

INDEX

TITOL I : INTRODUCCIÓ	7
TITOL II CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.	10
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.	10
Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar.	10
Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.	11
Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.	11
TÍTOL III ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE.	12
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.	12
Secció 1. Director/a	12
Secció 2. Cap d'estudis.	12
Secció 3. Secretari/a	13
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del Centre.	14
Secció 1. Consell Escolar	14
1. Composició del Consell Escolar.	14
2. Renovació de les persones membres.	15
3. Desenvolupament dels processos electius.	16
4. Funcions del Consell Escolar.	16
5. Funcionament del Consell Escolar.	18
6. Funcions del president i secretari	18
7. Reunions.	19

8. Convocatòria de les reunions	19
9. Constitució del Consell.	20
10. Desenvolupament de les sessions i de les deliberació.	21
11. Adopció d'acords i règim de votacions	22
12. Comissions en el sí del Consell.	22
13. Composició de les comissions.	22
14. Actes de les sessions	23
Secció 2. Claustre del professorat.	24
1. Composició del Claustre	24
2. Funcions del Claustre	24
3. Presidència i secretaria del Claustre	25
4. Funcions del president /a i del secretari/a	25
5. Reunions.	26
6. Convocatòria de les reunions.	27
7. Constitució de l'òrgan col·legiat	27
8. Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions.	27
9. Adopció d'acords i règim de votacions.	28
10. Comissions en el sí del Claustre.	28
11. Actes de les sessions.	28
TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	30
Capítol 1. Organització del professorat.	30
Secció 1. Equips de Cicle.	30
Secció 2. Coordinació general.	30
Secció 3. Comissions de Centre.	31

1. Comissió de llengua.	31
2. Comissió de matemàtiques.	32
3. Comissió d'avaluació.	32
4. Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)	33
5. Comissió de Biblioteca.	34
6. Comissió ambiental	35
7. Comissió Cultura Digital	35
Capítol 2. Organització de l'alumnat.	36
Secció 1. Acció i coordinació tutorial.	36
TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	37
Capítol 1. Convivència i mediació de conflictes. Qüestions generals.	37
Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.	38
1. A nivell d'aula.	38
2. A nivell de centre.	38
3. A nivell d'entorn.	38
Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la resolució de conflictes.	38
1. Principis per a la resolució de conflictes.	39
Capítol 2. Mediació escolar.	39
Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Principis generals d'actuació i aspectes formals per garantir els drets de les persones.	40
Secció 1. Principis generals d'actuació.	40
Secció 2. Aspectes formals per tal de garantir els drets de les persones durant la instrucció d'un expedient disciplinari.	41
Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.	42
Secció 1. Conductes sancionables (Art 37.1 LEC).	42

Secció 2. Sancions imposables.	42
Secció 3. Competència per imposar la sanció.	43
Secció 4. Prescripcions.	43
Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris.	43
Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes.	44
Capítol 5. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre.	45
Secció 1. Conductes contràries a la convivència en el centre (art. 37.4 LEC).	45
Secció 2. Les persones responsables.	47
Secció 3. Mesures correctores.	47
TÍTOL VI: DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT.	48
Capítol 1: Referent a l'alumnat.	48
Secció 1. Drets de l'alumnat.	48
Secció 2. Deures de l'alumnat.	51
Capítol 2: Referent al professorat.	53
Secció 1. Funcions del professorat.	53
Secció 2. Drets del professorat.	54
Secció 3. Deures del professorat	55
TÍTOL VII: COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.	56
Capítol 1: Informació a les famílies.	56
Capítol 2: Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA).	57
Capítol 3: Altres òrgans i procediments de participació.	58
Capítol 4: Socialització de llibres.	58
Capítol 5: Carta de compromís educatiu.	58

Capítol 6: Participació i col·laboració de l'Ajuntament.	59
TÍTOL VIII: FUNCIONAMENT DEL CENTRE.	59
Capítol 1: Aspectes generals.	59
Secció 1. Entrades i sortides el centre.	59
Secció 2. Visites dels pares, mares o tutors legals.	60
Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars.	61
Secció 4. Vigilància de l'esbarjo.	61
Secció 5. De les absències del professorat.	61
Secció 6. Horaris del centre.	62
Secció 7. Utilització dels recursos materials.	62
Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat.	62
Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.	63
Secció 10. Admissió dels alumnes malalts i dels accidents.	64
Secció 11. Seguretat, higiene i salut.	64
Capítol 2: De les queixes i reclamacions.	66
Secció 1. Actuacions en cas de queixes en l'exercici professional.	66
Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions.	67
Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.	67
Capítol 3: Serveis escolars.	67
Secció 1. Servei de menjador.	67
Secció 2. Servei de biblioteca escolar.	68
Secció 3. Servei d'acollida.	69

Capítol 4: Gestió econòmica.	69
Capítol 5: Gestió acadèmica i administrativa.	69
Secció 1. De la documentació acadèmica-administrativa	69
Secció 2. Altra documentació acadèmica.	70
Capítol 6: Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.	70
A. Conserge.	70
B. Personal auxiliar d'administració del centre.	71
C. Personal auxiliar d'educació especial.	72
D. Personal de menjador i d'acollida.	72
E. Personal tècnic d'educació infantil	72

TÍTOL I: INTRODUCCIÓ

Una escola és una comunitat educativa formada per professors/res, personal no docent, famílies i alumnat, la seva finalitat es la formació integral d'aquests darrers, per tal d'aconseguir una bona integració a la societat i un bon nivell de formació tot respectant els principis democràtics de convivència i els drets i llibertats fonamentals de les persones.

El nostre centre és una comunitat educativa, un grup persones que conviuen i treballen en equip. Com en tot grup de convivència, la nostra comunitat, per tenir consciència dels seus actes, obligacions i drets, necessita d'unes normes reguladores establertes i d'acord amb les normes legals vigents. Es en aquest context que tenen el seu sentit les següents Normes d'Organització i Funcionament (NOFC).

Cal entendre les NOFC com una eina que ha de servir per regular la vida interna del Centre, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. Ens han de servir per garantir la convivència de tots els membres que la integren i respectar els seus drets i deures. Tanmateix han de servir per garantir en general el bon funcionament del Centre.

Les NOFC estructuren les normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per a portar a terme el procés educatiu disposa de mecanismes adequats pel seu coneixement, avaluació i modificació. Per tant, sempre que calgui caldrà actualitzar-les i millorar-les a través dels mecanismes que s'estableixen normativament mitjançant el Consell Escolar.

Aquest conjunts de normes es basen en uns principis bàsics que són els mateixos que han inspirat el nostre Projecte Educatiu de Centre:

La nostra escola és:

- Una escola pública, democràtica, catalana, laica i plural que intenta donar una educació integral a la totalitat dels seus alumnes.
- Una escola oberta a noves experiències i arrelada al medi

La nostra escola treballa per:

- Aconseguir la cohesió social a través del diàleg, el respecte a les opinions dels altres i assolir els valors democràtics.
- Atendre les particularitats socials, intel·lectuals i familiars de totes els nens i nenes per igual a través del respecte, la tolerància i la integració.
- Oferir una igualtat d'oportunitats, posant a l'abast de tot l'alumnat els recursos de què disposem i que formen part de les activitats quotidianes.
- Ajudar a desenvolupar les capacitats dels nostres alumnes per a potenciar els valors fixats per tal de fer persones lliures, competents en la societat, respectuoses amb l'entorn, tolerants i autònomes.
- Preparar persones per l'exercici de la ciutadania i per la participació activa en la vida econòmica, social i cultural, amb actitud crítica i responsable i amb capacitat per adaptar-se a les situacions canviants de la societat del coneixement.
- Tenir un bon clima de treball entre el professorat i tenir capacitat d'innovació.

La nostra escola vol arribar a:

- Ser una escola pública de qualitat, on l'adquisició de coneixements i competències bàsiques sigui paral·lela a l'adquisició de valors.
- Ser una escola acollidora i integradora, amb la participació de tota la comunitat educativa.
- Que els nostres alumnes siguin autònoms, responsables i respectuosos amb sí mateixos, amb les altres persones i amb l'entorn, capaços de resoldre els conflictes.
- Que el nostre alumnat sigui competent socialment i capaç de resoldre els conflictes de forma eficaç.

- Augmentar percentatge d'alumnes amb èxit escolar.
- Aplicar noves metodologies a l'aula que interrelacionin totes les àrees i respectin els ritmes d'aprenentatge de l'alumnat.
- Una major participació i protagonisme de l'alumnat, centrant l'atenció en les seves inquietuds i necessitats.
- Un equip docent que treballa coordinadament, capaç d'encetar projectes engrescadors per a tothom.
- Utilitzar les TIC de forma habitual en el desenvolupament dels processos d'ensenyament/aprenentatge.
- Viure l'esport com a mitjà d'integració i cohesió de l'alumnat.
- Ser un agent actiu en la cura del medi ambient. Educar en valors de conservació del medi ambient i desenvolupament sostenible.
- Ser una escola oberta a les famílies i a l'entorn. Ter unes famílies implicades en el progrés dels seus fills i filles.
- Potenciar la creativitat, la curiositat i la iniciativa el sentit crític.

MARC NORMATIU:

- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (BOE núm. 294, de 6.12.2018)
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació: títols III, V, VI, VII, IX i X (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil (DOGC núm. 8851, de 9.2.2023)
- Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica (DOGC núm. 8762, de 29.9.2022)
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu (DOGC núm. 7477, de 19.10.2017).
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- . Decret 105/2010 de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent.

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

Correspon al consell escolar aprovar les NOFC i les seves modificacions
(Decret 102/2010 Art. 18.3).

TÍTOL II: CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.

CAPITOL 1. PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DEL CENTRE.

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

- L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica del centre i definir els seus objectius.
- L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i el context sociocultural.
- La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la integren.
- La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- La investigació i innovació educatives i la formació del professorat.

CAPITOL 2. PER ORIENTAR EL RENDIMENTS DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PEC.

El PEC és un document escolar a llarg termini. El projecte de direcció ha de concretar, per a quatre anys, les prioritats d'aquest període i el Consell Escolar n'ha d'estar informat.

Les Programacions Generals Anuals han de concretar per a un any, les prioritats que s'han marcat en el projecte de direcció.

El Consell Escolar ha d'aprovar les concrecions del PEC que es fan anualment en la programació general i cada quatre anys en la renovació del mandat de direcció.

CAPITOL 3. PER ORIENTAR L'APLICACIÓ DELS ACORDS DE CORESPONSABILITAT.

Els acords de coresponsabilitat que es puguin dur a terme amb les administracions, seran proposats per la direcció amb la col·laboració del Claustre i aprovats pel Consell Escolar.

Serán impulsats per l'equip directiu conjuntament amb un grup de membres del claustre, que orientarà, gestionarà i farà el seguiment de l'acord establert.

El rendiment de comptes dels acords de coresponsabilitat el farà el grup impulsor davant l'administració corresponent i n'informarà el Consell Escolar.

CAPITOL 4. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

El PEC serà revistat com a màxim cada 10 anys, sens perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa a través del Consell Escolar o la direcció, ho considerin oportú. El Consell Escolar ha d'aprovar cada modificació total o parcial que es faci del PEC.

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

CAPITOL 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Director/a. Cap d'estudis. Secretari/ària.

Secció 1.- Director/a. El Decret 155/2010, de 2 de novembre en el seu capítol 2 recull les funcions i atribucions de la direcció.

Article 142 de la LEC

Secció 2.- Cap d'estudis.

Són funcions específiques del/la cap d'estudis :

a. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. 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 activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

c. Substituir el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.

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 procurant la col·laboració i participació de tots els mestres 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. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

- f. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
- g. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- h. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.
- i. Aquelles altres que li siguin encomanades pel/la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Secció 3.- Secretari/a.

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

Són funcions específiques del/la secretari/a:

- a. Exercir la secretaria del claustre i del consell escolar i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b. Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c. Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist i plau del/la director/a.
- d. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la director/a. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi.
- e. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- f. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h. Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics que citen el títol III, capítol primer, secció tercera d'aquest reglament.

i. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del/la director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.

j. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.

k. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a del col·legi o atribuïdes pel Departament d'Educació.

CAPITOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I LA GESTIÓ DEL CENTRE.

Secció 1. Consell Escolar.

1. Composició del consell.

1.1.- El consell escolar d'aquest centre públic està integrat per les **següents persones membres** (Decret 102/2010. Art.45):

- a) El director o directora, que el presideix.
- b) El cap o la cap d'estudis.
- c) El secretari o la secretària
- d) Un o una representant de l'ajuntament de la localitat.
- e) 5 representants del professorat elegits pel claustre.¹
- f) 4 representants dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
- g) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

1

g) 1 representant dels pares/mares designat per l'AFA del centre.

1.2.- El centre no pot **modificar la configuració del consell escolar** dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. **L'aprovació d'una modificació** en la composició del consell escolar no **entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.** (D102/2010. Art.45)

1.3.- Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de **designar una persona que impulsi mesures** educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones. (D102/2010. Art.27.7)

2 . Renovació de les persones membres.

2.1. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un **període de quatre anys.** (D102/2010. Art.28)

2..2 El consell escolar **es renovarà per meitats** de les persones representants electes de cada sector **cada dos anys**, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. **Les eleccions** per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació. (D102/2010. Art.28)

2.3. **Si es produeix una vacant en el consell escolar**, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment següent : En la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant, sinó hi ha cap candidatura disponible, es tornarà a fer una votació al claustre. En el sector pares/mares la vacant l'ocuparà el següent de la candidatura més votada en les darreres eleccions sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representat, si no hi ha cap candidatura disponible, l'Equip Directiu demanarà voluntaris entre els pares/mares de l'AFA i es consensuarà una persona que ocuparà el temps que restava al membre vacant fins a les properes eleccions. (D102/2010. Art.28).

La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant. (D102/2010. Art.28)

2.4. La **condició de membre del consell escolar es perd** quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació. (D102/2010. Art.28)

3. Desenvolupament dels processos electius.

3.1. En aquest centre les normes que regularan els **processos electius** seran les següents: (D102/2010. Art.28)

Es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes aprovades pel consell escolar a proposta de la direcció del centre. Aquestes normes garanteixen la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, determinen la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.(D102/2010. Art.28)

4. Funcions del consell

4.1 Les **funcions del consell escolar** són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.(D102/2010. Art. 46.1). D'acord el Decret 155/2010 cal tenir en compte :

- La direcció està sotmesa al control social mitjançant el consell escolar del centre (art. 2.3)
- La direcció, a l'hora de nomenar i destituir els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació, cal que prèviament ho comunicui al claustre i al consell escolar. (art. 10.1.a)
- El consell escolar ha de tenir coneixement de les sol·licituds de participació acceptades presentades per a la selecció del director/a del centre. (art.15.3).
- La selecció del director/a correspon a una comissió per a cada centre, integrada entre altres per tres membres del consell escolar que no siguin professors, elegits per i entre ells, exclòs l'alumnat dels dos primers cursos de l'educació secundària obligatòria.(art.16.1)
- Un dels motius del cessament del director o la directora es per revocació motivada del nomenament per part de l'Administració, a iniciativa pròpia

o a proposta motivada del consell escolar, per incompliment de funcions inherents a la direcció del centre. En tot cas, la resolució de revocació s'emet després de la instrucció d'un expedient contradictori, amb l'audiència prèvia a la persona interessada i escoltat el consell escolar, sense perjudici de les mesures cautelars que puguin derivar de l'eventual incoació d'un expedient disciplinari. La proposta motivada del consell escolar ha de ser aprovada per majoria absoluta dels seus membres.(art.22.1.d).

- El claustre i el consell escolar del centre educatiu han de conèixer les candidatures presentades al concurs de mèrits de selecció de director o directora del centre, i els seus projectes de direcció (art.23.2)

4.2 Corresponen al consell escolar les **funcions** següents (Art. 148. LEC):

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

5. Funcionament del Consell Escolar

a) Correspon al **director** o directora **presidir el consell** escolar (LEC. art.142.4.c).

El secretari o secretària del centre és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i **exerceix la secretaria del consell**. (D102/2010. art.45.2).

b) El o la **cap d'estudis substitueix el director** o directora en cas d'absència, malaltia o vacant. (D102/2010. art.32.4).

c) La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel vocal o la vocal més antiga al centre(en els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada. (L26/2010. art.16.4)

6. Funcions del president i del secretari.

A.- **Les funcions del president** o presidenta són:

- a) Exercir la representació de l'òrgan.
- b) Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- c) Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
- d) Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
- e) Assegurar el compliment de les lleis.
- f) Dirimir els empats al vot del director/a
- g) Suspendre les sessions per causa justificada.
- h) Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
- i) Complir les altres funcions inherents al càrrec.

B.- Les **funcions del secretari** o secretària de l'òrgan col·legiat són:

- a) Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o presidenta.
- b) Estendre l'acta de la sessió.
- c) Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
- d) Estendre els certificats pertinents.
- e) Custodiar i arxivar les actes.
- f) Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
- g) Complir les altres funcions inherents al càrrec. (L26/2010. art.15)

7. Reunions

El consell escolar del centre **es reuneix preceptivament** una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.(D102/2010. Art.46)

8. Convocatòria de les reunions.

8.1 La **convocatòria de les reunions** s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 4 dies, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. L'acta de la sessió anterior i la possible documentació que hagi de ser objecte de debat, així com la convocatòria es farà arribar als membres del Consell en format electrònic. El consell escolar es pot **reunir d'urgència**, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord. (D102/2010. Art.46)

8.2 Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna **persona membre de la comunitat educativa** que no sigui

membre del consell escolar, **se'l podrà convocar a la sessió** per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent. (D102/2010. Art.46)

8.3 **La convocatòria** de la sessió de l'òrgan col·legiat, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de **notificar als membres amb una antelació mínima de quatre dies, llevat del cas d'urgència apreciada pel president o presidenta, que s'ha de fer constar a la convocatòria.** Les normes pròpies dels òrgans col·legiats poden preveure una segona convocatòria i especificar el nombre de membres necessaris per a constituir vàlidament l'òrgan.(L26/2010. art.17.1)

8.4 **La convocatòria** de la sessió de l'òrgan col·legiat **s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics, però també amb format paper i als mestres per correu electrònic, la convocatòria ha d'anar acompanyada de la documentació necessària, l'acta o altri,** per a la deliberació i l'adopció d'acords, sens perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, del qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat.(L26/2010. art.17.2)

9. Constitució del consell.

9.1 Per a la **constitució vàlida** de l'òrgan **en primera convocatòria,** als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres. (L26/2010. art.17.4) / (L 30/1992. art.26.1)

9.2 Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, aquest òrgan col·legiat resta vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat.(L26/2010. art.17.3)

9.3 **En segona convocatòria** el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.(L26/2010. art.17.6)

10. Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions.

10.1 Només poden **ésser tractats** (objecte de deliberació o acord) **els assumptes que figuren en l'ordre del dia**, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta. Si hi ha acord fora dels temes de l'ordre del dia per unanimitat es podrà tractar a la següent sessió i aprovar-ho. (L26/2010. art.18.4) (L 30/1992. art.26.3).

10.2 **Les sessions** dels òrgans col·legiats seran **presencials**. (L26/2010. art.18.1)

10.3 Amb independència dels mitjans utilitzats, s'ha de **garantir el dret dels membres** d'aquest òrgan col·legiats a participar en les sessions, i també la possibilitat de defensar i de contrastar llurs posicions respectives, la formació de la voluntat col·legiada i el manteniment del quòrum de constitució. (L26/2010. art.18.2)

10.4 A tots els efectes, el lloc de les sessions és la seu d'aquest òrgan, és a dir, els locals de l'Escola. (L26/2010. art.18.3)

10.5 Abans del començament de la sessió, o excepcionalment durant el transcurs d'aquesta, els membres d'aquest òrgan col·legiat poden presentar **esmenes, addicions o propostes alternatives**, que han d'ésser debatudes i votades en la sessió, sempre que formin part de l'ordre del dia de l'acta anterior. (L26/2010. art.18.5)

10.6 Sens perjudici de les facultats del president o presidenta per a ordenar el debat, en les deliberacions prèvies a la votació **hi pot haver torns a favor i en contra**. (L26/2010. art.18.6)

11. Adopció d'acords i règim de votacions.

11.1 **Les decisions del consell escolar** es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada. (D102/2010. Art.46) (L 30/1992. art. 26.4)

11.2 Els membres que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten **exempts de la responsabilitat** que se'n pugui derivar. (L26/2010. art.19.3) (L 30/1992. art. 27.4)

11.3 **En cas d'empat** dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o presidenta.(L26/2010. art.19.1)

Les **votacions** de l'òrgan col·legiat poden ésser **secretes, a petició d'algun membre**, si ho permet la regulació específica de l'òrgan. (L26/2010. art.19.2)

12. Comissions en el si del consell.

12.1 El consell escolar actua normalment en ple. **Es podran constituir comissions específiques d'estudi i informació**, a les quals, en tot cas, s'hi hauran d'incorporar un professor o professora, i un representant o una representant de les mares i els pares.(Art. 148 LEC)

12.2 A l'hora d'establir **comissions d'estudi i informació** en el si del consell escolar, que es recolliran en les NOFC, es delimitaran els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomanarà per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell. (D102/2010. Art.47)

13. Composicions de les comissions.

13.1.Les comissions incorporaran, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix per a la comissió econòmica. (D102/2010. Art.47)

13.2. En el si del consell escolar hi haurà una **comissió econòmica**, integrada pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria. (D102/2010. Art.47)

13.3. En el si del consell escolar hi haurà una **comissió de convivència** integrada per un professor/a, un pare/mare, elegits entre els membres d'aquests sectors, el o la cap d'estudis i el director/a del centre que la presideix. En les seves sessions hi podran participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli. Les funcions de la comissió seran col·laborar en la planificació de mesures preventives de convivència i en la mediació escolar.

13.4. En el si del consell escolar hi haurà una **comissió permanent** integrada per l'equip directiu , un professor/a i un pare/mare. Les seves funcions són aprovar amb caràcter d'urgència temes econòmics, dates, sortides...que s'han d'aprovar abans de la següent sessió ordinària.

13.5. El consell escolar pot autoritzar que **s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa** a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.(D102/2010. Art.47)

14. Actes de les sessions.

14.1 En l'acta **s'han de fer constar** els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats (L 30/1992. art. 27.1), el sentit dels vots i, si un membre o una membre ho demana, una explicació succinta del seu parer. S'ha de presentar per escrit l'explicació del seu parer ,i aportar al secretari en 48h.(L26/2010. art.20.1). El secretari verifica el contingut de l'escrit. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que porti a l'acte, o en el termini que assenyali el president, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, cosa que cal fer constar en l'acta o bé se n'hi ha d'adjuntar una còpia (L 30/1992. art. 27.2)

14.2 Els membres que discrepen de l'acord majoritari poden formular **un vot particular** per escrit en el termini de setanta-dues hores, el qual s'ha d'incorporar al text de l'acord. (L26/2010. art.20.2)

14.3 El **secretari** o secretària, amb el vistiplau del president o presidenta, **ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent.** El secretari o secretària pot emetre vàlidament **certificats sobre els acords específics** que s'hi hagin adoptat sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància. (L26/2010. art.20.3)

14.4 Qui acrediti la titularitat d'un interès legítim podrà dirigir-se al Secretari del consell per a què li sigui expedida certificació dels seus acords. (L 30/1992. art. 26.5)

14.5 Cal garantir que els vocals puguin **accedir a les actes en format electrònic i en format paper** per a consultar-hi el contingut dels acords adoptats. (L26/2010. art.20.4)

Secció 2. Claustre del professorat

1. Composició del claustre.

1.1. El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està **integrat per tot el professorat** i el presideix el director o directora (Decret 102/2010. Art.48.1)

1.2. Correspon al **secretari o secretària del centre** l'exercici de les funcions pròpies de la **secretaria del claustre.**(Decret 102/2010. Art.33.3).

2. Funcions del claustre.

2.1 Les **funcions que corresponen al claustre de professorat** són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.(D102/2010. Art. 48.2).

2.2 El claustre del professorat **té les funcions següents** (Art. 146.2 LEC):

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

3. Presidència i secretaria del Claustre.

Correspon al **director** o directora **presidir el claustre del professorat** (LEC. art.142.4.c).

Correspon al **secretari o secretària del centre** l'exercici de les funcions pròpies de **la secretaria del claustre**.(Decret 102/2010. Art.33.3).

La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel vocal o la vocal més antiga al centre (en els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada. (L26/2010. art.16.4)

4. Funcions del president o presidenta i del secretari o secretària.

4.1 Les funcions del president o presidenta són:

- a) Exercir la representació de l'òrgan.
- b) Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.

- c) Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
- d) Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
- e) Assegurar el compliment de les lleis.
- f) Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
- g) Suspendre les sessions per causa justificada.
- h) Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
- i) Complir les altres funcions inherents al càrrec.

4.2 Les **funcions del secretari** o secretària de l'òrgan col·legiat són:

- a) Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o presidenta.
- b) Estendre l'acta de la sessió.
- c) Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
- d) Estendre els certificats pertinents.
- e) Custodiar i arxivar les actes.
- f) Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
- g) Complir les altres funcions inherents al càrrec. (L26/2010. art.15)

5. Reunions.

El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.(Art. 48.6 D102/2010).

6. Convocatòria de les reunions.

La **convocatòria** de la sessió, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de **notificar als membres amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president o presidenta, que s'ha de fer constar a la convocatòria.** (L26/2010. art.17.1)

La **convocatòria** de la sessió **s'ha de fer preferentment per escrit i també per correu electrònic, ha d'anar acompanyada de la documentació necessària que també s'ha de fer arribar per correu electrònic i format paper,** per a la deliberació i l'adopció d'acords, sens perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, del qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat.(L26/2010. art.17.2)

7. Constitució de l'òrgan col·legiat.

Per a la **constitució vàlida** de l'òrgan **en primera convocatòria**, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres. (L26/2010. art.17.4; L30/1992. art.26.1)

Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, aquest òrgan col·legiat resta vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat.(L26/2010. art.17.3)

En segona convocatòria el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.(L26/2010. art.17.6)

8. Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions.

Només poden **ésser tractats** (objecte de deliberació o acord) **els assumptes que figuren en l'ordre del dia**, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta. (L26/2010. art.18.4 ; L30/1992. art.26.3)

Les sessions poden ésser presencials, a distància o mixtes.

Abans del començament de la sessió, o excepcionalment durant el transcurs d'aquesta, els membres d'aquest òrgan col·legiat poden presentar **esmenes, addicions o propostes alternatives**, que han d'ésser debatudes i votades en la sessió. (L26/2010. art.18.5)

Si hi ha esmenes es poden acordar en el mateix moment.

Si són temes nous es debaten i s'acorden en la sessió següent.

Sens perjudici de les facultats del president o presidenta per a ordenar el debat, en les deliberacions prèvies a la votació **hi pot haver torns a favor i en contra**. (L26/2010. art.18.6)

9. Adopció d'acords i règim de votacions.

Els acords seran adoptats per majoria de vots (L30/1992. art.26.4)

Els membres dels òrgans col·legiats que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten **exempts de la responsabilitat** que se'n pugui derivar. (L26/2010. art.19.3 ; L30/1992. art.27.4)

En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o presidenta.(L26/2010. art.19.1)

10. Comissions en el si del claustre.

En aquest centre queden establertes en el si del claustre les següents comissions de treball : Comissió de Biblioteca, Comissió de Cultura Digital , la comissió d'Educació Ambiental, Comissió de Llengua i la Comissió de Matemàtiques. A cada comissió hi haurà al menys un membre de cada cicle.

11. Actes de les sessions.

En l'acta **s'han de fer constar** els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats (L30/1992. Art. 27.1), el sentit dels vots i, si un membre o una membre ho demana, una explicació succinta del seu parer. S'ha de fer arribar abans de la convocatòria per correu.(L26/2010. art.20.1)

En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres de l'òrgan, el vot contrari al acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti en l'acte, o en el termini que assenyali el president, el text que correspongui fidelment amb la seva intervenció, fent-se constar així en l'acta o ajuntant-ne còpia a la mateixa.(L30/1992. art. 27.2)

Els membres que discrepin de l'acord majoritari podran formular vot particular per escrit en el termini de quaranta vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat.(L30/92. art.27.3).

Els membres que discrepen de l'acord majoritari poden formular **un vot particular** per escrit en el termini de setanta-dues hores, el qual s'ha d'incorporar al text de l'acord. (L26/2010. art.20.2)

El secretari o secretària, amb el vistiplau del president o presidenta, **ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent.** El secretari o secretària pot emetre vàlidament **certificats sobre els acords específics** que s'hi hagin adoptat sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància. (L26/2010. art.20.3)

Qui acrediti la titularitat d'un interès legítim pot dirigir-se al secretari per a què li sigui expedida una certificació dels acords de l'òrgan.(L30/1992. art. 26.5).

Cal garantir que els vocals puguin **accedir a les actes en format electrònic** per a consultar-hi el contingut dels acords adoptats. (L26/2010. art.20.4)

TÍTOL IV- ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

Secció 1- Equips de cicle.

Els equips de cicle els formen els/les tutores de cada curs, mestres de suport i algun mestre especialista, de manera que tot el professorat quedi adscrit en algun.

Els equips de cicle estan coordinats pel corresponent coordinador/a de cicle. Els coordinadors de cicle són els transmissors de la informació entre l'equip directiu, el grup de mestres adscrits a cada cicle i la coordinació general.

L'equip de cada cicle es reunirà setmanalment i tindrà com a funció principal preparar i establir criteris comuns en relació a

- Reunió d'aula amb els pares.
- Tallers d'educació plàstica. Treball en ambient per racons
- Ambients de racons
- Activitats de cicle , com ara sortides,...
- Planificació de les hores d'atenció a la diversitat dins del cicle.
- Assegurar la coherència del procés educatiu i la millora dels aprenentatges.
- Preparar propostes per a la celebració de les festes a l'escola.
- Fer la valoració de les festes i sortides realitzades al llarg del curs així com de totes des activitats proposades per les diferents comissions
- A final de curs fer la valoració de: les àrees curriculars i fer propostes de millora pel curs següent.

Secció 2. Coordinació general.

La Coordinació General es reunirà per treballar els aspectes pedagògics (projectes, avaluació interna, activitats docents...), de funcionament i organització més rellevants de l'escola. La tasca principal consisteix en

transmetre i rebre informacions que provenen dels cicles a través del seu coordinador/a, de l'equip directiu o de les diverses comissions. Està formada per l'equip directiu i el coordinador de cada cicle.

En les reunions de coordinació general :

- S'impulsarà el debat dels diferents aspectes que es tractin
- Es prendrà les decisions que es considerin més oportunes després d'escoltar les aportacions dels diferents cicles
- S'acabaran de definir les activitats

Després en el claustre se'n farà referència d'una forma ja planificada amb la intenció d'assegurar que la informació final ha arribat a tothom i de la mateixa manera.

Secció 3. Comissions de centre:

1. Comissió de llengua.

Aquesta comissió està formada per almenys un tutor de cada cicle i alguns especialistes. Es reunirà mensualment i tindrà com objectius:

- Coordinar les àrees de llengua catalana, castellana i anglesa.
- Establir criteris i pautes d'avaluació.
- Unificar els models de programació en els diferents cicles en base a les competències.
- Establir criteris per treballar la lecto-escriptura, i dissenyar estratègies i activitats per a fomentar la lectura comprensiva, la comprensió i l'expressió oral i escrita en els diferents cicles
- Reflexionar sobre aspectes metodològics d'ensenyament-aprenentatge
- Preparació de material de suport per tal de preveure les possibles substitucions necessàries al llarg del curs.

2. Comissió de matemàtiques.

Aquesta comissió està formada per almenys un tutor/a de cada cicle i alguns especialistes. Es reunirà mensualment i tindrà com objectius les tasques següents:

- Coordinar l'àrea de matemàtica a nivell de tot el centre.
- Establir criteris d'avaluació de l'àrea.
- Unificar els models de programació en els diferents cicles.
- Dissenyar unes pautes per treballar la resolució de problemes.
- Potenciar i dissenyar exercicis que potenciïn el càlcul mental, lògica, atenció i orientació espacial (jocs manipulatius, recursos digitals, quaderns...)
- Reflexionar sobre aspectes metodològics d'ensenyament-aprenentatge
- Preparació de material de suport per tal de preveure les possibles substitucions necessàries al llarg del curs

3. Comissió d'avaluació.

Les comissions d'avaluació de cada cicle estan formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle i són presidides pel Cap d'Estudis.

Aquesta comissió es reunirà trimestralment amb els següents objectius:

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne i cada grup classe.
- Establir, si s'escau, mesures d'adequació i reforç. Detectar necessitats educatives especials.
- Realitzar una valoració global del progrés de cada alumne/a en finalitzar el cicle.
- Decidir si els alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit els objectius previstos.

Cada mestre/a tutor/a redactarà l'acta d'avaluació del seu grup d'alumnes

4. Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI).

La CAEI ha d'aportar solucions per atendre la diversitat, per poder estructurar i dinamitzar les tasques d'educació especial així com les que ha d'assumir el propi tutor/a

Membres que la constitueixen : Cap d'Estudis, psicopedagoga EAP, mestra Educació Especial, Tutors/es i altres mestres en funció dels alumnes a tractar

La comissió d'atenció a la diversitat es reunirà al començament i final de curs, quan s'han de preveure els suports que necessitarà cada classe, organitzar horaris, establir criteris...; o amb caràcter extraordinari, totes les que es considerin necessàries.

Cada trimestre es reuniran unes **subcomissions** de la CAEI, per tal d'atendre els alumnes de cada cicle. D'aquesta forma les reunions són més àgils i es poden contemplar amb més profunditat els alumnes que ho necessitin. En aquestes sessions es reuniran la psicopedagoga de l'EAP, els tutors/es i la mestra d'EE.

De totes les reunions s'estendrà una acta.

Dins la CAEI hi ha la **comissió social** que tindrà les tasca de :

- Seguiment d'alumnes amb necessitats socio-familiars desfavorides.
- Proposta i seguiment dels ajuts i beques: menjador, transports, llibres...
- Coordinació amb els serveis socials externs

Objectius específics són:

- Organitzar i coordinar les intervencions que es realitzen amb alumnes de NEE. Considerar en primer lloc les demandes pendents del curs anterior, tenint en compte les previsions fetes en les reunions d'avaluació de final de curs.
- Planificar les actuacions i gestionar els recursos del centre per tal de poder atendre millor la diversitat i necessitats dels alumnes.
- Revisar i fer el seguiment de les mesures i els programes que es duen a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat a l'escola.

- Recollir i gestionar les demandes i/o valoracions de tots els cicles.
- Realitzar un seguiment dels alumnes que disposen de PI.
- Prendre decisions respecte de les diferents modalitats d'atenció a la diversitat al centre: suport dins de la classe, desdoblaments, suport fora de l'aula, grups de reforç de determinades àrees, tipus d'agrupaments...
- Fer el seguiment dels acords presos a les diferents aules, revisar i intentar trobar alternatives o solucions quan hi hagi alguna dificultat, ja sigui a nivell de cicle, d'aula o d'un alumne en concret.
- Organitzar i recollir els materials i recursos que va elaborant l'escola per atendre la diversitat.
- Valorar les noves incorporacions d'alumnes amb necessitats educatives en el moment que es produeixin i donar l'atenció que es consideri.
- Crear un espai de treball en col·laboració i amb els serveis externs (EAP, CREDA, Serveis socials...) l'equip d'assessorament psicopedagògic i poder anar aconseguint una inclusió de tots els nenes i nenes i per tan poder donar resposta a al diversitat. (subCAEI), així com orientar i assessorar a l'equip docent.
- Vetllar perquè cada cicle planifiqui i coordini l'acció tutorial integrant les funcions del tutor/ai les actuacions d'altres professionals que intervenen amb l'alumnat.

5. Comissió biblioteca.

La comissió lingüística està formada per almenys un representant de cada cicle i està coordinada per dues persones que en són les responsables.

La coordinadora LIC i les mestres responsables del programa de biblioteca disposen d'una sessió setmanal, per al desenvolupament de la gestió i la dinamització de la biblioteca escolar.

La seva funció és:

- Concretar les actuacions i activitats proposades en el programa de biblioteca: maletes viatgeres, conte col·lectiu d' aula, el préstec de llibres, activitats d'animació, ambientació de la biblioteca per fomentar la lectura i l'hàbit lector.
- Planificar altres activitats relacionades amb la cultura, la lectura, la interculturalitat i la cohesió social: curs de català per a famílies ,tràmits per oferir traductors/es a les famílies (si cal)
- Organitzar i planificar : la setmana cultural i la revista escolar.

6. Comissió d'educació ambiental.

La comissió ambiental està formada per almenys un representant de cada cicle i està coordinada per dues persones que en són les responsables. Els coordinadors/es disposen d'una sessió setmanal per tal de fer el seguiment de les actuacions.

Les funcions d'aquesta comissió són:

- Planificar i dinamitzar el programa ambiental que inclou la plantada d'arbres, el dia del medi ambient i a més a més, d'altres activitats que la comissió consideri adients.
- Fer d'interlocutors amb tota la comunitat educativa per determinar la seva participació en el nostre projecte mediambiental , engrescant-los i integrar-los realment.
- Fer un seguiment de l'hort
- Mantenir activitats relacionades amb el projecte d'Escoles verdes.

7. Comissió Cultura Digital.

Al centre es constituirà una comissió Cultura Digital que estarà formada per la coordinadora TIC del Centre i un mestre/a de cada cicle.

La coordinadora d'informàtica té com a funcions:

- Dinamitzar la comissió d'informàtica. Fer un seguiment de les activitats que es proposin (projectes)
- Impulsar l'ús de les TIC en el currículum escolar i assessorar a la Cap d'Estudis en la coordinació de l'ús dels recursos informàtics en les diferents àrees i a tot el professorat per a la seva implantació.
- Actuar d'interlocutora en el Programa d'Informàtica Educativa del Departament d'Educació en aspectes de manteniment, formació i assistència tècnica.
- Supervisar les instal·lacions i els equipaments informàtics en coordinació amb el servei de manteniment i assistència tècnica i proposar mesures per garantir el seu millor funcionament.
- Vetllar per l'operativitat dels recursos informàtics, efectuar instal·lacions, manteniment dels sistema de disc i realitzar les mesures de salvaguarda de la informació.
- Dinamitzar i fer el manteniment de la plana Web del centre.
- Catalogar, seleccionar i tenir cura del material de software (CD, DVD, altres) que hi ha al centre o que pugui arribar.
- Orientar i assessorar el professorat i informar sobre la formació en Cultura Digital a partir de l'assessorament que rebí dels serveis educatiu

- de la zona. Informar i assessorar sobre el nou programari que faciliti el Departament d'Educació.
- Col·laborar amb l'equip directiu en els criteris d'utilització i optimització dels recursos TIC del centre.
 - Determinar la quantitat de fotos a conservar de cada activitat. Facilitar l'estructura de carpetes a la unitat P de l'ordinador per poder-les desar.

Per tal d'organitzar aquestes tasques disposa de dues sessions setmanals.

CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT.

Secció 1. Acció i coordinació tutorial.

L'acció tutorial, és el conjunt d'activitats que tenen per objectiu l'orientació personalitzada de l'alumne o de l'alumna en els diferents àmbits del seu desenvolupament: personal, social i d'aprenentatge i pe tant assolir un millor creixement personal i integració social .És una tasca que correspon a tots els docents, ja que cada professional, sigui de l'etapa i/o de l'àrea que sigui, l'ha d'integrar a l'exercici de la seva funció docent.

La figura del tutor o la tutora ha de tenir un paper rellevant en la intervenció educativa envers el seu grup d'alumnes. Ha de propiciar un clima de comunicació efectiva afavorint la interacció amb i dins del grup classe i ha de ser qui dinamitzi i dugui a terme la coordinació de la funció tutorial amb la resta de professorat que intervé a l'aula.

L'acció tutorial que en aquest sentit exerceix i ha d'exercir irrenunciament la família és d'una rellevància evident, i és del tot convenient la coincidència d'objectius de les accions de les dues institucions, família i escola, en l'àmbit de la tutoria.

L'acció tutorial ha de contribuir a crear una dinàmica positiva en el grup classe i alhora implicar a l'alumnat i les seves famílies en la dinàmica del centre.

En relació a aquest apartat cal fer referència al document "Pla d'acció tutorial" que el centre te redactat des del curs 2010-2011 i en el qual es poden consultar els continguts, els àmbits d'actuació i el desenvolupament. Els seus objectius general són els següents:

Objectius generals :

- 1.- Contribuir i promoure una educació integral dels alumnes que faciliti el desenvolupament psicosocial i per tant de totes les seves capacitats : cognitives, socials, relacionals, afectives. Comunicatives i cognoscitives.
- 2.- Desenvolupar i reforçar en l'alumne els aspectes emocionals : l'autoestima i l'autocontrol, les emocions, la construcció d'una imatge positiva de sí mateix; la motivació pels aprenentatges, el procés individual de cada alumne, descobrir els altres, afavorir la confiança i la comunicació.
- 3.- Fomentar i aconseguir una interacció social i de cohesió del grup classe
- 4.- Facilitar estratègies i tècniques d'estudi i d'aprenentatge, així com d'hàbits de treball, responsabilitat i autonomia.
- 5.- Establir una coordinació entre els diferents professionals que intervenen en un grup classe, per donar la resposta adient a cada alumne, i per facilitar el traspàs d'informació.
- 6.- Establir relacions i espais de comunicació amb les famílies i aconseguir una implicació en els processos educatius dels seus fills/es i alhora amb l'escola.
- 7.- Aconseguir una bona adaptació i inclusió dels alumnes al centre i a l'aula, per tal que els grups siguin respectuosos entre ells, dialogants, puguin dur a terme treballs cooperatius i sigui grups cohesió.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.**CAPÍTOL 1. CONVIVÈNCIA I MEDIACIÓ DE CONFLICTES.
QÜESTIONS GENERALS.**

Les normes de convivència són bàsiques per poder conviure en qualsevol societat. Sorgeixen per la necessitat de relacionar-se i de dur a terme activitats amb civisme i respecte.

Establir una sèrie de normes bàsiques, compartides per tothom, és imprescindible si volem tirar endavant un projecte que conjugui la llibertat i l'equitat.

A l'escola les normes són l'instrument regulador de la convivència, tan pel que fa al grup classe com al conjunt del centre educatiu. Educar és fer créixer la persona en tots els àmbits de la seva vida, també en el de saber conviure, i aquesta, ha de ser la tasca fonamental del nostre centre educatiu.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència

Les mesures i accions que el centre desenvoluparà per tal de capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa cap a la millora de la convivència seran:

1. A nivell d'aula:

Disposar d'una sessió setmanal de tutoria amb l'alumnat per tractar i resoldre els petits conflictes del dia a dia.

Treballar en les sessions de tutoria setmanals les propostes de millora de la convivència que el centre té recollides en el PAT. En aquestes programacions estan contemplats els objectius i les actuacions de l'acció tutorial, referents a l'àmbit d'autoconeixement i autoestima i el treball de les normes de convivència, a nivell l'aula, d'escola i de l'entorn. També s'hi recull el seguiment a fer en l'adquisició d'hàbit socials, personals i de treball; normes, actituds i conductes assertives.

Promoure en la tutoria l'establiment de normes de convivència quan sorgeixen situacions concretes en que aquesta pugui ser alterada. (Ex: normes pel joc al pati, torns d'ús de la pista,...)

Realitzar xerrades a l'alumnat a càrrec de la guàrdia urbana del poble, els mossos d'esquadra,... com a elements que de suport a la convivència.

2. A nivell de centre:

Afavorir la cultura de centre acollidor i respectuós amb la diversitat cultural, explicitant-ho al Projecte Educatiu del Centre, però que ha de compartir unes normes de funcionament.

Explicar a les famílies el sentit de la Carta de Compromís, revisar-la amb ells regularment i fer-les partícips de la necessitat del compliment conjunt d'ambdues parts.

Recordar en les reunions d'inici de curs les mesures i accions del centre encaminades a millorar la convivència al centre.

3 . A nivell d'entorn.

Col·laborar amb l'Ajuntament del poble en la promoció preventiva d'accions en relació als conflictes que sorgeixen fora de l'escola. (Ex. respecte del mobiliari urbà,...)

Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la resolució de conflictes

1. Principis per a la resolució de conflictes

Els procediments de resolució de conflictes al centre s'ajustaran als principis següents:

- a) Vetllaran per la protecció dels drets dels afectats/des i hauran d'assegurar el compliment dels seus deures.
- b) Hauran de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima incidència en el desenvolupament de les mateixes.
- c) S'empraran sempre que sigui possible mecanismes de mediació.

CAPÍTOL 2. MEDIACIÓ ESCOLAR

La mediació escolar, com a procés educatiu de gestió de conflictes, es basarà en els principis recollits a l'art. 24 del D279/2006. (Decret de 4 de juliol de drets i deures dels alumnes).

L'àmbit d'aplicació i l'ordenació del procés de mediació s'ajustarà a les indicacions dels articles 25, 26, 27 i 28 del D279/2006.

Decret 279/2006 de 4 de juliol

Capítol 2 . Mediació escolar

Article 24

Principis de la mediació escolar

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.*

Article 25

25.1. El procés de mediació s'utilitzarà per resoldre conflictes quan sigui pertinent, com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

25.2. S'oferirà la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, excepte en casos en què hi hagi hagut conductes prèvies de greu violència o intimidació, o que s'hagi fet d'ús de la mediació amb el mateix alumne durant el mateix curs.

CAPITOL 3. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. PRINCIPIS GENERALS D'ACTUACIONS I ASPECTES FORMALS PER GARANTIR ELS DRETS DE LES PERSONES.

Secció 1. Principis generals d'actuació.

1. La mediació escolar constituirà el mètode de resolució de conflictes que el centre utilitzarà en el procés de gestió de conflictes, tant com a estratègia de reparació com de reconciliació, i sempre que sigui possible.
2. L'ofertament d'iniciar el procés de mediació el realitzarà el director/a del centre, prèvia consulta als tutors/es de l'alumnat implicat.
3. La Comissió de Convivència del Centre col·laborarà en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre.
4. Quan les persones implicades en el conflicte decideixin acollir-se a la mediació o desistir-ne, en qualsevol moment del procés, ho manifestaran per escrit dirigit al director/a del centre.
5. La direcció del centre notificarà la iniciació del procés a les persones interessades. En l'escrit de notificació es comunicarà el nom de la persona medidora proposada pel centre.
6. Els pares dels alumnes podran plantejar davant el director/a la recusació de la persona medidora proposada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en el procés de mediació. Ho faran en un termini de 2 dies hàbils. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.
7. Els principis generals d'actuació que guiaran l'actuació del centre a l'hora d'aplicar el règim disciplinari de l'alumnat seran els que es contemplen en la normativa vigent i que es concreten en els següents:
 - 7.1. Cap alumne/a podrà ser sancionat per conductes diferents de les tipificades en la LEC o en les NOFC del centre.
 - 7.2. No es podrà privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació ni del dret a l'escolarització. (Art. 46 D279/2006)
 - 7.3. Prohibició d'imposar sancions contràries a la integritat física i a la dignitat personal de l'alumne/a.
 - 7.4. La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. (Art. 31 LEC)
 - 7.5. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre.
 - 7.6. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb

- la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la LEC.
- 7.7. Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.
 - 7.8. Es poden corregir i sancionar conductes realitzades dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar o d'altres organitzades pel centre.
 - 7.9. Es poden corregir i sancionar conductes que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin altres companys o altres membres de la comunitat educativa.
 - 7.10. Gradació de les mesures correctores i de les sancions d'acord amb circumstàncies que puguin disminuir o augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumnat (circumstàncies atenuants i/o agreujants). En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la LEC s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.
 - 7.11. Obligació d'instruir expedient disciplinari per a imposar sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.

Secció 2. Aspectes formals per tal de garantir els drets de les persones durant la instrucció d'un expedient disciplinari.

1. El centre respectarà els aspectes formals següents en garantia dels drets de les persones durant la instrucció dels expedients disciplinaris:

- 1.1. Necessitat de comunicar la incoació de l'expedient als interessats.
- 1.2. Dret a la recusació de l'instructor de l'expedient si es donen les causes legals per a fer-ho.
- 1.3. Necessitat del tràmit de vista i audiència (els interessats tenen el dret a conèixer el contingut de l'expedient – "Vista"- i a ser escoltats – "audiència").
- 1.4. Dret a presumpció d'innocència i a la no obligació de declarar en contra d'un mateix.

1.5. Dret a la defensa, sigui a formular al·legacions o a ser escoltat en el procediment.

1.6. Dret a la prova, en el sentit de proposar i que li siguin admeses i es practiquin els mitjans proposats per l'expedientat per a la seva defensa.

CAPÍTOL 4. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

Secció 1. Conductes sancionables (art. 37.1 LEC).

1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:
 - a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
 - b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
 - c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
 - d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Secció 2. Sancions imposables (art. 37.3 LEC).

1. Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades com a conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre són:
 - a) La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de

tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.

- b) La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Secció 3. Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010).

- 1. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Secció 4. Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010)

- 1. Les faltes i sancions a què es refereix aquest capítol prescriuen als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris. (art. 24.3 i 4 Decret 102/2010).

- 1. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre , s'han de tenir en compte els criteris següents:
 - a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
 - b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
 - c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
 - d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
 - e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
 - f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.
- 2. Els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la LEC s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o

qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25 D102)

1. La instrucció de l'expedient disciplinari correspon a un/una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
2. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.
3. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.
4. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el

consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt.

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

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

CAPÍTOL 5. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

Secció 1 . Conductes contràries a la convivència en el centre (art. 37.4 LEC)

S'inclouen les conductes tipificades en l'article 37.1 LEC, quan no siguin de caràcter greu, les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat i la

definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència.

Les irregularitats que es contemplaran com a conductes contràries a la convivència en el centre són :

1. Faltes lleus (faltes injustificades)

Els alumnes del centre han de tenir unes conductes en **relació a l'ordre** i per tant es consideraran faltes :

- a) Alterar l'ordre en els espais de l'escola (picar a les portes, crits, córrer pels passadissos).
- b) No posar-se a la fila a les entrades.
- c) Quedar-se al pati a l'hora de sortir.
- d) Reincidir en el descuit de les tasques encomanades.
- e) Reincidir en el descuit del material escolar (equipament esportiu, bata, llibres).

2. Faltes menys greus (faltes d'indisciplina)

En **relació a l'edifici, ordre i el professorat i altre personal del centre** :

- a) No respectar els treballs comuns penjats a l'escola.
- b) No respectar el material comú d'aula (pinzells, plastilina, regles, diccionaris..) i material digital (tauletes, equips robòtica, ordinadors...)
- c) Interrupció continuada de la dinàmica de la classe (parlar quan volem , molestar..).
- d) Els alumnes han de respectar els horaris del centre i per tant han de ser puntuals a les entrades a l'escola i als horaris establerts.
- e) Els alumnes no poden romandre al pati de l'escola a les sortides.
- f) Els alumnes tenen l'obligació de justificar les faltes d'assistència (assistència injustificada)
- g) Els alumnes poden jugar lliurement al pati a l'hora de l'esbarjo, respectant el joc dels altres companys/es i sense barallar-se.
- h) Sortir de l'escola durant l'horari escolar, sense que els vinguin a buscar els pares o representants legals.
- i) Per a l'alumnat d'educació Infantil, no respectar el material o prendre objectes de la classe o de l'escola.
- j) Els alumnes tenen l'obligació de respectar les instruccions de qualsevol professor/a així com del personal no docent. (No fer-ho és considerarà falta menys greu)
- k) Faltar al respecte (A Primària és considera falta greu)

- l) Com a norma general, està prohibit el telèfon mòbil i altres dispositius electrònics durant l'estada de l'alumnat al centre.
- m) Fer un mal ús dels portàtils dotats pel departament d'Educació assignats a cada alumne (ús poc adequat de la xarxa, desperfecte físic, no seguir les pautes de préstec...)

Secció 2. Les persones responsables

1. El/la mestre/a que es troba amb l'alumna/a en el moment en que es comet la falta, és qui la canalitzarà.
2. El tutor/a recull en una graella de faltes per parlar-ne després i anar marcant la reincidència.

Secció 3. Mesures correctores

Les administra el tutor/a o mestre/a que s'hi troba en el moment en què es comet la falta. Aquestes mesures seran les següents:

- a) Si un alumne/a arriba tard a primera hora del matí o la tarda sense justificació i ja se'ls ha avisat dues vegades anteriorment, s'haurà d'esperar assegut al banc del vestíbul fins que comenci la següent classe, per no trencar la dinàmica de l'activitat ja iniciada.
- b) Exigir la justificació a l'agenda.
- c) Fer una creu a la graella de faltes cada cop que la fan.
- d) Fer reflexió escrita de la falta (amb la data i l'activitat on ha passat i la classe) Es farà a l'hora del pati i es posarà al sobre que hi haurà a l'aula amb les diferents incidències.
- e) A la tercera falta del mateix tipus de falta es fa una nota a l'agenda (el/la tutor/a)
- f) A la sisena vegada de la mateixa falta es converteix en falta greu (carta de direcció a les famílies)
- g) Graella complementària per faltes realitzades fora de l'horari lectiu (activitats extraescolars que es realitzen al centre, menjador)
- h) Fins al tercer avís l'encarregat del servei haurà de fer avís a l'alumne en qüestió.
- i) A la sisena falta es farà un avís a les famílies per carta des de la direcció del centre.
- j) En cas d'ús d'un mòbil, es requisarà fins que vingui a buscar-lo un progenitor.
- k) En cas de mal ús dels portàtils dotats pel departament d'Educació assignats a cada alumne és realitzarà 1 avís. Als 3 avisos es limitarà el préstec del portàtil de l'alumne per un temps no superior a 1 mes.

- l) Si el mal ús del portàtil dotats pel departament d'Educació ocasiona un mal funcionament de l'equip s'aplicarà una sanció econòmica que oscil·larà entre 10-50 euros, depenent de la gravetat del desperfecte.

TITOL VI. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT.

CAPÍTOL I: REFERENT A L'ALUMNAT

Secció 1. Drets de l'alumnat

1.- Dret a la formació.

1.1 L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat i d'acord amb l'ideari del centre.

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

- a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- b) El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball, estudi i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- d) L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb les altres.
- e) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals.
- f) La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert, i d'acord amb el caràcter propi del centre.

- g) La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- h) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- i) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

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

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

2.- Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.

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

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

2.3 L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert.

3.- Dret al respecte de les pròpies conviccions.

3.1 L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions. L'exercici d'aquest dret estarà subjecte sempre al respecte de la resta de membres de la comunitat educativa.

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

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

4.- Dret a la integritat i a la dignitat personal.

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

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

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

4.4. A un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.

4.5. Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sense perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

5.- Dret de participació.

5.1. L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent i el present reglament.

6.- Dret d'informació.

L'alumnat i les seves famílies ha de ser informats de totes les qüestions i activitats pròpies del centre

7.- Dret a la llibertat d'expressió.

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

8.- Dret a 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 garanteixin una igualtat d'oportunitats real. A tal fi, l'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar. El centre, sol·licitarà els ajuts pertinents a l'administració.

9.- 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'alumnat té dret a rebre l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

10.- Dret a la protecció dels drets de l'alumnat.

10.1 Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets a l'alumnat o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, davant del director o de la directora del centre.

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

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

Secció 2. Deures de l'alumnat.

L'alumnat té els deures següents:

1.- Deure de respectar els altres.

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar i mantenir una conducta respectuosa amb l'ideari del centre i complir les normes de funcionament i de convivència.

2.- Deure d'estudi.

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

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

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

3.- Deure de respectar les normes de convivència.

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

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i els llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- e) Complir el reglament de règim intern del centre.

- f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del personal del centre.
- g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- h) Proporcionar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada ***l'activitat normal en les aules.***

CAPITOL 2. REFERENT AL PROFESSORAT

Secció 1. Funcions del professorat.

1. Els mestres i els professors són els agents principals del procés educatiu en els centres.
2. Els mestres i els professors tenen, entre altres, les funcions següents:
 - a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
 - b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
 - c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
 - d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
 - e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar hi en el procés educatiu.
 - f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
 - g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
 - h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.

i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.

j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.

k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb la legislació vigent.

3. Les funcions que especifica l'apartat 2 s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.

4. L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

5. La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció *educativa i del treball en equip*.

Secció 2. Drets del professorat.

1. A desenvolupar la seva funció docent dins el principi de llibertat de càtedra i d'ensenyament tenint com a límit la Constitució, l'Estatut, les Lleis, el projecte Educatiu de Centre i el present Reglament.
2. A guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
3. A no ser obligat a impartir l'ensenyament de religió, ni a ser impedit a fer-ho als que estiguin disposats i capacitats per impartir-la.
4. A participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
5. A disposar del material, instruments i equipament necessaris per a impartir un ensenyament digne, per la realització del PEC i de la pròpia programació.
6. A rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració dels pares per a la formació dels alumnes.
7. A convocar pares/mares/tutors legals dels alumnes, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.
8. Al treball en condicions dignes.
9. A ser respectats en la seva dignitat personal i professional pels superiors, companys de feina, alumnes i familiars d'aquests.
10. A rebre crítiques i suggeriments constructius, en presència de l'interessat i en un to respectuós.

11. A ser informat de la gestió del centre en el marc del Claustre de Professors.
12. A assistir a totes les reunions del Claustre de Professors amb veu i vot.
13. A assistir a totes les reunions de Cicle i altres que li corresponguin amb veu i vot.
14. A ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonal i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.
15. A la lliure reunió, tant per a tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al Director/a.
16. A altres drets que els corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'Escola Pública.
17. Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'Escola.

Secció 3. Deures del professorat

1. Participar en les reunions del Claustre de professors, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.
2. Tenir 25 hores lectives setmanals en el curs o matèries assignades, tenint en compte les seves especialitats, la seva idoneïtat i, segons les possibilitats del Centre o bé les seves necessitats.
3. Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la programació anual de centre.
4. Tenir cura dels nens a l'hora del pati en els termes i condicions que s'estableixin en el centre.
5. Controlar l'assistència dels seus alumnes a l'escola.
6. Mantenir l'ordre de la classe i vetllar per la bona educació i comportament dels alumnes.
7. Realitzar les programacions de curs i desenvolupar-les correctament
8. Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades a la Programació General de Centre.
9. Efectuar l'avaluació contínua dels seus alumnes, donar a conèixer a la seva família el resultat de la mateixa, d'acord amb el calendari establert.
10. Complimentar tota la documentació acadèmica referida als seus alumnes.
11. Entrevistar-se amb els pares sempre que aquests ho requereixin i en l'horari establert per a aquestes entrevistes i mantenir amb ells un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills.
12. Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques.
13. Autoavaluar periòdicament la seva activitat com a docent.
14. Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.
15. Fer les substitucions pertinents, segons el que estableix el pla de substitucions.

16. Afavorir la consecució dels objectius que proposa el Centre en el seu Projecte Educatiu.
17. Respectar i fer respectar les directrius d'aquest Reglament de Règim Intern.
18. Participar en l'organització del Centre a través dels òrgans corresponents.
19. Exercir els càrrecs per als quals fos escollit d'acord amb les normes establertes en cada cas.
20. Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'Escola Pública, segons la normativa i la legislació vigent.
21. Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels seus alumnes.
22. Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els alumnes, professors i pares.
- 23.** Les normes i els models de comportament que es proposen als alumnes i l'organització que es dóna a la vida col·lectiva s'han d'ajustar als valors que inspiren el funcionament del Centre.

TITOL VII: COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.

CAPÍTOL 1: INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

Durant el mes de setembre o principi d'octubre: Reunió de cada tutor/a amb les famílies de la seva classe, on es donarà informació de normativa general, d'horaris, materials generals, funcionament, etc.

Prèviament a aquesta reunió es farà arribar a les famílies mitjançant correu electrònic una circular informativa on hi constin les informacions més importants.

En aquest moment es passaran a les famílies els documents per autoritzar les sortides locals que es puguin fer dins l'horari lectiu, els drets d'imatge, o l'ús d'internet quan necessitin registrar-se (per als alumnes que no els tinguin fets). A les famílies que no puguin assistir a aquesta reunió se'ls farà arribar directament o a través dels seus fills i filles.

. Durant els mesos de maig i juny: es fa una entrevista individual amb les famílies d'I3 per tal de conèixer els/les alumnes que han d'iniciar la seva escolaritat.

. Alumnes que s'incorporin al llarg del curs: entrevista amb el tutor/a en els primers quinze dies.

. Al llarg del curs cada família ha d'entrevistar-se amb el tutor/a del seu fill/a com a mínim una vegada. Aquesta entrevista i totes les altres que siguin necessàries per al bon seguiment dels alumnes, tant poden ser demanades pels mestres com per les famílies.

De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita a les carpetes de documentació de cada alumne.

. Les informacions de caire general són enviades a les famílies mitjançant correu electrònic.

De la mateixa manera es reparteixen les informacions de l'AFA

. L'escola donarà butlletins de notes i/o informes personals a les famílies:

Ed. Infantil: Nadal i final de curs

Ed. Primària: Nadal, final del 2n trimestre i final de curs.

. Tots els aspectes d'informació diària i personal, com pot ser la justificació d'haver arribat tard, la informació d'aspectes escolars que han succeït aquell dia, o qualsevol altre missatge quotidià, es realitzarà a través de l'agenda (a primària) , es comunicarà directament a la família oralment (a Ed. Infantil) o bé es comunicarà a la família telefònicament.

CAPÍTOL 2: ASSOCIACIONS DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA).

Els pares dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i , en conseqüència, poden associar-se per constituir l'AFA.

L'AFA assumirà, entre altres, les següents finalitats:

- a) Assistir als pares, mares o tutors en tot el que puguin necessitar (i estigui en les seves competències) relacionat en l'escolarització dels seus fills.
- b) Col·laborar amb el centre en la programació i desenvolupament d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- c) Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre.

L'AFA pot utilitzar els locals del centre per les activitats que li són pròpies. El/la director/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats en la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

L'AFA pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El/la director/a ha de reservar espais en el tauler d'anuncis del centre.

L'AFA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu.

En la pàgina WEB de l'escola hi ha un espai reservat per l'AFA per al seu ús informatiu i de participació a al resta de pares

CAPÍTOL 3: ALTRES ÒRGANS I PROCEDIMENTS DE PARTICIPACIÓ.

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a participar en el control i la gestió del centre, a través dels seus representants en el consell escolar. Aquesta participació es farà en els termes i condicions que reguli la legalitat vigent.

La forma de funcionament del Consell Escolar es recull en el present document.

CAPÍTOL 4: SOCIALITZACIÓ DE LLIBRES.

Les famílies de primària que vulguin es poden acollir a la socialització de llibres.

A final de curs cada mestre recull els llibres, que han d'estar sense ratllar i en bon estat. En cas que s'hagi fet un mal ús, la família haurà d'abonar l'import del llibre o llibres danyats.

Els llibres fungibles no podran ser socialitzats.

Per poder acollir-se a aquest servei les famílies han de ser socis de l'AFA.

CAPÍTOL 5: CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU.

La carta de compromís educatiu va ser elaborada durant el curs 2011-12.

La seva existència és prescriptiva i té caràcter obligatori per a totes les famílies.

- a) S'informa a totes les famílies que matriculin als seus fills/es al centre del contingut de la carta de compromís i se signen per ambdues parts a l'inici de l'escolarització.

- b) Les famílies dels alumnes que es vagin incorporant al centre, hauran de signar la carta després que el tutor/a els informi del seu contingut en la primera entrevista individual que tinguin.
- c) Les cartes de compromís han de ser signades pel director/a del centre i per la família. El/la tutor/a donarà una còpia de la carta signada a la família i es quedarà l'original.
- d) Les cartes quedaran guardades dins la carpeta de cada alumne.
- e) En cas que calgués fer una revisió de la carta de compromís s'aprovaria pel Consell Escolar.

CAPÍTOL 6: PARTICIPACIÓ I COL-LABORACIÓ DE L'AJUNTAMENT.

L'Ajuntament de la població està en contacte continu amb l'escola i col·labora amb aquesta en tot el que sigui necessari en tot moment.

De forma establerta realitza les següents actuacions:

- a) Col·laboració en la realització de determinades activitats així com en el normal desenvolupament de l'escola.
- b) S'encarrega del manteniment de l'edifici escolar i la seva infraestructura.
- c) Contracta al conserge i al personal de menjador i acollida.

TÍTOL VIII: FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CAPÍTOL 1 : ASPECTES GENERALS

Secció 1. Entrades i sortides del centre.

Entrades de l'alumnat.

1. L'alumnat **d'Educació Infantil** accedirà a les classes entrant per la porta del pati d'Educació infantil. I4 i I5 entraran sols i I3 seran acompanyats fins a la classe pel pare, mare o adult autoritzat.

2. Els alumnes de **Primària** accediran per la porta principal i aniran pujant a les classes. Els pares, mares i acompanyants romandran a la porta d'entrada.
3. La porta del pati s'obre quan falten 2 minuts per les nou. La porta d'infantil s'obre a les 9 en punt.
4. Els alumnes del **servei d'acollida** ja seran dins, els d'Educació Infantil s'acompanyaran a les classes i els de primària aniran a les files dels cursos respectius en el moment que s'obre la porta.
5. La porta del pati de primària i d'infantil es tanca les **9:05h**. Llavors per entrar s'haurà de tocar el timbre i aportar la justificació corresponent. Serà el conserge qui els acompanyi a les classes.
6. A la tarda, es procedeix de la mateixa manera. Els alumnes que es queden al menjador estaran sota la custòdia de les monitores del menjador fins al moment de pujar a la classe.

Sortides de l'alumnat.

1. L'alumnat surt de l'escola a l'hora establerta en la corresponent Programació Anual del Centre. La sortida la realitzaran pel lloc assignat a les diferents etapes educatives.
2. L'alumnat del **parvulari** es lliurarà als seus pares o persones autoritzades a tals efectes amb coneixement dels mestres encarregats de la seva custòdia. Quan qui recull és menor d'edat s'haurà de signar una autorització.
3. L'alumnat **d'educació primària** sortirà de les aules en files i acompanyats pel tutor/a o altre mestre/a fins a la porta de l'edifici escolar.
4. L'alumnat abandonarà el recinte escolar i només es podran quedar a les instal·lacions del centre tots aquells que utilitzin el servei d'acollida, de menjador o que realitzin alguna activitat extraescolar, acompanyats per un monitor/a o sota la responsabilitat d'un mestre, si és el cas.

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

Secció 2. Visites dels pares, mares o tutors legals.

Els pares, mares o tutors legals, poden sol·licitar la seva visita per qualsevol dels mitjans que posem al seu abast: agenda, telèfon, correu electrònic... Les visites les atén el tutor/a, si no és que expressament la sol·licitud sigui per a un mestre especialista o per un membre de l'equip directiu.

Així mateix el tutor/a demanarà una entrevista amb la família almenys un cop al curs.

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

Es guardarà un resum del desenvolupament de l'entrevista i els acords presos, que posteriorment s'arxivarà en l'expedient de l'alumne. Aquest document estarà signat pel pare, mare o tutor legal que hagi assistit.

També es farà una reunió general a començament de curs.

Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars.

Fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, en el centre es realitzen activitats extraescolars organitzades per l'AFA i/o l'Ajuntament: anglès, música, teatre, robòtica ...

Seràn de caràcter voluntari i no pot comportar, als/les alumnes que no hi participin, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar. Tampoc poden interferir amb el temps dedicat al suport escolar personalitzat.

Secció 4. Vigilància de l'esbarjo.

L'atenció a l'alumnat durant el temps d' esbarjo es realitzarà per torns entre tot el professorat del centre.

Els torns, s' especificaran en el calendari d' activitats i reunions de cada mes.

Secció 5. De les absències del professorat.

El registre de les absències del professorat es durà a terme des de Direcció i es comunicarà a través de l'aplicatiu que hi ha a tals efectes, als Serveis Territorials, seguint la normativa vigent.

La direcció del centre haurà d' assegurar l' adequada atenció a l'alumnat durant les absències del professorat derivades de permisos i les llicències de curta durada, i de les baixes del professorat mentre no s' incorpori personal substitut, amb el professorat de la pròpia plantilla, circumstància que es preveurà en l'organització horària dels professors/es del centre a l' inici de cada curs.

Secció 6. Horaris del centre.

El centre s' haurà d' ajustar al calendari escolar aprovat amb caràcter general per a tots els centres de nivell no universitari de Catalunya. A aquest s'hi afegiran com a dies festius els de festa local de Torres de Segre.

Durant el mes de maig de cada curs es decidiran els dies de lliure disposició per al curs següent, els quals caldrà que siguin aprovats pel Consell Escolar.

L' horari de l' alumnat quan la jornada sigui partida serà de **9h a 12.30h** pel matí i de les **15 h a 16.30h** de la tarda.

Quan l' horari sigui de jornada intensiva serà de **9.00h a 13.00h** amb l' alumnat.

Per establir els horaris de classes tant de professors com dels alumnes es tindran en compte els criteris següents:

- Els criteris sempre han de ser pedagògics.
- La disponibilitat de recursos humans.
- Adaptats a les necessitats dels alumnes.
- Tenir en compte les hores SEP.
- Prioritzar, en el possible, els desdoblaments de grups, reforços.

L' equip directiu proposarà a l' inici de cada curs els horaris al claustre, en el sí del qual es valoraran i s'aprovaran de manera consensuada.

Secció 7. Utilització dels recursos materials.

Els recursos materials del centre ho són de tot l' alumnat i aquest n' haurà de tenir cura tant del correcte ús com de la seva conservació.

En cas de qualsevol tipus de desperfecte, si hi ha un ús inadequat intencionat per part d' un alumne, aquest haurà d' atènyer-se al règim disciplinari acordat en l' apartat faltes dels alumnes.

Tots els materials emprats als centres educatius han de reunir els criteris de qualitat i seguretat que estableixi la normativa vigent.

Tant l' equipament com el mobiliari han d' estar adaptat a les edats i característiques dels usuaris, i s' han d' evitar cantoneres i materials de risc o estellades.

Secció 8. Actuacions en els supòsits de retard en la recollida de l' alumnat.

Retard en la recollida dels alumnes:

1. La recollida de l' alumnat a la sortida del centre no haurà de fer-se més tard de 5 minuts després de l' hora de sortida establerta.

2. En el cas que els alumnes d' Educació Primària hagin d'esperar les persones encarregades de recollir-los, ho podran fer dins les dependències de l'escola, en la zona de secretaria. L'escola procurarà contactar amb la família si el temps d'espera ho aconsella.

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

- El mestre/a tutor de l'alumne.
 - Qualsevol altre personal del centre que accepti l'encàrrec de fer-ho a petició del mestre/a tutor/a.
3. Transcorregut un marge de temps prudencial, si no s'ha pogut contactar amb la família, la persona de l'escola que fins aquell moment hagi estat a càrrec de l'alumne comunicarà telefònicament la situació a la guàrdia urbana o policia local i s'acordarà la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.
 4. La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats en custòdia dels menors que els correspon, comportarà que la direcció del centre faci un avís formal a la família.
 5. En cas que la situació continuï la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada al centre.
 6. El control de freqüència d'aquests fets correspon al mestre/a tutor/a de l'alumne.
 7. En el cas que no hi hagi solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del col·legi n'informarà a la direcció dels Serveis Territorials corresponents.

Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

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

Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre realitzarà les actuacions següents en la mesura que siguin necessàries:

1. Enviar escrit a la família recordant-los les obligacions envers els seus fills. Una còpia s' arxivarà en el centre.
2. Comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. Una còpia s'arxivarà en el centre.
3. Comunicar per escrit la situació als serveis de l'E.A.P. i a la Inspecció Educativa, d'acord amb el protocol d'actuació establert a l'efecte a la

localitat de ..., o bé a la direcció dels Serveis Territorials d'Educació de Lleida.

4. Quan l'absentisme es produeixi en el Segon Cicle d'Educació Infantil, el mestre/a tutor/a es posarà en contacte amb els pares de l'alumne/a recordant-los la necessitat d'escolaritzar correctament els seus fills/filles per tal d'evitar llacunes irrecuperables en el seu procés d'ensenyament - aprenentatge. La direcció del centre ho farà per escrit. Si no es corregeix la situació ho comunicarà als serveis educatius o socials corresponents.

Secció 10. Admissió dels alumnes malalts i dels accidents.

L'alumne/a ha de romandre a casa si està malalt.

Si un alumne/a té febre o una malaltia infecto contagiosa es localitzaran els pares per a què se'n facin càrrec.

En cas que el metge autoritzi l'assistència a l'escola però requereixi l'administració d'algun medicament aquest es donarà exclusivament, i sempre que no pugui fer-se d'una altra manera, si s'adjunta la **recepta mèdica** on s'indiqui la dosi i l'horari i l' **autorització** dels pares, sempre i quan l'administració del medicament no requereixi una formació específica.

En el cas que algun alumne/a pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola, rebrà les primeres cures al centre. Si es necessari es traslladarà l'alumne/a al consultori mèdic del poble.

En cas que el metge recomani el seu trasllat a un centre hospitalari en primer lloc el realitzarà personal especialitzat (ambulància), en darrera instància, i en compliment del deure d'assistència es realitzarà per dos mestres.

En cas en què es produeixi una situació d'emergència es trucarà al 112 per tal que els serveis d'emergències mèdiques activi els recursos necessaris per atendre la situació.

Paral·lelament a aquests passos el personal del centre localitzarà a la família.

Secció 11. Seguretat, higiene i salut.

Tots els/les alumnes, quan s'inscriuen a l'escola, aporten una còpia de la tarja sanitària (TIS) i el carnet de vacunes. És responsabilitat de la família que així sigui i informar a l'escola en cas de modificació.

De la mateixa manera, és responsabilitat de la família comunicar al centre, qualsevol incidència mèdica que calgui ser considerada en el marc escolar: al·lèrgies, intoleràncies alimentàries, malalties que provoquen crisis com poden ser asma, epilèpsia, malalties víriques susceptibles de ser encomanades als companys, ...

En el cas d'al·lèrgies s'haurà d'omplir un formulari acompanyat de l'informe mèdic.

Es demana a les famílies tots els telèfons necessaris i per ordre de prioritat per poder-los localitzar en horari escolar. És responsabilitat de les mateixes proporcionar-los i informar de les modificacions.

A.- Seguretat.

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

L'escola disposa del **pla d'emergència i evacuacions** amb un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal.

Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació al curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

B.- Accidents laborals.

D'acord amb la llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, el director del centre educatiu ha de notificar als serveis territorials, qualsevol accident o incident laboral que hagi sofert el personal que treballa en el centre, se'n segueixi o no una baixa de la persona afectada. Aquesta notificació s'ha de fer d'acord amb el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional" degudament formalitzat.

Una còpia del full de notificació d'accidents s'ha de lliurar a la persona afectada i una altra s'ha de conservar a l'arxiu del centre.

C.- Higiene i salut.

És exigible/imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai.

L'elaboració d'aliments en el centre per part dels alumnes, les famílies o els professors, com a activitat de la programació escolar s'ha de fer tenint en compte les normes bàsiques d'higiene alimentària. Es tindrà especial cura en els casos d'al·lèrgies alimentàries.

L'administració de les **vacunes** i les actuacions del programa de salut escolar estaran regulades per les instruccions d'inici de curs.

D.- Polls

En cas de detectar polls i llémenes en algun grup de l'escola, s'enviarà un correu a les famílies per tal de que puguin aplicar el tractament adequat als seus fills/es.

El tractament i l'eliminació dels paràsits només es pot fer amb la responsabilitat de la família. Des de l'escola podem informar-los quan es detecten casos i demanar-ne la col·laboració per a que les famílies apliqueu el protocol en cas de polls.

Si el problema es fes reincident es podria cridar a la família per tal que vinguin a recollir el seu fill/filla fins que se solucioni la situació.

E.- Farmaciola.

La farmaciola del centre estan ubicades a consergeria, al passadís d'EI i a la primera planta.

A prop de la farmaciola i en un lloc visible, hi ha d'haver les **instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola.**

El contingut de la farmaciola s'ha de revisar periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat. Aquesta feina la portarà a terme el coordinador de riscos laborals de l'escola.

En el cas de que algun alumne ho necessiti es guardarà el seu medicament específic i el protocol d'actuació amb els telèfons necessaris en un petit necesser en la farmaciola de consergeria.

CAPÍTOL 2. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Educació han d'adreçar-se al director/a del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

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

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat, el director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

(Resolució del 24 de maig de 2004 FDAADE 1006, de maig de 2004)

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

D'acord amb la Llei 12/2009 d'educació i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, els/les alumnes (o els seus pares, mares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat) tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors/res respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa.

Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.

Contra la resolució que la direcció doni a les reclamacions presentades es podrà recórrer davant la direcció dels serveis territorials, en escrit recurrent presentat per mitjà de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de la resolució que el centre fa arribar a l'interessat o interessada.

CAPÍTOL 3. SERVEIS ESCOLARS.

Secció 1. Servei de menjador.

L' escola ofereix a tot l'alumnat del centre el servei de menjador. Tot l'alumnat matriculat al centre té dret a fer ús d'aquest servei.

Greus i/o repetits problemes de conducta, podria fer que s' hagués d'expulsar temporalment algun alumne del menjador.

Els/les alumnes podran utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant al centre puntualment.

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

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

L'alumnat s'atindrà a les normes d' higiene i d'ordre establertes i portaran el material d' higiene personal que els demanin els/les monitores (bata, raspall de dents,)

L'alumnat de menjador no podrà abandonar el recinte escolar durant l'horari de migdia si no són recollits pels seus pares/mares o adult degudament autoritzat.

La gestió econòmica del servei de menjador es regeix, a més, pel que estableix el Decret 160/1996, de 14 de maig.

Secció 2 - Servei de biblioteca escolar.

La biblioteca escolar és un recurs per a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu adreçat als professors/res, als/les alumnes i a tota la comunitat escolar. La seva missió és facilitar l'accés i difondre els recursos d'informació, recurs fonamental per a l'adquisició de les competències bàsiques i el desplegament dels continguts curriculars.

El funcionament, l'expansió i la dinamització de la biblioteca escolar giren a l'entorn de quatre àmbits:

5. L'organització de la informació i del fons documental.
6. El pla de lectura del centre.
7. La competència informacional.
8. La dinamització dels serveis i recursos.

En la Programació Anual del Centre es nomenarà el/la mestre/a encarregat del servei, que tindran cura del seu funcionament, juntament amb la Comissió de Biblioteca.

La biblioteca oferirà a l'alumnat els següents serveis:

9. **Lectura:** Els/les alumnes podran llegir i consultar llibres o cercar informació mitjançant els ordinadors, a la biblioteca, quan hi accedeixin amb algun mestre/a.
10. **Préstec:** Els alumnes podran demanar un llibre i se'l podran emportar a casa per llegir-lo demanant-lo al mestre/a corresponent.
11. Mentre dura el temps del préstec, l' alumne/a és l' únic responsable i en cas de pèrdua o de malmetre el llibre, estarà obligat a comprar-ne un de nou.
12. Lectura, ús de l'ordinador per a la cerca d'informació i realització de tasques escolars en les hores d'esbarjo

Biblioteca en hores de menjador:

Els/les alumnes que fan ús del servei de menjador del centre podran utilitzar la biblioteca sota la vigilància d' un/a monitor/a de menjador que assumirà la responsabilitat i vetllarà pel manteniment de l' ordre i el bon ús del material.

Secció 3. Servei d'acollida.

L'AMPA de l'escola ofereix a totes les famílies la possibilitat que els seus fills/es facin ús del servei d'acollida matinal i/o de migdia . Aquesta activitat es realitza a l'escola de:

De 8h a 9h al matí.

De 12,30h. a 13h a migdia.

El nombre de monitors/es anirà lligat a la demanda existent i a criteris organitzatius i pedagògics.

CAPÍTOL 4. GESTIÓ ECONÒMICA.

Tots els centres educatius públics del Departament d'Ensenyament han d'ajustar la seva gestió econòmica al que disposa la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, l'Ordre de 16 de gener de 1990, la Instrucció 3/2019 de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Educació i les altres instruccions que s'hagin donat en la seva aplicació.

Els centres dels quals és titular el Departament d'Ensenyament utilitzen el programari ESFERA per a l'elaboració, la gestió i la posterior liquidació del pressupost.

CAPÍTOL 5. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA.

Secció 1. De la documentació acadèmica-administrativa.

Els centres públics utilitzem el programari ESFERA per a la gestió acadèmica-administrativa.

Contingut de l'arxiu personal de l' alumne/a.

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

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

Aquest arxiu personal de l' alumne/a recollirà:

1. Full de matriculació al centre.
2. Expedient acadèmic.
3. Carta de compromís.
4. Informes de l' EAP, CREDA, PI.. (si s' escau)
5. Registres i fulls de seguiment significatiu dels alumnes.
6. Còpia dels informes d'avaluació finals a les famílies.
7. Informe d' entrada al centre.
8. Fitxa resum d' entrevistes.
9. Acta d'avaluació final de Curs.
10. Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l' administració indiqui com a necessaris (documentació de tornada al centre després d' un temps d' absentisme, opció religiosa ...).

Secció 2 - Altra documentació acadèmica.

Romandrà sota la custòdia del centre, a disposició de les sol·licituds de l' administració educativa, la següent documentació:

1. Actes de sessions de CAEI.
2. Actes de les sessions d' avaluació.
3. Qualsevol altra documentació acadèmica que en el seu moment es determini.

CAPÍTOL 6. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE.

Les funcions, jornada i horari del PAS i de suport socioeducatiu les regulen les instruccions pertinents que estableix el Departament d'Ensenyament.

A.- Conserge.

El personal subaltern - conserge que presti els seus serveis en aquest centre educatiu es regirà pel corresponent "Reglament funcional del personal subaltern - conserge del servei d' educació" aprovat pel ple de l' Ajuntament corresponent en el seu moment.

Correspon al conserge:

Al tractar-se de personal depenent dels Ajuntaments, corresponen les funcions establertes en els seus reglaments de funcionament més les que es creguin adequades.

Funcions:

- Vigilància de les instal·lacions del centre.
- Custòdia dels equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Control de l'entrada i la sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.)
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Utilització i manipulació de màquines reproductores, fotocopiadores, i similars.
- Compliment d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament pròpies d'aquest.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Obertura i tancament del centre i cura i custòdia de les claus de totes les dependències.
- Control de les instal·lacions, els equipaments i el mobiliari i comunicació a la direcció o a la secretaria del centre de les anomalies que s'hi puguin detectar quant a l'estat, l'ús i el funcionament.
- Posada en funcionament i tancament de les instal·lacions de llum, aigua, calefacció i dels aparells (fotocopiadora, fax, etc.) d'acord amb els encàrrecs rebuts.
- Execució de fotocòpies, enquadernacions senzilles, transparències, etc., amb material propi de l'activitat del centre.
- Trasllat de mobiliari i d' aparells que no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Execució de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre.
- Primera atenció telefònica.

B.- El personal auxiliar d'administració del centre.

La jornada i l'horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu) adscrit al centre són els que estableix el Decret 56/2012, de 29 de maig, amb les especificacions que calgui segons la normativa vigent del moment.

De manera general i sense perjudici que la direcció del centre, segons les necessitats i les característiques d'aquest, en pugui determinar altres de similars o relacionades, les funcions i les tasques del personal auxiliar d'administració, són les que es determinen tot seguit:

- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.

- Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Gestió administrativa i tramitació dels assumptes del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

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

C.- El personal auxiliar d'educació especial.

L'horari del personal auxiliar d'educació especial s'adaptarà a les necessitats d'atenció dels alumnes i a l'horari de funcionament del centre.

Les funcions que corresponen són:

- Ajudar els alumnes amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general , i fora del centre, si cal.
- Ajudar els alumnes en aspectes de la seva autonomia personal.
- Fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.

D.- Personal de menjador i d'acollida.

Complirà l'horari del centre i la seva normativa, així com les obligacions per a les quals ha estat contractat/a.

E.- Personal tècnic d'educació infantil. (TEI)

Correspon al director o directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals en el primer curs del segon cicle de l'educació infantil. El pla de treball dels tècnics especialistes en educació infantil ha de formar part de la programació general anual dels centres.

Les funcions que corresponen al personal tècnic d'educació infantil són:

- Participar en la preparació i desenvolupament d'activitats d'ensenyament i d'aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics i donar suport durant el desenvolupament de la sessió.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i d'aprenentatge d'hàbits que fomentin l'autonomia de l'alumnat.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes, pautades pels mestres i tutors o tutores.
- Col·laborar en l'atenció de les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.