amb NEE dins un entorn d'aula ordinari i



inclusiu. Incorporarem les noves tecnologies com a eina de treball a l'aula integrades en el currículum.

Som una escola oberta al barri i a la ciutat, en aquesta línia hi ha una coordinació directa amb les diferents entitats. La nostra escola està estretament lligada a l'IES Sabadell establint reunions periòdiques de coordinació pedagògica, fent un seguiment i acompanyament dels alumnes. També mantenim contactes amb l'AAVV de Can Rull, amb el Centre Cívic i el CAP del barri on fan el seguiment de vacunació i de revisions dentals de l'alumnat.

Estem compromesos en els principis de sostenibilitat i estalvi energètic així com la defensa del medi ambient, participant en el programa d'Agenda 21 de l'Ajuntament de Sabadell, i en programes diversos de reciclatge.

A més potenciem el règim participatiu en la gestió de l'escola, en la mesura que permet la legislació actual, facilitant l'intercanvi d'informació amb les famílies referent a l'alumne per tal d'aconseguir la seva participació, col·laboració i implicació en el procés educatiu.

Facilitem a l'equip docent el seu desenvolupament professional, creant un entorn de treball humà, participatiu, motivador i integrador que faciliti la seva implicació en el projecte i funcionament del centre.

## **Visió**

L'Escola Can Rull és un centre participatiu on es prioritza la millora constant dels aprenentatges de l'alumnat i el bon ambient dins tota la comunitat educativa.

I per això, volem:

- Que els alumnes aconseguixin millors resultats en els aprenentatges.
- Ser una escola que s'adapti a la societat actual, amb noves tecnologies i noves metodologies, que il·lusioni al professorat, a l'alumnat i als pares.
- Que es doni importància a l'esforç i al treball ben fet.
- Que millori la competència lingüística en llengua anglesa.
- Un centre on l'ús social del català sigui un fet dins la comunitat educativa i l'entorn.
- Que s'afavoreixi l'acolliment i la integració de l'alumnat nouvingut i l'alumnat amb NEE per compensar les diferències d'origen social, cultural i de capacitats.
- Que es potenciï la participació de les famílies, alumnat i professorat en la vida del centre, programant espais de trobada i contactes a diversos nivells.

- Que la relació entre els membres de la comunitat educativa es fonamenti en el respecte, l'empatia i la cordialitat.
- Que el professorat senti l'escola com a seva i participi de manera activa en la presa de decisions.
- Que es treballi de manera conjunta entre pares i mestres per aconseguir fomentar els hàbits d'esforç, sacrifici, d'urbanitat, civisme , puntualitat , respecte i solidaritat entre els alumnes i la comunitat educativa.

### **Valors:**

Els principis generals de la nostra tasca educativa es basen en:

- Participació, esforç i responsabilitat.
- Solidaritat, respecte i tolerància.
- Coeducació i pluralisme.
- Equitat i integració.
- Innovació i sostenibilitat.
- Compromís amb la llengua i cultura catalana i la integració dels nouvinguts.

Aquesta normativa s'elabora amb vocació d'aplicació a tots els òrgans del centre, per a tots els seus membres i sectors i per a totes les activitats que es portin a terme amb independència del lloc on s'executin.

Per tot això, el Consell Escolar ha aprovat les següents normes que constitueixen les NOFC del centre.

## **3.-CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU**

### 1.- MECANISMES DE REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC.

#### RENDICIÓ DE COMPTES

El PEC estarà lligat al projecte de Direcció i per tant , està previst que cada quatre anys es faci una revisió general del PEC. Aquesta revisió es farà per Cicles i es posarà en comú a unes sessions especials de Coordinació on l'Equip Directiu i els coordinadors de cicle modificaran tots aquells aspectes del PEC que es considerin oportuns. La Revisió es durà a terme un cop acabades les classes durant el mes de juny. A l'inici del següent curs escolar seran presentades a Consell Escolar les modificacions efectuades anualment , on es farà una revisió més concreta d'alguns aspectes del PEC per valorar si s'ha de modificar algun petit concepte o adaptar-ho a les novetats que es vagin ocasionant.

Aquesta revisió es valorarà des de l'equip Directiu amb l'ajuda dels coordinadors de Cicle i un cop feta es passarà a Coordinació per tal de donar-ho a conèixer a tot el Claustre. Posteriorment i un cop aprovada per Claustre es passarà a Consell Escolar de nou per tal que en tingui coneixement i s'aprovi de manera definitiva.

#### **4.-ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE**

Els òrgans personals estan formats per: els òrgans unipersonals i col·legiats de govern ,coordinació i participació, els mestres especialistes i les comissions.

- Finalitats de l'estructura d'organització , gestió i coordinació de centre:

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

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

L'Estructura d'organització i gestió està formada per:

- a) Els òrgans unipersonals de Direcció
- b) Els òrgans col·legiats de participació
- c) El Consell de Direcció
- d) Els òrgans unipersonals de coordinació

#### 1.- ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

##### A) DIRECTOR/A

#### LES FUNCIONS DEL DIRECTOR

Correspon al Director, la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del centre. El Director vetlla per la coordinació de la gestió de l'escola, l'adequació al projecte educatiu i la programació general.

Són funcions específiques del Director:

- a) Representar el centre i representar-hi l'Administració educativa, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats de l'Administració educativa.
- b) Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- c) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sens perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- d) Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan escaigui, del projecte curricular del centre d'acord amb el currículum aprovat pel Govern de la Generalitat.
- e) Col·laborar amb els òrgans superiors de l'Administració educativa.
- f) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit a l'Escola.
- g) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, visar les actes i executar-ne els acords en l'àmbit de la seva competència.
- h) Tenir cura de la gestió econòmica de l'escola i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes de serveis i de subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acords amb el pressupost del centre.
- i) Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- j) Designar el cap d'estudis i el secretari, i proposar el seu nomenament al delegat territorial del Departament d'Ensenyament. També correspon al Director nomenar els òrgans unipersonals de coordinació, escoltat el cap d'estudis.
- k) Vetllar pel compliment de les NOFC del centre.
- l) Assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltat el claustre, sempre i quan sigui possible tenint en compte les retallades existents.
- m) Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- n) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- o) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament.
- p) Informar al Consell Escolar del centre del projecte curricular aprovat pel claustre.

- q) Realitzar les actuacions previstes en el títol segon del reglament sobre els drets i els deures dels alumnes en el centre.
- r) Realitzar les actuacions derivades de l'aplicació en el centre de la normativa sobre avaluació dels aprenentatges dels alumnes i les modificacions i excepcions curriculars, si és el cas.
- s) Donar a conèixer als diferents sectors de la comunicat educativa el contingut de les instruccions d'inici de curs publicades anualment pel Departament d'Ensenyament.
- t) Aquelles altres que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### SELECCIÓ DEL DIRECTOR

- a) La selecció del director es realitza mitjançant un procés en el qual han de participar la comunitat educativa i l'Administració educativa a través d'una comissió mixta.
- b) S'efectua mitjançant concurs de mèrits entre els professors i les professores funcionaris de carrera que imparteixen algun dels ensenyaments encomanats al centre.
- c) L'elecció es fa d'acord amb els principis d'igualtat, publicitat, mèrit i capacitat.

### NOMENAMENT I CESSAMENT DEL DIRECTOR

- a) Una vegada seleccionat el director/a, el Director de Serveis Territorials procedeix al seu nomenament per quatre anys, prorrogables a quatre anys més.
- b) El director cessa en les seves funcions a la fi del seu mandat, la durada del qual és de quatre anys, o en deixar de complir les condicions necessàries per al seu nomenament.
- c) El delegat territorial pot cessar el director a proposta raonada del consell escolar, amb el previ acord adoptat per majoria de dos terços dels membres que el constitueixen i hi tenen dret a vot, i amb audiència de l'interessat.
- d) El director pot presentar renúncia motivada al càrrec abans de finalitzar el període per al qual havia estat nomenat. Perquè la renúncia sigui efectiva ha de ser acceptada pel Delegat territorial del Departament d'Ensenyament, escoltat el consell escolar del centre.

### DESIGNACIÓ DEL CAP D'ESTUDIS I EL SECRETARI

Una vegada escollit, el director procedeix a la designació del cap d'estudis i el secretari, i en dona coneixement al consell escolar del centre. La proposta de nomenament es trameta a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament juntament amb la del director.

## B) CAP D'ESTUDIS

### LES FUNCIONS DE LA CAP D'ESTUDIS

Correspon a la Cap d'Estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del Director del centre.

Són funcions específiques de la Cap d'Estudis:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- b) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c) Substituir el Director en cas d'absència.
- d) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot i procurant la col·laboració i participació de tots els membres del claustre en els grups de treball.
- e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre.
- f) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- g) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'escola.
- h) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada al centre i fer-ne el seguiment.
- i) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin al centre, quan s'escaigui.
- j) Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

## C) SECRETARI/A

## LES FUNCIONS DEL SECRETARI

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

Són funcions específiques del secretari:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que es celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist i plau del director.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi, incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics.
- i) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del col·legi o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

## NOMENAMENT I CESSAMENT DEL CAP D'ESTUDIS I EL SECRETARI

- a) El delegat territorial corresponent del Departament d'Ensenyament nomena el cap d'estudis i el secretari designats.
- b) El cap d'estudis i el secretari cessen en les seves funcions al termini del seu mandat, la durada del qual és de quatre anys, o quan cessa el director que els va designar.
- c) El delegat territorial del Departament d'Ensenyament pot disposar el cessament en els seus càrrecs del cap d'estudis i del secretari, a proposta raonada del director mitjançant escrit raonat, prèvia audiència de l'interessat i comunicació al consell escolar del centre.
- d) El cap d'estudis i el secretari poden presentar renúncia motivada al càrrec abans de finalitzar el període per al qual havien estat nomenats. Perquè la renúncia sigui efectiva ha d'ésser acceptada pel delegat territorial.
- e) Si durant el període de mandat del director resta vacant el càrrec de cap d'estudis o de secretari, el director convoca una sessió de consell escolar del centre i comunica la corresponent proposta de substitució, la qual trameta a la delegació territorial corresponent del Departament d'Ensenyament per al seu nomenament.

## 2.- ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

### A) CONSELL ESCOLAR

#### EL CONSELL ESCOLAR

El consell escolar del centre és la màxima autoritat del centre i a la vegada l'òrgan de participació de la comunitat escolar en la gestió i presa de decisions.

Són funcions del consell escolar:

- a) Intervenir en la elecció del director.
- b) Proposar a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament la revocació del nomenament del director.
- c) Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació del col·legi i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
- d) Conèixer les altes i baixes que es vagin produint extemporàniament al llarg del curs escolar.
- e) Resoldre els conflictes i imposar els correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes a través de la Comissió de convivència, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures.
- f) Col·laborar a establir les directrius per a l'elaboració del projectes educatiu del col·legi, i avaluar-ne el compliment.



- g) Tenir coneixement del pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- h) Tenir coneixement del reglament de règim interior del centre en , en aquest cas de les NOFC.
- i) Conèixer les activitats escolars complementàries, les activitats extraescolars i dels serveis. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- j) Avaluar i tenir coneixement de la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
- k) Avaluar i tenir coneixement de la memòria anual d'activitats del centre.
- l) Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de pares.
- m) Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- n) Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i el material escolar i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
- o) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar.
- p) Avaluar els resultats de l'aplicació de les normes de convivència, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposar l'adopció de les mesures a nivell de centre per solucionar aquests problemes.
- q) Aprovar el pla d'avaluació interna i les valoracions i propostes que s'obtinguin com a resultat de les actuacions de l'avaluació del centre que es realitzin.
- r) Col·laborar amb la inspecció d'ensenyament en l'avaluació externa del centre.
- s) Rebre l'informe elaborat per la inspecció d'ensenyament que resulti de l'avaluació externa del centre i, a partir de les valoracions i propostes que contingui i dels resultats obtinguts en l'avaluació interna concretar les propostes per a la millora de la qualitat de l'acció educativa del centre.
- t) Aprovar, si escau, el pla estratègic i/o d'autonomia del centre.
- u) Tenir coneixement del funcionament del menjador.
- v) Conèixer l'estat d'elaboració del projecte educatiu del centre.
- w) Aprovar la implantació i el cessament dels llibres de text, dins dels paràmetres normatius, en la seva vessant social.
- x) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

## COMPOSICIÓ DEL CONSELL ESCOLAR

El consell escolar del centre és compost per:

- a) El director, que n'és el president.
- b) El cap d'estudis.
- c) Un regidor o un representant de l'ajuntament del terme municipal en el qual radica el col·legi.
- d) Un nombre determinat de mestres elegits pel claustres de professors (4).
- e) Un nombre de pares d'alumnes elegits entre ells (4), un d'aquests pares serà designat com a representant de l'associació de pares i mares del centre (AMPA).
- f) Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- g) El secretari del centre, que hi actua de secretari, amb veu i sense vot.
- h) El nombre de representants electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total de components del consell. El nombre de representants electes dels pares d'alumnes no pot ser inferior a un terç del total de components del consell.
- i) No es pot modificar la configuració del consell escolar del centre durant els tres cursos acadèmics següents a aquells en que es determina.
- j) Quan a l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb la normal activitat del centre i que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa que no és membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el respectiu tema o qüestió.

## PROCEDIMENT D'ELECCIÓ DELS MEMBRES DEL CONSELL ESCOLAR

Les eleccions per a la constitució inicial o renovació parcial dels membres del consell escolar són convocades pel director del centre amb quinze dies d'antelació, preferentment en dies diferents per cadascun dels sectors de la comunitat educativa, dins les dates previstes que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament. Dins els quinze dies esmentats, els candidats poden donar a conèixer les seves propostes utilitzant mitjans que no interfereixin la marxa ordinària del centre.

En relació amb els candidats dels diferents sectors:

- a) Són candidats els professors del centre, els pares o tutors dels alumnes i el personal d'administració i serveis que presenten la seva candidatura al president de la mesa electoral corresponent, amb cinc dies d'antelació al dia de l'elecció.

- b) Aquells qui en un mateix centre, formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar-se com a candidats per a un dels sectors.
- c) Si el nombre de candidats a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector passen a ser elegibles. Si el membre elegit en aquestes circumstàncies és un professor o un membre del personal d'administració i serveis, ha d'assumir el nomenament. Si és un pare d'alumne i no vol assumir-lo, es farà una segona votació, i si el nou elegit tampoc no vol assumir-lo, el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria.
- d) Poden ser candidats els pares i les mares o els tutors d'alumnes del centre que exerceixen la pàtria potestat o la tutela d'aquest i que figuren en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de pares d'alumnes o d'una relació de pares que avalin el candidat.
- e) Les associacions de pares d'alumnes o els grups de pares que avalin un candidat poden designar-ne un, entre ells, que actuï a la mesa electoral com a supervisor.

En relació amb les meses electorals:

- a) Per a cada sector de la comunitat escolar es constitueix una mesa electoral presidida pel director, encarregada d'aprovar el cens electoral, publicar amb tres dies d'antelació a la votació la relació de candidats, organitzar la votació, fer l'escrutini i fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com resoldre els dubtes i les reclamacions que pugin presentar-se.
- b) En tot cas, el cens electoral serà publicat al tauler d'anuncis del centre, amb set dies d'antelació a la data de la votació.

En relació amb la constitució de la mesa electoral del claustre de professors:

- a) Per a l'elecció dels representants del claustre, la mesa electoral estarà formada pel director, pel professor amb més antiguitat en el centre i pel professor amb menys antiguitat, que actua de secretari. Quan coincideixin mestres de la mateixa antiguitat, en forma part el de major o major edat, respectivament.
- b) L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre convocada pel director amb aquest únic punt a l'ordre del dia.
- c) Cada professor pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix.

En relació amb la constitució de la mesa electoral dels representants dels pares:

- a) Per a l'elecció dels representants del claustre, la mesa electoral estarà formada pel director, i per dos pares designats per sorteig entre tots els pares o tutors del cens.

- b) L'elecció s'efectua prèvia convocatòria del director que haurà de tenir en compte les característiques del centre i la possibilitat horària dels electors per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot dels pares.
- c) Cada pare pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix.

En relació amb la constitució de la mesa electoral del personal d'administració i serveis:

- a) Per a l'elecció del representant del personal d'administració i serveis, la mesa electoral està formada pel director, el secretari i el membre amb més antiguitat en el centre del personal d'administració i serveis. Quan coincideixi personal de la mateixa antiguitat, en forma part el de més edat.
- b) El director, en la convocatòria de les eleccions, precisa les hores de la votació, garantint que pot participar-hi tot el personal afectat.  
Les votacions són personals, directes i secretes. No s'hi admet la delegació del vot ni el vot per correu. En el cas dels pares d'alumnes pot votar el pare o la mare o tutor respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumne estigui conferida en exclusiva al pare o a la mare, i en aquest cas només aquest tindrà dret a vot.  
La condició de membre electe del consell escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres del sector del professorat i la meitat dels membres del sector dels pares, sens perjudici que es cobreixin immediatament les vacants que es produeixin. En aquest darrer supòsit, la condició de membre electe s'estendrà fins a la data de finalització prevista pel mandat del membre substituït. El consell escolar del centre regula el procediment de substitució.

El consell escolar decideix per majoria absoluta els criteris per determinar els membres de cada sector afectats per la renovació parcial o bé decideix directament, també per majoria absoluta, quins són els membres de cada sector afectats per la renovació parcial. En el cas que no s'assoleixi la majoria exigida, s'aplicaran els següents criteris:

- a) Sector de Professors: Els afectats per la renovació parcial són successivament els de més recent destinació al centre, de menys antiguitat coma funcionaris de carrera al cos actual i els de menys edat.
- c) Sector de Pares: Els afectats per la renovació són els pares que, atesa l'edat i curs escolar dels alumnes, abans tinguin previst deixar de ser membres de la comunitat educativa del centre.

En el cas que coincideixin diversos membres, s'efectuarà un sorteig.

Una vegada finalitzats aquets processos electorals es constitueix el consell escolar del centre en el termini de quinze dies a partir de l'última elecció i es precedeix a la formació de la comissió econòmica, la comissió permanent, la comissió de

convivència i la comissió d'igualtat. El secretari del consell aixecarà acta de la constitució i l'enviarà l'endemà a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament, degudament visada pel director, mitjançant l'aplicatiu pertinent. Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta ha de ser ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre ha d'ésser nomenat per al temps que resta de mandat al qui ha causat la vacant.

## FUNCIONAMENT DEL CONSELL ESCOLAR

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es fa una reunió a l'inici i una al final de curs. Tothom procurarà que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada.

Les reunions de consell escolar se celebraran en un horari que permeti l'assistència dels representants de mares i pares.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director als membres del consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores llevat del cas d'urgència apreciada pel resident, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i si s'escau d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es fan constar en l'acta els motius que han impedit disposar d'aquets documents als membres del consell.

La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els punts que pugui sol·licitar el sector de mares i pares, d'acord amb les funcions normativament atribuïdes.

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

De cada sessió de treball, el secretari n'aixecarà acta, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer.

L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. A més el centre haurà de tenir a disposició del sector de mares i pares membres del consell escolar les actes de les sessions del consell.

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

Els membres del consell que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular un vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al

text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.

Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en l'acte o en el termini que assenyali el president, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, fer-ho constar l'acta o afegint-hi la còpia.

Els acords del consell escolar que, a criteri dels seus membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat educativa, a través dels mecanismes que establirà el consell.

## LES COMISSIONS DEL CONSELL ESCOLAR

Són comissions del consell escolar la comissió permanent, la comissió econòmica, la comissió de convivència i la comissió d'igualtat.

En el centre es constitueixen les comissions delegades del consell escolar les quals s'encarreguen d'estudiar, informar i elevar propostes al consell escolar sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·licitin o considerin convenient d'aportar, així com desenvolupar les tasques que el consell els encomani.

També es constitueixen altres comissions que formen part de l'estructura del centre les quals s'encarreguen de fer funcionar altres aspectes, com l'atenció a la diversitat, el reciclatge de llibres de text, el menjador escolar, dels espais comuns...

Totes aquestes comissions estan formades per professors i pares/mares dels alumnes i/o altres persones externes al centre.

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

## LA COMISSIÓ ECONÒMICA

La comissió econòmica és formada pel director, el secretari, un mestre, un pare i un representant de l'ajuntament.

La comissió econòmica té les competències que expressament li delega el consell escolar. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

Són funcions de la comissió econòmica;

- a) Aportar al secretari criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- b) Informar el secretari del centre i aportar-li propostes per a l'elaboració del pla d'inversions

- c) Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.

### LA COMISSIÓ PERMANENT

La comissió permanent és formada pel director, el cap d'estudis, un mestre, un pare i el secretari, que hi actua amb veu i sense vot.

Són funcions de la comissió permanent:

- a) Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar.
- b) Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.
- c) Les que expressament li delegui el consell escolar, generalment per prendre decisions puntuals que es confirmaran en el següent consell escolar.

### LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

La comissió de convivència és formada pel director, dos mestres, un dels quals ha de ser el cap d'estudis, i un pare. El secretari assistirà a les sessions amb veu i sense vot.

Són funcions de la comissió de convivència:

- a) Garantir l'aplicació correcta dels drets i deures dels alumnes.
- b) Ser coneixedora de les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del centre.
- c) Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
- d) Vetllar per l'aplicació de la mediació si és el cas.

### LA COMISSIÓ D'IGUALTAT

La comissió d'igualtat està formada pel director, el cap d'estudis, un mestre i el representant COCOBE de l'escola, així com el secretari amb veu però sense vot.

Són funcions de la comissió d'igualtat:

- a) Incorporar en el Consell Escolar el referent de coeducació per impulsar mesures educatives a favor de la igualtat i contra la violència vers la dona.
- b) Tractar les qüestions relacionades amb el clima de centre i facilita el treball coeducador del centre.
- c) Aplicar el protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront conductes d'odi i discriminació en cas de conflicte greu amb l'alumnat en l'àmbit de la coeducació i la violència masclista o homòfoba.
- d) Difondre a tots els membres de la comunitat educativa els indicadors que estan recollits en els protocols a fi de detectar les relacions abusives.

## FUNCIONAMENT DE LES COMISSIONS DERIVADES DEL CONSELL ESCOLAR

Cada dos anys i en la primera reunió del consell escolar renovat, s'elegeixen els membres del consell que han de formar part de les comissions econòmica, permanent, de convivència i d'igualtat d'acord amb el nombre de membres fixats en aquest reglament, i es constitueixen les comissions respectives.

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

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

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

## B) CLAUSTRE DEL PROFESSORAT

El claustre és l'òrgan de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del centre. Està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel director.

Són funcions del claustre de professors:

- a) Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- b) Aportar propostes i informar el consell escolar del centre i l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- c) Establir criteris per a l'elaboració del projecte educatiu del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
- d) Elegir els seus representants al consell escolar del centre.
- e) Informar sobre el nomenament dels mestres tutors.
- f) Informar favorablement sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director la presenti al consell escolar del centre.
- g) Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- h) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- i) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat del centre.
- j) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.



- k) Aportar al consell escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de les NOFC.
- l) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- m) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- n) Participar en l'avaluació interna del centre.
- o) Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- p) Aprovar, si escau, el pla estratègic del centre i altres projectes d'innovació.
- q) Aprovar tècnicament la implantació i la retirada dels llibres de text.
- r) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

## FUNCIONAMENT DEL CLAUSTRE

El Claustre es reuneix una vegada cada tres mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es faran constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres del claustre.

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

El secretari del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer.

Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre.

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

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

Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text

aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.

Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en l'acte o en el termini que assenyali el president, el text que correspon fidelment a la seva intervenció, fent-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

### 3.- CONSELL DE DIRECCIÓ

#### L'EQUIP DIRECTIU

L'equip directiu de l'escola és format pel director, el cap d'estudis, el secretari i els coordinadors de cicle.

Són funcions de l'equip directiu:

- a) Assessorar el director en matèries de la seva competència.
- b) Elaborar la programació general, el projecte educatiu, el reglament de règim interior, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nous i vetllar pel funcionament del menjador del centre.
- c) Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tot els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- d) Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- e) Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- f) Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- g) Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre, la memòria de progrés (dos anys després de l'aplicació del pla) i la memòria avaluativa (quan finalitzi el pla).
- h) Realitzar, si escau, l'informe per a la delegació territorial del professorat que participa en el desplegament del pla estratègic del centre que ocupa llocs singulars.
- i) Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

#### FUNCIONAMENT DE L'EQUIP DIRECTIU

L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla anual de cada curs.

La forma habitual de treball de l'equip directiu serà en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendrà de forma consensuada.

L'equip directiu impulsarà el treball de col·laboració dels seus membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en el treball de tots els equips del centre

#### 4.- ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Són òrgans unipersonals de coordinació: els coordinadors de cicle, els coordinador d'informàtica, el coordinador lingüístic, el coordinador de prevenció de riscos laborals, el coordinador COCOBE i, el mestre tutor.

#### L'EQUIP DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

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

Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

- a) Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- b) Col·laborar amb el cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió del pla d'avaluació interna.
- c) Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- d) Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- e) Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-los, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.
- f) Planificar cada curs la decoració del vestíbul de l'edifici principal i altres espais del centre.
- g) Desenvolupar un tema d'eix transversal, proposat pel claustre per fer-ne una programació vertical amb propostes d'activitats per a cada un dels cicles.

#### FUNCIONAMENT DE L'EQUIP DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

L'equip de coordinació pedagògica es reuneix com a mínim una vegada a la setmana i sempre que el convoca el cap d'estudis. A més, preceptivament, fa una reunió a l'inici de curs i una al final.

Les reunions es fixaran en una hora concreta dins l'horari lectiu de l'alumnat i si cal per reunions extraordinàries correspon al cap d'estudis fer la convocatòria, el qual la trametrà a cada un dels membres del cicle amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores.

De cada sessió el cap d'estudis en farà un resum escrit, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. Una vegada conegut i aprovat per l'equip de coordinadors el donarà a conèixer a tots els membres del claustre i passarà a formar part de la documentació general del centre.

## FUNCIONS DELS COORDINADORS DE CICLE

En el centre hi ha un coordinador d'educació infantil i un coordinador de cadascun dels cicles que integren l'educació primària.

Són funcions dels coordinadors de cicle:

- a) Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.
- b) Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- c) Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- d) Elaborar la proposta de calendari de reunions del cicle.
- e) Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.
- f) Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- g) Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portaveu en el seu cicle.
- h) Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- i) Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- j) Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions del reglament de règim interior en el seu cicle.

## NOMENAMENT I CESSAMENT DELS COORDINADORS DE CICLE

- a) Es nomena per exercir les funcions de coordinadors de cicle els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre per un període de dos anys, que es poden fer extensibles si es veu la conveniència. Només per insuficiència d'aquests, es cobreix la resta de llocs de coordinació amb funcionaris docents que no tinguin destinació definitiva. En aquest cas, el nomenament s'estendrà, com a màxim fins a l'inici del següent curs acadèmic.
- b) Els coordinadors de cicle són nomenats pel director del col·legi, escoltats els equips de cicle.
- c) En el nostre centre els coordinadors de cicle han estat elegits per ser representants del professorat en el consell escolar.
- d) El director pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors de cicle abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle, i amb audiència de l'interessat.

- e) Del nomenament o cessament, segons correspongui, del coordinador de cicle, el director n'informarà al consell escolar del centre i a la delegació territorial.

## FUNCIONS DEL COORDINADOR D'INFORMÀTICA

Són funcions del coordinador d'informàtica:

- a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- b) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e) Aquelles que el director del col·legi li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- f) Realitzar, juntament amb direcció, l'estratègia digital del centre.

## FUNCIONS DEL COORDINADOR LINGÜÍSTIC

Són funcions del coordinador lingüístic:

- a) Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- b) Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projectes lingüístic.
- c) Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- d) Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- e) Aquelles que el director del centre li encomani en relació amb el projectes lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

## FUNCIONS DEL COORDINADOR DE RISCOS LABORALS

Són funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals:

- a) Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- b) Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- c) Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- d) Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.
- e) Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
- f) Coordinar la formació de les treballadores i treballadors del centre dins d'aquest camp.
- g) Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.

## FUNCIONS DEL COORDINADOR COCOBE

- a) Programar actuacions específiques de sensibilització (claustres, reunions informatives, comissions mixtes, etc.) per compartir la necessitat de treballar la coeducació.
- b) Compartir la necessitat de treballar en la prevenció de la violència masclista o homòfoba en els diferents documents del centre.
- c) Analitzar els conflictes relacionats amb la violència vers la dona u homòfoba que es donen en el centre i fer-ne el retorn al professorat com a punt de partida del debat i la reflexió.
- d) Supervisar el correcte us del llenguatge no sexista en els documents del centre
- e) Concretar en la Programació General Anual les accions que es realitzaran per fomentar l'educació igualitària.
- f) Incloure en el Projecte de convivència, en la carta de compromís i en el pla d'acció tutorial els protocols d'àmbit convivencial elaborats pel Departament d'Ensenyament.
- g) Planificar estratègies de prevenció de les desigualtats de gènere i relacions d'abús de poder.
- h) Potenciar la participació de tot l'alumnat en igualtat de condicions i d'oportunitats.
- i) Garantir un ús no sexista dels espais del centre.
- j) Formar la comunitat educativa en coeducació i en la prevenció de la violència masclista o de caràcter homòfob.

- k) Avaluar el funcionament dels processos i actuacions del projecte coeducatiu i ho recollim en la memòria anual del centre.

## NOMENAMENT I CESSAMENT DELS COORDINADORS D'INFORMÀTICA, LINGÜÍSTIC, COCOBE I DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

- a) El nomenament i cessament correspon al director, escoltat el cap d'estudis.
- b) El nomenament abasta, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del director.
- c) Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels coordinadors d'informàtica, lingüístic, d'activitats i serveis, i de prevenció de riscos laborals, el director n'informarà el consell escolar del centre i la delegació territorial.

## **5.-ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE**

### 1.- ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

#### A) EQUIPS DOCENTS

##### L'EQUIP DE CICLE

Està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle.

Són funcions dels equips de cicle:

- a) Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en el col·legi, com a criteri prioritari.
- b) Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
- c) Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- d) Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- e) Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- f) Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes del segon nivell de concreció i les unitats didàctiques de les àrees i els eixos transversals.
- g) Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projectes curricular i revisar-ne els resultats.

- h) Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- i) Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- j) Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- k) Interpretar i matisar el reglament de règim interior, adaptant-lo als grups d'alumnes.
- l) Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- m) Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
- n) Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- o) Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- p) Col·laborar amb el cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- q) Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
- r) Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

Els equips de cicle són coordinats pel corresponent coordinador de cicle sota la supervisió del cap d'estudis.

#### FUNCIONAMENT DELS EQUIPS DE CICLE

Els equips de cicle es reuneixen com a mínim una vegada a la setmana i sempre que els convoca el coordinador o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, fan una reunió a l'inici de curs una al final.

Les reunions s'establiran un dia fix a la setmana i en el cas de reunions extraordinàries correspon el coordinador fer la convocatòria, el qual la trametrà a cada un dels membres del cicle amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, amb excepció de les reunions urgents en les quals es justificarà la urgència.

De cada sessió el coordinador en deixarà un resum escrit, fent-hi constar la indicació de persones que hi ha intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El resum serà signat pel coordinador i s'ha de donar a conèixer i aprovar en la



següent reunió. Una vegada conegut i aprovat per l'equip de cicle el contingut del resum, el coordinador el donarà a conèixer a la reunió setmanal de coordinació on s'analitzarà, s'aprovarà o es modificarà i passarà a formar apart de la documentació general del centre.

## ELS TUTORS

### FUNCIONS DEL MESTRE TUTOR

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

Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre tutor, amb les següents funcions:

- a) Tenir coneixements del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament- aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d) Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquets als pares o representants legals dels alumnes.
- e) Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica del alumnes.
- f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del centre.
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- h) Participar en l'avaluació interna del centre.
- i) Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.
- j) Elaborar les corresponents programacions de les diferents àrees en les que intervé.
- k) Realització del corresponent Pla d'acció Tutorial d'acord amb el projecte educatiu.

L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel cap d'estudis, el qual programa el pla d'acció tutorial d'acord amb el projecte educatiu.

### NOMENAMENT I CESSAMENT DELS TUTORS

- a) El nomenament i cessament correspon al director, escoltat el claustre de professors.
- b) El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

- c) El director del centre pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat.
- d) Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, el director n'informa el consell escolar del centre.
- e) Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el director procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de cada cicle.

### ELS MESTRES ESPECIALISTES

#### MESTRES ESPECIALISTES

Són mestres especialistes el d'educació especial, el de música, el d'educació física i el de llengua estrangera .

#### FUNCIONS DE L'ESPECIALISTA D'EDUCACIÓ ESPECIAL

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

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

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

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

#### FUNCIONS DE L'ESPECIALISTA DE MÚSICA

- a) L'especialista de música exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:
  - Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.

- Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
  - Impartir classes al parvulari, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor del grup.
- b) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

#### FUNCIONS DE L'ESPECIALISTA D'EDUCACIÓ FÍSICA

- a) L'especialista d'Educació Física exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:
- Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
  - Impartir les classes a l'educació primària.
- b) En qualsevol cas, s'han d'atendre les dedicacions horàries establertes per a aquesta etapa, de manera que, si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.
- c) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

#### FUNCIONS DE L'ESPECIALISTA DE LLENGUA ESTRANGERA

- a) L'especialista de llengua estrangera exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:
- Impartir la docència de la primera llengua estrangera a primària, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
  - Coordinar-se amb els altres especialistes de llengua estrangera.
- b) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, especialment les corresponents al desplegament del projecte lingüístic, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

També formen part d'aquests mestres especialistes aquells mestres designats amb perfil professional al centre:

- a) PRI/TIC- Mestre tutor/a de primària responsable juntament amb el coordinador Tic de gestionar tot l'apartat de l'estratègia digital del centre.
- b) PRI/EE- Mestre especialista d'Educació Especial, encarregat/da de gestionar tota l'Ed. Especial i l'Aula d'acollida del centre.

- c) EF/PAN- Mestre especialista d'Educació Física encarregat d'impartir l'àrea corresponent en anglès.
- d) INF/PAN- Mestra d'Ed. Infantil encarregada d'impartir l'anglès al Cicle d'infantil a més de fer la Psicomotricitat del cicle també en anglès.
- e) PRI/ALL- Mestra tutora d'Educació Primària encarregada també de fer Audició i Llenguatge a Cicle Infantil per detectar les mancances i retards de l'alumnat corresponent en la lectoescriptura.

## NOMENAMENT I CESSAMENT DELS MESTRES ESPECIALISTES

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

El nomenament o cessament dels mestres amb Perfil Professional del centre correspon al Director del Centre prèvia consulta amb l'Equip Directiu i la comunicació al Departament d'Educació.

## B) COMISSIONS

### COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Formen part d'aquesta comissió els coordinadors de cicle, els mestres d'educació especial, el tutor de l'aula d'acollida, el cap d'estudis i el psicopedagog de l'EAP.

Les funcions d'aquesta comissió són:

- a) Fer el seguiment dels alumnes amb NESE que tenen dictamen.
- b) Prioritzar els casos d'alumnes amb necessitats pendents de fer el diagnòstic per part del psicopedagog de l'EAP.
- c) Distribuir els recursos per atendre els alumnes amb dificultats d'aprenentatge.
- d) Decidir l'alta o la baixa d'un alumne de l'aula d'Educació Especial.
- e) Aplicació del protocol creat d'Atenció a la diversitat i la seva valoració i avaluació.

### COMISSIÓ DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES DE TEXT

Formen part d'aquesta comissió el director del centre, la cap d'estudis, el secretari un pare/mare del consell escolar i els membres de la junta de l'associació de pares i mares del centre.

Aquesta comissió es reuneix com a mínim tres vegades al llarg del curs: una a l'inici de curs, una altra de seguiment a mitjans de curs i una altra a finals de curs.

Les funcions d'aquesta comissió són:

- a) Revisar tots els llibres de text per tal de reposar els malmesos, amb ajuda d'altres mares de l'associació.
- b) Comprar els llibres necessaris.
- c) Calcular la quota de llibres pel curs escolar.
- d) Etiquetar i folrar tots els llibres nous, amb ajuda d'altres mares de l'associació.

### COMISSIÓ DE MENJADOR

El nostre servei de menjador escolar està gestionat per l'AFA de l'escola . Per tant són els responsables de l'AFA els encarregats de la comissió de menjador juntament amb el Director del centre.

Són funcions de la comissió de menjador:

- a) Fer el seguiment dels aspectes alimentaris i educatius del servei d'acord amb el projecte.
- b) Vetllar per tal de que el programa de l'empresa de servei es desenvolupi d'acord amb la proposta inicial.
- c) Fer propostes de millora d'acord amb el projecte educatiu del centre.
- d) Informar al consell escolar.
- e) Incloure els objectius de la comissió a la programació general anual i l'avaluació dels mateixos a la Memòria de final de curs.

### COMISSIONS D'AVALUACIÓ

Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle i el cap d'estudis.

Le funcions de les comissions d'avaluació són:

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

Les comissions d'avaluació són presidides pel cap d'estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. A més dels mestres dels cicles, també hi poden participar altres professionals que hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes. L'equip de mestres del cicle, juntament amb la cap d'estudis, determinaran justificadament cada curs si escau aquesta participació.

Les comissions es reuniran com a mínim un cop al trimestre en els cicles de l'educació primària i dues vegades al curs (gener i maig) a l'educació infantil, i almenys una setmana abans del lliurement dels informes a les famílies.

En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

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

## COMISSIÓ D'ESTRATÈGIA DIGITAL

Aquesta comissió només està formada pel coordinador d'informàtica del centre, pel mestre amb perfil professional PRI/TIC i pel secretari del centre.

Les funcions de la comissió d'estratègia digital són:

- a) Responsabilitzar-se dels equipaments informàtics del centre.
- b) Vetllar per l'ús i conservació del maquinari de l'aula.
- c) Tenir actualitzat l'inventari de tot el maquinari TIC.
- d) Vetllar per tal de que els objectius del Projecte de Direcció i d'Innovació en TIC es portin a terme en segons la seva temporització.
- e) Incloure els objectius d'aquesta comissió a la Programació General anual i l'avaluació dels mateixos a la Memòria de final de curs.
- f) Vetllar pel compliment de l'estratègia digital de centre així com de la seva publicació a la pàgina web del centre.

## COMISSIÓ DE MÚSICA

Aquesta comissió només està formada per l'especialista de Música del centre i el secretari.

Les funcions de la comissió de música són:

- a) Ser el responsable de l'aula de música.
- b) Vetllar per l'ús i conservació dels instruments i altres materials de l'aula.
- c) Tenir actualitzat l'inventari de tot el material i instruments de música.
- d) Incloure els objectius d'aquesta comissió a la Programació General anual i l'avaluació dels mateixos a la Memòria de curs.
- e) Preparar les músiques pels diferents esdeveniments culturals i festius on participa la comunitat educativa.

### COMISSIÓ D'EDUCACIÓ FÍSICA

La comissió d'educació física està formada pels especialistes que hi hagi al centre de l'àrea en qüestió

Les funcions de la comissió d'educació física són:

- a) Coordinar la programació d'educació física i programar activitats dels tres cicles de primària.
- b) Ser els responsables del material d'educació física ubicat al gimnàs.
- c) Vetllar per l'ús i conservació del material d'Educació física.
- d) Tenir actualitzat l'inventari de tot el material d'Educació física.
- e) Coordinar-se amb el responsable d'esport de les activitats extraescolars de l'AMPA.
- f) Incloure els objectius d'aquesta comissió a la Programació General anual i l'avaluació dels mateixos a la Memòria de final de curs.
- g) Realitzar la psicomotricitat a Ed. Infantil i l'àrea d'Ed. Física a primària en anglès, sempre que sigui possible.

### COMISSIÓ DE PSICOMOTRICITAT

La comissió de psicomotricitat està formada només per una mestra d'educació infantil que s'ha especialitzat en aquesta àrea.

Les funcions d'aquesta comissió de psicomotricitat són:

- a) Ser el responsable de l'aula de psicomotricitat.
- b) Vetllar per l'ús i conservació de tot el material de psicomotricitat que hi ha a l'aula.
- c) Tenir actualitzat l'inventari de tot el material de psicomotricitat.
- d) Incloure els objectius d'aquesta comissió a la Programació General anual i l'avaluació dels mateixos a la Memòria de final de curs.

### COMISSIÓ D'ANGLÈS

La comissió d'anglès està formada pels especialistes d'anglès que tenim al centre.

Les funcions de la comissió d'anglès són:

- a) Coordinar la programació d'anglès i programar activitats per a tots els cicles.
- b) Ser el responsable, cadascun de l'aula d'anglès corresponent.
- c) Vetllar per l'ús i conservació dels llibres, material audiovisual i altres materials de les aules d'anglès.
- d) Tenir actualitzat l'inventari de cadascuna de les aules d'anglès.
- e) Vetllar per tal de que el projecte de Direcció d'anglès es porti a terme segons el previst.
- f) Incloure els objectius d'aquesta comissió a la Programació General anual i l'avaluació dels mateixos a la memòria de final de curs.
- g) Dotar d'una verticalitat general a l'àrea d'anglès en totes les etapes educatives.

### COMISSIÓ DE COMPTABILITAT

La comissió de comptabilitat està formada pel secretari i el director del centre.

Les funcions de la comissió de comptabilitat són:

- a) Elaborar l'esborrany de la proposta de pressupost i justificació de comptes anual, per posteriorment presentar-ho a la comissió econòmica del consell escolar.
- b) Recollir les propostes de compres dels diferents estaments de la comunitat educativa per estudiar la seva viabilitat.
- c) Mantenir al dia els comptes de comptabilitat del centre.
- d) Vetllar per l'aplicació del pressupost.
- e) Presentar la justificació de comptes al Departament d'Ensenyament de la Generalitat de cada any natural.
- f) Incloure els objectius d'aquesta comissió a la Programació General anual i l'avaluació dels mateixos a la Memòria de final de curs.

### COMISSIÓ DE RISCOS LABORALS

La comissió de riscos laborals està formada pel director i el coordinador de riscos laborals del centre.

Les funcions d'aquesta comissió són:



- a) Revisar el pla d'emergència del centre i la realització del simulacre d'evacuació.
- b) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut.
- c) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- d) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de Riscos laborals.
- e) Fomentar la participació dels alumnes en activitats de prevenció de riscos i de seguretat vial.
- f) Enviar l'informe del simulacre d'evacuació al Departament d'Educació.
- g) Incloure els objectius d'aquesta comissió a la Programació General anual i l'avaluació dels mateixos a la Memòria de final de curs.

### COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PRIMÀRIA/SECUNDÀRIA

La comissió de coordinació Primària/Secundària està formada pels mestres de cicle superior, especialment els tutors de sisè, i la cap d'estudis.

Les funcions d'aquesta comissió són:

- a) Coordinar-se amb els centre de secundària vinculats d'aspectes relatius al currículum: objectius, continguts, estratègies didàctiques i metodològiques, criteris d'avaluació i aspectes d'organització del centre i de l'alumnat.
- b) Traspàs d'informació de l'alumnat, especialment pel que fa a l'atenció als alumnes amb necessitats educatives específiques i amb col·laboració de l'EAP.
- c) Incloure els objectius d'aquesta comissió a la Programació General anual i l'avaluació dels mateixos a la Memòria de final de curs.

## 2.- ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

### CONSIDERACIONS GENERALS

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

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

Correspon a l'administració educativa en general i als òrgans de govern del centre garantir, en el seu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat en els termes previstos d'aquest decret, així com al seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa segons la LOE 2/2006.

El nou decret ens permetrà regular la convivència en el centre i incorporar la mediació escolar com a procés educatiu per a la gestió de conflictes mitjançant la intervenció d'una persona amb formació específica que ajudi a les parts en conflicte a arribar a un acord satisfactori.

La direcció del centre ha d'afavorir la convivència en el centre i garantir la mediació en la resolució dels conflictes.

El consell escolar avaluarà els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, analitzarà els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposarà l'adopció de les mesures oportunes.

## DRETS DE L'ALUMNAT

Són drets de l'alumnat:

### a) Dret a la Formació:

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

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

- Formació en el respecte dels drets i llibertats.
- Coneixement del seu entorn social i cultural.
- Adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i hàbits socials.
- Educació emocional.
- Capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- Formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat cultural.
- Formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat.
- Educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

### b) Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar:

- L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar.
- Els pares tenen dret a sol·licitar, en nom dels seus fills, aclariments als professors respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges.
- Els pares poden reclamar contra les decisions i qualificacions fonamentades amb la inadequació del procés d'avaluació.

### c) Dret al respecte de les pròpies conviccions:

- L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de pensament i a la intimitat en relació amb aquestes creences o conviccions.

### d) Dret a la integritat i la dignitat personal:

- L'alumnat té dret al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i dignitat personal.
- A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- Al fet que el centre guardi reserva d'aquella informació de què disposi relativa a circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes les circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne o qualsevol altre incompliment del que estableixen les lleis de protecció del menor.

e) Dret de participació:

L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en el temps que preveu la legislació vigent.

f) Dret de reunió i associació:

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

g) Dret d'informació:

L'alumnat té el dret a ser informat de qüestions pròpies del centre i d'altres centres educatius.

h) Dret a la llibertat d'expressió:

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

i) Dret a l'orientació escolar, formativa i professional:

L'alumnat té dret a una orientació escolar que respecti la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats.

j) Dret a la igualtat d'oportunitats:

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

k) Dret a la protecció social:

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

l) Dret a la protecció dels drets de l'alumnat:

La transgressió dels drets de l'alumnat pot ser objecte de queixa o denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, davant del director o directora del centre, del Consell escolar o del Departament d'Educació, per una vegada escoltats, optar mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

## DEURES DE L'ALUMNAT

Els deures de l'alumnat són:

a) Deure de respecte als altres:

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

b) Deure d'estudi:

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

Aquest deure general es concreta, entre d'altres, en les obligacions següents:

- Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
- Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

c) Deure de respectar les normes de convivència:

El respecte a les normes de convivència dins del centre docent és un deure bàsic de l'alumnat i implica les obligacions següents:

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- Complir el reglament de règim interior del centre.
- Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per convivència en el centre.
- Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret a la resta d'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal a les aules.
- Assistir al centre amb una vestimenta adequada, sense discriminació per sexe, religió, convicció moral, religiosa o ideològica, però sempre amb el cap descobert.

### 3.- ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

### 4.-ORGANITZACIÓ DELS DOCUMENTS CURRICULARS

#### CONSIDERACIONS GENERALS

- a) Els equips docents del centre elaboraran, revisaran i actualitzaran els documents curriculars del centre, els quals seran aprovats pels òrgans corresponents. Tenen la consideració de documents curriculars: el projecte curricular del centre, les programacions didàctiques, les modificacions d'elements prescriptius del currículum, les adequacions curriculars individualitzades i els projectes d'innovació i recerca didàctica.

#### EL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

- a) El projecte educatiu del centre completa i desplega el currículum establert pel Govern de la Generalitat.

- b) Els components del projecte educatiu s'han d'adequar a allò que preveu la normativa vigent, recollida en les instruccions d'inici de cada curs escolar.
- c) El claustre de professors estableix els criteris per a l'elaboració del projecte educatiu, l'aprova, avalua l'aplicació i en decideix les possibles modificacions.
- d) Sota la supervisió del cap d'estudis, els equips docents s'encarreguen de l'elaboració i actualització del projecte educatiu.
- e) Anualment, la cap d'estudis d'acord amb els criteris del claustre, inclourà en la programació general de centre, els objectius d'innovació, així com la revisió i actualització dels components del projecte educatiu.

## LES PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES

- a) Les programacions didàctiques estan formades pel conjunt d'unitats temporitzades que organitzen els objectius didàctics, els continguts i les activitats d'aprenentatge i d'avaluació, així com les competències que es treballen.
- b) Les programacions didàctiques són realitzades pels equips de mestres de cada cicle que imparteixen la mateixa àrea, sota la coordinació de la cap d'estudis.
- c) Per a l'elaboració de les programacions didàctiques es tindran en compte els principis pedagògics del projecte educatiu, el segon nivell de concreció de l'àrea i els criteris i principis metodològics, organitzatius, d'avaluació i d'atenció a la diversitat i els eixos transversals continguts en el projecte curricular, així com les competències que proposa el Departament d'Ensenyament. Així mateix, estaran inclosos els criteris d'èxit i els indicadors pertinents.
- d) Tots els mestres formalitzaran les programacions didàctiques en un format unificat per etapes d'acord amb els components establerts en el projecte curricular.
- e) Anualment, el cap d'estudis, d'acord amb els criteris del claustre, inclourà en la programació general de centre els objectius dels projectes d'innovació.

## LES MODIFICACIONS D'ELEMENTS PRESCRIPTIUS DEL CURRÍCULUM

- a) Quan per algun alumne del centre que cursi l'etapa d'educació infantil o primària que presenti greus dificultats d'aprenentatge i sigui considerat per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, es valori que les adaptacions fetes i aplicades pel centre han esdevingut insuficients, es podrà demanar al Departament d'Ensenyament autorització per a la modificació d'alguns dels elements prescriptius del currículum.

- b) El procediment per sol·licitar l'autorització s'atindrà a les atribucions atorgades als diferents òrgans i membres implicats.
- c) El director del centre és el responsable de tramitar al Departament d'Ensenyament les sol·licituds de modificació d'elements prescriptius del currículum de caràcter individual, si escau, en algun moment del curs i per a algun alumne.

#### LES ADEQUACIONS CURRICULARS INDIVIDUALS

- a) Els alumnes de primària que presentin greus dificultats d'aprenentatge i, especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran una adaptació curricular individualitzada almenys en les àrees instrumentals.
- b) L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor de l'alumne, el qual s'encarregarà d'elaborar-la amb la col·laboració del mestre d'educació especial i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitats, com per exemple el logopeda.
- c) Per a l'elaboració dels PI i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions i models del llibre "Modificacions i adaptacions del currículum d'educació infantil i primària", publicat pel Departament d'Ensenyament.
- d) En el pla anual es concretarà la temporització per a la revisió i actualització dels PI.
- e) El cap d'estudis és el responsable de vetllar perquè als alumnes amb necessitats educatives especials se'ls elabori un PI, i se'ls avalui d'acord amb aquest.
- f) Els alumnes que s'escolaritzin en el centre amb dictamen o informe de l'EAP se'ls elaborarà un PI d'acord amb les capacitats i necessitats dels alumne descrites en el dictamen o l'informe corresponent.
- g) En el cas dels alumnes als quals s'hagi elaborat i aplicat un PI d'alguna de les àrees se'n deixarà constància en el seu expedient d'acord a les instruccions del Departament d'Ensenyament.

#### ELS PROJECTES D'INNOVACIÓ I RECERCA DIDÀCTICA

- a) Els projectes d'innovació i recerca podran ser promoguts pels equips docents del centre o pel claustre. En tot cas caldrà que el claustre l'aprovi, després d'haver-los estudiat i valorat.
- b) Tant per a la proposta com per al desplegament, es procurarà que els projectes d'innovació i recerca didàctica siguin desplegats a través dels diferents grups de treball.
- c) El claustre i/o el consell escolar han d'impulsar la difusió dels projectes.
- d) L'equip directiu donarà a conèixer al claustre les convocatòries que periòdicament publica el Departament d'ensenyament adreçades als centres per participar en projectes d'innovació, europeus o d'intercanvi amb altres centres educatius o bé per a la dotació econòmica o material de recursos.

- e) El pla anual o el projecte de direcció són els documents que recolliran, si és el cas, la previsió de participar en algun projecte d'innovació o recerca.

## ORGANITZACIÓ DELS DOCUMENTS DE GESTIÓ

### CONSIDERACIONS GENERALS

L'equip directiu elaborarà, revisarà i actualitzarà els documents de gestió del centre, els quals seran aprovats pels òrgans corresponents. Tenen la consideració de documents de gestió: el projecte educatiu, el reglament de règim interior, el projecte lingüístic, el pla d'acollida, la programació general de centre, la memòria anual, el pressupost, els plans específics com el pla d'avaluació i el projecte de direcció.

### EL PROJECTE EDUCATIU DEL CENTRE

- a) Per a l'elaboració del projecte educatiu del centre s'ha de tenir en compte el que estableix l'ordenació general dels ensenyaments d'educació infantil, primària i secundària obligatòria a Catalunya.
- b) El projecte educatiu té per finalitat plasmar de forma coherent l'acció educativa del centre adoptada després de l'anàlisi de la pròpia realitat i del context socioeconòmic i cultural on el centre desenvolupa la seva acció formativa. El projecte educatiu especifica les finalitat i opcions educatives bàsiques que es pretenen per al conjunt de l'alumnat, tenint en compte la diversitat de condicions personals, necessitats i interessos.
- c) El projecte educatiu garantirà que la intervenció pedagògica sigui coherent, coordinada, progressiva i assumida pel conjunt de la comunitat educativa.
- d) El projecte educatiu inclourà:
- Els trets d'identitat del centre
  - El plantejament institucional derivats dels trets d'identitat, a assolir en tots els àmbits de l'escola.
  - Els principis organitzatius, entesos com els criteris generals que s'estableixen respecte de l'organització i la gestió dels recursos humans, materials i funcionals, així com l'optimització de les instal·lacions i l'equip escolar, les relacions i col·laboracions amb altres centres i institucions.
- e) El projecte educatiu és elaborat per l'equip directiu. El consell escolar estableix les directrius, l'aprova i l'avalua, el claustre de professors aporta propostes a l'equip directiu.
- f) El director fa públic el projecte educatiu amb el projecte lingüístic del centre d'acord amb els criteris per a la seva difusió aprovats pel consell escolar.



- g) El projecte educatiu es revisarà cada cinc anys, seguint el mateix procediment que per a la seva elaboració. El consell escolar també aprovarà les esmenes que s'hi introdueixin.
- h) El projecte educatiu és un dels referents més significatius en l'elaboració de tots els altres documents curriculars i de gestió.

## EL PROJECTE DE DIRECCIÓ

- a) És un instrument de gestió a termini mitjà (quatre anys acadèmics) que, coherent amb el projecte educatiu del centre, el reglament de règim interior i els altres documents de gestió i curricular del centre, recull la proposta directiva dels candidats a director per quatre anys.
- b) Per a l'elaboració del projecte de direcció caldrà tenir en compte el que estableixen les resolucions de convocatòria que periòdicament publica el Departament d'Ensenyament per proveir vacants de director i altres òrgans unipersonals de govern per als centres docents públics de nivell no universitari.
- c) El projecte de direcció contindrà almenys els següents punts:
- Un diagnòstic de la situació del centre, d'acord amb les necessitats, problemes o aspiracions i a la llum del projecte educatiu i lingüístic vigent.
  - Els objectius que de forma prioritzada el candidat a director proposa, per cada un dels àmbits de gestió del centre i la seva temporització.
  - La proposta d'avaluació del projecte.
  - El procediment de difusió.
  - Les persones que formaran l'equip directiu.
- d) El projecte l'elaboraran els candidats. El claustre de professors i el consell escolar han de conèixer els projectes o programes directius que presenten els candidats, i la comissió formada a tal efecte (inspecció, director que no aspiri a la candidatura, professors del centre i pares/mares del centre) valorarà les propostes i aprovarà la candidatura més valorada.
- e) El projecte de direcció l'elaboren els candidats i en fan la difusió, en les dates que estableix la resolució de convocatòria.
- f) El director i l'equip directiu elegit seran els responsables de la seva aplicació, seguiment i avaluació, acord amb la proposta que contingui el propi projecte i a través dels òrgans col·legiats de govern i coordinació.
- g) L'aplicació, seguiment i avaluació dels objectius del projecte de direcció constarà en els respectius plans anuals i memòries de gestió de cada curs escolar.

## EL PROJECTE LINGÜÍSTIC

El projecte lingüístic recollirà els aspectes relatius a l'ensenyament i a l'ús de les llengües en el centre. En el projecte lingüístic quedarà definit:

- El tractament de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge.
- El procés d'ensenyament/aprenentatge de la llengua castellana
- L'opció en referència a la llengua estrangera
- Els criteris generals per a les adequacions del procés d'ensenyament i aprenentatge de les llengües a la realitat sociolingüística del centre globalment i individual.
- S'annexarà al projecte lingüístic els acords presos a la formació ULAE.

## EL PLA D'ACOLLIDA

El pla d'acollida té com a finalitat assegurar la correcta integració dels alumnes i els mestres a l'escola. El pla d'acollida recollirà:

- Els objectius generals.
- Les consideracions respecte a les famílies , respecte als alumnes i respecte als mestres.
- Les actuacions pel que fa a la recollida d'informació, entrevistes, criteris d'adscripció a curs i de tutoria.
- Criteris respecte els aprenentatges.
- Criteris per la benvinguda als nous mestres segons el protocol establert d'acollida del nou professorat.

## LA PROGRAMACIÓ GENERAL DEL CENTRE

- a) És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb el projecte educatiu, les NOFC i el projecte curricular, concreta i sistematitza en objectius operatius les qüestions prioritzades del centre d'acord amb les directrius i aspiracions de la comunitat educativa.
- b) Per a l'elaboració de la programació general de centre s'ha de tenir en compte la legislació vigent i les instruccions que amb caràcter anual publica el Departament d'Ensenyament sobre l'organització i funcionament dels centres docents d'educació infantil i primària.
- c) La programació general de centre contindrà els punts preceptius marcats pel Departament d'Ensenyament:
- d) La programació general de centre és elaborada per l'equip directiu, que recull les propostes dels diferents grups de treball; el consell escolar l'aprova i l'avalua; el claustre de professors aporta propostes a l'equip directiu.

- e) La programació general de centre s'elaborarà cada any a partir de les propostes de la memòria anual del curs anterior, tenint en compte el diagnòstic de la situació del centre que efectui l'equip directiu.
- f) La programació general de centre serà elaborada per l'equip directiu durant el mes de setembre de cada curs escolar i serà aprovada pel consell escolar no més tard de la segona quinzena de setembre.
- g) L'equip directiu serà el responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació del contingut de la programació general de centre i dels ajustaments oportuns, a través dels òrgans unipersonals de govern i coordinació.

## LA MEMÒRIA ANUAL

- a) És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, essent coherent amb la programació general de centre, ha de tenir la finalitat de servir per a la millora del funcionament del centre i dels aprenentatges dels alumnes.
- b) Per a l'elaboració de la programació general de centre s'ha de tenir en compte la legislació vigent i les instruccions que amb caràcter anual publica el Departament D'Ensenyament sobre l'organització i funcionament dels centres docents d'educació infantil i primària.
- c) La memòria anual de centre contindrà, almenys, els següents punts:
- La valoració dels objectius operatius de gestió formulats a la programació general de centre.
  - La valoració dels resultats obtinguts en l'activitat docent
  - La relació de les principals activitats realitzades en els diferents àmbits del centre.
  - Les propostes per a la millora o aportacions a la programació general de centre del curs vinent.
- d) La memòria anual és elaborada per l'equip directiu; el consell escolar l'aprova i l'avalua; el claustre de professors n'emet informe, els equips docents participen en l'elaboració de la memòria fent-hi aportacions a través dels respectius òrgans de coordinació.
- e) La memòria anual de centre serà elaborada per l'equip directiu durant el mes de juliol de cada curs escolar i serà aprovada pel consell escolar no més tard de la segona quinzena de setembre.
- f) L'equip directiu serà el responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació de les propostes de millora que conté la memòria anual de centre, a través dels òrgans unipersonals de govern i coordinació.

## ELS PLANS ESPECÍFICS

- a) El centre podrà elaborar plans específics per al desenvolupament d'alguns objectius de gestió, aquests plans podran ser anuals, plurianuals o d'aplicació reiterada.
- b) Els plans específics anuals s'integraran a la programació general de centre, així com la part corresponent dels plans específics plurianuals.
- c) Els plans d'avaluació interna s'elaboraran tenint en compte el procediment establert i les instruccions d'organització i funcionament del curs escolar que es publiquen al Full de disposicions i Actes Administratius del Departament d'ensenyament.
- d) El centre podrà sol·licitar l'autorització d'un pla estratègic al Departament d'Ensenyament prèvia l'elaboració per part de l'equip directiu i l'aprovació del claustre i del consell escolar. Els plans estratègics s'elaboraran tenint en compte el procediment establert pel qual es regulen els plans estratègics dels centres docents sostinguts amb fons públics, les resolucions anuals de convocatòria d'autorització dels Plans estratègics per a quadriennis concrets del Departament d'Ensenyament i les instruccions d'organització i funcionament del curs escolar que es publiquen al Full de disposicions i Actes Administratius del Departament d'Ensenyament.

## 5.- ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

Dins de les aules els tutors són els màxims responsables del bon funcionament del grup classe, així com de la consecució dels objectius establerts per aquell curs. Durant el curs es desenvolupen una sèrie d'accions tutorial , les quals han estat aprovades a les reunions de cicle i posteriorment a les reunions de coordinació. Aquestes accions poden variar d'un curs a un altre i fins i tot d'un grup a un altre depenent de les característiques i necessitats de cada grup. Els diferents tutors de nivell es reuneixen un cop per setmana per tal de conjuntar els nivells tant acadèmics com de comportament, normativa i maduresa dels alumnes. En cas que a nivell escolar es detectin algunes coses a millorar a nivell general , aquestes accions tutorial poden ser més generals i poden venir donades des de les reunions de coordinació del centre.

## **6.-DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE**

### 1.- CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS

#### PRINCIPIIS GENERALS

a) Respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal:

- L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació i, en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat, d'acord amb el que disposa la legislació vigent.
- En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.

b) Aplicació de mesures correctores i de sancions:

- Es poden corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en el servei de menjador.
- La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions ha de tenir en compte el nivell escolar i les circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de millorar el seu procés educatiu.

### 2.- MECANISMES I FÓRMULES PER A LA RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

( PROTOCOL DE CONVIVÈNCIA)

### 3.- MEDIACIÓ ESCOLAR.

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

La mediació escolar es basa en els principis següents:

- a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- b) La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.

c) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.

d) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

L'inici d'un procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, i es seguiran els passos i acords segons la legislació vigent.

## RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

### A) CONDUCTES SANCIONABLES ( Art.37.1 LEC)

Es consideren faltes les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

- a) Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- b) L'agressió física o les amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa. En aquest apartat s'inclou també els desperfectes causats de forma voluntària al material relatiu a l'estratègia digital del centre
- f) Els actes injustificats que alterin greument el funcionament normal de les activitats del centre.
- g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- h) Les conductes reiterades i sistemàtiques contràries a les normes de convivència del centre.

## B) SANCIONS IMPOSABLES ( Art.37.3 LEC)

Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'article anterior són les següents:

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. Aquestes tasques no es poden prolongar per un període superior a un mes.
- b) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període no superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del curs acadèmic.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne pel temps que es determini.
- d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sense perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor o la tutora, lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada.
- e) Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període de tres mesos o pel que resti per a la fi del curs acadèmic si el període és inferior.
- f) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

## C) COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LES SANCIONS ( Art.25 Decret 102/2010)

### RESPONSABILITAT PENAL

La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament qualsevol fet o falta que pugui ser constitutiu de delictes o falta. El director o directora del centre o la persona assignada pel consell escolar haurà d'assistir a qualsevol convocatòria feta per l'equip de mediació.

### INICI DE L'EXPEDIENT

Les conductes enumerades com a greument perjudicials per a la convivència del centre només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

Correspon al director a la directora del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.

L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.

El director o la directora del centre ha de formular un escrit d'inici d'expedient, el qual ha de contenir:

- a) El nom i cognoms de l'alumne/a.
- b) Els fets imputats.
- c) La data en la qual es van realitzar els fets.
- d) El nomenament de la persona instructora i si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretaria (professorat o pares del consell escolar).

## NOTIFICACIÓ

La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne o l'alumna i als seus pares o representants legals.

L'alumne/a i els seus pares o representants legals poden plantejar davant el director la recusació de l'instructor nomenat, quan pugi inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

## INSTRUCCIÓ I PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenaments, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'esclariment dels fets així com la determinació de les persones responsables.

Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular la proposta de resolució la qual ha de contenir:

- a) Els fets imputats a l'expedient.
- b) Les faltes que aquests fets poden constituir de les previstes en l'apartat de conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- d) Les sancions aplicables.
- e) L'especificació de la competència del director o la directora per resoldre. Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini, l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne/a i els seus pares puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.



#### 4.- MEDIACIÓ ESCOLAR. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

##### A) CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

S'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.

##### B) MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES

Les mesures correctores previstes per ordre de gravetat, són les següents:

- a) Amonestació oral.
- b) Separació immediata del lloc on s'ha produït el fet o incident.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Full d'incidències, si el fet és greu i el professor ho considera necessari.
- e) Compareixença davant els mestres del cicle, del director o de la cap d'estudis el més aviat possible, si el fet és prou greu.
- f) Reparació dels danys causats i/o reparació econòmica.
- g) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementaries del centre per un període màxim d'un mes.
- h) Canvi de grup classe de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies.
- i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la realització d'aquestes classes l'alumne/a ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- j) La imposició d'aquests mesures correctores s'informarà als pares dels alumnes formalment i se'n deixarà constància escrita a l'expedient de l'alumne, sigui amb el full d'incidències o amb un altre informe, amb excepció dels apartats a, b, i c en els quals no és imprescindible.

## FULL D'INCIDÈNCIES

És un document per fer-hi constar les dades de l'alumne, amb qui, a on i el que ha passat per fer-ne una reflexió, la restitució i la proposta de millora d'una conducta contrària a la convivència. Degudament emplenat se'l fa arribar als pares que l'han de signar per confirmar que n'estan assabentats.

Aquest full passarà a formar part de l'expedient de l'alumne/a. (Annex)

### C) CIRCUMSTÀNCIES ATENUANTS I AGREUJANTS

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència del centre.
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració de les activitats del centre.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- La falta d'intencionalitat.
- Si en el procés de mediació la persona perjudicada no accepta la mediació.

S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat interior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

## **7.-COL.LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA**

### 1.- QÜESTIONS GENERALS

#### A) INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

Les famílies de l'Escola han d'estar degudament informades de totes les qüestions relacionades amb la vida quotidiana del centre. Aquesta informació serà enviada de manera periòdica a través de tres canals oficials. Primerament a través de l'aplicatiu mòbil gratuït (APP) Edugestió, que serà preceptiu tenir-lo descarregat

als mòbils de totes les famílies del centre. També la informació serà rebuda a través de la pàgina web de l'Escola ( [www.escolacanrull.com](http://www.escolacanrull.com)) la qual s'actualitza constantment. I finalment les fotografies i informacions també seran penjades a la pàgina d'Instagram del centre.

L'Escola està directament lligada a l'AFA, on s'informa de tots els aspectes d'interès pels pares i mares de l'escola i on es desenvolupen activitats de manera conjunta. Es realitzaran reunions mensuals entre l'AFA i l'equip directiu del centre per tal d'unificar criteris i realitzar el màxim nombre d'activitats compartides.

Per tal que els pares i mares tinguin coneixement dels aspectes educatius, avaluatius i de resultats , hi ha un representant dels pares i mares al Consell escolar que és l'encarregat de gestionar aquesta informació rebuda.

## B)ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT.

### DRETS DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT

#### DRET GENÈRIC EN REPRESENTACIÓ I INTERÈS DELS FILLS

Es reconeix als pares, mares o tutors legals un dret genèric d'intervenció en la vida escolar en representació i interès dels propis fills; en aquest sentit, poden instar molts dels drets de l'alumnat en nom seu i representació seva.

#### DRET GENÈRIC D'INFORMACIÓ

Es reconeix als pares un dret genèric d'informació sobre l'organització i funcionament del centre, de les activitats escolars, extraescolars i complementàries, dels serveis escolars i, específicament, sobre els aspectes educatius i avaluatius del procés d'ensenyament i aprenentatge dels propis fills.

#### DRET A UNA EDUCACIÓ PER ALS SEUS FILLS

Els pares, mares o tutors tenen dret que els seus fills rebin una educació d'acord a les finalitats establertes en la Constitució i les lleis. Igualment, l'educació que se'ls oferirà en el centre estarà d'acord amb els principis recollits al projecte educatiu.

## DRET DE REUNIÓ

Es garanteix en aquest centre el dret de reunió dels pares, mares i tutors legals. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents. El procediment serà el següent: petició al director amb especificació de dia, hora, local i nombre de convocats almenys amb un dia d'antelació. La denegació ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives. Contra la denegació es pot interposar recurs davant el delegat territorial.

## DRET D'ASSOCIACIÓ

- a) Els pares dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint associacions de pares.
- b) Les associacions de pares d'alumnes assumiran, entre d'altres, les següents finalitats:
  - Assistir els pares o tutors en tot el que faci al cas respecte a l'educació dels seus fills.
  - Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
  - Promoure la participació dels pares dels alumnes en la gestió del centre.
- c) Les associacions de pares d'alumnes poden utilitzar els locals del centre per les activitats que els són pròpies. El director del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.
- d) Les associacions de pares poden utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El director del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre.
- e) Les associacions de pares tindran contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. El director haurà d'establir un calendari de trobades.
- f) Les associacions de pares estan regulades pels seus propis estatuts i tenen com a referència normativa el Decret 202/1987, de 19 de maig (DOGC núm. 854, de 19.6.1987).
- g) Les associacions de pares poden promoure federacions i confederacions, d'acord amb el procediment normativament establert.

## DEURES DELS PARES, MARES I TUTORS LEGALS

### DEURE GENÈRIC DE RESPECTE

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

### DEURE DE RESPECTE A LES NORMES DEL CENTRE

Els pares, mares i tutors legals tenen el deure de respectar les normes del centre contingudes en el present reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

### DEURE DE RESPONSABILITAT ENVERS ELS PROPIS FILLS

- a) Els pares, mares i tutors legals tenen un deure de responsabilitat envers els seus propis fills, en tant que alumnes del centre.
- b) Els pares col·laboraran amb el centre per a la bona marxa de l'educació dels propis fills i assumiran les responsabilitats que en nom seu reglamentàriament els pertoquen.
- c) Els pares han de garantir el dret a l'escolaritat dels seus fills. En aquest sentit, són els primers responsables de vetllar per la seva assistència i puntualitat. Per comunicar l'absència seguirà el procediment establert en el Reglament.
- d) Els pares, mares i tutors legals tenen el deure de posar tots els mitjans actualitzats per poder rebre les informacions rebudes per part del centre, ja sigui, actualitzant els corresponents números de telèfon o descarregant-se l'APP preceptiva del centre.

### C) AFA

L'Escola disposa d'una AFA elegida democràticament per tots els pares i mares que s'encarrega de gestionar tots els aspectes relacionats amb la col·laboració i la implicació de les famílies en les activitats del centre. L'AFA és qui gestiona les activitats extraescolars, l'acollida i el servei de menjador.

Col·labora estretament amb la Direcció del Centre per tal de donar suport i ajudar a totes les festes i activitats lúdic-festives de caire escolar.

Es mantenen reunions periòdiques amb la direcció del centre per tal de programar i informar de totes les activitats a realitzar.

## D) CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

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

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

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

Els continguts de la carta de Compromís Educatiu són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'educació, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel consell escolar.

La carta és revisada periòdicament en els termes i terminis que acordin el centre i el pare, mare o tutor o tutora legal. L'actualització de la carta s'ha de realitzar, almenys, a l'inici de cada etapa educativa.

La carta de Compromís Educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre públic i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a.

De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

## **8.- FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

### 1.- ASPECTES GENERALS

#### A) FUNCIONAMENT ALUMNES

##### ADMISSIÓ D'ALUMNES

- a) En l'admissió d'alumnes aquest centre no estableix cap mena de discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, socials de raça, de sexe, de naixement, de nacionalitat o qualsevol altres circumstàncies de caràcter personal o social.
- b) Aquest centre no condiciona l'admissió d'alumnes als resultats de cap tipus de prova o exàmens.
- c) Igualment, no es condiciona l'admissió d'alumnes a la pertinença a cap mena d'entitat ni a cap tipus d'aportació econòmica o personal.
- d) Un alumne és admès en aquest centre si compleix els requisits d'edat i acadèmics exigits per l'ordenament jurídic vigent i sempre que el centre

disposi de places escolars suficients. Quan el nombre de places escolars ofertades sigui inferior al nombre de sol·licituds, l'admissió es regirà pels criteris establerts en aquest reglament, que vé donat de manera preceptiva per la OME.

### PREINSCRIPCIÓ

- a) Els períodes de preinscripció i matrícula són els que anualment estableix, amb caràcter general, el Departament d'Ensenyament.
- b) No obstant això, resultaran admesos al centre, en ocasió de vacant, aquells alumnes que, complint els requisits establerts ho sol·licitin al centre on estaven matriculats.
- c) Alguna circumstància extraordinària apreciada valorativament per la Inspecció d'Ensenyament.
- d) El procediment d'admissió d'un alumne s'inicia amb la presentació de la sol·licitud de preinscripció. Aquesta sol·licitud es formalitza en el model oficial que aprova el Departament d'Ensenyament.
- e) En la instància de preinscripció que presenta el sol·licitant hi pot fer constar la petició d'altres centres relacionant-los per ordre de preferència. Caldrà completar aquesta sol·licitud amb la documentació prescriptiva.
- f) Es presumeix, llevat prova en contrari, que el signatari de la sol·licitud està legitimat per sol·licitar la plaça.
- g) Qualsevol falsedat en les dades aportades en la sol·licitud comportarà la pèrdua dels drets que s'hagin pogut adquirir.
- h) Qualsevol duplicitat o sol·licitud a diferents centres a l'hora de realitzar la preinscripció comportarà la pèrdua dels punts atorgats en aquesta preinscripció i passarà al final de la llista.

### MATRICULACIÓ

- a) S'introduiran totes les dades al mòdul informàtic de matriculació i des del Departament d'Ensenyament es faran els barems i els llistats d'admesos segons els criteris establerts, així com al destinació d'escola pels no admesos i les llistes d'espera en el seu cas.
- b) El Consell escolar estarà informat en tot moment del procés i, si escau, resoldrà les reclamacions que puguin haver.
- c) Els barems per establir la prioritat en les sol·licituds seran els establerts pel Departament D'Ensenyament en el moment de publicar el procés de Preinscripció i matriculació. En cas d'empat es publicarà per sorteig el nombre d'empat.
- d) Els alumnes que resultin admesos procediran a matricular-se aportant la documentació necessària.
- e) La matrícula s'inscriurà en el llibre de registre de matrícula, s'obrirà l'expedient de l'alumne i les fitxes corresponents.

- f) A l'expedient personal de l'alumne s'aniran incorporant tots els documents relatius a la informació personal, escolar, i acadèmica en el decurs de la seva escolarització en el centre.
- g) Els alumnes causen baixa per canvi de centre o acabament dels estudis. En qualsevol cas, aquest centre trametrà a aquell en què continui estudis la documentació acadèmica necessària, a petició d'aquell.

### INCORPORACIÓ AL CENTRE

El director s'ocuparà de la recepció i distribució de l'alumnat. Pels alumnes que s'incorporin al centre procedent d'altres països amb desconeixement de la llengua pròpia de Catalunya o de l'altra llengua oficial els acompanyarà el tutor de l'Aula d'Acollida. Per a aquest alumnat el centre té elaborat el pla d'acollida amb la finalitat de potenciar una incorporació reeixida i un coneixement de la llengua i dels aprenentatges escolars necessaris.

### HORARI DELS ALUMNES

- a) Es defineix com a horari de classes de l'alumnat el corresponent a l'horari propi de l'ensenyament-aprenentatge del currículum establert que inclou el temps d'esbarjo. En principi, i aprovat per Consell Escolar, l'horari del centre és de 09:00h a 12:30h i de 15:00h a 16:30h.
- b) L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Els pares han de comunicar per escrit les absències dels seus fills, anticipadament, sempre que sigui possible, especificant el motiu i la durada de l'absència. En cas que no es pugui preveure, ho comunicaran amb posterioritat.  
El mestre tutor comunicarà les absències no justificades als pares, mares o representants legals dels alumnes a través de l'APP del centre. En el cas d'absències repetides s'activarà el Protocol d'absentisme del centre en que es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne i el seu pare, mare o representant legal, el tutor i el director del centre, i, si cal, sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics, en el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials, i dels serveis d'assistència social del municipi. Si una vegada tractat pels serveis d'assistència social del municipi el cas no es resol, es comunicarà per escrit la situació al delegat territorial, acompanyant tota la documentació utilitzada per fer el seguiment del cas i es demanaran instruccions.
- c) Anualment, en el marc de la regulació del calendari escolar el consell escolar acordarà la fixació de l'horari escolar, així com dels dies de jornada continuada segons els procediments establerts.
- d) Els horaris de les activitats extraescolars i complementàries, així com els de prestació dels serveis escolars, seran aprovats pel consell escolar i tindran caràcter obligatori pels alumnes inscrits. En tot cas, cal atènyer-se al que disposin els corresponents reglaments específics.



- e) Les portes del centre s'obriran cinc minuts abans de les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que els alumnes puguin accedir al recinte escolar, cinc minuts més tard de l'horari d'inici es tancaran.
- f) Igualment, a les hores de finalització de les sessions de matí i tarda es facilitarà la sortida de l'alumnat, així com en les de finalització de les activitats de caràcter especial, complementàries, extraescolars i serveis escolars que correspongui quan aquestes suposin l'acabament de la presència dels alumnes al centre aquella jornada.
- g) Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada, se'ls facilitarà l'entrada però els seus pares o representants legals hauran de justificar per escrit el retard, en aquell moment o posteriorment. Cas que no es justifiqui, serà considerat un retard no justificat i tractat tal com disposa aquest reglament.

### SORTIDES I COLÒNIES

- a) No es faran sortides amb menys de dos acompanyants ,i sempre seguint les ràtios marcades pel Departament d'Educació.
- b) En les sortides, les relacions alumnes/professors-acompanyants seran les següents:  
 Parvulari: 10/2      C. Inicial i Mitjà: 10/1      C. Superior: 10/1
- c) Es realitzaran "colònies" estades de més d'un dia, al finalitzar l'etapa o el cicle escolar, sempre que hi vagi un 50% de l'alumnat del nivell i la relació d'acompanyants serà:  
 Parvulari: 8/1      C. Inicial i Mitjà: 12/1      C. Superior: 18/1

Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques.

- d) Si aquestes activitats afecten tot el centre es comunicarà a la Inspecció d'Ensenyament. Si suposen l'alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia del delegat territorial del Departament d'Ensenyament.
- e) A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals.

### INCIDENTS O ACCIDENTS

- a) El professor que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. El professor n'informarà al director i des del centre es procurarà

l'assistència mèdica que calgui. Igualment, se n'informarà a la família. També es prendran les mesures adients, si escau, per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

- b) El director del centre avisarà, tant aviat com sigui possible, el delegat territorial del Departament d'Ensenyament, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i assabenti els pares, la mare o els tutors, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.
- c) El procediment per dur a terme les actuacions previstes a l'apartat anterior consisteix, essencialment, en la presentació, per part del pare, la mare, tutors legals o tercers interessats, d'un escrit de reclamació adreçat al conseller d'Ensenyament, davant el delegat territorial. A aquest escrit, els particulars han d'adjuntar-hi qualsevol document acreditatiu dels seus drets i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas concret d'accidents soferts per alumnes, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial de la representació legal del menor, certificat mèdic de lesions, justificació i avaluació de les despeses originades o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i altra documentació que considerin pertinent.
- d) El director del centre formalitzarà el comunicat de la possible lesió en els béns o drets dels particulars, i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'Administració, ho traslladarà a la corredoria d'assegurances tan aviat com sigui possible.
- e) El director haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i circumstàncies que van envoltar l'accident. Per elaborar-lo, el director tindrà en compte la versió dels fets donada, i posteriorment ratificada per escrit, del professor que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què es pugui disposar.
- f) Aquest informe s'ha de trametre, immediatament, al delegat territorial.

#### FOMENT DE LA IGUALTAT PER A NENS I NENES ( COEDUCACIÓ)

- a) En la programació d'activitats educatives es tindrà cura de promoure la igualtat d'oportunitats per als nois i les noies, així com l'atenció a evitar els comportaments i les actituds discriminatòries per raó de sexe.
- b) En particular, el centre posarà especial cura a revisar aquells materials, il·lustracions i textos que s'utilitzin en els dossiers, les fitxes o els altres instruments de treball que elabori el mateix centre.
- c) Així mateix, el centre vigilarà que en l'ensenyament i en l'ús del llenguatge s'adoptin les expressions i les formes no discriminatòries.
- d) El centre disposa del Coordinador COCOBE que és la persona encarregada de gestionar i vetllar pel bon funcionament del centre en matèria d'igualtat i coeducació.

## INTEGRACIÓ DELS NOUINGUTS

- a) Afavorirem l'acolliment i la integració de l'alumnat nouvingut per compensar les diferències d'origen social i cultural.
- b) Aplicarem els procediments i actuacions del nostre Pla d'acollida.
- c) Des de l'Aula d'acollida se'ls donarà una especial atenció per la Llengua catalana i per les costums i tradicions de Catalunya, per tal que es puguin integrar el més aviat possible al seu grup classe.
- d) La mestra d'acollida del centre és l'encarregada de gestionar i vetllar pel bon funcionament del protocol d'acollida de l'alumnat nouvingut. Aquesta mestra d'acollida depèn del Coordinador d'Educació Especial del centre i en última instància de la Cap d'estudis.

## B) FUNCIONAMENT MESTRES

### DRETS DELS PROFESSORS

1. Dret a rebre una formació pedagògica adequada a les diferents necessitats del centre per tal de millorar aquells aspectes més significatius que permetin assolir l'excel·lència en el procés d'ensenyament aprenentatge.
2. Dret a fer partícips de la seva experiència i a rebre de l'experiència de la resta de professors, intercanviant criteris i fent xarxa amb la resta de professors per tal d'anar adquirint més habilitats i competències docents
3. Dret a poder mantenir la disciplina i ordre de la forma adequada, fent-se respectar pels alumnes per aconseguir un clima de treball a l'aula el més adient possible.

### DRETS GENÈRICS DELS FUNCIONARIS

Els professors, en l'exercici de la funció pública docent tenen els drets reconeguts de manera genèrica als funcionaris, tal com disposen els articles 92 i 106 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509 annex, de data 3.11.1997).

### LLIBERTAT DE CÀTEDRA

Els professors, en el marc de la Constitució, tenen garantida la llibertat de càtedra. El seu exercici s'orientarà a la realització de les finalitats educatives, d'acord amb els principis legalment establerts.

## DRET DE PARTICIPACIÓ EN LA GESTIÓ I INTERVENCIÓ EN EL CONTROL

Els professors intervindran en el control i gestió del centre a través dels òrgans de govern i coordinació pertinents.

## DRET DE REUNIÓ

Es garanteix en aquest centre el dret de reunió del professorat. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents. El procediment serà el següent: petició al director amb especificació de dia, hora, local i nombre de convocats, almenys amb un dia d'antelació. La denegació ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives. Contra la denegació es pot interposar recurs davant el delegat territorial.

## DEURES DELS PROFESSORS

### DEURES GENÈRICS DELS FUNCIONARIS

- a) Els professors, en l'exercici de la funció pública docent tenen els deures establerts de manera genèrica als funcionaris, reconeguts a l'article 108 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509 annex, de data 3.11.1997).
- b) Igualment, el reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny (DOGC núm. 2100, de 13.9.1995) és d'aplicació a la funció pública docent.

### DEURES ESPECÍFICS

- a) En general, el professorat ha de complir les obligacions inherents a la professió docent referits, en concret, a l'atribució de tasques i responsabilitats contingudes a la programació general de centre, que, cada curs acadèmic, aprova el consell escolar.
- b) En qualsevol cas, han de respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa i, especialment, els referents a la reserva en el tractament de la informació privada de l'alumne.
- c) Igualment, el professorat té els deures específics relatius a l'horari, l'assistència i la formació permanent.

## HORARI DEL PROFESSORAT

- a) Els mestres tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat. Aquest horari és actualment de 37 hores i mitja.
- b) La distribució setmanal d'aquestes hores és la següent:
  - Docència: 23 hores amb infants i 2 hores per treball personal. Si la plantilla del centre permet una organització flexible de les hores de docència, també es poden dedicar a substitucions d'absències de curta durada, activitats de formació i activitats dels òrgans de coordinació previstos en aquest reglament.
  - Activitats d'horari fix: 5 hores. Reunions de claustre, de revisió i adequació del projecte curricular, de coordinació de cicle o àrea, d'avaluació, del consell escolar i de les seves comissions, etc. Activitats relacionades amb la recuperació i tutoria dels alumnes i, si escau, amb l'adaptació del currículum escolar a les necessitats i característiques d'aquests. Activitats relacionades amb la col·laboració amb altres professionals que intervenen en l'atenció dels alumnes d'incorporació tardana i amb necessitats educatives especials. Activitats incloses en el pla de formació permanent del professorat. Col·laboració en la realització d'activitats complementàries i extraescolars. A la programació general de centre que aprova el consell escolar, cada curs s'establirà el règim de distribució d'aquestes hores, ja que se'n poden acumular dues o tres el mateix dia quan no es facin activitats de formació en aquest àmbit territorial.
  - Altres activitats relacionades amb la docència: 7,5 hores. Entre aquestes activitats, cal entendre-hi la preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions i d'intervencions educatives individualitzades, etc., que no han de ser realitzades necessàriament en el centre i que no tinguin horari fix.
- c) Els òrgans unipersonals de govern dedicaran part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del càrrec. A la programació general de centre que aprova el consell escolar, cada curs s'establirà la corresponent distribució d'aquestes hores entre el director, el cap d'estudis i el secretari.
- d) Els professors que estiguin inclosos en les causes reglamentàriament establertes poden sol·licitar les reduccions de jornada oportunes a la Delegació Territorial del Departament d'Ensenyament, segons els respectius procediments.

## ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT

- a) El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert a la programació general del centre, que, en qualsevol cas respectarà l'horari setmanal del professorat establert a la normativa vigent. També està obligat a assistir a les reunions dels òrgans de govern i de

coordinació, així com a les altre reunions extraordinàries no previstes a la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

- b) Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. Per demanar-ne la concessió s'ha de seguir el procediment reglamentàriament establert, davant l'òrgan competent.
- c) Les llicències es concedeixen per les causes que estableix la normativa vigent (Assumptes propis, malaltia, estudis relacionats amb el lloc de treball, llicència no retribuïda per a estudis, per risc durant l'embaràs o la lactància, per a l'exercici de funcions sindicals...).
- d) Els permisos es concedeixen per les causes segons la normativa vigent (Deure inexcusable, naixement, acolliment o adopció d'un/a fill/a, naixement de fills/es prematurs, maternitat, adopció o acolliment, paternitat, lactància, atenció de fills/es amb incapacitació, flexibilització horària, trasllat de domicili, matrimoni/unió estable de parella, matrimoni d'un/a familiar, assistència a exàmens i altres proves d'avaluació, formació permanent del professorat, mort, accident, malaltia greu o hospitalització d'un/a familiar, atenció d'un familiar, exàmens prenatals i tècniques de preparació al part o gestió de tràmits administratius per l'adopció o l'acolliment, situacions de violència de gènere, flexibilització horària, permís d'un any amb retribució parcial...).
- e) Els permisos regulats en el punt anterior són concedits pel director. S'han de sol·licitar prèviament en tots els casos, llevat de força major sense possibilitat de ser sol·licitat prèviament, el director serà qui podrà qualificar-lo com a tal, ateses les raons que amb posterioritat es presentin per escrit.
- f) La direcció ha de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat derivades dels permisos i les llicències previstes reglamentàriament, així com de tramitar les substitucions quan sigui el cas.
- g) En el centre es registraran en un llibre oficial d'absències i permisos del professorat aquestes circumstàncies. Igualment, s'arxivaran els justificants i els documents acreditatius corresponents.
- h) El director ha de notificar i publicar aquestes circumstàncies als interessats, al tauler d'anuncis de la sala de professors, a la Secretaria general, a la delegació territorial i a la inspecció d'Ensenyament, tal com es detalla anualment a les instruccions d'organització i funcionament del curs escolar que publica el Full de Disposicions i Actes Administratius del Departament d'Ensenyament.
- i) En interès del centre, el director pot assignar un encàrrec de serveis a qualsevol professor, sempre que es reuneixin les condicions següents: acord del professor, conformitat del consell escolar escoltats els arguments del claustre (si afecta aspectes docents generals del centre) o de l'equip directiu (en qualsevol altre cas), i que s'organitzi l'adequat sistema d'atenció als alumnes durant les hores o dies que duri aquest encàrrec de serveis.

## FORMACIÓ PERMANENT DEL PROFESSORAT

- a) El/la Cap d'estudis elabora el Pla de Formació Permanent del centre per 3 o 4 anys. Les activitats de formació permanent i perfeccionament del professorat incloses en el pla de formació del Departament d'Ensenyament relacionades amb el desplegament del currículum en el centre i que afectin el claustre en el seu conjunt o el professorat d'una etapa, d'un cicle, d'un nivell, d'una àrea determinats, s'inclouran a la programació general del centre, de la qual formaran part.
- b) El/la cap d'estudis per delegació del director, es responsabilitzarà de rebre i canalitzar en el centre la informació sobre les activitats de formació permanent incloses en el pla de formació del Departament d'Ensenyament que puguin ser d'interès del professorat o afectar-lo.
- c) Igualment, la cap d'estudis del centre facilitarà la informació disponible en el centre al professorat sobre qualsevol activitat de formació del professorat.

## INCORPORACIÓ AL CENTRE ( PROTOCOL ACOLLIDA NOU PROFESSORAT)

El director o algun membre de l'equip directiu s'ocuparà de la recepció i distribució del professorat que s'incorpori per primera vegada al centre, facilitant-li la informació pertinent sobre els projectes, programacions i reglaments del centre, i orientant-lo respecte al seu funcionament i els recursos que pot necessitar. També el Coordinador TIC, i dins el Pla d'Estratègia Digital informarà al nou professorat de tots aquells aspectes rellevants en quant a la utilització de recursos TIC del Centre, així com la creació d'un correu gmail corporatiu intern.

Aquest pla d'acollida per als nous professors té com a finalitat potenciar l'èxit de la incorporació i una gestió positiva dels recursos humans.

## ADSCRIPCIÓ DEL PROFESSORAT

L'adscripció del professorat correspon al director, en les condicions expressades, segons el que disposa aquest reglament. Igualment, es valorarà el següent criteri:

- Promoció amb el mateix grup d'alumnes dins d'un cicle, amb excepció de P3.
- Promoció amb el mateix binomi , sempre i quan sigui possible i s'obtinguin els resultats esperats.
- S'escoltaran les propostes de canvi, però correspon al Director decidir les adscripcions tenint en compte els criteris que consideri més beneficiosos per l'escola.

### C) ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE

Les entrades a l'Escola es faran per la porta principal. S'obriran les portes cinc minuts abans de començar les classes i l'alumnat anirà entrant i anirà pujant directament a les aules on ja estaran els tutors i tutores corresponents per donar-los la benvinguda. Passats cinc minuts de l'hora de començament de les classes es tancarà la porta principal i qualsevol alumne que arribi tard haurà de passar per direcció a justificar el seu retard.

Així doncs, el professorat haurà d'estar a les seves aules corresponents cinc minuts abans de l'inici de la jornada escolar per rebre a l'alumnat.

Els pares i mares dels alumnes de Primària no podran entrar dins el recinte escolar a excepció d'aquells que hagin de notificar alguna cosa molt urgent o important al tutor o tutora corresponent, que en aquest cas ho hauran de fer prèvia consulta a la Direcció del centre, la qual sempre que sigui possible tindrà un representant a la porta d'entrada per rebre a l'alumnat i a les famílies que tinguin alguna qüestió a comentar.

Pels alumnes d'Infantil, els pares i mares podran entrar a acompanyar als seus fills fins a les portes dels edificis corresponents, on hi haurà també un altre membre de l'equip directiu per resoldre els possibles dubtes o preguntes que tinguin i que gestionarà, segons importància, l'entrada de les famílies per comentar alguna cosa remarcable a les tutores.

En cas d'alumnes amb dificultats a l'adaptació o que plorin, la Tei o les tutores sortiran a recollir-los de la porta del recinte per acompanyar-los a l'aula. Si un alumne d'infantil arriba tard, serà el conserge o algun membre de l'equip directiu qui l'acompanyarà a la classe pertinent.

Les sortides de l'escola es faran de la següent manera:

A Ed. Infantil, els pares i mares entraran a buscar als seus fills i filles a les classes corresponents. En cas que la persona que vingui a buscar-los no sigui l'habitual serà necessari comunicar-ho prèviament a direcció.

El C. Inicial sortirà i s'asseurà als bancs que hi ha just davant de l'entrada principal on els pares recolliran els seus fills individualment de la mà de la mestra. En cas que la persona que vingui a buscar-los no sigui l'habitual serà necessari comunicar-ho prèviament a direcció.

Per la resta de Cicles els alumnes sortiran per la porta principal de l'edifici de primària on estaran les famílies esperant-los a fora. Els alumnes d'aquests cicles poden marxar sols a casa i per tant sortiran del recinte escolar sota la



responsabilitat dels pares . Si alguna família vol que el seu fill/a es quedi al recinte escolar i no surti fins que el vinguin a buscar haurà de passar per direcció per signar un document a tal efecte.

És responsabilitat del professorat esperar juntament amb l'alumne/a a l'arribada de les famílies, fent-se responsable de l'alumnat fins a l'arribada del progenitor/a.

De totes maneres, sempre hi haurà algun membre de l'equip directiu a direcció per assegurar que tot l'alumnat ha estat recollit per la seva família, i no es tancarà la porta fins que ja no quedin alumnes per recollir.

En cas de pluja els pares de Ed. Infantil aniran a buscar als alumnes a les classes i els alumnes de Primària s'esperaran al porxo principal on els recolliran els pares.

Una vegada dins el recinte escolar no està permesa la sortida de l'alumnat per cap motiu si no venen els pares o tutors a buscar el nen. En cas que hagin de recollir un alumne durant l'horari lectiu primer ho hauran de comunicar al tutor o tutora corresponent mitjançant notificació a l'agenda i en el moment de recollir a l'infant ho hauran de notificar a direcció.

Qualsevol falta d'assistència a classe ha de ser justificada al professor tutor. En cas de preveure una llarga absència, els pares han d'avisar el tutor/a perquè aquest ho comuniqui a la direcció del centre.

Els alumnes que arribin amb retard podran entrar a l'aula i el professor/a anotarà el retard si no porten el justificant dels pares escrit a l'agenda, full o volant de visita mèdica. El justificant s'haurà de lliurar al tutor o tutora.

En cas de no portar justificant es comptabilitzarà com un retard injustificat. En cas de reiterades faltes de puntualitat no justificades s'aplicaran les mesures correctives corresponents.

#### D) VISITES DELS PARES

Les visites dels pares i mares amb els tutors s'hauran de sol·licitar prèviament mitjançant l'agenda escolar dels alumnes o via email directament amb el tutor/a corresponent. En cas d'haver de comunicar alguna cosa de manera urgent es podrà fer els cinc minuts abans de l'entrada a les aules, si això no fos possible es comunicarà a direcció qui serà l'encarregat de comunicar-ho al tutor o mestre corresponent. En cap cas es permetrà l'entrada a les aules per part dels pares un cop hagi començat la jornada escolar per no interrompre el bon funcionament de l'aula.

Per sol·licitar una entrevista amb algun membre de l'equip directiu es podrà fer mitjançant via telefònica o bé personalment a la pròpia Direcció del centre. No obstant, si es tracta d'una cosa urgent es pot accedir directament a la Direcció del centre i s'atendrà immediatament ,sempre i quan sigui possible.

## E) ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

Les activitats complementàries i extraescolars són gestionades per l'AFA de l'escola a través d'un empresa independent, qualsevol consulta o gestió relacionada amb aquests temes ha de ser resolta per part de la Direcció del propi AFA.

## F) VIGILÀNCIA DE L'ESBARJO

La vigilància de l'esbarjo correspon al professorat realitzar-la. Tots i totes les mestres estan repartits pel recinte d'esbarjo individualment i s'encarreguen de vetllar pel bon funcionament i la resolució dels possibles conflictes que es puguin donar durant l'hora d'esbarjo. Els i les mestres de cada cicle es divideixen en grups i vigilen un sector determinat del pati podent ser aquest rotatiu segons el criteri dels propis companys de vigilància, podent absentar-se només per causes justificades.

## G) DE LES ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT

Les absències del professorat han de ser informades directament a algun membre de l'equip directiu, per escrit omplint la instància genèrica corresponent.

Quan algun membre del professorat necessita algun dia per motius personals ho ha de sol·licitar via ATRI al director del centre que serà l'encarregat de comunicar-li els passos a seguir.( Capítol VII de la Llei de la funció pública de l'administració). En cas que tingui potestat per fer-ho serà l'encarregat de comunicar l'autorització o no a la persona interessada.

En cas de malaltia temporal es trucarà al centre o es comunicarà amb algun membre de l'equip directiu, el més aviat possible per comunicar l'absència. En cas de faltar un dia s'haurà de portar el justificant mèdic dels motius de l'absència. Si l'absència s'allarga més de dos dies serà necessària la baixa mèdica corresponent. Si aquest fos el cas serà totalment imprescindible fer arribar la baixa mèdica el més aviat possible a la direcció del Centre.

En cas d'una baixa de llarga duració s'hauran d'anar portant els corresponents "partes" de continuïtat de la baixa i comunicar al centre quan es produirà la incorporació al lloc de treball.

En cas de no seguir aquestes instruccions la direcció del centre es reserva el dret de justificar o no les absències del professorat .

En cas de visita mèdica en horari lectiu s'haurà de portar el corresponent document signat pel metge, ratificant que no hi havia cap hora disponible per fer la visita fora de l'horari indicat.

## H)HORARIS DEL CENTRE

L'horari del centre és de 9h a 12:30h i de 15h a 16:30h en l'horari escolar. El centre romandrà obert des de les 8:00 h al matí fins a les 18:00h per la tarda aproximadament. Tenint en compte que de 08:00h a 09:00h i de 16:30h a 18:00h hi ha servei d'acollida gestionat per l'AFA .

El centre obrirà les portes a les 08:55h i a les 14:55h per l'entrada de l'alumnat i poder començar les classes puntualment. Per tant tot el professorat haurà d'estar a les seves aules corresponents a aquestes hores per donar la benvinguda i atendre a l'alumnat i no estigui cap alumne sol a l'aula.

A partir de les 17:00h el centre romandrà obert depenent de les activitats extraescolars que s'hi duguin a terme fins , com a molt tard, les 19h.

## I)ORGANITZACIÓ DEL RECINTE ESCOLAR I EL SEU EQUIPAMENT

### EL RECINTE ESCOLAR

- a) El recinte escolar és constituït pels terrenys i les edificacions degudament delimitades i tancades, afectat a l'ús escolar.
- b) També formen part del recinte les instal·lacions associades als terrenys i edificacions.
- c) Els òrgans de govern corresponents, segons les respectives funcions, vetllen per la seva conservació, manteniment i reparació. Anualment, el secretari presenta al consell escolar un informe al respecte.

### L'EQUIPAMENT ESCOLAR

- a) L'equipament escolar és integrat pel mobiliari ,el material didàctic i el material digital.
- b) L'equipament escolar ha de constar en un inventari general del centre, en el qual el secretari anirà enregistraant les altes i les baixes i que s'actualitzarà anualment.
- c) Igualment, els responsables dels espais especialitzats corresponents gestionaran, si és el cas, els respectius inventaris especialitzats.
- d) Els òrgans de govern corresponents, segons les respectives funcions, vetllen per la conservació, manteniment i reparació de l'equipament escolar.

- e) El secretari preveurà en l'elaboració del projecte de pressupost les despeses corresponents per al manteniment, reposició i actualització de l'equipament didàctic i digital o, en el seu cas, la proposta de provisió per part de l'òrgan o entitat que correspongui.

## ÚS DEL CENTRE

- a) Es diferencien els següents usos: ús propi, ús social i ús mercantil.
- b) L'ús propi és l'ús principal al qual subordinaran els eventuals altres usos. L'ús propi és constituït per les activitats escolars, les activitats complementàries, les activitats extraescolars, i les activitats dels serveis educatius aprovades a la programació general de centre. També, les activitats derivades de l'exercici dels drets reconeguts als membres dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- c) S'entén per horari escolar a l'efecte del que s'estableix en aquest article, el període temporal que comprèn l'horari lectiu i interlectiu de migdia, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats extraescolars o complementàries aprovades pel consell escolar del centre i previstes en la programació.
- d) L'ús social és un ús subsidiari de l'ús propi, però prioritari respecte un eventual ús mercantil. L'ús social es refereix a les activitats educatives, culturals, esportives o d'altres de caràcter social, promogudes per entitats públiques o entitats sense ànim de lucre. Existeix un ús social regulat normativament per a actes electorals i votacions polítiques.
- e) L'autorització d'ús social dels edificis, instal·lacions o serveis del centre afectats al servei d'educació en horari escolar per part de persones físiques o jurídiques o organismes requereix l'autorització prèvia expressa de serveis territorials.
- f) Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l'associació de mares i pares d'alumnes no requereixen cap tràmit d'autorització prèvia de la delegació territorial si han estat aprovades pel consell escolar del centre, en la programació anual.
- g) L'autorització sobre l'ús social dels edificis, instal·lacions i serveis del centre excepte en l'horari escolar correspon a l'ajuntament. Quan la realització de l'activitat requereixi l'ús d'equipaments o material del centre la titularitat dels quals és del Departament d'Ensenyament, prèviament a la seva autorització es requerirà la conformitat explícita documentada de la direcció del centre.
- h) L'ajuntament ha de notificar al director del centre les autoritzacions concedides, prèviament a la realització de les corresponents activitats. Si l'autorització és per a una activitat periòdica o contínua, el director en dóna compte a la delegació territorial.
- i) L'ajuntament ha d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, de tal manera que quedin en l'estat adequat per al seu ús posterior per alumnes i professors en les activitats ordinàries. Així mateix, respon que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per a l'exercici de

l'activitat romanen en perfecte estat d'ús un cop aquella ha finalitzat o se substitueixen o reparen sense cost per a l'escola.

- j) Si l'activitat autoritzada comporta despeses per al centre, l'ajuntament ha de compensar el centre per les despeses ocasionades. Els eventuais ingressos, un cop autoritzat l'ús, podran ser imputats a la comptabilitat del centre i aplicats a despeses de funcionament.
- k) Les responsabilitats derivades de l'ús social del centre són responsabilitat de les administracions, institucions, organismes, associacions i persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per al seu ús, i hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys en instal·lacions.
- l) L'ús mercantil és un ús residual i subordinat sempre als altres usos, que no han de veure-se'n alterats de cap manera. D'acord a la normativa vigent, el director del centre donarà trasllat de les eventuais peticions amb l'informe del consell escolar a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament, que és l'òrgan competent per concedir aquest ús. Els eventuais ingressos, un cop autoritzat l'ús, podran ser imputats a la comptabilitat del centre i aplicats a despeses de funcionament.

## ACCÉS AL RECINTE

- a) L'accés al recinte escolar serà controlat, d'acord al règim horari de les activitats del centre segons el que disposen aquest reglament i les corresponents programacions generals de centre de cada any.
- b) L'accés al centre es facilitarà per al desenvolupament del seu ús propi, en cada cas, segons els corresponents horaris disposats a l'efecte.
- c) El principi general és el de restricció de la circulació en el recinte escolar a les activitats corresponents a les franges horàries respectives. Només en supòsits excepcionals, el director podrà autoritzar l'accés extemporani.
- d) Igualment, el director del centre podrà autoritzar l'accés de personal aliè que hagi d'efectuar tasques de suport, de manteniment o de provisió de recursos, sempre que es garanteixi el normal funcionament de les activitats i la seguretat de les persones. En tot cas, s'aïllaran eventuais zones d'obres o de reparacions que puguin suposar un perill.
- e) Es facilitarà l'accés als responsables dels respectius usos socials autoritzats en les franges horàries corresponents.
- f) Es facilitarà l'accés als responsables dels respectius usos mercantils, si és necessari, en les franges horàries corresponents o, en el cas d'usos compatibles, en franges horàries en què no hi hagi ni ús propi ni ús social.

## ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS COMUNS

### GIMNÀS

El centre disposa d'un gimnàs o sala polivalent, situat a la meitat de la planta baixa de l'edifici prefabricat, que és un espai docent específic per a l'educació física, i un espai per a certes activitats per a grups nombrosos d'alumnes. La gestió d'aquest espai queda definida en la Comissió d'Educació Física. Tot i això cada mestre que en faci ús, vetllarà per tal que quedi net i endreçat un cop acabi l'activitat realitzada.

### AULA DE TREBALL

El centre disposa d'una aula de treball, que és l'espai docent específic per a l'ús del professorat. En aquesta aula hi ha diferent material digital i de treball per la tasca docent en horari escolar.

La gestió d'aquesta aula, queda definida en la Comissió d'Estratègia Digital i direcció.

### ELS PATIS

- a) El centre disposa de patis, que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran. L'escola disposa d'un espai delimitat exclusiu pel pati dels més petits.
- b) El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament el cap d'estudis, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.
- c) L'horari d'esbarjo dels alumnes es correspon amb l'horari docent dels professors. Això no obstant, la programació anual de centre inclou torns de vigilància de patis que sempre hauran de ser suficients en nombre i distribució per assegurar-ne un correcte ús i seguretat.

### ESPAIS DEL PROFESSORAT

El centre disposa, com a espais del professorat, d'una sala de professors i diversos espais de tutoria. Aquests espais es destinen a treball de coordinació del professorat, sessions dels òrgans col·legiats de govern, i tasques individuals del professorat. Igualment, es poden utilitzar per a reunions i entrevistes amb pares i alumnes.

### ESPAIS PER A LA GESTIÓ

El centre disposa dels següents espais que es destinen als usos propis de la gestió: despatx de direcció, aula EAP, aula Coordinador TIC, secretaria i consergeria.

## AULES D'ANGLÈS

El centre disposa de dues aules d'anglès, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea. La gestió d'aquestes aules queda definida a la Comissió d'anglès.

## AULA DE CIÈNCIES

- a) El centre disposa d'un laboratori de ciències, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge del coneixement del medi natural.
- b) El responsable del laboratori és el coordinador de l'aula de ciències, aquesta tasca es decideix a l'inici del curs escolar i es farà constar la concreció d'objectius en el Pla Anual.
- c) El responsable del laboratori gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.
- d) El responsable del laboratori realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les granges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.

## BIBLIOTECA

- a) El centre disposa d'una biblioteca, que és l'espai específic que conté els llibres per a l'ús dels alumnes del centre.
- b) Hi ha comissió responsable de la biblioteca que dirigirà el funcionament de la mateixa, gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'organització, classificació i conservació dels llibres i altre material gràfic.
- c) Així mateix el responsable de la biblioteca serà el qui porti el control d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.
- d) La comissió de biblioteca s'encarregarà de crear i activar el protocol d'us i de préstec de llibres de l'espai en qüestió.

## AULA DE MÚSICA

El centre disposa d'una aula de música, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea. Aquesta aula compte amb la dotació d'un piano electrònic i diversos instruments de percussió. La gestió, organització i ús d'aquesta aula queda definida en la Comissió de Música.

### AULA DE PSICOMOTRICITAT

El centre disposa d'una aula equipada per tal de que els alumnes més petits puguin fer les seves classes de psicomotricitat. La gestió d'aquesta aula queda en mans de la mestra de psicomotricitat.

### AULA DE PLÀSTICA

El centre disposa d'una aula per treballar la plàstica a tota la primària, l'encarregada de gestionar els diferents horaris i el seu ús és la Cap d'Estudis del Centre.

### ALTRES ESPAIS COMUNS

El centre disposa d'aules destinades a reforç, mitjançant desdoblaments de grups classe o en petit grup.

### J)ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT DE RETARD EN LA RECOLLIDA DE L'ALUMNAT A LA SORTIDA DEL CENTRE

En cas que algun alumne no sigui recollit dins l'horari previst, l'administrativa i en la seva absència el director del centre serà l'encarregat d'intentar localitzar als pares o familiars via telefònica. La responsabilitat mentrestant de fer-se càrrec de l'alumne fins que els pares se n'ocupin serà del mestre que hagi estat a l'aula amb ell l'última hora. Des de Direcció s'intentarà localitzar al familiars de l'alumne per comunicar la incidència. Si després de 20 minuts no s'ha pogut localitzar cap familiar de l'alumne ni s'ha pogut contactar amb ningú que assumeixi la responsabilitat del nen /a es trucarà a la Policia Municipal per tal que es faci càrrec de l'alumne. Si el fet succeeix més d'una vegada es donarà avís a Serveis Socials per tal de gestionar la possible problemàtica familiar.

### K)ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT D'ABSENTISME DE L'ALUMNAT

En cas d'absentisme reiterat per part d'un alumne, s'engegarà el protocol que marca el Departament d'Ensenyament per aquestes situacions. Bàsicament, en un primer moment, s'intentarà parlar amb els pares per tal de posar solució a la situació d'absentisme. Si continua produint-se aquestes faltes d'assistència no justificades es notificarà a Serveis Socials i al Departament d'Ensenyament per tal d'establir les millors pautes per posar solució a la problemàtica existent. L'encarregat de gestionar el protocol d'absentisme del centre serà el TIS juntament amb la Direcció del centre.



## L) ADMISSIÓ D'ALUMNES MALALTS I DELS ACCIDENTS

1. En el centre hi ha una farmaciola general al costat de Direcció.
2. La persona responsable del material de la farmaciola és la coordinadora de prevenció de riscos laborals, juntament amb l'equip directiu.
3. El centre no subministrarà cap mena de medicació sense la pertinent autorització dels pares, mares o tutors legals i la corresponent justificació o recepta mèdica.
4. Si l'alumne necessita prendre una medicació en horari escolar, s'ha de portar una autorització signada per part del pare/mare, adjuntant la prescripció mèdica corresponent i les indicacions d'ús. Per principi, els pares miraran de fer coincidir els horaris de medicació amb els horaris que el nen/a és a casa.
5. Si un alumne té febre o una malaltia infecto contagiosa es localitzaran els pares perquè se'n facin càrrec.
6. Si un alumne presenta polls o llèmenes es trucarà als pares per tal que es facin càrrec del nen/a, el qual no pot tornar a l'escola fins que s'hagi fet el tractament correctament i hagi desaparegut totalment la infestació.
7. 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. Cal comunicar de manera immediata a la direcció i a la família.  
Si el cas fos greu a la vegada s'avisarà al Servei d'urgències 112.
3. En cas que la urgència ho requereixi i no es pugui comptar amb el personal especialitzat, en compliment del deure d'assistència, el trasllat s'efectuarà per dos professors/es o persones adultes.

## M) SEGURETAT, HIGIENE I SALUT

### SEGURETAT DEL RECINTE I INSTAL·LACIONS

- a) El coordinador de riscos i els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars.
- b) La Comissió de riscos farà la supervisió del manteniment, reparació i conservació, així mateix tindrà cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.
- c) Els òrgans de govern, en el marc de les respectives competències, tindran cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.
- d) El centre elaborarà un pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits, els quals es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i altre personal del centre.

- e) La programació general del centre preveurà, anualment, la realització de simulacres d'evacuació. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà a la memòria anual i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

#### SEGURETAT DE L'EQUIPAMENT I MATERIAL

- a) Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat de l'equipament i del material.
- b) En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la seguretat com un dels criteris prioritaris.
- c) El personal del centre que hagi de manipular equipaments i material susceptible de risc o perill haurà de tenir els coneixements i formació adients, així com prendre totes les cauteles necessàries.

#### SEGURETAT DE LES ACTIVITATS

- a) Les activitats aprovades en la programació general del centre o les que es deriven de l'exercici dels drets dels membres dels diferents sectors de la comunitat educativa hauran de desenvolupar-se en condicions de total seguretat.
- b) A aquest efecte, s'incorporaran en la seva planificació, de manera sistemàtica els elements de seguretat necessaris que hauran de respectar-se en la seva execució. Les persones adultes responsables de la seva realització hauran de tenir-les presents, aplicar-les, i podran proposar-ne millores.
- c) La valoració de les activitats aprovades en la programació general del centre porta associada la valoració de la seva seguretat.

#### SALUBRITAT DEL RECINTE I INSTAL·LACIONS

- a) Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat del recinte i les instal·lacions escolars.
- b) En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura de considerar els elements de salubritat de què ha d'estar proveït el centre, així com de la neteja del recinte i instal·lacions.
- c) El centre està catalogat com un recinte sense fum, per tant, està prohibit fumar en qualsevol de les seves dependències i patis.

- d) Les mesures de control de plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, evitant, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu. Quan s'hagin de dur a terme, caldrà atènyer-se a les recomanacions dictades per la Direcció General de Salut Pública del Departament de Sanitat i Seguretat Social.

#### SALUBRITAT DE L'EQUIPAMENT I MATERIAL

- a) Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat de l'equipament i del material.
- b) En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la salubritat com un dels criteris prioritaris.
- c) Es deixarà fora d'ús, o en ús restringit quan sigui el cas, qualsevol material insalubre sigui quina sigui la seva procedència.
- d) Igualment, es prohibeix en el centre l'ús de material propi dels membres de la comunitat educativa que tingui la consideració d'insalubre.

#### SALUBRITAT DE LES ACTIVITATS

- a) Les activitats aprovades a la programació general del centre han de ser salubres i saludables.
- b) Està prohibida l'experimentació amb animals vius amb finalitats educatives.

#### 2.- DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

##### A) ACTUACIONS EN EL CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DE SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE.

Davant qualsevol queixa que es pugui produir per part dels pares/mares sobre l'exercici professional d'algun mestre, els passos a seguir són els següents:

En primer lloc parlar amb el mestre en qüestió i intentar solucionar el problema existent de manera cordial. En cas que això no fos possible o un cop feta aquesta primera part, el resultat no fos satisfactori, caldrà adreçar-se a la Direcció del Centre per tal d'informar de la situació i fer constància per escrit del fet en qüestió. És obligació de la direcció del centre trobar una solució viable, coherent i raonada al conflicte ocasionat prèvia recepció de les dues parts. S'informarà a les dues parts de les mesures i els acords presos i s'intentarà garantir la reconducció de la situació.

En cas que aquesta segona part no fos satisfactòria per alguna de les dues parts o bé si la queixa va dirigida al Director del centre, des de la direcció es comunicarà a la part presumptament perjudicada la possibilitat de formular una queixa per escrit

al Departament d'Educació. Al mateix temps, des de Direcció s'elaborarà un informe explicant detalladament tota la situació i serà remès al Inspector corresponent .

## B) RECLAMACIONS SOBRE QUALIFICACIONS OBTINGUDES AL LLARG DEL CURS.

Les reclamacions sobre les diferents qualificacions obtingudes al llarg del curs s'hauran de dirigir en un primer terme cap al mestre implicat, el qual té l'obligació de donar les explicacions raonades i coherents dels perquès de les qualificacions.

Si la resposta no es considera satisfactòria es produirà una reunió amb el mestre implicat, la família i l'equip directiu per tal de gestionar la situació i decidir la idoneïtat o no de les qualificacions.

### 3.- SERVEIS ESCOLARS

#### A) SERVEI DE MENJADOR

##### EL MENJADOR ESCOLAR

- a) El centre disposa de servei de menjador escolar.
- b) L'AFA és qui contracta l'empresa " La Vostra Cuina" que fa el seguiment del funcionament, menús i monitoratge dels menjadors escolars.
- c) Al nostre centre tenim una comissió de seguiment del nostre menjador formada pel director, la responsable del menjador, un representant de l'empresa, i una mare de l'AFA, que es reuneixen quan la situació ho requereix.
- d) El consell escolar és informat periòdicament del funcionament del menjador.
- e) Hi ha un servei de beques de menjador gestionades per Serveis Socials.
- f) La valoració d'aquest servei consta en el Pla Anual i a la Memòria del centre.
- g) Les sancions a imposar en cas d'actituds o situacions que impedeixin el bon funcionament del servei, correspon a l'empresa que gestiona el menjador escolar. Només en casos excepcionals i de gravetat significativa que requereixin expulsió del servei , es reunirà la comissió i es prendran les decisions oportunes.

### 4.- GESTIÓ ECONÒMICA

#### 4.1.2.8.- EL PRESSUPOST

- a) És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb el projecte educatiu, les NOFC i la programació general de centre,

- preveu i formalitza la relació de necessitats i els recursos econòmics disponibles per satisfer-les concretada en documents comptables.
- b) Per a l'elaboració del pressupost s'ha de tenir en compte el que estableix la legislació vigent que regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics i, si és el cas, les instruccions del Departament d'Educació.
  - c) El pressupost del centre serà anual i únic i reflectirà tots els ingressos i totes les despeses degudament agrupats.
  - d) El pressupost estarà realitzat mitjançant l'aplicatiu ESFERA del Departament d'Educació.
  - e) El projecte de pressupost serà elaborat pel secretari i presentat pel director amb antelació suficient (almenys quinze dies abans), per tal que sigui aprovat pel consell escolar abans del 30 de gener de l'any corresponent.
  - f) Durant l'exercici pressupostari el secretari serà el responsable directe de fer el seguiment puntual de l'aplicació del pressupost del centre. Si es produeixen ajustaments, aquests seran proposats pel director i aprovats en el consell escolar. En finalitzar l'any, i en tot cas abans del 30 de gener de l'any següent, el director sotmetrà al consell escolar, per a la seva aprovació, la liquidació del pressupost de l'any anterior. En aquesta sessió es farà la valoració del pressupost aplicat i les propostes per a l'elaboració del pressupost del curs següent.
  - g) Quan es produeixi un canvi de director, s'estendrà en el llibre d'actes del consell escolar una diligència on es farà constar l'estat de comptes, relació de factures pendents de pagament i la situació de l'inventari. El director entrant o qui tingui assignades les seves funcions estendrà una diligència per fer constar la seva conformitat o les observacions que consideri procedents.

## 5.- GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

### A) DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICO-ADMINISTRATIVA

#### ORGANITZACIÓ DEL SUPORT BUROCRÀTIC

#### RÈGIM ADMINISTRATIU

#### ACTIVITAT ADMINISTRATIVA

- a) L'activitat administrativa és substantiva en actes, contractes i reglaments, o en activitats instrumentals que en són preparatòries o derivades.
- b) L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics.
- c) La documentació del centre ha de ser degudament diligenciada, registrada i arxivada.
- d) El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats.
- e) El centre disposarà d'un arxiu actiu, un arxiu semiactiu i un arxiu històric segons el que disposa la legislació vigent.

#### CATEGORIES DE LA DOCUMENTACIÓ

- a) El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació dels òrgans de govern del centre. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: actes dels òrgans col·legiats i de les seves comissions, registre d'entrades i sortides, inventari, registre de llibres de text, i comptabilitat.
- b) El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que compren la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes. Així mateix del registre de matrícula.
- c) El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació referent als membres dels altres sectors de la comunitat educativa i als serveis escolars.
- d) El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació referent a les relacions amb altres centres, serveis i programes, d'Administració educativa, l'Administració local i altres entitats i organismes.

## B) ALTRA DOCUMENTACIÓ

### 6.- DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

#### ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

##### DRETS DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

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

##### DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

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

##### RÈGIM DE FUNCIONAMENT

- a) El règim de funcionament del personal d'administració i serveis serà el que resulti del seu sistema de provisió reglamentari, així com de la normativa laboral que li resulti d'aplicació.
- b) El director exerceix les taques de cap de personal funcional del personal d'administració i serveis adscrit al centre. A aquest efecte, establirà la coordinació oportuna amb l'entitat de la qual depèn orgànicament aquest personal.

##### ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT D'ALTRE TIPUS DE PERSONAL

##### CARACTERITZACIÓ

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

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

## DRETS

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

## DEURES

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

## RÈGIM DE FUNCIONAMENT

- a) L'altre personal té el règim de funcionament que li correspon d'acord a la seva vinculació contractual a la institució, associació, entitat o empresa respectiva. Això no obstant, el consell escolar, en compliment de les competències referides en aquest reglament pot intervenir en relació amb els contractants per informar-los de les anomalies o disfuncions que tingui per convenient i/o proposar les mesures adients.
- b) L'altre personal té el règim de funcionament que li és propi.

## **9.- DISPOSICIONS FINALS**

### INTERPRETACIÓ DEL REGLAMENT

Es faculta el director per a la interpretació del present reglament. Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència.



## MODIFICACIONS

- a) Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents:
  - Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació. Per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
- b) El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.
- c) Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares d'alumnes.

## ESPECIFICACIONS DEL REGLAMENT

- a) Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de responsabilitats, organigrama, descriptors de llocs de treball, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.
- b) El consell escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquest reglament.

## PUBLICITAT

- a) Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa i se'n lliurarà un exemplar complet a cada membre del Consell Escolar en el moment de la seva aprovació i abans de l'entrada en vigor.
- b) S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.
- c) S'editarà un resum del reglament que ens faciliti la comprensió global i permeti un nivell de lectura més general, que emfasitzarà els aspectes més rellevants. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.
- d) El consell escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars del reglament i del seu resum actualitzats i a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.

**DIPÒSIT**

- a) Es dipositarà un exemplar del text d'aquest reglament a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament, que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent.
- b) Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament.
- c) S'arxivarà i estarà a disposició de qualsevol membre del consell escolar la copia de la instància amb què s'efectua la tramesa de dipòsit del reglament.

**ENTRADA EN VIGOR**

Aquestes NOFC entrarà en vigor a partir del  
dia 01 de gener de 2024

El Director  
Òscar Rosa Medina

**DILIGÈNCIA PER FER CONSTAR L'ÒRGAN I LA DATA D'APROVACIÓ**

Diligència per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel Consell  
Escolar el dia 10 d'octubre de 2023 , tal com consta  
en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

El Secretari  
David Tello González

Vist i plau  
El Director

