



ESCOLA LA SEU VELLA

Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)





ÍNDEX

TÍTOL I INTRODUCCIÓ.....	3
TÍTOL II ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE.....	6
TÍTOL III ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....	30
TÍTOL IV PROCEDIMENTS.....	51
TÍTOL V DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....	57
TÍTOL VI DRETS I DEURES DELS MEMBRES QUE FORMEN LA COMUNITAT EDUCATIVA DEL CENTRE.....	84
TÍTOL VII COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.....	90
TÍTOL VIII FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	96
TÍTOL IX NORMES DE CONVIVÈNCIA.....	131
TÍTOL X DE LES REFORMES DEL REGLAMENT.....	139
TÍTOL XI DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS.....	139



TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

El present document és un recull de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) de l'Escola La Seu Vella. Aquestes NOFC han estat elaborades per una comissió de treball constituïda per l'equip directiu, l'equip de Coordinadors/es i membres del claustre que han volgut fer les seves aportacions i propostes. El present document substitueix l'anterior, amb data de juny de 2014, amb les corresponents modificacions i actualitzacions a la legislació vigent.

Ha estat informat el claustre de professors i ha aprovat en sessió ordinària pel Consell Escolar del Centre, d'acord amb la normativa vigent.

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

El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels Centres Educatius (DOGC núm. 5686, de 5/08/2010) estableix en el seu article 18, que els centres educatius han de determinar les seves NOFC:

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

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

-Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció del centre públic, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions.



L'article 19 indica quins elements cal determinar en aquestes NOFC, així com, aquells que es poden incloure.

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

Marc Normatiu de referència

Llei 12/2009, **de 10 de Juliol**, d'Educació- **LEC**

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels Centres Educatius

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, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 202/2010, d'Autonomia dels Centres Educatius.

Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación-LOMLOE

Les Resolucions de començament de cada curs que regulen l'organització i funcionament dels centres educatius.

El PEC del centre i Reglament de Règim Intern del centre vigent fins al moment de la present actualització.



Aquestes NOFC afecten a tots els membres de la comunitat educativa. Serà vigent durant el desenvolupament de les activitats lectives i extraescolars dependents del centre, així com, en els serveis que s'ofereixen.



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

2.1.- Criteris organitzatius

L'estructura d'organització i gestió del centre ha de permetre i facilitar en el marc del Projecte Educatiu de Centre:

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

L'estructura està formada per:

- a. Òrgans de govern, unipersonals i col·legiats de participació
- b. Òrgans unipersonals de coordinació
- c. Equip de mestres tutors/es i especialistes
- d. Comissions de treball i Càrrecs

D'acord amb la normativa vigent, l'Escola La Seu Vella està estructurada de la següent manera:



1. Òrgans unipersonals de direcció:

- Director/a
- Cap d'estudis
- Secretari

2. Òrgans col·legiats de participació:

- Consell Escolar del Centre
- Claustre de mestres
- Equip Directiu
- Equip de coordinació pedagògica

3. Òrgans unipersonals de coordinació:

- Col·legiats:

Els equips de cicle.

- Unipersonals:

Coordinadors/es de cicle (1 d'Educació Infantil i 1 de primària).

Coordinador/a Estratègia Digital de Centre (EDC).

Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC).

Coordinador/a de riscos laborals (CRL).

4. Comissions del centre:

- Del Claustre de Professors:
 - Avaluació
 - Estratègia Digital de Centre (EDC)
 - Comissió de festes i celebracions
 - Comissió Social
 - Comissió del projecte de Comunitat d'Aprenentatge.

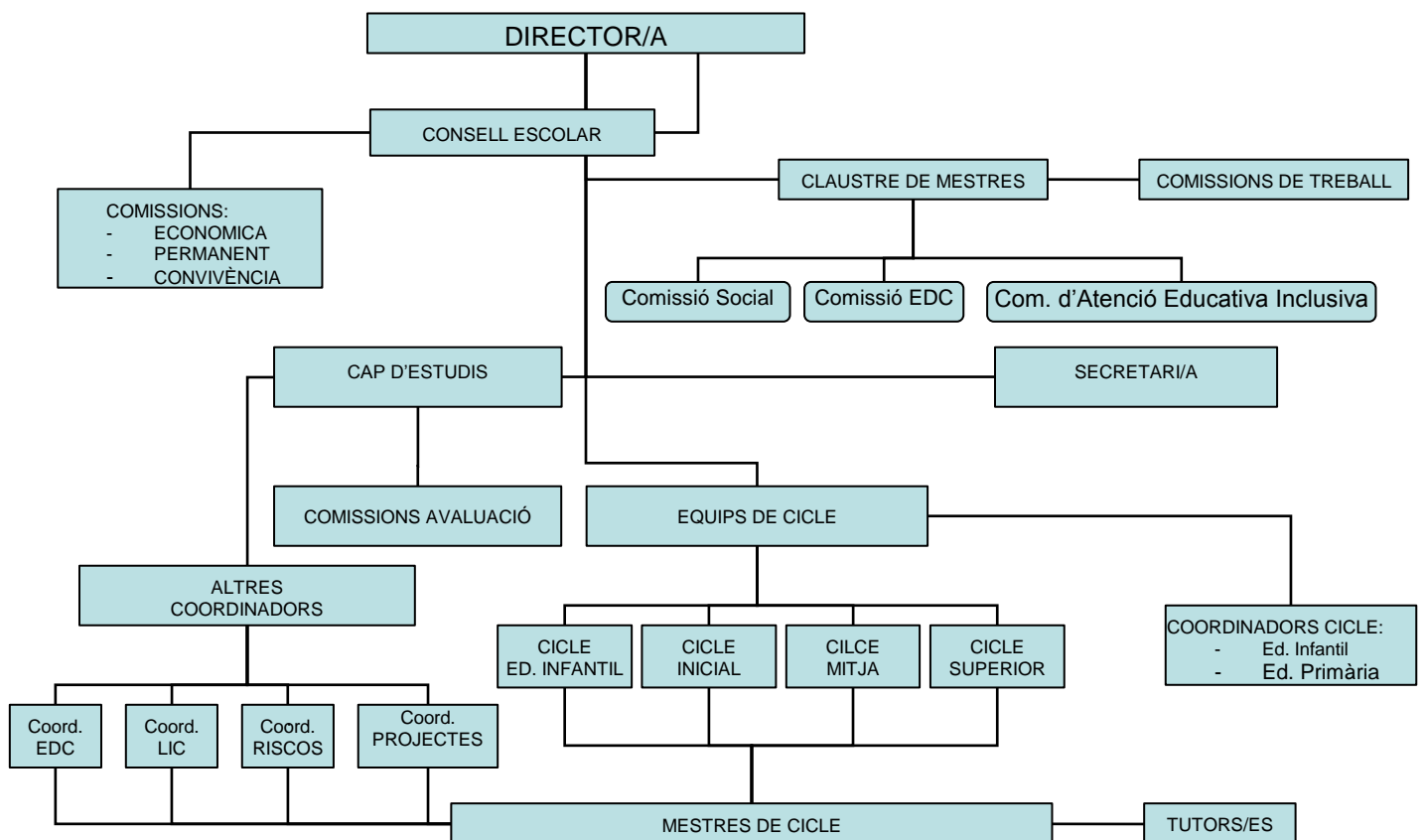


- Del Consell Escolar:
 - Permanent
 - Convivència
 - Econòmica

5. Òrgans col-laboradors:

- Associacions de Mares i Pares d'Alumnes (AFA).
- PAS: Personal Administració i Serveis
- Personal Auxiliar d'Educació Especial.

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





2.2.- Òrgans unipersonals de direcció

Els òrgans unipersonals de govern dels centres educatius de primària i les seves funcions són els següents, segons l'actual normativa vigent:

Director/a, cap d'estudis i secretari/a.

2.2.1.- Director/a

Correspon al Director/a l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògic, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.

Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i dialògic, i del treball en equip d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu.

La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

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

Són competències del director/a, segons l'article 142 de la LEC:

1.1 Tenir la representació del centre, representar l'Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.



- 1.2 Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al consell escolar
- 1.3 Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- 1.4 Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- 1.5 Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
- 1.6 Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar per l'article 127 d'aquesta Llei. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilització dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- 1.7 Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
- 1.8 Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- 1.9 Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
- 1.10 Dur a terme les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.



1.11 Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la informació prèvia al Claustre de professors i al Consell Escolar del centre.

1.12 Qualsevol altra que li encomani l'Administració educativa.

2.2.2.- Cap d'Estudis

Correspon al o la Cap d'Estudis d'exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes en (Art 147.4 LEC) la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, la seva organització i coordinació, així com, de les funcions que li encarregui la direcció:

Són funcions específiques del cap d'estudis:

2.1 Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també quan s'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.

2.2 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.

2.3 Substituir el director en cas d'absència.

2.4 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.

2.5 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.

2.6 Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el centre.

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

2.8 Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre.

2.9 Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

2.10 Coordinar les comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI).

2.11 Coordinar les activitats extraescolars, en col·laboració amb l'AFA i el Consell Escolar.

2.12 Substituir el Director/a en cas d'absència o baixa.

2.13 Encapçalar i coordinar l'equip de coordinació pedagògica del centre.

2.14 Aquelles tasques que li siguin encomanades pel director/a de l'escola.

Nomenament i cessament.

El o la Cap d'estudis és nomenat o nomenada pel director o directora del centre, per un període no superior al mandat de la direcció, entre el professorat amb destinació al centre, i com a mínim amb durada d'un curs escolar.

El cessament del o la Cap d'Estudis vindrà donat per la finalització del mandat de la direcció, per proposta raonada de la direcció del centre, per incompliment greu de les seves funcions o per renúncia pròpia.



2.2.3.- Secretari/a

Correspon al secretari/a d'exercir les funcions que li delegui el Director/a, dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota la supervisió del director/a, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre, i les altres funcions que li encarregui el director (Art 147.4 LEC)

Són funcions específiques del secretari les següents:

- 3.1 Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- 3.2 Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- 3.3 Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist-i-plau del director.
- 3.4 Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi.
- 3.5 Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- 3.6 Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- 3.7 Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- 3.8 Confegir i mantenir l'inventari general del centre.



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

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

3.11 Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del col·legi o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

2.2.4.- Òrgans de Coordinació

Són òrgans de coordinació del centre els següents:

1.- Òrgans de coordinació Col·legiats: els equips de cicle.

2.- Òrgans de coordinació Unipersonals: els coordinadors de cicle (Educació Infantil i Etapa Primària).

Serán també òrgans unipersonals de coordinació del centre els següents:

- Coordinació EDC
- Coordinador de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social.
- Coordinador de Riscos Laborals.

Nomenament, cessament i destitució dels òrgans unipersonals de coordinació

- Per exercir la prefectura dels òrgans de coordinació es nomena professorat funcionari de carrera, en servei actiu i amb destinació al centre. Si cap d'aquests o aquestes no hi opta i se'n té constància expressa, podrà ser nomenat qualsevol altre professor/a que hi imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar referit.
- Els coordinadors de cicle són nomenats pel director del col·legi, escoltats els equips de cicle.
- El nomenament dels coordinadors de cicle abastarà, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del director/a.



- El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans unipersonals de coordinació es farà des del dia 1 de setembre fins al dia 31 d'agost següent.
- El director del col·legi pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament o la destitució dels òrgans unipersonals de coordinació abans de la finalització del període pel qual foren nomenats, i amb audiència prèvia al professorat interessat.
- Del nomenament, cessament i destitució dels òrgans de coordinació, el director/a n'informa el Claustre de Professors, el consell escolar del centre i la Direcció dels Serveis Territorials.

En la PGC s'especificarà la part d'horari lectiu que els diferents càrrecs unipersonals de coordinació dedicaran a tasques pròpies de les seves funcions.

L'equip docent de cicle estarà format per tots els mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle. Són coordinats pel corresponent coordinador d'Educació Infantil o de primària, sota la supervisió del cap d'estudis.

2.2.4.1.- Coordinador/a de cicle

Al centre hi ha els següents equips docents de cicle: cicle d'Educació Infantil, cicle inicial, cicle mitjà i cicle superior, que es reuniran amb la periodicitat establerta al començament de cada curs escolar en la corresponent programació general de centre. El coordinador dels equips docents (Infantil i Primària) recollirà els acords presos a les reunions. La seva assistència només serà necessària en casos puntuals, en les reunions dels equips de Cicle que no sigui el seu propi.

El director nomenarà, escoltats els equips de cicle, els coordinadors corresponents, un dels quals ho serà del segon cicle d'educació infantil i l'altre de l'educació primària. els coordinadors vetllaran per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària i el cap d'estudis per la coordinació d'ambdues.

Les seves funcions principals són:

- Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle.



- Formular propostes relatives al PEC i al PCC i llur programació general.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes del cicle (en comissió d'avaluació).

Altres que determini l'equip directiu del centre.

Coordinadors de Cicle del nostre centre.

- S'estableixen en aquest centre un coordinador d'Educació Infantil i un coordinador d'Educació Primària.
- Els coordinadors vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.

2.2.4.2.- Coordinador/a EDC

Són funcions del coordinador/a EDC (Estratègia Digital de centre):

- a. Impulsar l'ús didàctic de les TAC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en EDC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- b. Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i optimització dels recursos digitals del centre.
- c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- d. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmico-administrativa del Departament d'Educació.
- e. Aquelles altres que el director del col·legi li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació.



2.2.4.3.- Coordinador/a LIC

Són funcions del coordinador LIC:

- a. Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b. Col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, PCC, NOFC, Pla d'Acollida i integració, Programació General Anual, Pla de Convivència...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, educació intercultural i la cohesió social del centre.
- c. Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- d. Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- e. Participar, si s'escau, en les comissions de treball derivades del Pla Educatiu d'Entorn.
- f. Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- g. Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació al projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.



2.2.4.4.- Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals

Són funcions del coordinador de riscos laborals:

- a. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- b. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del Pla d'Emergència, i en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- d. Revisar periòdicament el Pla d'Emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- g. Emplenar el full de notificació d'accidents i trametre'l als Serveis Territorials.
- h. Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre educatiu així com en l'evacuació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- i. Coordinar la formació dels treballadors de centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- j. Col·laborar, si s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.



2.2.4.5.- Nomenament i Cessament dels Coordinadors o Coordinadores

El nomenament i cessament dels coordinadors i coordinadores correspon al director o directora del centre, escoltat el seu equip directiu.

El nomenament abasta, com a màxim fins a la finalització del mandat de la direcció, com a mínim, un curs escolar. És prioritat de l'escola mantenir la continuïtat en el càrrec un mínim de dos cursos.

Del seu nomenament i cessament, el director o directora n'informarà el Consell Escolar i els Serveis Territorials.

2.3.- Òrgans col·legiats de participació.

Qüestions generals

El funcionament genèric dels òrgans col·legiats s'ajustarà a l'establert a (Art 147.4 LEC).

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

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

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

També convocarà reunió el director si ho sol·licita almenys un terç dels membres de l'òrgan col·legiat, sempre que es faci aquesta petició per escrit. En aquest cas el director/a convocarà l'òrgan en un termini no superior a 7 dies des de la recepció de la sol·licitud.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

La votació secreta mitjançant paperetes serà preceptiva en els casos contemplats en l'art. 34.1 de la llei 13/89 de 14 de desembre (DOGC 22.12.89).

2.3.1.- Consell Escolar

És l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels centres i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

El presideix el director/a del centre que actuarà com a president/a. El secretari actuarà amb veu però sense vot.

Dins del termini establert per la normativa reguladora el director/a constituirà el Consell Escolar del centre i les seves comissions.

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

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

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

Correspon al Consell Escolar:

El consell escolar del centre té les competències següents (Art. 148.3 LEC)



- a. Aprovar i avaluar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V d'aquesta Llei.
- b. Aprovar i avaluar la programació general anual del centre sense perjudici de les competències del claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.
- c. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- d. Participar en la selecció del director del centre en els termes que estableix aquesta Llei. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si s'escau, amb l'acord previ dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director.
- e. Decidir sobre l'admissió d'alumnes amb subjecció al que estableixen aquesta Llei i les disposicions que la despleguin.
- f. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de pares o tutors, pot revisar la decisió adoptada i proposar-hi, si s'escau, les mesures oportunes.
- g. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- h. Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3.
- i. Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- j. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.



- k. Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, i sobre els altres aspectes relacionats amb aquesta qualitat.
- l. Qualsevol altra que li atribueixi l'Administració educativa.

El Consell Escolar estarà format per:

- * El Director/a del Centre que serà el seu President.
- * El cap d'estudis.
- * 4 mestres elegits pel claustre.
- * 3 pares d'alumnes
- * 1 representant de l'Ajuntament
- * 1 representant de l'AFA
- * El secretari/a del centre que actuarà com a secretari amb veu però sense vot.
- * 1 representant del PAS
- * 1 representant de l'alumnat de Cicle Superior (quan es consideri necessari, amb veu i sense vot).



Comissions del Consell Escolar:

2.3.1.1.- Comissió Econòmica

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

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

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

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

2.3.1.2.- Comissió permanent

Formada pel Director, Cap d'Estudis, 1 pare, 1 professor, Secretari (amb veu i sense vot). Amb les competències que li delegui el Consell Escolar. No són delegables les competències referides a:

Creació d'òrgans de coordinació.

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

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



2.3.1.3.- Comissió de Convivència

Formada per 1 professor/a (instructor/a de la Comissió), 1 pare/mare/tutor-a elegits entre els membres d'aquests sectors del Consell Escolar, i que serà presidida pel Director del centre.

Podran participar en les seves reunions amb veu però sense vot, el Cap d'Estudis del centre, el mestre/a tutor/a de l'alumne/a afectat/ada i altres professionals quan la temàtica a tractar així ho aconselli.

Les funcions d'aquesta comissió seran les que li encomana el Decret 279 de Drets i Deures dels alumnes.

Les seves funcions són garantir una aplicació correcta del que disposa el Decret regulador del Drets i Deures i col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

El Director nomenarà l'instructor/a dels expedients disciplinaris que afectin els alumnes d'aquest centre, aquest serà elegit entre els membres del sector del professorat del Consell Escolar.

L'alumnat de Cicle Superior podrà participar en les sessions del consell escolar, amb veu i sense vot, mitjançant els seus delegats de curs, quan el president del consell ho consideri necessari.

2.3.1.4.- Renovació dels membres

Les persones del Consell Escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys 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 renovació de membres del consell escolar, les convoca el director o directora.

El procés de selecció dels membres del Consell Escolar vindrà marcat per la normativa vigent.

El representant de l'Ajuntament vindrà designat directament pel consistori.



La condició de membre del Consell Escolar es perd quan es deixa 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.

Procediment de substitució d'un membre del Consell Escolar.

Es procedirà a substituir el membre que abandoni o deixi el seu càrrec amb el següent més votat en les darreres eleccions del Consell Escolar sempre que mantingui els requisits que el van fer elegible com a representant. I si no hi hagués cap substitut es queda vacant fins la propera renovació del Consell.

2.3.2.- Claustre de Mestres

És l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del centre. Està integrat per la totalitat dels mestres que hi prestin serveis i és presidit pel director/a.

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

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

Les funcions del claustre de professors seran les establertes a la normativa vigent: (Art. 146.2 LEC).

El claustre de professors té les competències següents (Art. 146.2 LEC):

- a. Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.



- b. Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- c. Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- d. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- e. Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix aquesta Llei.
- f. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- g. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- h. Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
- i. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- j. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- k. Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

Funcionament del claustre de professors

- El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari, sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres, per escrit a la secretaria del centre.
- La convocatòria es donarà per escrit 48 hores abans de la celebració del Claustre als seus membres, si és de tipus ordinari. En cas de ser extraordinari, per causa de força major o per tractar un tema greu, el Director/a podrà convocar el Claustre, per escrit, 24 hores abans.
- En cas de què un terç dels membres del Claustre vulgui la convocatòria d'un Claustre de tipus extraordinari, la Direcció haurà de convocar-lo, en un plaç



màxim de 7 dies, comptant des de l'endemà del dia en què es rep a la secretaria del Centre la sol·licitud per escrit.

- És competència del Director/a amb col·laboració de la resta de l'Equip Directiu de formalitzar la convocatòria, incloent els punts de l'ordre del dia a tractar.
- És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.
- L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- El secretari del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

2.4.- Equip Directiu de Centre

Les reunions ordinàries seran les establertes en la corresponent programació general del centre, generalment un cop a la setmana en caràcter ordinari.

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

Seràn funcions de la seva competència:

- L'elaboració dels horaris d'acord amb el contingut de l'article 22 del decret 102/2010 d'autonomia de centres.
- Elaborar la Programació General del Centre, el PEC i les NOFC
- Elaborar la Memòria Anual del centre.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- Elaborar l'ordre del dia de les sessions de Claustre i de Consell Escolar
- Elaborar avantprojectes per al seu posterior estudi i debat
- Vetllar pel compliment de la normalització lingüística del centre.
- Vetllar i prendre les mesures adients pel bon funcionament del centre.

Es vetllarà per una forma de treball en equip, de forma dialogada i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendran



de forma consensuada, un cop escoltades totes les opinions dels membres de l'equip directiu. L'equip directiu impulsarà el treball cooperatiu i dialògic com a model de treball en equip, a seguir en tots els àmbits del centre.

2.5.- Equip de coordinació pedagògica

És l'equip encarregat de seguir i concretar la línia pedagògica de l'escola i vetllar pel seu bon funcionament.

L'Equip de coordinació pedagògica està format per l'equip directiu i el/les coordinadors/es d'educació infantil, cicle inicial, mitjà i superior. No obstant, està obert a l'assistència i participació de qualsevol mestre que el tema a tractar ho requereixi.

Funcions:

- Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle, tant en l'ordre metodològic, de continguts i de funcionament.
- Coordinar el treball dels cicles per definir les línies generals que s'hagin de tenir en compte a l'hora d'elaborar els currículums de les diferents matèries i els criteris comuns d'organització del grup classe i anar-los revisant periòdicament.
- Dur a terme i coordinar l'atenció i acollida a tots els nous membres de la comunitat educativa.
- Col·laborar amb l'equip directiu en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre.
- Vetllar pel desplegament dels objectius i activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- Participar en l'avaluació dels objectius i activitats incloses en la programació general de centre amb caràcter anual.
- Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre i coordinació.
- Vetllar per tal que es duguin a terme les decisions del claustre, tant a nivell d'organització com pedagògic.
- Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.
- Tractar temes d'organització i funcionament que influeixin en aspectes pedagògics del centre.



L'equip de coordinació pedagògica es reuneix setmanalment. L'horari de la reunió estarà marcat a l'inici de cada curs i durarà una hora dintre de la franja horària de coordinació pedagògica.

De cada sessió el o la cap d'estudis en farà una acta sobre els temes tractats i acords presos, fent-hi constar les persones que hi ha intervingut i l'ordre del dia.

TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1.- Organització de l'equip de mestres

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

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

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

3.1.1.- Els/les mestres tutors/es

Seràn funcions principals dels mestres tutors de cada grup d'alumnes (Art. 15 ,102/2010 Decret d'Autonomia)

- 1.- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- 2.- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.



- 3.- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- 4.- Vetllar per l'atenció individualitzada dels seus alumnes
- 5.- Vetllar pel seguiment del grup d'alumnes
- 6.- Coordinació de tots els docents que intervenen en el grup
- 7.- Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- 8.- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- 9.- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- 10.- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
- 11.- Les entrevistes d'acció tutorial quedaran reflectides per escrit en l'imprès que cada professor té a l'efecte.
- 12.- Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

Tots els mestres que formen part del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui. El Director nomena els mestres tutors, escoltat el claustre de professors. El nomenament s'efectuarà per un curs acadèmic. El Director pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor, d'acord amb el que preveu l'art.47.3 del Decret 198/96.

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

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



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

Les substitucions de curta durada es faran en horari d'exclusiva del professorat.

Ús del lingüístic de la llengua catalan en l'àmbit educatiu

Com a prioritat general es considera l'ús de la llengua catalana com a llengua d'aprenentatge i de comunicació en les activitats docents i administratives del centre.

Per tant, s'utilitzarà la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge en totes les activitats internes i externes de la comunitat educativa.

S'introduirà la llengua castellana al primer curs del cicle inicial a nivell oral per arribar, al final d'aquest cicle, a transferir al castellà els aprenentatges assolits.

Nomenament i cessament de tutors:

Els tutors i tutores són nomenats pel director/a del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents.

Per nomenar tutors i tutores es tindran en compte els següents criteris:

- a. Adequació del tutor/a al grup d'alumnes i les seves necessitats.
- b. Experiència docent dels mestres.
- c. Predisposició personal dels mestres.

Abans de que finalitzi el període pel qual va ser nomenat un tutor o una tutora, la direcció del centre pot revocar aquest nomenament per:

- a. Sol·licitud motivada de la persona interessada.
- b. Per incompliment de les seves funcions.
- c. Per les necessitats de funcionament del grup assignat.

Caldrà, però, en tots els casos, realitzar el corresponent tràmit d'audiència amb la persona afectada.

El director o directora informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.



3.1.2.- Els/les mestres especialistes

Els i les mestres especialistes són: el d'educació especial/MALL, el d'educació física, el d'educació musical i el de llengües estrangeres. D'altres mestres que no tenen tutoria poden ser englobats dins dels mestres especialistes tot i no ser-ho.

Els i les mestres especialistes tenen unes funcions generals comuns a tots aquells i aquelles que no tenen tutoria i d'altres específiques a l'especialitat que es detallen més endavant.

Les funcions generals són les següents:

- Tenir un coneixement suficient del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat al qual va dirigida la seva acció educativa.
- Vetllar per l'atenció individualitzada de l'alumnat en l'àmbit de les seves competències i coordinar-se amb els professionals que fan funció docent als diferents grups molt especialment amb els tutors i tutores.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en aquest procés.
- Vincular la programació de l'especialitat amb els projectes d'aula en la mesura que sigui possible.
- Avaluar l'alumnat que correspongui a la seva comissió d'avaluació dins de l'àmbit de les seves competències.
- Col·laborar amb el o la Cap d'Estudis, en aspectes de la seva especialitat, en l'elaboració i seguiment de les programacions curriculars.
- Informar a les famílies sobre qüestions relatives a la seva tasca educativa.
- Participar activament en les reunions del cicle al qual està assignat o assignada.
- Coordinar-se amb els tutors i la resta de professionals del centre que intervenen el grup per tal d'assegurar la coherència de les actuacions amb els infants.
- Elaborar els informes d'avaluació en el temps establert en calendari de centre.
- Participar en l'avaluació interna del centre.
- Assistir a les sessions de formació de centre.
- Tots els mestres som mestres de llengua i actuem com a model.
- Organitzar, dinamitzar i assistir a totes les sortides i colònies de la seva especialitat i que se li assignin des de la direcció.



- Aquelles altres que li encomani la direcció o li atribueixi el Departament d'Educació.

3.1.2.1. Especialistes de Llengües Estrangeres

L'especialista de llengua estrangera exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- Impartir la docència de la primera llengua estrangera a primària, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, especialment les corresponents al desplegament del projecte lingüístic, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

3.1.2.2. Especialistes d'Educació Física

L'especialista d'educació física exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- Impartir les classes a l'educació primària.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

3.1.2.3. Especialista de Educació Artística: Educació Músical

L'especialista de música exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre

3.1.2.4. Especialistes d'educació especial/MALL

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



- Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents .
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- Participar en l'elaboració dels Plans de Suport Individualitzats, conjuntament amb els mestres tutors, altres especialistes i amb la col·laboració dels professionals de l'EAP.

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

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

Els/les mestres especialistes d'audició i llenguatge (MALL) han de prioritzar l'atenció específica als alumnes amb retards i trastorns en la parla, la comunicació i el llenguatge.

Les funcions dels mestres especialistes d'audició i llenguatge són les descrites per als mestres especialistes d'educació especial en relació amb l'alumnat amb retards i trastorns en la comunicació, la parla i el llenguatge.

En els centres ordinaris amb agrupament d'alumnat sord, els mestres especialistes d'audició i llenguatge centraran la seva intervenció en el suport a l'alumnat sord en els aprenentatges vinculats a les diferents àrees curriculars i atenció logopèdica específica o ambdues.

El suport als alumnes es proporcionarà en els següents formats:

- dins l'aula ordinària, en col·laboració amb els mestres tutors,
- en grup reduït d'alumnes,
- en atenció individual,



- en altres formes d'agrupament

A més, els mestres especialistes d'audició i llenguatge han de col·laborar amb els mestres en:

- L'elaboració del pla d'atenció i les adaptacions curriculars individualitzades dels alumnes amb trastorns de llenguatge.
- L'elaboració o l'adaptació de materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- La formulació de propostes de modificació curricular de caràcter individual per al·alumnat que ho requereixi.

En els centres amb agrupament d'alumnat sord, les actuacions dels mestres especialistes d'audició i llenguatge tindran l'assessorament especialitzat del centre de recursos educatius per a deficients auditius (CREDA) del sector.

3.1.2.5. Nomenament i Cessament dels mestres especialistes

Els i les mestres especialistes són assignats al centre depenent de la configuració de la plantilla del centre docent. Correspon al director/a del mateix de decidir l'ocupació de l'horari restant després de realitzar la seva especialitat.

3.1.3.- Equips docents/ de cicle

Els equips de cicle són els òrgans de coordinació la funció principal dels quals és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle en els centres d'educació infantil i primària d'estructura lineal. Els equips de cicle duran a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes i es constituïran en comissions d'avaluació, presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.



L'equip docent de cicle estarà format per tots els mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle. Són coordinats pel corresponent coordinador de parvulari o de primària, sota la supervisió del Cap d'Estudis.

Al centre hi ha els següents equips docents de cicle: Educació Infantil, Cicle Inicial, Cicle Mitjà i Cicle Superior, que es reuniran amb la periodicitat establerta al començament de cada curs escolar en la corresponent Programació General Anual. També es reuniran, si s'escau, quan ho determini el Director/a, Cap d'Estudis o coordinador/a corresponent, o quan hagi una qüestió urgent. El coordinador/a dels equips docents recollirà els temes tractats i els acords presos a les reunions.

El Director/a nomenarà, escoltats els equips de cicle, els coordinadors corresponents. Els coordinadors vetllaran per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària i el Cap d'Estudis per la coordinació d'ambdues.

Les seves funcions principals són:

- Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle.
- Establir i mantenir contactes entre pares, alumnes i professors.
- Coordinar objectius i metodologies a les diferents àrees.
- Fixar els trets generals de disciplina i ordre en els diferents nivells del cicle d'acord amb les normes de convivència establertes en aquest reglament.
- Formular propostes relatives al PEC i al PCC i llur programació general.
- Determinar i controlar les activitats del cicle dins el marc de la PGA.
- Participar en l'elaboració del PCC
- Elaborar les unitats de programació compartint (unificant i/o racionalitzant) els criteris didàctics, les activitats d'aprenentatge i avaluació, les adaptacions curriculars,.... etc. respectant el PCC.
- Proposar criteris quant als agrupaments dels alumnes en el marc del cicle.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes del cicle (en comissió d'avaluació).
- Altres que determini l'equip directiu del centre.

Són tasques dels equips de cicle :



- 1.- Els equips de cycle són els òrgans de coordinació la funció principal dels quals és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cycle en els col·legis d'educació infantil i primària d'estructura lineal.
- 2.- A més de la funció principal descrita, els equips de cycle poden formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
- 3.- En els equips de cycle s'hi integren tots els mestres que imparteixen docència en el corresponent cycle.
- 4.- Els equips de cycle estan coordinats pel corresponent coordinador de cycle, sota la supervisió del cap d'estudis.
- 5.- Els equips de cycle duran a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes i es constituïran en comissions d'avaluació, presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cycle.

3.1.4.- Equips de nivell

Són els equips de treball formats per diferents professors del claustre que treballen en un mateix nivell.

Les funcions principals d'aquests grups de treball són:

- Elaborar les activitats i programacions del curs segons els criteris elaborats pel claustre, l'equip de coordinació i el de cycle.
- Dur a terme el seguiment dels processos d'aprenentatge dels alumnes del nivell.
- Preparar les activitats conjuntes del nivell: sortides, colònies, festes...
- Preparar i revisar conjuntament diferents materials d'aula.
- Aplicar a tot el nivell els acords presos al cycle.
- Establir els mecanismes d'avaluació i recuperació dels alumnes d'acord amb els criteris establerts conjuntament en cycle.



La periodicitat de les seves reunions s'indicarà en la Programació General Anual del Centre o bé en el moment que es cregui adient. Un dels seus components actuarà com a coordinador/a de grup.

3.1.5.- Comissions acadèmiques internes

3.1.5.1.- Comissions d'Avaluació.

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

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

Funcions:

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- Decidir si els alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle.
- Proposar les mesures que es creuen convenientes, SEP, reforços,... en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin promocionat havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.



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

Aquests acords, s'ajustaran als criteris de promoció establerts pel claustre i per la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI).

3.1.5.2.- Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI).

La CAEI és la comissió encarregada de planificar, promoure i fer el seguiment de les mesures que es duen a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.

Funcions:

- Planificar i deixar constància de tots els suports que es porten a la pràctica al centre.
- Establir les característiques de cada suport, el número de persones i el número d'hores que s'hi dedicaran.
- Establir els criteris d'alta i de baixa d'un recurs.
- Establir els criteris per derivar els alumnes amb NEE.
- Previsió i organització de l'atenció dels alumnes amb NEE.
- Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.
- Elaborar la proposta dels plans individualitzats.
- Aprovacions dels plans individualitzats i fer el seguiment de les següents modificacions.

Components:

- Director/a i/o Cap d'Estudis (la presideix)
- mestre/a Educació Especial/MALL i/o A.A



- coordinador/a LIC
- coordinador/a del cicle corresponent
- altre professorat inclosos els tutors/es quan s'escaigui
- Professional de l'EAP
- TIS

Coordinador/a:

- Cap d'Estudis

Per tal de dur a terme les actuacions de la CAEI, es preveu una reunió mensual amb tots els professionals implicats en l'atenció a la diversitat dels alumnes on es derivaran els casos que van arribant a l'EAP i es farà un seguiment dels alumnes amb NEE.

També al final del curs escolar es realitzarà una sessió d'avaluació per valorar el funcionament del curs, de la qual el cap d'estudis n'aixecarà l'acta on hi consti la valoració i les propostes de millora.

3.1.5.3.- Comissió d'Atenció a la Diversitat Social (CAD SOCIAL).

La CAD social està formada per la Comissió CAEI del centre més els representants dels Serveis Socials del Municipi.

Al llarg del curs es coordinaran amb els professionals dels Serveis Socials del barri, al coincidir el mateix dia a l'escola per atendre els diferents assumptes relacionats amb les famílies. Sobretot, l'assistent social de l'EAP i l'assistent social i educadora dels Serveis Socials. Formant d'aquesta manera una comissió dintre del pla d'actuació de la Comissió Social del centre.

Integrants:

- *Director/a del centre
- *Coordinador/a Primària
- *TIS
- *Assistent social de l'EAP



*Assistent social i educadora dels Serveis Socials

*Qualsevol membre del Claustre que vulgui aportar alguna cosa

Tindrà a tots els efectes, les competències necessàries que li doni la reglamentació de la Comissió Social per prendre decisions i emprendre les actuacions necessàries que cregui convenientes. Els acords presos i les actuacions pactades s'informaran al Claustre de Professors.

Funcions:

- Analitzar aquells alumnes del centre que per diverses raons es poden considerar amb risc de marginació social.
- Fer les propostes d'actuació pertinents i executar-les en l'àmbit de la competència dels seus components.
- Fer arribar als diferents estaments i institucions les resolucions de la comissió. Negociar els punts conflictius i fer el seguiment de la seva realització.

Objectius Generals:

1. Aconseguir un grau acceptable de convivència entre els membres de la comunitat educativa.
2. Col·laborar i coordinar l'escola i l'entorn en els diferents nivells d'atenció personal i social a les famílies dels alumnes i abordar els problemes d'ordre social que interfereixen en el procés d'aprenentatge dels alumnes.
3. Consensuar actuacions interprofessionals de comunicació, col·laboració i coordinació entre l'escola, els serveis educatius i els serveis d'atenció personal de l'entorn amb la finalitat de rendibilitzar la intervenció, compartir informació, preveure actuacions i seguir l'evolució, en relació a les diferents disfuncions que es detecten en el dia a dia de l'alumne (absentisme, situacions de risc, problemàtiques familiars, carències econòmiques...).
4. Promoure els criteris i les eines pedagògiques a nivell de centre per l'assoliment de



la integració escolar de tot l'alumnat.

De cada sessió se n'aixecarà una acta i quedaran recollides en els documents d'actes de la comissió social.

Les sessions de la CAD social estan presidides per el/la director/a o el/la cap d'estudis.

La CAD social s'haurà de reunir com a mínim al principi i final de cada curs i un cop per trimestre i sempre que es consideri necessari per poder fer el seguiment dels cassos a tractar.

3.1.6.- Comissions acadèmiques externes

3.1.6.1.- Comissió de seguiment de l'evolució dels alumnes amb escolaritat compartida.

Aquesta comissió no és permanent, sinó que es constitueix en cas que un Alumne de l'escola tingui una escolaritat compartida amb un altre centre. La CAEI vetllarà perquè aquesta comissió es desenvolupi adequadament.

Funcions:

- Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes i introduir, si escau, modificacions en l'atenció educativa.
- Potenciar els vincles de relació entre els dos centres, per tal d'actuar de manera coordinada.
- Aportar a la comissió d'avaluació informació sobre la seva evolució i els seus aprenentatges.

Components:

- 1 professional centre Educació.Especial
- el tutor/a
- 1 mestre/a d'educació especial de l'Escola
- el cap d'estudis
- 1 professional de l'EAP



Coordinador/a:

- Tutor/a del centre on es trobi matriculat l'alumne

3.1.7.- Comissions de treball i càrrecs

A la nostra escola, sempre que l'horari ho permet, tots els mestres exerceixen un càrrec per la organització i bon funcionament del centre.

Cada càrrec pot disposar, si s'escau, d'una partida econòmica assignada dins el pressupost anual, que els mestres responsables dels diferents càrrecs hauran de justificar i passar comptes amb el/la secretari/a del centre.

Al finalitzar el curs escolar s'elaborarà una memòria amb les tasques realitzades al llarg del curs i les propostes de millora.

3.1.7.1. Comissió de la Biblioteca

És l'encarregada d'organitzar i dinamitzar la biblioteca de l'escola a més de:

- Tenir i mantenir els llibres en l'ordre fixat segons la classificació establerta.
- Promoure el servei de préstec del fons de la biblioteca.
- Arreglar la biblioteca: distribuir mobiliari, ordenar llibres i posar els títols segons classificació.
- Catalogar els llibres segons les directrius del programa Epèrgam.
- Folrar els llibres que arriben nous, etiquetar-los, registrar-los i classificar-los.
- Promoure i coordinar activitats culturals relacionades amb la biblioteca.
- Coordinar les adquisicions de nous llibres.
- Tramitar les sol·licituds de llibres a diferents entitats.
- Fer anualment una valoració de la tasca realitzada al llarg del curs.

La persona coordinadora de la biblioteca disposarà de hores lectives setmanals per fer la tasca específica de biblioteca, sempre que l'organització ho permeti.

Sempre que sigui possible, es prioritzarà que el coordinador lingüístic de l'escola formi part d'aquesta comissió, juntament amb tres mestres més.

La comissió es reunirà mesualment.



3.1.7.2.- Comissió EDC (Estratègia Digital de Centre).

Amb el treball començat per la Comissió EDC i sota l'assessorament i supervisió de la mentora digital de centre, s'ha establert un pla de treball on es preveu reforçar el contingut del nostre bloc a internet com a canal de comunicació entre l'escola i la resta de membres de la nostra comunitat educativa i com lloc de referència per centralitzar tota la informació relativa a l'escola i el seu funcionament, mantenir informades a les famílies i qüestions relatives a l'educació dels seus fills/es, així com, totes les activitats que s'hi porten a terme. També s'han planificat objectius al voltant d'establir les bases per treballar aspectes de cultural digital i establir un EVA (Entorn Virtual d'Aprenentatge), per tal d'aprofitar al màxim els recursos i dispositius que disposa el centre.

Integrants:

En reunió de Claustre es van acordar els membres d'aquesta Comissió, que en cap cas és tancada i s'hi pot afegir un nou membre sempre que es consideri oportú.

*Coordinador/a EDC(President/a de la Comissió)

*Director/a escola

*Coordinador/a Ed. Infantil

*Coordinador/a Educació Primària

*Coordinador/a LIC Centre

*Especialista Educació Especial

Funcions:

* Fer el seguiment de la planificació feta amb col·laboració de la nostra mentora digital al nostre Centre i elaborar les modificacions que calguin

* Redactar i vetllar pel seguiment del pla EDC



- * Mantenir actualitzada la pàgina web i Blog de l'escola amb les aportacions dels diferents Cicles per tal que siguin més actives, participatives i dinàmiques

- * Informar a l'Equip de Professors de les novetats informàtiques (programari i maquinari)

- * Realitzar previsions de pressupostos anuals

- * Donar suport tècnic i humà als mestres del centre

- * Mantenir actualitzat l'inventari dels dispositius digitals de l'escola

- * Portar a terme les iniciatives necessàries per tal de tenir els mitjans informàtics addicionals que siguin necessaris

- * Guardar i arxivar les imatges que han estat publicades al bloc en suport físic (CD o DVD), al final de cada curs.

Reunions:

La Comissió EDC serà convocada pel Coordinador/a un cop al trimestre o quan sigui necessari per tractar algun assumpte d'importància.



3.2.- Criteris per a l'organització de l'alumnat

L'alumnat s'organitza per grups-classe segons la seva edat.

En casos excepcionals però, un/a alumne/a serà matriculat a un curs que no li pertoca si les seves necessitats educatives ho requereixen i sempre quan l'EAP, la inspecció educativa i la mateixa escola i donin el vist-i-plau i la família o els tutors legals hi estiguin d'acord.

3.3.- Criteris per l'atenció a la diversitat

Tal i com s'exposa a l'article 81 de la LEC, l'escola ha de garantir que l'atenció educativa de tots els alumnes es regeixi pel principi d'escola inclusiva.

L'Escola La Seu Vella promou que tot l'alumnat, independentment de les seves necessitats específiques, sigui atès a partir dels principis d'igualtat i equitat. Cal tractar a tothom en funció de la seva singularitat.

D'aquesta manera, l'escola fomenta una cultura (en relació al fet que tota la comunitat se senti acollit), unes polítiques (en relació a l'organització de l'atenció a la diversitat) i unes pràctiques inclusives (en relació a les tasques diàries que reflecteixen aquesta cultura i aquestes polítiques inclusives).

D'altra banda, tal i com preveu l'article 6.4 de l'Ordre EDU/296/2008, pels alumnes d'educació primària que no han assolit els objectius del cicle es pot decidir la repetició de curs en qualsevol dels tres cicles i per una sola vegada en tota l'etapa. Prioritzant, en principi, repetir quan abans millor i si és possible a Cicle Inicial.

Si és el cas, caldrà establir les mesures educatives necessàries per afavorir la consolidació d'aquests aprenentatges. Aquesta mesura, haurà d'estar avalada per la comissió d'atenció a la diversitat, per la inspecció educativa i per la direcció de l'escola i a ser possible, d'acord amb la família de l'alumne/a.



3.3.1.- Mesures per fer efectiva l'atenció a la diversitat

Organitzatives

Concrecions de centre. En funció de les valoracions de les comissions d'avaluació i d'atenció a la diversitat, es determinaran les persones per atendre a la diversitat i els recursos temporals i materials.

Les hores dels mestres que quedin disponibles, es destinaran per al suport educatiu i atendre les mesures de reforç dels alumnes que presentin més necessitats.

Didàctiques

Adaptacions del currículum (Pla de Suport Individualitzats). Concrecions individuals ajustades a les característiques, els ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a.

Metodològiques

Intervenció pedagògica. Suport en el grup ordinari (intervenció de més d'un mestre/a a l'aula), agrupaments flexibles o desdoblaments dels grups d'alumnes, aplicació d'estratègies de treball cooperatiu, atenció individualitzada i/o en petit grup (preferentment dins de l'aula), etc.

3.3.2.-Plans de Suport Individualitzats

S'elaborarà un pla de suport individualitzat (PSI) per a un alumne/a quan es consideri que per al seu progrés són insuficients les adaptacions incorporades a la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes. El pla de suport individualitzat recull el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que l'alumne/a pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars.

La proposta d'elaborar un pla de suport individualitzat pot sorgir d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic o a demanda d'un tutor/a, o de qualsevol altre mestre/a de l'equip docent, si identifiquen que per al progrés d'un alumne/a les mesures d'atenció a la diversitat planificades no són suficients.



L'elaboració d'un pla de suport individualitzat s'ha de fer sempre des de la perspectiva inclusiva i pot requerir la revisió de com s'organitzen els recursos disponibles de l'aula i del centre.

3.3.3.- Escolaritat compartida entre l'escola i un centre d'educació especial

Els alumnes que s'escolaritzin de manera compartida entre l'escola i un centre d'educació especial es matricularan al centre en el qual s'estiguin més temps, segons la resolució de la direcció dels serveis territorials. Aquest centre tindrà la custòdia de la documentació acadèmica corresponent.

Tal i com exposen aquestes normes, la comissió de seguiment de l'alumnat amb escolaritat compartida, serà la responsable de coordinar les actuacions pertinents relatives a aquest tipus d'intervenció.

3.3.4.- Atenció als alumnes nous

Es considera alumne/a nouvingut aquell que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu (en un moment posterior a l'inici de l'educació primària), en els darrers vint-i-quatre mesos o, excepcionalment, en els darrers trenta-sis mesos si procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del nostre.

Per tal d'atendre a aquest alumnat, cal organitzar els recursos i estratègies adequats. Per això, l'escola preveu una resposta personalitzada per garantir l'aprenentatge de la llengua, l'accés al currículum comú i els processos de socialització d'aquest alumne/a. La CAEI, serà l'encarregada de definir les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives d'aquests alumnes, per facilitar la integració a l'aula ordinària des del primer moment.

3.4.- Acció i coordinació tutorial

L'acció tutorial comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat i donar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.



L'acció tutorial, contribueix al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació dels alumnes i de les seves famílies en la vida escolar del centre.

El pla d'acció tutorial ha d'anar sempre amb els plantejaments de l'escola, recollits en els diferents documents consensuats per tota la comunitat educativa (PEC i NOFC) i aquells que estableixen els objectius de centre (PEC, PdD i PGA).

Per dur a terme l'acció tutorial, cada tutor/a hi destinarà amb el seu grup classe una sessió setmanal.

En el seguiment de l'alumnat es vetllarà per l'assoliment de les competències bàsiques i la detecció de les dificultats de l'alumne/a per prendre les mesures oportunes.

Cada tutor/a realitzarà un mínim d'una entrevista anual amb les famílies dels alumnes, preferiblement al llarg del segon trimestre.

Sempre que sigui possible, per tal de garantir la continuïtat de l'acció tutorial, el tutor/a serà el mateix al llarg de cada cicle.

Els/les coordinadors/es de cicle i el cap d'estudis planificaran les actuacions tutorial i en faran el seguiment.



TITOL IV. PROCEDIMENTS

4.1.- Revisió, actualització i aprovació del PEC

D'acord amb l'Article 4 del Decret 102/210 d'autonomia dels centres educatius:

- El projecte educatiu recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dóna sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i, més en general, el màxim aprofitament educatiu.
- El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social. El projecte educatiu ha de tenir en compte, si n'hi ha, els projectes educatius territorials.
- Per definir o actualitzar el projecte educatiu, cada centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i, quan escaigui, de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

Així, les actualitzacions i modificacions del PEC es realitzaran sempre que:

- Hi hagi un desfasament del document.
- Hi hagi canvis en la normativa vigent.
- Quan els òrgans de govern en presentin esmenes.

El/la director/a donarà publicitat de les propostes presentades a la resta de la comunitat educativa.

Es presenten al Consell Escolar les propostes i aquest aprova les modificacions i actualitzacions amb un mínim de les dues tercers parts del membres del Consell.

La direcció dóna publicitat del nou PEC del centre.

La comunitat Educativa de l'escola té un paper important en aquesta elaboració. Un cop el Claustre ha formulat la seva proposta es comparteix amb la Comunitat Educativa, la qual pot fer propostes sobre aquest document. La intervenció de la comunitat es vehicularà, principalment, per l'acció del seu òrgan de representació màxima, el Consell Escolar del centre.



4.2.- Projecte de Direcció

El Projecte de Direcció ha d'ordenar el desplegament i l'aplicació del PEC per al període de mandat i concretar l'estructura organitzativa del centre.

S'haurà de presentar un Projecte de Direcció nou quan els candidats o candidates es presentin a ocupar el lloc vacant o bé quan s'hagin esgotat les renovacions a les quals pot optar un director/a.

En el cas de rebre una avaluació positiva a la finalització del mandat, el/la Director/a haurà de presentar una actualització del seu Projecte de Direcció.

Els candidats a ocupar el lloc de la Direcció del centre han de presentar un Projecte de Direcció al presentar la seva candidatura.

El projecte ha d'incloure els indicadors per avaluar l'exercici de la direcció.

La implementació del Projecte de Direcció del candidat/a nomenat orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern del centre.

4.3.- Normes d'Organització i funcionament del Centre

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre han d'haver estat consensuades per tota la Comunitat educativa i aprovades en el Consell Escolar.

Aquesta normativa, un cop aprovada pel Consell Escolar de l'escola, esdevé el marc normatiu de referència de la nostra escola.

Cal donar la màxima difusió i coneixement d'aquestes normes a tots el membres de la Comunitat educativa Escolar.

4.4.- Projecte Lingüístic

El centre ha d'elaborar, modificar o revisar el Projecte Lingüístic, que emmarqui el tractament de les llengües al centre.

El Projecte lingüístic ha d'incloure els aspectes relatius a l'ensenyament i ús de les llengües al centre:

- El tractament del català com a llengua vehicular i d'aprenentatge.
- El procés d'ensenyament i aprenentatge de la llengua castellana.
- Les diverses opcions amb relació a les llengües estrangeres.
- Els criteris generals per les adequacions del procés d'ensenyament de les llengües, tant globalment com de forma individual, a la realitat sociolingüística del centre.



- La Continuitat i coherència educatives, pel que fa als usos lingüístics, en els serveis escolars i en les activitats organitzades per l'AFA.

4.5.- Pla d'acollida

Un pla d'acollida és el conjunt d'actuacions que un centre educatiu posa en marxa per tal de facilitar l'adaptació de l'alumnat que s'incorpora de nou al centre. S'acostuma a referir a alumnes que provenen d'altres països i que han de portat a terme un procés d'adaptació escolar i d'aprenentatge de la llengua.

Nosaltres entenem el pla d'acollida d'una manera més amplia, referit a tots els alumnes, i les seves famílies, que inicien l'escolarització al centre en qualsevol circumstància, així com l'acollida als mestres que s'incorporen al nostre centre.

4.6.- Programació General Anual de Centre

La PGA és la concreció de les prioritats i de tots els aspectes relatius a les activitats i funcionament del centre per al curs corresponent incloses les concrecions relatives a projectes, el currículum, les normes i tots els plans d'actuació aprovats i acordats.

És perceptiu que el centre l'elabori a l'inici de cada curs i l'entregui als serveis territorials abans de la finalització dels mes d'octubre del curs en qüestió.

La PGA ha d'estar orientada pel PEC i concretar els objectius que s'estableixen en el Projecte de Direcció aprovat i ha de recollir els criteris i objectius per fer el seu seguiment.

La PGA ha de contenir:

- Els objectius específics pel curs actual.
- Les accions dirigides a l'assoliment dels objectius.
- Els o les responsables de portar a terme aquestes accions.
- Els criteris i instruments per avaluar les accions els objectius.
- Els recursos
- La temporalització
- El tractament de la diversitat a l'escola.
- Els indicadors de progrés que permetran la seva avaluació i retiment de comptes.



També haurà de contenir els següents aspectes, recollits en els annexos:

- Les sortides pedagògiques previstes per al curs.
- Els plans d'acció dels projectes vigents a l'escola.
- Pla d'acció establert al PEM (Pla Estratègic de Millora/PROA+).
- Els plans d'acció tutorial.
- Les activitats extraescolars organitzades per l'AFA i les organitzades per l'escola amb la intervenció del PEE (Pla Educatiu d'Entorn)

4.7.- Memòria Anual de Centre

La Memòria anual de centre deriva directament de l'avaluació de la Programació General Anual de centre.

És preceptiu de presentar-la a l'Administració Educativa a la finalització del curs escolar.

La memòria haurà de contenir, com a mínim, els següents ítems:

- L'anàlisi en profunditat dels resultats de les proves externes i dels resultats interns, així com les propostes de millora que d'aquest anàlisi se'n derivin.
- L'avaluació dels objectius i les actuacions proposats en la Programació Anual.
- Els resultats dels indicadors plantejats en la Programació Anual.
- Propostes de millora pel proper curs a partir dels resultats obtinguts.

4.8.- Carta de Compromís

La carta de compromís educatiu s'elabora partint d'una proposta inicial de l'Equip Directiu.

Aquesta proposta es treballa en claustre i la proposta sortint es comparteix amb la Comunitat Educativa per tal que es facin les aportacions que es creguin oportunes.

Un cop revisada es porta al Consell Escolar per tal d'aprovar-la.

La carta de compromís educatiu es podrà adequar a cada alumne, sempre i quan hi hagi l'acord entre la família i l'escola.



4.9.- Programacions curriculars

Els i les mestres han d'elaborar, a l'inici de cada curs, les respectives programacions curriculars de les àrees que imparteixen. Aquestes programacions s'han d'adequar a les necessitats del grup d'alumnes, a les necessitats individuals que es puguin presentar i a les disposicions vigents en matèria de currículum comú.

Aquestes programacions es recolliran, a l'inici de curs, per la Cap d'Estudis per comprovar la seva adequació als plantejaments educatius del centre.

4.10.- Plans d'acció Tutorial

Els i les mestres tutors i tutores hauran d'elaborar el seu pla de tutoria a l'inici de curs, amb els objectius i plantejaments per al seu grup classe. Al final de curs hauran d'elaborar la memòria de l'avaluació d'aquest pla de treball.

Els i les mestres especialistes hauran d'elaborar el seu pla de treball a l'inici de curs i avaluar-lo al final del mateix i recollir els resultats en la memòria del pla.

4.11.- Plans específics

Els plans específics són propostes educatives singulars en què es preveuen, de manera detallada, els objectius i el conjunt d'intervencions que el centre es disposa a emprendre per assolir les fites marcades i introduir canvis de signe positiu.

L'escola té la potestat d'elaborar plans específics sobre les temàtiques que plantegi, sempre i quan estiguin d'acord amb l'ideari del centre.

Aquests plans hauran d'anar inclosos en la programació general d'inici de curs.

4.12. Arxius i documentació del centre

A continuació es relacionen els documents presents al centre i de qui en són responsabilitat:

- Inventari del centre: correspon al secretari d'elaborar i custodiar l'inventari del material del centre.
- Llistat d'absències i faltes del professorat: el director o directora en portarà el control i n'informarà als Serveis Territorials del Departament d'Educació en els moments oportuns.
- Llibre de correspondència: l'administratiu/iva en portarà el registre però serà el secretari/ia qui el custodiarà en l'arxiu del centre. És preceptiu de registrar com



a entrada (amb data i número) qualsevol document que arribi a la secretaria del centre i de registrar com a sortida (amb data i número) qualsevol document que s'envii des del centre.

- Actes d'avaluació: les actes d'avaluació seran emplenades pels tutors de cada grup a la finalització de cada cicle escolar. Aquestes seran signades pel mateix tutor o tutora i pel director o directora del centre. Seran custodiades al centre pel cap d'estudis del mateix.
- Expedients dels alumnes: els expedients dels alumnes s'obriran en el moment en que el nen o nena es matriculi en el centre. Quedaran sota custòdia del secretari/a del centre.



TITOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

5.1.- Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

L'Escola La Seu Vella vol garantir que tot el procés educatiu de l'alumnat s'esdevingui en un entorn que afavoreixi tant l'aprenentatge com la pràctica de la convivència, ja que són elements fonamentals en l'educació.

L'Escola vetllarà perquè tots els membres de la nostra comunitat educativa gaudeixin del dret de conviure en un bon clima escolar i a la vegada, es responsabilitzin del deure d'afavorir-lo amb les seves actituds i la seva conducta.

Normativa de referència:

Aquest règim disciplinari es basa en les normatives vigents publicades pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya:

- Llei d'Educació de Catalunya de 12/2009, del 10 de juliol.
- ORDRE EDU/521/2010, de 2 de novembre, d'adaptació del procediment disciplinari sumari a les característiques específiques dels centres educatius públics.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius

5.1.1.- Mesures de promoció de la convivència.

Per educar en la convivència, cal posar l'accent en les relacions, abans que en les diferències. Per això cal potenciar la confiança mútua i propiciar la conversa, el diàleg i la reflexió.

És bàsic, per a la convivència, parlar i escoltar. El diàleg suposa tenir una actitud d'escolta activa i estar disposat a canviar d'opinió davant els arguments de l'altre. Cal posar l'accent en les relacions i en tot allò que ens uneix més que en el que ens separa.

Els lligams afectius són elements bàsics per a la construcció de personalitats equilibrades.

En la convivència no es dóna un simple contacte passiu, una coincidència en un espai; l'altre hi és present, ens importa i genera emocions i sentiments.



El conflicte és inevitable i forma part de les relacions socials d'una societat oberta i complexa. Cal afrontar cada conflicte des de la singularitat, evitant les generalitzacions i a partir de la cultura de la mediació.

La convivència estarà basada en el respecte a la persona, en la confiança, en el respecte a les funcions dels òrgans i persones, en el compliment de les lleis i normes del Reglament establertes en el Règim Intern del Centre.

Queden, doncs, prohibits els insults, els mals tractes, les faltes de respecte i els càstigs humiliants.

Essent l'escola un centre docent i educatiu, es fomentarà tot allò que pugui representar un ajut a l'educació dels nens i a l'armònica convivència dels companys.

Per l'harmonia i bon funcionament de l'escola, és del tot necessari el respecte a les funcions que la Llei o el present Reglament atribueixi a les persones i als organismes col·lectius.

En cas de falles o desavinences es procurarà solucionar-les mitjançant el diàleg amb els interessats apel·lant a d'altres mesures tan sols quan aquest es mostri inoperant. En tal cas, abans de prendre cap mesura, hi haurà una adequada informació i un canvi d'impressions amb la persona o persones interessades.

5.1.2.- Mecanismes per a la promoció i resolució de conflictes.

Un dels objectius principals del centre ha de ser promoure una convivència pacífica i tolerant entre tots els membres de la comunitat educativa. Aquests mecanismes no es poden fonamentar comptant només amb les mesures correctores d'actituds contràries a la convivència. És per aquest motiu que s'afavoriran totes les actuacions que millorin i facilitin el clima d'entesa i cordialitat en el centre. L'escola La Seu Vella, com a Comunitat d'Aprenentatge que som, basa en una actuació educativa d'èxit el mecanisme de la resolució de conflictes seguint el model dialògic.

D'aquesta manera s'apostarà per:

- Actuacions dins a l'aula: tutoria amb el gran grup o petit grup, assemblees de centre...
- Actuacions educatives d'èxit: resolució dialògica de conflictes i club dels valents



- Actuacions en els espais comuns patis, passadissos, a les entrades, a les sortides...
- Actuacions de manera individualitzada, tutories individualitzades, actuacions TIS.
- Consensuar i compartir criteris amb els serveis depenents del centre.
- Consensuar i compartir criteris amb les famílies de l'alumnat.

Totes les normes de funcionament descrites en aquest document tenen com a finalitat afavorir un bon clima de convivència (assemblees d'aula, assemblees de famílies, tutories individualitzades, entrades i sortides de l'escola, les entrevistes, les reunions de classe, les normes de funcionament del pati, del menjador, trobades periòdiques entre l'AFA i l'escola, ...).

Tal i com marca la normativa en casos excepcionals es donarà compte a la comissió de convivència del Consell escolar.

5.2.- Prevenció del bullying, assetjament escolar i lluita contra tot tipus de discriminació

Des de l'Escola La Seu Vella posarem les mesures necessàries per prevenir, identificar i actuar contra les violències detectades al centres escolar.

Davant de qualsevol indici de violència envers els infants actuarem de forma clara i contundent.

Segons el punt 7.2 del Protocol marc d'actuacions contra el maltractament a infants i adolescents de Catalunya, del 2017, el personal docent i el personal d'atenció educativa dels centres educatius tenim atribuïdes les funcions pròpies de protecció contra el maltractament a infants i adolescents.

Com a personal docent cal detectar les següents violències al centre educatiu:

- Violència masclista i LGBTI
- Assetjament i ciberassetjament
- Violència sexual vers infants i/o joves
- Maltractament a la infància i/o adolescència
- Violència per racisme, creences i/o culturals
- Altres



Un dels objectius principals de la nostra comunitat educativa és la gestió dels possibles casos de bullying i assetjament, sigui del tipus que sigui. Continuarem treballant en projectes com per exemple el “Club dels valents” com a actuació d'èxit del projecte de Comunitats d'Aprenentatge i la resolució dialògica de conflictes per fomentar entre tot l'equip docent i no docent les bones pràctiques pel que fa a la detecció, prevenció i resolució immediata d'indicadors de casos de tot tipus de violència. Recolzarem totes les campanyes que fomentin la igualtat de gènere, la lluita contra la LGTBIfòbia i la no discriminació en persones diverses.

Pel que fa a les famílies, sensibilitzarem i orientarem en la necessitat de fomentar en els seus fills/es la cultura de no discriminació.

-Actuarem immediatament en qualsevol conducta que pugui produir bullying i altres tipus d'assetjament.

-L'equip directiu actuarà d'immediatesa comunicant als serveis educatius dels serveis territorials i els serveis socials en cas necessari de detecció de conductes que puguin derivar en cas de bullying.

-Els equips psicopedagògics i professionals que treballem amb el nostre centre actuaran d'immediat tant amb la suposada víctima com amb l'agressor. Les famílies intervinen directament en aquest supòsit, essent sempre sabedores dels tràmits seguits.

Per tal de fer efectives aquestes actuacions, cal posar a l'abast de la comunitat educativa els recursos, eines, formacions i protocols que les diferents administracions han dissenyat per poder atendre les situacions de violència i protegir protegir els nostres infants.

Així mateix hi ha el recurs USAV (Unitat de Suport a l'Alumnat en Situació de Violència) formada per un equip de professionals dels àmbits de la psicologia, igualtat, pedagogia jurídica i educació social, on es recollirà la comunicació, revelació o malestar, gestió del cas de violència i coordinació de l'abordatge dle cas, seguint els protocols establerts.

Així mateix, i seguint instruccions del Departament d'educació en col·laboració amb el Departament d'Interior, s'ha establert un protocol d'intervenció que cal seguir per la prevenció i/o detecció de casos de violència de qualsevol tipus, seguint la



legislació vigent ordenada a la LO 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i a l'adolescència davant de la violència.

5.3.- La mediació escolar com a procés educatiu de gestió de conflictes

El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre. És deure fonamental de tots els que constitueixen el centre, crear un clima de convivència i eficàcia educativa en un procés sempre obert, en què primi la responsabilitat personal i el compromís mutu de respectar i garantir els drets dels altres, dins d'un ambient de màxima llibertat i mínima coacció. Per això, serà responsabilitat de tots els membres de la comunitat escolar resoldre els problemes de disciplina en un ambient de diàleg, utilitzant la mediació si convé, i procurar aplicar solucions sense haver d'arribar a la imposició de sancions.

Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- a) Que la conducta sigui una de les descrites en l'article 37.1 de la LEC, que fa referència a les faltes especialment greus sobretot les relacionades amb la discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença,...
- b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

5.3.1.- Principis de la mediació escolar

La mediació escolar regulada en aquest títol es basa en els principis següents:



- a. La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- b. La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- c. La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
- d. El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

Àmbit d'aplicació:

- a. El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- b. Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:
 - Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat b) o c) i s'hagi emprat greu violència o intimidació, o la descrita en l'apartat h) del mateix capítol.
 - Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.
- c. Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la



confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

5.3.2.- Concreció de la mediació

Ordenació de la mediació

a) Inici de la mediació

- El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.
- Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o alumna, i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit al director o a la directora del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.
- En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos i no es poden adoptar les mesures provisionals, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

b) Desenvolupament de la mediació

- Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.
- Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, el director o la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació d'acord amb els principis establerts a l'article 24 del decret de Drets i Deures dels alumnes.



- El director o la directora també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona mediadora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària.
- La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.
- Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

c) Finalització de la mediació

- a. Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.
- b. Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.
- c. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.
- d. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de



reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al director o a la directora del centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

- e. Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incomplixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director o la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos.
- f. Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.
- g. La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol.
- h. El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

5.4.- Règim disciplinari de l'alumnat. Principis generals d'actuació i aspectes formals previstos en garantia dels drets de les persones.

5.4.1.- Principis generals d'actuació.

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 contempen en la normativa vigent i que, en resum, es concreten en els següents:



- Cap alumne podrà ser sancionat per conductes diferents de les tipificades en la LEC o en les NOFC del centre.
- Interdicció de privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació i del dret a l'escolarització.
- Prohibició d'imposar sancions contràries a la integritat física i la dignitat personal de l'alumne/a.
- La resolució de conflictes, s'ha de situar en el marc l'acció educativa, té com a finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.
- Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre.
- La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en que 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 cas de conductes greument perjudicials per la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la LEC.
- Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al 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.
- 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.
- 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 Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra



circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació que s'ha de corregir.

- Obligació d'instruir expedient disciplinari per imposar sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència dins el centre.

5.4.2.- Aspectes formals previstos en garantia dels drets de les persones durant la instrucció d'un expedient disciplinari.

El centre respectarà els aspectes formals previstos en la normativa vigent en garantia dels drets de les persones durant la instrucció dels expedients disciplinaris. És posarà especial èmfasi en els següents:

- Necessitat de comunicar la incoació de l'expedient als interessats.
- Dret a la recusació de l'instructor de l'expedient si es donen les causes legals per fer-ho.
- 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”).
- Dret a la presumpció d'innocència i a la no-obligació a declarar en contra d'un mateix.
- Dret a la defensa, sigui a formular al·legacions o a ser escoltat en el procediment.
- Dret de proposició de 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.

5.5.- Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

5.5.1.- Conductes sancionables (art. 37.1 LEC)

Segons l'article 37.1 de la LEC es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Són sancionables com a faltes, en els termes i amb el procediment establerts en aquest capítol, les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:



- a. Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la correcció o la desconsideració previstes a l'article 37.1 de la Llei d'Educació.
- b. L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
- c. Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- d. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- e. El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f. El robatori de qualsevol tipus de material o de diners, tant pertanyents al Professorat, personal que treballa al centre, al centre escolar o als companys.
- g. Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- h. Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- i. La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
- j. Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

5.5.2.- Sancions imposables (art. 37.3 LEC)

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per la secció 1 d'aquest capítol, són la suspensió del dret de participar en activitats



extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

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

5.5.3.- Competència per imposar les sancions (art. 25.5 Decret 102/2010).

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat



d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Incoació d'Expedient Disciplinari

1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes

a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

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

3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.



4. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri

la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

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

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



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

Procediment d'Inici de l'expedient

- a. Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, i sancions només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.
- b. Correspon al director o a la directora del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.
- c. L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.
- d. El director o la directora del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:
 - El nom i cognoms de l'alumne o de l'alumna.
 - Els fets imputats.
 - La data en la qual es van realitzar els fets.
 - El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària. El nomenament d'instructor o instructora recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del consell escolar i el de secretari o secretària en professorat del centre.

Notificació

- a. La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne o a l'alumna i, quan aquest siguin menors d'edat, als seus pares.



- b. L'alumne o l'alumna, i els seus pares, si aquest és menor d'edat, poden plantejar davant el director o la directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.
- c. Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

Instrucció i proposta de resolució

- a. La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.
- b. Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:
 - Els fets imputats a l'expedient.
 - Les faltes que aquests fets poden constituir de les anomenades anteriorment com a faltes o sancions.
 - La valoració de la responsabilitat de l'alumne o de l'alumna amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
 - Les sancions aplicables d'entre les previstes anteriorment.
 - L'especificació de la competència del director o directora per resoldre.
- c. Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 5 dies lectius el tràmit de vista i 5 dies lectius per formular-hi al·legacions, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne o l'alumna i els seus pares, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.



Mesures provisionals

- a. Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor o instructora i escoltada la comissió de convivència, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre per un període màxim de cinc dies lectius. Cas que l'alumne o alumna sigui menor d'edat, aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares. El director o la directora pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.
- b. En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor o la instructora, el director o la directora, escoltada la comissió de convivència, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius.
- c. Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora lliurarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- d. Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

Resolució de l'expedient

- a. Correspon al director o a la directora del centre, escoltada la comissió de convivència i, si ho considera necessari- el consell escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument



- contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.
- b. La direcció del centre ha de comunicar als pares la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del consell escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.
 - c. La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne o alumna, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el consell escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne o alumna, o els seus pares en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.
 - d. La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne o alumna, i als seus pares, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.
 - e. Contra les resolucions del director o de la directora dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director o la directora dels serveis territorials corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Contra les resolucions del director o de la directora dels centres privats sostinguts amb fons públics es pot presentar reclamació davant el director o la directora dels serveis territorials en el termini de cinc dies, la qual s'ha de resoldre i notificar en el termini màxim de deu dies, i contra aquesta resolució les persones interessades poden interposar, en el termini màxim d'un mes, recurs d'alçada davant el director o directora general de Centres Educatius.



- f. Les sancions acordades no es poden fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

Aplicació de les sancions

- a. En el cas d'aplicar les sancions previstes als apartats e) i f) a l'alumnat en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa ha de proporcionar a l'alumne o a l'alumna sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.
- b. Quan s'imposin les sancions previstes als apartats d), e) i f) el director o la directora del centre, a petició de l'alumne o de l'alumna, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Responsabilització per danys

- a. L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares en els termes previstos a la legislació vigent.

5.5.4.- Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010).

Les faltes tipificades com a Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

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

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.



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

5.5.6.- Garanties i procediments en la correcció de les faltes (art. 25 Decret 102/2010).

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

Caldrà elaborar un expedient on hi constin els fets, l'alumnat implicat, i la sanció proposada 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.



5.6.- Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre.

5.6.1.- Conductes contràries a la convivència en el centre.

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

- a. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- c. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre:
- d. La manca ocasional de neteja.
- e. Manifestacions de mal gust, crits, paraules grolleres.
- f. Petits descuits en la conservació del material comú del Centre.
- g. Tirar papers o qualsevol altre cosa a terra.
- h. Portar a classe telèfons mòbils o altres aparells electrònics.
- i. La no realització dels treballs escolars.
- j. Les baralles dins el recinte escolar.
- k. La manca d'atenció a les explicacions del professor.
- l. Menjar xiclets o altres llaminadures.
- m. Utilitzar el material comú sense haver demanat permís.
- n. Enfilarse per les porteries i tancat del pati o pujar a la rampa.
- o. Cridar pels passadissos i en el canvi de classes.
- p. Embrutar i fer mal ús de les papereres.



- q. Escupir al terra.
- r. Malmetre les parets de l'edifici.
- s. La desobediència a les indicacions de qualsevol persona del Centre.
- t. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- u. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o de la comunitat escolar.

5.6.2.- Mesures correctores i sancionadores.

Les mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre i a les normes de funcionament de cicle, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries o extraescolars i en el servei de menjador són les següents:

- a. Amonestació oral.
- b. Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.
- c. Privació del temps d'esbarjo.
- d. Amonestació escrita a l'agenda.
- e. Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- g. Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.
- h. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o



l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

- i. Suspensió del dret d'assistència a activitats escolars i sortides fora del centre, romanent a l'escola.
- j. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.
- k. En el cas de que s'alteri el funcionament d'una classe per l'ús de telèfon mòbil o un altre aparell electrònic aquest serà retingut i desat sota la custòdia de l'equip directiu. A partir d'aquest moment i si el telèfon és necessari per l'organització familiar l'alumne/a a l'entrada a l'escola desarà el telèfon a secretaria i el recollirà en el moment de sortir.

5.6.3.- Circumstàncies atenuants i agreujants.

A l'efecte de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne.

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

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



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

- a. Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b. Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- c. La premeditació i la reiteració.
- d. Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.
- e. Qualsevol acte contrari a la convivència que es produeixi en activitats fora del recinte escolar.

5.6.4.- Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores.

Cada tutor/a porta un control d'assistència. S'hi anoten els retards, les faltes justificades i les injustificades i si la falta és de tot el dia o bé només de matí o tarda. Des de l'equip directiu i

Quan un alumne/a acumula molts de retards, el tutor o la tutora parla amb els pares i/o tutors legals per tal de reconduir aquesta situació. Queda reflectit en els informes trimestrals.

Quan hi hagi reiteració de faltes d'assistència, malgrat estar justificades per la família, i existeixi sospita fonamentada d'absentisme s'actuarà activant el protocol d'absentisme escolar que estableix el Departament d'Educació. Es donarà part als serveis socials de l'Ajuntament i als serveis socials de l'EAP, així com a la promotora gitana.

Al final de mes es recolliran les dades per tal de fer un recull trimestral per tal de passar-les a l'aplicatiu del Departament d'Educació, així com per fer la nostra pròpia estadística.



5.6.5.- Aplicació de les mesures correctores.

	Faltes lleus	Faltes greus
Definició	Tots aquells actes que distorsionin el funcionament habitual del centre sense provocar un perjudici greu.	Actes que distorsionin de forma greu el desenvolupament de l'activitat normal del centre.
Tipus	<p>A. Retards (a partir de 5 minuts, tant a l'entrada a les 9h, a les 15h i després del pati).</p> <p>B. Faltes injustificades.</p> <p>C. Actes que alterin l'activitat normal de la classe o del centre (no portar reiteradament el material, no estar atent a les explicacions, no fer la feina, jugar, cridar i riure a classe, molestar als companys,...).</p> <p>D. Actes contra la higiene, salut, civisme i educació.</p> <p>E. No presentar els treballs i els deures.</p> <p>F. Actitud inadequada durant les sortides i/o activitats fora de l'escola.</p>	<p>A. Acumulació de faltes injustificades.</p> <p>B. Deteriorament intencionat de les dependències i del material del centre o dels companys.</p> <p>C. Actes d'indisciplina o injúries contra membres de la comunitat educativa (insults, mala educació, contestar de manera inapropiada i/o cridant al professorat, no atendre les seves indicacions, faltes de respecte).</p> <p>D. Acumulació de 3 notes a l'agenda per faltes d'entrega de deures en un mateix trimestre.</p> <p>E. Actes distorsionadors greus (no compliment de la sanció imposada en motiu d'una falta lleu, sostracció d'objectes o pertinences dels membres de la comunitat escolar).</p> <p>F. Reiteració d'actituds inadequades durant les sortides i/o activitats fora de l'escola.</p> <p>G. Sortir del centre sense autorització.</p> <p>H. Qualsevol altra incorrecció que alteri greument el desenvolupament de l'activitat escolar.</p>
Qui aplica la sanció	Els mestres o els tutors.	Cap d'Estudis i/o direcció. La comissió de convivència del Consell Escolar.
Mesures correctores i sancions	<p>Amonestació oral per part del mestre o tutor. A / B</p> <p>Comunicació a les famílies mitjançant l'agenda de l'alumne, en l'acumulació de cinc faltes de retard. A</p> <p>A partir de CM, en l'acumulació de cinc faltes de retard i després de l'avís a les famílies, es privarà d'una estona d'esbarjo. A</p> <p>Privació del temps d'esbarjo (l'alumnat es quedarà sota la responsabilitat del mestre que aplica la sanció). C / E / F</p> <p>A partir de CM, comunicació a les famílies mitjançant l'agenda, si s'acumulen tres faltes d'entrega de deures de la mateixa matèria. E</p> <p>Comunicació a les famílies, mitjançant l'agenda de l'alumne, quan reiteradament es produeixin. quan reiteradament es produeixin. C / D / F</p>	<p>Comunicació per escrit a les famílies. A / B / C / D / E / F / G / H</p> <p>Comunicació a l'EAP, als serveis socials i a la inspecció. A</p> <p>Reposició del material danyat. B / E</p> <p>Suspensió d'assistència a la següent sessió (a càrrec del cap d'estudis) i/o canvi de grup. C / E / G / H</p> <p>Suspensió del dret a participar a la següent sortida escolar. D / F / G / H</p>



5.6.6.- Procediment d'expedient abreujat

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 del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

5.6.7.- Informació a les famílies

La imposició de les mesures correctores hauran de ser comunicades, per escrit, de forma que en quedi constància, als pares o representats legals de l'alumne.

Les mesures es realitzaran involucrant els pares o tutors en el correcte comportament dels seus fills, com a coeducadors i responsables principals en la tasca educativa i treballant, pares i escola en la mateixa direcció, per tal de no desorientar a l'alumnat en les normes de comportament correcte.



TÍTOL VI. DRETS I DEURES DELS MEMBRES QUE FORMEN LA COMUNITAT EDUCATIVA DEL CENTRE

La convivència estarà basada en el respecte a la persona, en la confiança, en el respecte a les funcions dels òrgans i persones, en el compliment de les lleis i normes del Reglament establertes en el Règim Intern del Centre.

Queden, doncs, prohibits els insults, els mals tractes, les faltes de respecte i els càstigs humiliants.

Essent l'escola un centre docent i educatiu, es fomentarà tot allò que pugui representar un ajut a l'educació dels nens i a l'armònica convivència dels companys.

Per l'harmonia i bon funcionament de l'escola, és del tot necessari el respecte a les funcions que la Llei o el present Reglament atribueixi a les persones i als organismes col·lectius.

En cas de falles o desavinences es procurarà solucionar-les mitjançant el diàleg amb els interessats apel·lant a d'altres mesures tan sols quan aquest es mostri inoperant.

En tal cas, abans de prendre cap mesura, hi haurà una adequada informació i un canvi d'impressions amb la persona o persones interessades.

6.1.- Drets i deures dels alumnes

6.1.1.- Drets dels alumnes

A que es respecti la seva consciència cívica, moral i religiosa, d'acord amb la Constitució.

A que el Centre els faciliti oportunitats i serveis educatius per a desenvolupar-se física, mental, moral, espiritual i socialment en condicions de llibertat i dignitat.

A ésser educats en un esperit de comprensió, tolerància i convivència democràtica.

A la participació activa en la vida escolar i en l'organització del Centre en la mesura en que l'evolució de les edats dels alumnes ho permeti.



A l'orientació educativa i professional, atenent als problemes personals d'aprenentatge i de desenvolupament de la responsabilitat, així com l'ajut en les fases terminals per l'elecció d'estudis i activitats laborals.

A ésser respectats en la seva dignitat personal, no sufrint sancions humillants.

A la utilització de les instal·lacions, mobiliari i material del Centre, que hauràn d'adaptar-se a les seves necessitats físiques i psíquiques amb les màximes garanties d'higiene i seguretat.

A que les activitats escolars s'acomodin al seu nivell de maduració i que la seva promoció dins del sistema educatiu estigui d'acord amb llur rendiment valorat objectivament.

A realitzar activitats culturals, esportives i de foment del treball d'equip i de l'actuació cooperativa.

A formular davant els Professors i la Direcció del Centre, tantes iniciatives, suggerències i reclamacions creguin oportunes.

A la realització dels reconeixements mèdics necessaris, el control sanitari i a l'atenció mèdica-preventiva adequada.

6.1.2.- Deures dels alumnes

Respectar la dignitat i funció dels Professors i d'altres persones que treballin en el Centre, així com les normes generals de convivència i les establides específicament en el Reglament d'Ordre Intern.

Participar en la mesura que ho permetin les edats pròpies de cada nivell en la vida escolar i organització del Centre.

Assistir regular i puntualment a les activitats docents.

Realitzar responsablement les activitats escolars.

Respectar l'edifici, instal·lacions, mobiliari i material del Centre.

Col·laborar amb els companys en les activitats formatives i respectar la seva dignitat individual.

Complir amb totes les normes de disciplina, aprovades en el present Reglament.



6.2.- Drets i deures dels i de les Mestres

6.2.1.- Drets dels i de les Mestres

Al respecte a la seva dignitat i funció educativa i docent per part de pares, donant tot tipus d'informació i les dades que es precisin aixó com acudir a les citacions dels Professors.

A la llibertat en la línia didàctica, dins del respecte a la coordinació pedagògica del Centre.

A organitzar les activitats docents de les diverses matèries que imparteixen.

A exigir de l'alumne un rendiment acadèmic.

A defensar els seus interessos professionals.

A no ésser desprestigiats davant els alumnes.

6.2.2.- Deures dels i de les Mestres

Assistència puntual al treball, havent d'avisar a Direcció abans de qualsevol absència degudament justificada.

Permanència en el treball durant el temps assenyalat sense interrupcions o absències no motivades.

Manteniment de la disciplina i el ordre en forma adequada, fent-se respectar pels alumnes.

Acceptar la normativa legal vigent i el Reglament d'Ordre Intern, així com les decisions competens del Claustre.

Col.laborar activament en la tasca educativa i en el manteniment i bon ús del material i instal.lacions del Centre.

Mantenir contactes periòdics amb els pares, dins de l'horari establert per això, tenint-los informats respecte els seus fills i atendre les seves peticions de contacte quan les circumstàncies ho exigeixen.

Respectar els desitjos de tipus d'educació religiosa que els pares volen donar als seus fills.

Respectar la personalitat del nen, potenciant els seus valors positius i corregint els negatius.



Preocupar-se per les inquietuds i problemàtica del nen, interessant-se per les seves condicions socio-culturals, procurant conèixer les seves característiques psicològiques i adoptant una actitud d'escolta, comprensió i ajuda en vers ell.

Procurar adquirir la formació pedagògica adequada a les disciplines de les quals estan encarregats, esforçant-se per elevar d'aquesta manera el nivell acadèmic del Centre.

Honorabilitat professional en tot moment.

6.3.- Drets i deures dels pares, mares i/o representants legals de l'alumnat

6.3.1.- Drets dels pares, mares i/o representants legals de l'alumnat

A elegir l'educació religiosa del fill.

A rebre informació respecte al seu fill i referent a les línees pedagògiques a seguir, dels Professors i de Direcció.

A ésser respectat i atès en les seves justes sol.licituds.

A ésser escoltat quan s'imposi una sanció al seu fill.

6.3.2.- Deures dels pares, mares i/o representants legals de l'alumnat

Entrevistar-se periòdicament amb els Professors i Tutors, d'acord amb l'horari establert en el Centre.

Atendre les citacions del Centre i col.laborar amb els Professors en les activitats escolars, complint les orientacions.

Conèixer el Reglament de Règim Intern del Centre. No criticar i respectar els Professors davant del seus fills.

Facilitar les dades que es precisin dels seus fills.

Facilitar al seus fills els mitjans per a dur a terme les activitats i tasques que assenyali el Professor.

Vigilar, controlar i animar les activitats dels fills i distribuir i coordinar el seu temps d'oci, en especial el que fa referència a lectures, jocs, televisió.....



Col·laborar en el compliment dels deures dels seus fills, facilitant-los-hi, tot allò que fa referència al centre: puntualitat, ordre, assistència mèdica i netedat.

Secundar les normes i orientacions del Professorat mitjançant el tutor, amb la finalitat de seguir un mateix criteri educatiu.

Obligar als fills a complir les normes de disciplina estudiades pel Claustre de Professors i aprovades pel Consell Escolar del Centre.

6.4.- Del personal d'administració i serveis

L'escola disposa de personal nomenat per les administracions locals, els/les conserges, i personal nomenat pel Departament d'Educació, l'administratiu/va, el/la tècnic/a d'educació infantil (TEI), el/la tècnic/a d'integració social (TIS) i el/la Auxiliar d'Educació Especial.

Aquest personal estarà sotmès tant a la normativa que aquestes administracions marquin com al present referent normatiu de centre i realitzaran la seva feina dins de l'horari que estipuli l'equip directiu, seguint la normativa vigent.

6.5.- D'altre personal

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

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

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

L'altre personal té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa. Específicament, quan correspongui, té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec el personal a què fa referència el primer paràgraf d'aquest apartat.



L'altre personal té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament en tant que actuï en el seu àmbit, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

L'altre personal té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.



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

7.1.- Qüestions generals

Tal i com s'exposa a l'Article 19 de la Llei d'Educació de Catalunya, la comunitat educativa del centre està integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre i la representació municipal.

7.2.- Informació a les famílies

L'Article 25 de la LEC especifica que les famílies o els tutors legals dels alumnes matriculats a l'escola tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa dels seus fills, a més de rebre informació sobre:

- a) El projecte educatiu.
- b) El caràcter propi del centre.
- c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- d) La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
- e) Les normes d'organització i funcionament del centre.
- f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- g) La programació general anual del centre.
- h) Les beques i els ajuts.

Per tal de fer arribar aquestes informacions l'escola utilitza diferents vies de comunicació amb les famílies i/o representants legals:

-Reunió general de pares, mares i familiars. Es realitzarà un cop iniciat el curs durant els primers dies d'octubre, amb caràcter general per a tot l'alumant. El desen-



volupamnet de la reunió serà en part informatiu i en part en format d'assemblea, on tothom podrà expressar la seva opinió i preguntar per dubtes o aclariments.

- **Reunió de Cicle.** Per informar a les famílies de la programació, línia de treball i activitats que es duran a terme al llarg del curs i les activitats previstes.

- A l3, es celebren dues reunions de nivell, la primera al començar el curs escolar, per explicar a les famílies el procés d'adaptació, amb la col·laboració de tots els professionals implicats en el procés (equip docent, TEI, altres professionals que intervenen...). I la segona, al llarg del curs, per explicar la programació del curs i donar comptes de com va evolucionant el procés d'adaptació.

- **Entrevistes.** Tos els pares i representants legals tenen dret a fer com a mínim una entrevista per curs i se'n podran fer tantes com sigui necessàries a demanda de la família o dels docents (tutors i especialistes).

- Tots els alumnes de nova matrícula, abans d'iniciar l'escolaritat, mantindran una entrevista d'entrada per tal de conèixer el nou/va alumne i des de la família la nova escola (segons el moment d'entrada a l'escola, i seguint el Pla d'Acollida, aquesta es realitza de diferents maneres).
- Tots els alumnes que canvien de cicle i/o de tutor, mantindran una entrevista d'entrada per tal de conèixer a l' alumne i des de la família el/la nou/va tutor/a.

Sempre que sigui necessari es pot concertar una entrevista amb l'Equip Directiu.

- **Informes.** A Educació Infantil es donen dos informes a l'any, un al primer trimestre i un altre a final de curs (3r trimestre) i a Educació Primària se'n donen tres, coincidint amb el final de cada trimestre.



- **Fulls informatius.** S'informa puntualment a les famílies de totes aquelles incidències i novetats que apareixen al llarg del curs (dates, beques, dies festius o de lliure disposició...)

- A l'inici de cada curs, es reparteix a cada família un díptic, amb les informacions bàsiques del curs, telèfons de l'escola, professorat, horaris d'atenció, normes bàsiques, calendari...
- Cada vegada que hi ha una informació important a traspassar a les famílies se'ls hi fa arribar en format paper o a través de la web del centre.

- **L'espai web/blog del centre.** Un cop renovada la pàgina web es van penjant en aquesta tots els documents ja ve siguin normatius, d'informació, de consulta,... i mostrar allò que es va treballant a l'escola i a les aules al llarg del curs, així com imatges de totes les activitats més rellevants que es van fent. Aquest espai blog es va actualitzant a mesura que avança el curs escolar.

- **Portes obertes,** cada any, abans de l'inici del procés de preinscripció, l'escola organitza una jornada de portes obertes, que acostuma a ser amb format d'excursió prèvia i es pot fer al llarg de l'horari lectiu qualsevol dia de la setmana, preferentment a la franja horària del matí, on es mostra l'escola, les seves instal·lacions, l'entorn més proper i el projecte educatiu d'escola.

- **Altres.** Sempre que sigui possible i convenient, s'obren les portes de l'escola per tal que les famílies i altres associacions del barri puguin participar i organitzar les diferents activitats programades al llarg del curs (Esplai del barri, Concert de Nadal, Festa de Sant Jordi, Festival final de curs...)

7.3.- Associació de Familiars d'Alumnes (AFA).

Són els col·lectius formats pels pares/mares d'alumnes matriculats al centre, que es regiran d'acord amb els seus estatuts, tot respectant el present document NOFC. Les seves funcions / competències seran les establertes per la normativa vigent (Decret 2002/87, de 19 de maig – DOGC 19.6.87).

L'AFA serà governada per una junta de pares que serà elegida en una Assemblea General Ordinària dels pares i mares que tindrà lloc el primer trimestre del curs. El



mandat de la junta directiva serà per dos anys podent ser reelegits els membres de la Junta. La junta estarà formada per:

- 1 president/a.
- 1 secretari/ia.
- 1 tresorer/a.
- Vocals.

Les funcions de la Junta de pares i mares seran, en general:

- Col·laborar amb l'escola en la gestió dels llibres de text i del material escolar.
- Organitzar, supervisar i gestionar activitats extraescolars fora de l'horari lectiu aprovades pel Consell Escolar.
- Nomenar el seu representant en el Consell Escolar de centre.
- Nomenar el seu representant en el Consell Escolar municipal.
- Col·laborar i participar en les festes del centre.
- Fer les propostes que considerin oportunes a l'Equip Directiu.
- Organitzar i/o col·laborar en activitats de formació per a pares i mares de l'escola.
- Elaborar i presentar el pressupost anual i justificar la liquidació anual i la memòria anual de les seves activitats a l'Assemblea General de Pares i mares.
- Convocar les assemblees generals i executar els seus acords.
- Realitzar la gestió econòmica i administrativa de l'associació.
- Altres competències que consten en els seus estatuts.

7.4.- Alumnes delegats.

Cada grup podrà elegir democràticament un portaveu o representant que actuarà com a delegat de curs. L'elecció es realitzarà en els primers dies lectius del curs.



7.5.- Carta de compromís educatiu

La finalitat de la carta de compromís és potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la coresponsabilitat entre els centres i les famílies en l'educació dels nens i nenes.

Amb el compromís formalitzat de la família i el centre es pretén potenciar la complicitat educativa i garantir un entorn de convivència i respecte que faciliti les activitats educatives.

Funcionament

Temporització: es signa a l'inici de cada etapa educativa o en el moment d'una nova incorporació.

Participants: famílies i/o representants legals i escola.

Dinàmica: tant les famílies com l'escola es comprometen a complir els acords que s'hi detallen.

Els pares, mares o tutors i els responsables dels centres hauran de signar la Carta de Compromís Educatiu en el moment en què l'alumnat es matriculi per primera vegada a l'escola i en fer el canvi d'etapa educativa.

L'escola guardarà a l'expedient personal dels alumnes la carta original degudament signada per les dues parts, mentre que a les famílies se'ls hi facilitarà una còpia.

7.6.- Altre personal del centre.

7.6.1.-EI PAS.

Amb caràcter general i si les determina la direcció del centre per raó de les necessitats i característiques d'aquest, les funcions i tasques concretes del personal, són les següents

Funcions:

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



Aquestes funcions comporten les tasques següents:

Arxiu i classificació de la documentació del centre.

- a. Despatx de la correspondència: recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig, etc.
- b. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- c. Gestió informàtica de dades; domini de l'aplicació informàtica corresponent (Esfer@, SAGA o altres).

Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.

7.6.2.- Personal subaltern-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, les establertes en els seus reglaments de funcionament més les que es creguin adequades).



TITOL VIII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

8.1.- Aspectes generals.

8.1.1.- Entrades i sortides del centre

L'entrada dels alumnes al centre tindrà lloc a les 8 h 30 del matí i a les 14 h 30' de la tarda. Als deu minuts es tancaran les portes i els nens i nenes que vinguin més tard, hauran de passar pel despatx.

Si un alumne arriba després de l'hora assenyalada haurà de justificar-se davant el tutor/a.

La sortida dels alumnes del centre serà a les 13 h del matí i a les 16 h de la tarda.

Les portes de l'escola restaran tancades 10 minuts després de la sortida dels nens.

L'entrada i sortida dels alumnes es realitzarà, de forma general, per la porta metàl·lica situada al carrer Gairoles.

Durant l'horari escolar i per un major aprofitament de l'alumne:

- Queda prohibida la sortida dels nens de l'escola si no porten una autorització escrita per part dels familiars i/o tutors legals.
- La responsabilitat del que passi al nen recaurà damunt dels pares o tutors del nen, si ells són els que sol·liciten la sortida del fill/a.
- Queda prohibida l'entrada de familiars o altres persones alienes al centre, sense autorització de l'equip directiu, excepte en els períodes establerts com d'adaptació, principalment, en l'escolaritat dels nens i nenes d'13.
- Les entrades i sortides del centre, així com els desplaçaments dintre de l'edifici es faran sense córrer, cridar ni empenyar-se, procurant mantenir el major ordre possible.

Al tocar el timbre alumnes i mestres aniran a fer fileres.

Des d'aquest moment resten prohibits els jocs, col·locant-se els alumnes amb ordre al lloc que prèviament se'ls hagi destinat.



Es donarà el senyal d'entrada a les classes i els alumnes aniran passant procurant baixar el to de veu en el moment d'entrar a l'aula.

Cap nen podrà entrar a la seva classe sense l'autorització del Professor.

Els 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 o representants legals. Caldrà, quan siguin alumnes dels cursos inferiors, que estiguin acompanyats per persona responsable, pare, mare o tutor/a legal, o que aquests hagin donat la corresponent autorització escrita o verbal, cas que deleguin tal responsabilitat en altra persona.

Entrades:

- A I3, I4 i I5 els pares i mares poden entrar a acompanyar els alumnes fins a l'aula entrant per la porta principal.
- A Primària, entren sols des de l'entrada principal cap a les aules on els reben el mestre corresponent a l'horari.

Sortides:

Al migdia, s'obren les portes a les 13h i a la tarda a les 16h per a l'Educació Infantil i Educació Primària.

- A I3, I4, I5 i CI, a les sortides els mestres acompanyen els alumnes fins a la zona davant de la porta principal, on s'esperen les famílies per rebre i recollir els seus fills i filles.
- CM i CS, els mestres acompanyen els alumnes fins a l'entrada principal, on s'esperen les famílies.
 - Els alumnes que marxen sols a casa hauran de tenir una autorització signada per les famílies. I tots el mestres que intervenen en aquell grup n'han de ser coneixedors.
 - Els alumnes que marxen amb alguna persona que no és el seu tutor legal hauran de tenir una autorització signada per la família o un avís per part de la família al mestre tutor/a o a algun membre de l'equip directiu.



Els alumnes que fan ús del servei de menjador:

- A Educació infantil, els monitors de menjador recullen els alumnes a les seves respectives aules o a la zona delimitada per tal efecte.
- A Primària els/les monitors/es de menjador s'esperen a l'espai assignat al pati o zona delimitada, on els mestres acompanyen els alumnes.

Alumnes usuaris d'activitats extraescolars:

- A Educació infantil, les persones responsables del servei o activitat són qui passen a recollir els alumnes a les seves respectives aules.
- A Cicle inicial, Cicle mitjà i Cicle superior, els mateixos alumnes acompanyats pels mestres que fan guardia de l'activitat van fins l'aula o espai on es fa l'activitat.

Els pares que vinguin a portar o recollir els seus fills a l'escola seran puntuals tant a l'hora d'entrada com de sortida. Si surt algun inconvenient, s'avisarà per telèfon a l'escola.

A les hores de sortida, els alumnes abandonaran el recinte escolar i només es podran quedar a les instal·lacions del centre tots aquells que utilitzin el servei de menjador o activitat extraescolar.

En cas que un alumne no sigui recollit a l'hora prevista, el mestre tutor/a responsable ha de seguir el següent protocol:

- Trucar a la família o algun familiar conegut, si aquesta respon es pacta la possibilitat de fer ús del servei de menjador, amb la corresponent despesa. Si el fet passa per la tarda es segueix el mateix protocol, sempre acompanyats per algun membre de l'equip directiu.
- En el cas de no poder contactar amb la família, es posa en coneixement de l'equip directiu del centre i es comunica a la Policia local.

Entrades i sortides el primer dia d'escola

Per tal de facilitar l'acollida el primer dia de classe de cada curs:



- 13 es troba en procés d'adaptació. Pares, mares i familiars poden acompanyar els seus fills/es i entrar a l'aula el temps que es pacti o s'acordi prèviament per facilitar el procés d'adaptació.
- 14 i 15, els pares, mares i familiars poden acompanyar als alumnes a les seves classes, si d'aquesta manera es pacta amb les famílies.
- Educació Primària, els nens/es aniran sols cap a les classes, si alguna família ho demana i està justificat podrà acompanyar el seu fill/a fins l'aula.

8.1.2.- Visites dels pares

Les famílies dels alumnes tenen dret a una entrevista individual amb el tutor/a del seu fill/a per curs. En funció de les necessitats de l'alumnat, el nombre de visites pot augmentar, i segons la disponibilitat de personal docent durant la visita, hi pot intervenir més d'un professional.

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

Per norma general, com a Comunitat d'Aprenentatge que som, es facilitarà la participació i col·laboració de les famílies a la vida escolar diària del centre. Aquestes visites es planificaran i programaran amb el temps suficients per poder establir normes de comportament, activitats amb les que poden participar i forma de col·laborar.

Al començament de curs s'indicarà en el tauler d'anuncis del centre l'horari de les visites a la direcció i Tutories.

Els pares hauran d'atènyer-se a l'horari establert, a menys que s'hagi de tractar assumptes més urgents.

Si alguna família és citada durant una altra obra de les ensenyades, es notificarà al conserge per tal que els hi permeti l'entrada.

El conserge sortirà a obrir la porta a les persones que entren a fer visites, acompanyant-los fins el lloc que es trobi la persona interessada.



Per no obstaculitzar la tasca docent, queda prohibida la visita a Professors i alumnes durant les hores de classe. En cas de necessitat urgent s'acudirà a la Direcció, la qual pendrà les mesures pertinents.

L'escola resta oberta a la col·laboració de les famílies a totes aquelles activitats d'aula/cicle/escola que prèviament han estat organitzades amb l'equip docent (espais d'aprenentatge, ajut en activitats puntuals...) Les col·laboracions poden sorgir de la demanda i necessitat d'un grup classe, de l'escola o de les pròpies famílies.

8.1.3.- Activitats complementàries i sortides

Durant el curs escolar els i les alumnes de tots els cursos realitzaran sortides pedagògiques dins i/o fora de la localitat.

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

Les visites i/o excursions estaran degudament programades, s'informarà els pares dels alumnes afectats, els quals hauran de signar la corresponent autorització d'assistència dels seus fills/es, sense la qual no hi podran assistir.

Les ràtios per les sortides venen marcades pel Departament d'Educació.

Les sortides es faran amb un mínim de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament mestre/a, llevat d'aquelles en què el consell escolar del centre determini altres condicions que exigeixin una proporció superior. L'alumnat que tingui servei d'Auxiliar d'Educació Especial, seran acompanyats per aquest professional.

En les sortides es respectaran les ràtios alumnes/mestres següents: cicle educació infantil, 10/1; cicle inicial i cicle mitjà, 15/1; cicle superior, 20/1. En cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades són: cicle educació infantil, 8/1; cicle inicial i cicle mitjà, 12/1; cicle superior, 18/1.

Excepcionalment el consell escolar del centre, justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquesta relació.

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



8.1.4.- Torns de vigilància de l'esbarjo

L'esbarjo, com el seu nom indica, és un període de temps lectiu per l'alumnat que s'estén durant trenta minuts a mig matí. A l'estona de l'esbarjo els i les alumnes han de deixar lliures les aules si no hi ha cap docent present.

El temps d'esbarjo serà tutelat per mestres tutors/es del centre segons els torns que consideri adients el claustre de professors. Sempre hi haurà dos mestres a la zona de pati designada per a cada cicle.

En la Programació General del Centre es determinaran els torns dels mestres encarregats de l'esmentada guàrdia, la qual cosa serà competència del/a Cap d'Estudis.

L'escola considera l'esbarjo com un temps educatiu. Sigui amb activitats dirigides o joc i moviments lliures, el o la mestra ha de fer d'aquests moments un temps d'observació de l'alumnat. Observació que li donarà pautes pel treball d'aula, per avaluar el grau d'autonomia i socialització de cada nen i nena dins del grup.

Funcions dels i de les mestres:

- Els i les mestres acompanyaran al seu alumnat fins al pati que els correspongui.
- En el cas que els mestres encarregats de la vigilància de pati no hagin arribat, el o la mestra s'esperarà fins que arribi.
- Els i les mestres encarregats de la vigilància de pati han de procurar ser molt puntuals a l'hora de baixar al pati.
- Els i les mestres encarregades de la vigilància són els responsables de les incidències ocorregudes en el pati.
- Els i les mestres vigilants han d'intervenir i mediar en els possibles conflictes que es generin en el pati. En els casos de conflictes greus s'haurà d'elaborar l'informe pertinent.

Els alumnes:

- No es poden quedar nens i nenes sols a les classes durant les hores del pati. Així mateix no pot haver circulació de nens i nenes sols pels passadissos durant aquesta estona.
- Des de cada tutoria es vetllarà per motivar als alumnes i famílies a dur esmorzars el més saludables i equilibrats. (evitar esmorzars envasats industrials, brics i iogurts).



- S'evitaran els jocs perillosos, com tirar pedres, donar empentes i altres que puguin ferir a algú.

8.1.5.- De les absències i puntualitat

8.1.5.1.- Absències i puntualitat dels alumnes

8.1.5.1.1.- Actuacions en cas d'absència dels alumnes

L'assistència a l'escola és un dret i un deure per a tots els alumnes.

Si un dia l'alumne/a no assisteix a classe la seva família ho ha de comunicar, durant al matí, a l'escola, explicant els motius de l'absència.

Les absències a classe hauran de ser justificades, si és possible, al llarg del dia pels pares o mares dels alumnes implicats als seus respectius tutors/es. En cas contrari, s'apuntaran com a falta al registre diari d'absències.

Correspon al mestre o tutor/a de l'aula el control de l'assistència diària dels seus alumnes. El control es portarà a cap mitjançant un registre d'assistència mensual que quedarà reflectit en un arxiu Excel pel seu tractament estadístic per informar-ne als professionals que ho puguin requerir.

En cas de faltes reiterades, s'iniciarà el protocol d'Absentisme Municipal, el mestre/a enviarà una nota als pares o tutors de l'alumne/a demanant una entrevista, per tal de trobar solucions, amb l'alumne/a i el seu pare, mare o representant legal. Es deixarà constància escrita d'aquesta reunió a l'expedient de l'alumne.

Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, s'informarà a direcció, la qual enviarà una carta certificada als pares/mares o tutor legal per realitzar una trobada i esbrinar les causes de l'absentisme, recordant la responsabilitat dels pares pel que fa a l'escolarització dels fills, i informar de l'existència del protocol d'absentisme. Si la situació continua i/o els pares no es presenten a la convocatòria es deriva el cas a serveis socials, mitjançant una comunicació escrita realitzada per direcció. Se'n deixarà una còpia arxivada a l'escola a disposició de la inspecció.

Paral·lelament a aquest procés, s'hauria de valorar a les comissions socials i juntament amb el tutor/a les causes de l'absentisme i elaborar un pla d'actuació.



8.1.5.1.2.- Puntualitat dels alumnes

Els alumnes hauran de ser el màxim de puntuals a les hores d'entrada a l'escola.

En cas que un alumne arribi un cop s'hagi tancat la porta, haurà de passar per Direcció a explicar la causa del retard, a ser possible acompanyat d'un adult o membre de la família. Si és alumne/a d'Educació Infantil, ha de venir acompanyat d'un familiar que el deixarà a l'aula o a l'espai que se li indiqui.

En el cas que un alumne hagi de marxar abans de l'hora de la finalització de les classes:

- la família, si ho sap amb antelació, avisarà via telefònica o per un escrit al mestre tutor/a o a Direcció.
- cap alumne pot sortir sol de l'escola, en hores lectives sense un acompanyant adult autoritzat. En cas que porti una autorització o la família avisi al centre si és un alumne/a que té permís per anar sol a casa, podrà sortir del centre. En cas contrari, serà algun membre de la família l'encarregat de venir a buscar-lo.

8.1.5.2.- Absències i puntualitat dels professors

Tots els mestres i personal no docent, han de complir l'horari i seguir les instruccions regulades pel Departament d'Educació sobre aquest tema.

Cada mestre té l'obligació de comunicar tant l'absència com el retard a l'equip directiu del centre, amb el màxim de temps possible, per tal de poder organitzar la substitucions. El/la mestre/a s'ha d'assegurar que aquesta comunicació hagi arribat algun membre de l'equip.

Les absències del professorat hauran de ser justificades a la direcció del centre. Hi ha absències que s'hauran de demanar a la direcció del centre i d'altres mitjançant l'aplicació ATRI (permisos o llicències). Es comunicarà als membres del Claustre quines són de cada tipus a les reunions de Claustre. En la Programació General Anual de Centre es determinarà el procediment a seguir per tal que les substitucions de les absències alterin el menys possible el normal funcionament de les activitats del centre.



8.1.6.- 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.

L'horari marc del centre és de 8h 30 a 13h 00 pel matí i de 14h 30 a 16h 00 a la tarda.

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

En el cas d'activitats extraordinàries fora del centre i de llarga durada com : jornades esportives o sortida-excursió fi de curs, el centre podrà demanar als Serveis Territorials del Departament d'Educació, autorització per poder tancar l'escola i l'alumnat que no realitza aquestes activitats s'hauran de quedar a casa, al no haver personal disponible al centre escolar.

Les dependències del centre podran ser utilitzades fora de l'horari escolar de la forma prevista a la normativa vigent (Decret 218/2001, de 24 de juliol – DOGC 6.8.01).

8.1.7.- 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.

El professorat vetllarà per tal que els materials i mobiliari de les aules i de tots els espais comuns sempre estiguin ben endreçats i en bon estat.

A cada espai, els diferents estris i materials han de tenir el seu lloc. És important educar als infants en la presa de decisions sobre on guardar cadascun dels materials, i també sobre la cura d'aquests.

Com a mestres hem d'assegurar el respecte permanent al material comú i personal, l'ordre i la neteja dels ambients de treball.

Els professors hauran de preveure el material didàctic que utilitzaran els alumnes al llarg del curs i hauran de vetllar perquè tots en puguin disposar.

Els alumnes, sempre que puguin, han de dur a l'escola el material necessari per a la realització de les tasques pròpies del seu procés d'aprenentatge. Els recursos que disposa el centre en l'actualitat, faciliten l'equitat educativa i la no discriminació de



l'alumnat, fent possible, que tothom disposi del material didàctic necessari per la tasca diària escolar.

Si un alumne malmet voluntàriament el material, taules, lavabos, ... s'establiran amb ell i la família els mecanismes per a la seva reposició o per compensar la pèruda.

És imprescindible deixar la classe en condicions en el moment de marxar, cosa que correspon tant als/a les tutors/es com els/les especialistes.

Els mestres han de tenir cura que no falti el material necessari de classe per un bon funcionament.

El material d'ús comú als cicles i a l'escola en cas que es produeixi un desperfecte pel seu ús, cal avisar als diferents encarregats o responsables, per tal de fer la reparació o reposició.

Al final de cada curs, els mestres recolliran les aules i els espais comuns per tal de facilitar la neteja i l'inici del curs següent. Tot el material ha de quedar ordenat, classificat i endreçat.

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

De les sortides del centre.

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

Els alumnes d'Educació Infantil es lliuren a llurs pares o persones autoritzades a tals efectes amb coneixement dels mestres encarregats de la seva custòdia. En cas de tractar-se de germans grans, aquests hauran de ser autoritzats pels seus pares, mares o tutors legals per poder fer-se càrrec d'aquests nens/es i posar-ho en coneixement de tot el professorat.

El lliurament de la resta d'alumnes d'educació primària es realitzarà en la forma que acordi el Consell Escolar del Centre, tot i que, a partir de Cicle Mitjà, generalment, se'ls autoritza a sortir sols, sempre i quan, els pares, mares o tutors/es legals en tinguin coneixement i donin permís.



Del retard en la recollida dels alumnes.

La recollida de l'alumnat a la sortida del centre no haurà de fer-se més tard de 10 minuts després de l'hora de sortida establerta.

En el cas que els alumnes hagin d'esperar les persones encarregades de recollir-les, ho podran fer dins les dependències de l'escola, habitualment a la zona delimitada a la porta d'entrada principal de l'escola. El centre procurarà contactar amb la família si el temps d'espera ho aconsella.

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

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

El mestre/a tutor de l'alumne

El mestre/a que té l'alumne a última hora (en absència del tutor/a)

Qualsevol d'aquests professionals estarà acompanyat sempre per un membre de l'Equip Directiu.

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

El control de freqüència d'aquests fets correspon al mestre/a tutor/a de l'alumne.

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



8.1.9.- 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 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:

-Enviar escrit a la família recordant-los les obligacions envers els seus fills. Una còpia s'arxivarà en el centre.

-Comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. Una còpia s'arxivarà en el centre.

-Comunicar per escrit la situació als serveis educatius de l'EAP. i a la Inspecció Educativa, d'acord amb el protocol d'actuació establert a l'efecte a la localitat de Lleida, o bé a la direcció dels Serveis Territorials d'Educació a Lleida.

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

En tot cas, les faltes injustificades d'assistència a classe podran ser considerades, d'acord amb el Decret que regula els drets i deures dels alumnes, com a conductes contràries a les normes de convivència del centre, i podran ser objecte de totes les mesures correctores que es contemplen a tal efecte en l'esmentat Decret regulador dels drets i deures dels alumnes.

8.1.10.- Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

Si un alumne té febre o una malaltia infecto contagiosa es localitzaran els pares perquè se'n facin càrrec. Si un alumne té febre no podrà assistir a classe.



El sistema d'administració de medicaments es regirà per les Instruccions de començament de curs.

En el cas que algun alumne pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola, rebrà les primeres cures al centre. Si es considera necessària la intervenció de personal especialitzat se'ls avisarà i també als pares perquè se'n facin càrrec. En cas de no localitzar-los se'n farà càrrec el professor tutor/a o altre personal del centre per encàrrec de la direcció.

En cas que la urgència ho requereixi i no es pugui comptar amb el personal especialitzat, en compliment del deure d'assistència, el trasllat s'efectuarà per dos professors/es o persones adultes.

En el cas concret d'un cop al cap s'avisarà a la família per tal que sigui la pròpia família qui decideixi si cal anar al metge o no. Al mateix temps es comunicarà a l'equip directiu per al seu coneixement.

En relació amb els polls, quan es detectin es procedirà a comunicar-ho a la família per tal de fer-li el tractament. En cas que no s'hagin eliminat l'infant haurà de romandre a casa fins a la seva desaparició.

8.1.11.- Seguretat, higiene i salut.

Les mestres vetllaran perquè es compleixi la normativa sanitària vigent, establerta pel Departament de Salut.

En el cas de detectar problemes importants a nivell físic o psicològic en algun alumne, es posarà en coneixement de la família per tal d'actuar en conseqüència. Així mateix es posarà en coneixement de l'EAP. i s'activarà la Comissió Social.

L'escola mantindrà una farmaciola amb l'equipament bàsic establert pel Departament de Salut, per atendre primeres cures.

En el cas de que un nen/a prengui mal o es trobi malament dins el centre en horari lectiu, l'escola es posarà en contacte amb la família, per tal de poder atendre, el més eficaçment possible la necessitat que hagi sorgit. Si s'ha de traslladar l'alumne/a a l'hospital, ho farà la pròpia família. Si no fos possible s'avisarà al servei d'urgències SEM (112).



A l'arxiu de l'alumne hi haurà d'haver una fotocòpia de la targeta sanitària o la companyia asseguradora corresponent. Així mateix, quan es matriculi l'alumne al centre s'aportarà una fotocòpia del carnet de salut, amb les vacunacions corresponents.

8.1.12.- Administració de medicaments

L'administració de medicaments és responsabilitat de les famílies i per tant és recomanable que es facin coincidir els horaris d'administració en hores fora de l'horari escolar.

Quan algun/a alumne/a hagi de prendre algun medicament en horari escolar, caldrà que els seus pares o tutors legals signin el full d'autorització de medicaments, especificant l'horari de medicació, la dosi i instruccions d'ús, així com, aportant la recepta mèdica original expedida pel personal sanitari.

En cas que un alumne tingui una temperatura corporal de 38°C o més, s'avisarà a la família per a que vingui a buscar al seu fill/a. Si aquesta no es pugui presentar a recollir l'alumne/a d'una manera immediata es farà vigilància i seguiment de l'alumne/a per part de membres de l'equip docent que tingui servei de guàrdia en aquests moments.

8.1.13.- Al·lèrgies i malalties grues

Els i les mestres del claustre estaran assabentats dels infants que presenten algun tipus de malaltia greu o al·lèrgia i a les seves aules hi haurà el protocol d'actuació davant possibles crisis (al·lèrgies, malalties i situacions personals especials).

La família haurà d'aportar al centre un informe del pediatra on hi constin els símptomes de la malaltia o de l'al·lèrgia i les pautes a seguir per l'escola per tal de normalitzar la seva escolarització.

En el cas d'haver d'administrar algun medicament s'haurà de seguir el protocol establert a l'apartat anterior.

Les medicacions en cas d'al·lèrgies o malalties, per tal d'estar a l'abast de tot el personal del centre, estan ubicades a l'aula de l'alumne/a. En cas que la medicació hagi d'estar a la nevera, aquesta medicació estarà centralitzada a la nevera que es troba a la sala de mestres.



Les famílies han de ser responsables de mantenir les medicacions al dia i fer-ne arribar un nou envàs en cas de caducitat.

8.1.14.- Actuació davant l'alumnat en situació de maltractament

L'escola està obligada a actuar davant de qualsevol cas de maltractament entre el seu alumnat. D'aquesta haurem de seguir el següent protocol d'actuació:

A. Davant d'evidències de lesions que no requereixen intervenció mèdica urgent i la família no ha comunicat res al respecte al tutor/a:

1. Quan un nen o nena assisteix a l'escola amb una lesió i el/la tutor/a no ha rebut cap comunicat de la família en relació amb el que ha succeït, el/la tutor/a s'ha de posar en contacte telefònic amb la família per concertar una entrevista presencial el mateix dia en que s'ha donat el fet.
2. Si no és possible contactar amb la família per telèfon, estar alerta a la recollida de l'infant i parlar amb la persona que el reculli, sempre que aquesta sigui major d'edat i, paral·lelament adreçar carta escrita (amb registre de sortida) a la família per a que es personin a l'endemà a parlar amb el/la tutor/a.
3. Si tot i així no és possible contactar amb la família, comunicar la situació a la direcció del centre i fer registre escrit dels passos seguits i del resultat obtingut.
4. La Direcció comunicarà aquest fet a la Comissió Social i als Serveis Socials i s'acordaran els passos a seguir.

B. Davant d'evidències de lesions de caire reiteratiu, comuniqui o no la família l'origen de les lesions i aquestes no requereixen intervenció mèdica urgent:

1. EL/la tutor/a informará a la direcció del centre. Prèviament el tutor/a haurà registrat les situacions esdevingudes i els passos seguits amb anterioritat.
2. Davant d'evidències de lesions que requereixin intervenció mèdica urgent: És directament el director o directora qui posa en marxa les accions pertinents.



3. Si hi ha sospita de maltractament greu i/o abús sexual però no una evidència física: Cal recollir en un informe totes les situacions detectades. No s'ha de fer cap judici, només exposar aquells fets que fan despertar la sospita.

4. La direcció es posa en contacte amb Serveis Socials i EAIA.

8.1.15.- Separacions i custòdies

Les famílies hauran de portar les resolucions judicials i sentències corresponent a les seves separacions per tal de poder portar un control acurat de la situació.

L'escola seguirà aquests principis:

- L'escola no pot prendre partit ni adoptar posicionaments entre els pares dels alumnes.

- L'escola ha de complir les sentències i requeriments judicials referents a aquestes situacions. Cap mestre pot proporcionar informes dels alumnes a petició de la família o d'un advocat més enllà dels preceptius informes de final de trimestre.

Només s'elaboraran informes a petició expressa d'un jutge.

- L'escola no està obligada a elaborar certificats que no tinguin a veure amb els actes administratius que en ella es porten a terme.

- Els pares o mares, si no estan privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels seus fills i filles.

- El membre de la parella que no tingui la guàrdia custòdia podrà rebre els informes trimestrals i el registre d'assistència prèvia nota al tutor.

En cas que hi hagi una situació especial ha quedar especificat en la graella d'incidències d'al·lèrgies, malalties i situacions personals especials, per tal que tots els mestres que entrin en aquella aula n' estiguin al corrent.

8.1.16.- Llibres i materials

A la nostra escola es treballa amb materials diversificats que l'equip de mestres selecciona per dur a terme el procés d'ensenyament aprenentatge.

L'escola vetllarà per tal que la part curricular no es limiti al seguiment de la proposta d'una editorial determinada per una àrea.



Davant dels recursos que disposa l'escola, per garantir una autèntica equitat educativa i per seguir una línia de no discriminació per raó de possibilitats econòmiques, tant el material d'ús diari com els llibres de consulta i text seran proporcionats per part del centre educatiu.

El material d'ús fungible de l'escola es compra de forma col·lectiva per tot el centre i queda centralitzat a l'aula que fa de magatzem per tal de fer-ne la gestió oportuna. La custòdia és compartida entre l'equip directiu i l'equip de conserges per garantir-ne un bon ús i un equilibrat repartiment.

8.1.17.- Vestuari

Els alumnes i personal dels centre han d'assistir a l'escola de forma adient i còmoda. No serà permès l'ús de gorres i ulleres de sol dins del centre, a no ser que l'ocasió ho requereixi i s'hagi comunicat per part dels docents.

Per a fer les activitats de psicomotricitat i educació física, cal portar el vestuari i calçat adient.

8.1.18.- Ús de la pròpia imatge i dret d'autor

Segons la normativa, els pares/mares o tutors legals dels infants podran escollir signar o no l'autorització, que servirà per tota l'escolaritat de l'alumne/a en el centre en cas de que no hi hagi cap canvi, per poder fer ús de la imatge, la veu, els materials d'elaboració pròpia, i l'ús del nom i cognoms del seu fill/a en tots els webs i publicacions del centre i que depenguin del Departament d'Educació.

En el cas que un/a alumne/a no tingui signada tal autorització, no es podrà publicar element descrit anteriorment i caldrà estar alerta a l'hora de fer fotos i vídeos.

Per tal de complir la normativa, en les activitats d'aula i/o sortides que es realitzin, els monitors o pares i mares acompanyants s'abstindran de fer fotografies amb càmeres o mòbils propis.

8.1.19.- Ús dels telèfons mòbils i rellotges intel·ligents

No està permès l'ús de telèfons mòbils durant tota la jornada escolar, per tant els alumnes s'abstindran de portar-ne.



En cas que una família tingui la necessitat de que el seu fill/a porti un telèfon mòbil a l'escola, aquest ha d'estar apagat. En cas de fer-ne ús es requisarà i serà custodiat per la direcció del centre, serà la família que l'haurà de venir a recollir.

En cap cas l'escola es fa responsable de la pèrdua i trencament d'aquests aparells.

8.2.- De les queixes i reclamacions.

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

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

a) Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.

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

-Identificació de la persona o persones que el presenten.

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

-Data i signatura.

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

b) Correspondrà a la direcció del centre:

-Rebre la documentació i estudiar-la;

-Directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis -i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències- sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;



-Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació provatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat;

-Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;

-Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;

-Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

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

c) Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

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

Un escrit de denúncia presentat al centre s'ha de poder resoldre, en primera instància, en l'àmbit de la institució escolar. És per això que el tràmit d'informar la direcció dels Serveis Territorials només s'ha de considerar com un tràmit potestatiu de la direcció. Una altra cosa és que la persona denunciant reiteri posteriorment la



queixa o denúncia davant dels Serveis Territorials o, si formalment escau, hi presenti una reclamació, cas en què la direcció del centre serà posteriorment requerida des dels Serveis Territorials perquè aporti la informació i documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància.

8.2.2.- Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

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

D'acord amb l'article 21.1 d) i e) de la Llei 12/2009, d'Educació i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, els 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 del professorat respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final de curs o de l'etapa.

El pare, mare o tutor de l'alumne, exposarà les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs al tutor/a.

La resolució definitiva correspondrà al tutor/a i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar a l'arxiu personal de l'alumne/a.

En el cas que no hi hagi acord entre les parts, es presentarà per escrit la queixa sobre les qualificacions a direcció. Aquesta carta haurà de contenir, el nom i cognoms de la persona que interposa la queixa, la data, el motiu pel qual no s'està d'acord i la signatura de la persona que presenta la queixa. La direcció, un cop estudiada la queixa i havent recollit i estudiat la informació necessària resoldrà la queixa per escrit adreçada a la persona que la va interposar.

8.2.3.- 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.



8.3.- Serveis escolars

8.3.1.- Servei de menjador

La gestió del servei de menjador escolar va a càrrec del Consell Comarcal del Segrià i inclou la presència d'un equip de monitoratge que realitzaran tasques de vigilància i control.

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

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

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

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

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

Els alumnes de menjador no podran abandonar el recinte escolar sense l'autorització signada pels pares.

8.3.2.- Activitats extraescolars

En cas d'activitats extraescolars organitzades pel centre educatiu o l'AFA de l'escola per tots els/les alumnes, aquestes es fan públiques durant el mes de setembre de cada curs escolar, o durant el 1r trimestre.

Les activitats extraescolars s'inicien a l'octubre i finalitzen normalment el mes de maig.

L'escola posa a disposició diferents espais del centre els materials necessaris els ha d'aportar l'empresa contractada per tal de dur a terme les activitats. L'escola també pot proporcionar materials segons el tipus d'activitat a desenvolupar.



Les activitats extraescolars han de quedar incloses en la Programació General Anual de centre i han d'estar aprovades pel Consell Escolar en la seva reunió d'inici de curs.

8.4.- Gestió econòmica.

La gestió econòmica dels centres públics la regula la Llei 12/2009, del 10 juliol, el Decret 235/1989, de 12 de setembre, l'Ordre de 16 de gener de 1990 (DOGC núm 1250) i la Resolució de 19 d'abril de 2006 (FDAADE núm 1092).

El centre escolar ha de portar el control de la gestió econòmica del centre de forma anual. S'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendiment de comptes.

El pressupost ha de reflectir la previsió de tots els ingressos i totes les despeses a què fa referència l'article 103.2 de la Llei d'Educació de Catalunya:

- Les assignacions als centres amb càrrec als pressupostos de la Generalitat i, si s'escau, les procedents d'altres administracions públiques per a atendre despeses derivades de l'activitat dels centres.
- Les aportacions de les famílies en concepte de material escolar i sortides curriculars.

El pressupost s'ha d'elaborar, preceptivament, a l'inici de cada any natural i s'ha de presentar davant de l'administració competent abans de la finalització del primer trimestre.

Igualment, s'ha de procedir a elaborar la liquidació del pressupost dins del primer trimestre de l'any natural següent i presentar comptes davant de l'administració.

Tant el pressupost com la liquidació del mateix han d'estar presentats en sessió de Consell Escolar.

Correspon a la direcció (LEC art 142.7.f) autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.

Els centres públics utilitzem el programari Esfer@ per a la gestió econòmica.

8.5.- Gestió acadèmica i administrativa.

Els centres públics utilitzem el programari Esfer@ per a la gestió acadèmicoadministrativa.



8.5.1.- De la documentació acadèmico-administrativa.

El Secretari, per delegació del Director és el responsable de la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa de l'alumnat del centre.

Arxiu personal de l'alumne

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 del centre i al mateix temps serà accessible a aquells mestres que tinguin relació directa amb l'alumne.

Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà:

- a) Documents obligatoris amb model i contingut prescriptiu:

Expedient acadèmic.

Historial acadèmic.

Informe d'avaluació individual (si escau).

- b) Documents obligatoris amb model i contingut a decidir en el PCC:

Registres i fulls de seguiment significatiu dels alumnes.

Còpia dels informes a les famílies.

- c) Altres informacions:

Fitxa de dades bàsiques.

Fitxa resum d'entrevistes.

Full de control d'absentisme.

Informes d'especialistes.

Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...).

Informe escrit als centres d'educació secundària.

Pla de Suport Individualitzat (PSI).



Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (documentació procés matriculació, opció religiosa, fitxes de seguiment individual ...).

Romandrà sota la custòdia del mestre tutor de l'alumne i quan aquest finalitzi la seva estada al centre passarà a adjuntar-se per al seu arxiu definitiu amb la resta de documentació següent:

Còpia informe individual d'avaluació (si escau).

Registres o fulls de seguiment.

Còpia dels informes a les famílies.

Còpia fitxa de dades bàsiques.

Fitxa resum entrevistes.

Còpia informes d'especialistes.

Còpia informes de serveis (mèdics ...)

Historial familiar.

Còpia informe escrit als centres de secundària.

Còpia PSI.

Qualsevol altra informació que en el seu moment es consideri pertinent.

8.5.2.- Altra documentació acadèmica

Sota la custòdia del centre, a disposició de les sol·licituds de l'administració educativa, restarà també la següent documentació:

Actes d'avaluació final de cicle.

Actes de les sessions d'avaluació.

Qualsevol altra documentació acadèmica que en el seu moment determini l'òrgan corresponent.

Si el centre disposa d'altre tipus de documentació de caire més confidencial de l'alumnat (Serveis socials, CSMIJ...) aquesta s'haurà de custodiar de manera que l'accés només sigui possible a personal autoritzat i no es podrà difondre.



8.6.- Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre

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

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

8.6.1.- Auxiliar d'Educació especial

Segons la normativa establerta a les instruccions de començament de curs s'estableix el següent:

Funcions

Correspon als auxiliars d'educació especial:

- Ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials en els seus desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons...).
- Ajudar l'alumnat en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació...) a fi de garantir que puguin participar en totes les activitats.
- Realitzar els tractaments específics de l'alumnat en el centre docent.

La direcció del centre vetllarà perquè el suport d'aquest personal afavoreixi el desenvolupament de l'autonomia personal i millora de la qualitat de vida d'aquest alumnat.

Jornada i horari

El seu horari és a jornada completa, en tots els àmbits lectius (classes, pati, activitats diverses i sortides), amb una interrupció mínima d'una hora per dinar.

L'horari s'adaptarà a les necessitats d'atenció de l'alumnat i a l'horari de funcionament del centre.



La direcció del centre vetllarà perquè aquest suport afavoreixi el desenvolupament de l'autonomia personal i millora de la qualitat de vida d'aquest alumnat.

S'anirà adequant les presents NOFC segons marqui la normativa vigent, afegint-hi els annexos corresponents que puguin modificar-lo.

8.7.- Recursos i espais

8.7.1.- Ús general i conservació de les instal·lacions

Els espais del centre estan destinats a ser utilitzats per tots els membres de la comunitat educativa dins de la normativa marcada per la legislació vigent i per aquestes normes d'organització i funcionament.

Com a norma general, en els usos dels espais del centre s'ha de tenir en compte el següent:

- El respecte per les instal·lacions i el material.
- Els usos d'espais i material del centre fora d'hores lectives s'ha de posar en coneixement del Consell Escolar.
- Respectar els horaris establerts i consensuats.
- Garantir sempre l'ordre i la neteja. Els diferents espais han de quedar endreçats com a l'inici de la seva utilització.
- Sempre es treballarà en els espais sota supervisió d'una persona adulta, sota el coneixement del Consell Escolar.

Si un infant fa mal ús d'algun material o instal·lació de l'espai s'iniciarà amb ell o ella els mecanismes que marca el règim disciplinari. (Títol V de la Convivència del centre).

8.7.2.- Espais educatius

8.7.2.1.- Aules

Les aules són prioritàriament espais educatius i per fer servir única i exclusivament durant el temps lectiu del centre. Per a utilitzar-les fora d'aquest horari s'haurà d'estudiar amb deteniment el contingut de les activitats a realitzar-hi i demanar el consentiment de direcció.

El o la mestra és l'encarregat/ada de que la classe estigui endreçada. Els diferents materials han de tenir el seu lloc. S'implicarà a l'alumnat en l'ordre així com en la decisió de les decoracions.



El /la mestre/a ha d'assegurar el respecte permanent al material comú i personal, l'ordre i la neteja dels ambients de treball.

És imprescindible de deixar l'aula en perfecte estat en el moment de marxar a casa (al pati, al migdia o a la tarda), tant si hi és present el o la tutor/a com un especialista, deixant el material endreçat, les taules netes i les cadires col·locades al seu lloc.

També s'hauran de deixar les finestres tancades.

Les aules han d'estar equipades amb el tot el material necessari

Com a norma general, els infants no poden quedar-se a les classes a les hores del pati o a l'estona del migdia a no ser que estiguin acompanyats d'un adult.

8.7.2.2.- Espai Àgora

L'espai àgora s'utilitzarà, prioritàriament, per la realització d'activitats de psicomotricitat a l'àmbit d'Educació Física. Aquest espai es pot utilitzar per d'altres activitats lectives que calguin un espai ampli. Per fer aquest tipus d'ús s'haurà de consultar l'horari d'Educació Física i trobar les hores que estiguin lliures.

Aquest espai es farà servir, també, per realitzar reunions de gran aflluència de pares i mares així com per celebrar determinades festes o actes de l'escola.

Es podrà fer servir aquest espai per a la realització de diverses activitats extraescolars, sempre que s'informi al Consell Escolar del seu ús i es demani el permís a direcció i activitats relacionades amb el Menjador Escolar.

Com a norma general estarà prohibit menjar a l'interior d'aquest espai.

8.7.2.3.- Aula polivalent

Aquest espai s'utilitzarà, de manera prioritària, per treballar la psicomotricitat a l'etapa d'Educació Infantil.

El seu horari d'ús estarà penjat a l'entrada per tal de poder consultar la disponibilitat d'hores per fer-lo servir en d'altres activitats.

Aquest espai es farà servir com a aula per dormir durant l'espai de menjador.

Es podrà fer servir aquest espai per la realització de diverses activitats extraescolars, sempre que s'informi al Consell Escolar del seu ús i es demani el permís a direcció.

Com a norma general estarà prohibit menjar a l'interior de l'aula polivalent. També s'ha de tenir en compte que, generalment, s'haurà de fer l'activitat sense calçat.



Aquesta aula també és un espai on l'alumnat anirà a rebre les respectives classes d'educació musical.

8.7.2.4.- Biblioteca

Aquest espai es troba situat a la planta baixa de l'edifici. Correspon a l'encarregat/ada de la Biblioteca tenir-ne cura, tot i que és responsabilitat de tothom que el faci servir de mantenir l'ordre i la neteja de l'espai.

L'aula estarà a disposició de tots els membres de la comunitat educativa, tenint preferència d'ús tot l'alumnat sobre la resta de membres de la comunitat.

Es podrà fer servir per la realització de diverses activitats extraescolars, sempre que s'informi al Consell Escolar del seu ús i es demani el permís a direcció.

8.7.3.- Espais per la gestió i el professorat

8.7.3.1.- Sala de mestres

La sala de mestres és un espai d'ús exclusiu per al claustre de mestres i és el lloc on es poden realitzar reunions de mestres, comissions, assemblees...

Aquest espai serà, també, el lloc on els i les mestres dinaran. A la sala es troben situats dos microones i una nevera. La neteja d'aquests electrodomèstics correspondrà als mestres que els facin servir. També hi ha un servei de guixetes per poder guardar pertinences personals i material d'ús personal. És responsabilitat de tot el claustre de mantenir la sala el més neta i ordenada possible.

8.7.3.2. Arxiu històric del centre.

En aquest espai es guarda la documentació històrica del centre. Responsables de l'espai: Equip directiu i Administratiu/va.

8.7.3.3. Despatx de Direcció.

Hi ha dos espais que es fan servir com a despatxos de Direcció: un situat a la planta baixa de l'edifici i l'altre situat a la planta superior.

Com a ús general estaran destinats a les reunions i activitats del Director/a, del/de la Cap d'Estudis i del Secretari/a, i l'administratiu/iva, a més de determinats serveis externs.



8.7.3.4.- Armariets personals

Aquest espai està situat a la sala de mestres, amb armariets personals. Aquests compartiments estaran destinats a guardar objectes i pertinences personals. És responsabilitat de cada usuari mantenir-la neta i ordenada, així, com amb les degudes condicions per poder utilitzar-la. És important tenir cura de les claus d'accés, i fer el possible de que no es perdin. En cas contrari, s'ha d'avisar al conserge o a algún membre de l'equip directiu.

8.7.3.5.- Consergeria

L'espai de consergeria està just a l'entrada de l'edifici. El responsable i gestor d'aquest espai és el personal de consergeria, on es centralitza el servei de fotocòpies i es vigila l'entrada i sortida de la porta d'accés secundari de l'escola.

8.7.4.- Altres Espais.

8.7.4.1.- Vestíbuls.

El vestíbul d'entrada de l'escola és un espai multiusos:

- Sala d'espera
- Taulells de recepció i consergeria
- Espai per exposicions

8.7.4.2.- Menjador

Aquest espai es troba situat en un local d'un edifici proper a l'escola, concretament al Carrer Companyia, 2.

8.7.4.3.- Cuina i Espais adjunts

Aquests espais són per l'ús del personal de cuina i el personal autoritzat i es troben integrats dintre de l'espai de menjador escolar.

8.7.4.4.- Magatzem gimnàs

Es troba localitzat al costat del túnel d'accés al pati. És un espai per emmagatzemar material d'ús divers. Responsable de l'espai: mestre/a d'educació física.



8.7.4.5.- Lavabos

La distribució dels lavabos és la següent:

- La planta baixa disposa:
 - un lavabo de mestres.
 - un lavabo de nens i un de nenes.
- El primer pis disposa:
 - un lavabo integrat a l'aula d'I3
 - un lavabo de nens i un de nenes.
- El segon pis disposa:
 - un lavabo mestres.
 - un lavabo de nens i un de nenes.
 - un espai de neteja.

8.7.4.6.- Passadissos

Els passadissos poden ser un espai de treball, són suficientment amplis com per fer-los servir com espais per tal que els infants realitzin treballs en petit grup. Els passadissos serviran per exposar diferents treballs realitzats per l'alumnat de l'escola.

8.7.4.7.- Patis i zones exteriors

L'escola disposa de diversos espais per fer pati i activitats a l'exterior:

- Pati d'Educació Infantil, situat a la primera planta on estan situades les aules.
- Pati d'Educació Primària, que inclou:

la zona del porxo (situat a la zona exterior de la segona planta) i patis exteriors situats a la zona perimetada amb una tanca metàl·lica de protecció a la planta baixa. Podem trobar els següents espais: pista de joc, pista de futbol sala i zona verda amb un arbre. Una d'aquestes pistes potser ocupada per l'alumnat d'Educació Infantil i l'altra per Educació Primària, de manera simultània.

L'ús d'aquest espais queda reglamentat a les normes de convivència de l'escola títol V i en l'apartat 8.1.4 d'aquestes NOFC.



8.7.5.- Recursos Materials.

8.7.5.1.- Mobiliari

El mobiliari del centre ha d'estar relacionat detalladament a l'inventari general del centre. Quan algun element del mobiliari es faci malbé, sigui robat o transferit algun altre lloc es procedirà a donar-lo de baixa de l'inventari.

L'elaboració i control de l'Inventari General del centre correspondrà al secretari/a amb la col·laboració de tot el claustre de mestres.

8.7.5.2.- Dispositius digitals

El centre disposa de diferents dispositius tecnològics per dur a terme el treball de la competència digital amb l'alumnat.

Aquest material és propietat del centre i, exceptuant casos concrets, se'n farà ús dins d'aquest.

Els recursos digitals estaran inventariats a l'inventari de l'aplicació GEPSE i correspondrà al/a la coordinador/a digital de mantenir al dia.

En el cas de qualsevol incidència amb els dispositius, es posa a disposició del personal del centre un llistat que es troba penjat a la sala de mestres per tal d'annotar-la. Durant els propers dies, des de la coordinació digital o el tècnic preventiu aniran resolent per ordre d' anotació.

8.7.5.2.1.- Dispositius portàtils del PEDC

En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya, el Departament d'Educació ha dotat als centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat. També posa a disposició de tot el personal docent dels centres de titularitat pública un ordinador portàtil amb l'objectiu de desenvolupar la seva competència digital i facilitar la tasca professional.

Aquests dispositius són cedits al centre i s'utilitzarà l'aplicació INDIC per a la gestió dels equips informàtics desplegats als centres educatius en el marc del Pla d'Educació Digital de Catalunya. Correspondrà al/a la coordinador/a digital de mantenir al dia.



a) Dispositius de l'alumnat

En el cas d'aquests dispositius, el seu ús sempre serà dins del centre. La direcció del centre i/o la coordinació digital seran els encarregats de proporcionar al tutor/a la contrasenya de l'alumnat per poder iniciar la sessió i fer-ne ús.

Aquests dispositius s'emmagatzemaran als armaris de càrrega que es troben en el centre. És imprescindible que, per seguretat, en finalitzar el dia tornin al seu lloc de càrrega.

En cas de màxima necessitat, l'equip directiu i docent, i la coordinació digital valoraran el seu ús fora. En aquest cas, el/la tutor/a proporcionarà el dispositiu i el carregador juntament amb una carta de compromís que la família i l'alumne/a hauran de signar.

A l'acabar el préstec s'haurà de retornar el dispositiu amb tots els seus components. En cas de no retorn es considerarà falta greu i es podrà demanar a la família la quantia de la reposició d'aquest (recollit en el Títol 9 d'aquest document).

b) Dispositius del personal docent

Es tracta de **dispositius corporatius** amb una configuració de maquinari i programari ajustada a les necessitats del perfil de treball docent.

L'ús d'aquests ordinadors portàtils, en tant que recursos TIC que la Generalitat posa a disposició dels seus professionals, està regulat per la Instrucció 8/2020, de 24 de novembre, sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació a l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

L'administració i actualització periòdica d'aquests equips s'efectua des de l'oficina tècnica del Pla d'Educació Digital, gestionada pel CTTI i supervisada per l'Agència de Ciberseguretat de Catalunya. La gestió remota dels equips es fa mitjançant la plataforma "*Microsoft Intune*", a la qual tenen accés també les persones amb rol de coordinació digital als centres educatius.

L'inici de sessió als portàtils corporatius s'ha de fer sempre de manera individualitzada, utilitzant les credencials del sistema d'identificació digital (IDI) del Departament d'Educació. L'identificador IDI del personal docent està format pel seu identificador XTEC seguit d'"@edu.gencat.cat". La contrasenya és la mateixa que es fa servir per accedir a ATRI.



Els equips se subministren amb l'entorn operatiu **Microsoft Windows 10** que compta amb una selecció de programari bàsic que inclou els navegadors web *Chrome* i *Firefox*, la suite ofimàtica *LibreOffice* i diverses aplicacions per a l'edició d'imatges, música, àudio i vídeo digital, així com utilitats per a la signatura digital de documents, entre altres.

Els usuaris poden instal·lar altres programes mitjançant els catàlegs "*Portal d'aplicacions*" i "*Microsoft Store*" (Windows), que contenen centenars d'aplicacions per a usos especialitzats. En cas de necessitar alguna aplicació no disponible en aquests catàlegs, la persona amb rol de coordinació digital de centre pot accedir a qualsevol portàtil com a administradora del sistema per instal·lar-hi altres aplicacions de manera manual.

Cada centre té assignats un nombre de portàtils docents equivalent a la seva plantilla, amb les consideracions següents:

- Tots els docents i professionals d'atenció educativa (PAE) tenen assignat un ordinador portàtil, sempre que tinguin una **dedicació superior a un terç de jornada**.
- El càlcul del nombre d'ordinadors docents assignats a cada centre es regularitza de manera periòdica, normalment a l'inici de cada curs escolar. Els centres reben de manera automàtica els dispositius necessaris per a la regularització, sense que els calgui fer cap petició especial.
- Les substitucions que acumulen **dos o més terços de jornada** no incrementen el nombre total de portàtils docents assignats al centre.
- El dispositiu **s'ha de retornar en finalitzar la relació laboral amb el centre educatiu**, sigui per jubilació, canvi de destinació o altres motius.
- Les persones amb **baixa mèdica amb una durada prevista superior a dues setmanes**, o quan ho estimi convenient la direcció del centre, han de retornar el dispositiu per tal que el pugui utilitzar la persona que la substitueixi. Donat que els comptes d'usuari estan protegits per encriptació *bitlocker*, un mateix dispositiu pot ser compartit per diversos professionals en cas de necessitat, preservant-se la privacitat dels documents que es trobin emmagatzemats a l'espai de cada usuari.
- És recomanable **restablir els dispositius retornats** per assegurar que no hi



quedin dades personals ni documents dels usuaris que l'han utilitzat amb anterioritat, i per garantir que la persona receptora sigui l'usuari principal de l'equip (*primary user*). Les persones amb rol de coordinació digital de centre poden executar de manera remota el restabliment dels equips des del portal *Intune for Education*.

8.7.5.3.- Material Pedagògic

El material pedagògic del centre estarà ubicat en les diferents tutories i magatzems dels diferents cicles.

Els llibres de lectura i diccionaris, si és el cas, es guardaran a les diferents tutories dels cicles.

8.8.- Seguretat i Salubritat al recinte escolar

8.8.1.- Pla d'emergència

El centre haurà de tenir elaborat el pla d'emergència i revisar-lo i actualitzar-lo a l'inici de cada curs escolar. S'haurà de garantir que, com a mínim, es farà un simulacre durant el primer trimestre del curs escolar. Aquest simulacre es planificarà tenint en compte totes les activitats que es porten a terme en el centre, incloses les que es fan en horari de menjador, en el cas que l'alumnat romangui al centre dins d'aquesta franja.

Una vegada s'hagi fet el simulacre, el director/a del centre farà arribar a la direcció dels serveis territorials, un informe amb les fitxes 1, 26, 27, 28 i 29 del manual "Pla d'emergència del centre docent" degudament emplenades i tres còpies dels plànols del centre, si aquests s'han actualitzat durant el darrer any. És responsabilitat del Coordinador/a de Riscos Laborals de l'escola l'elaboració, gestió i actualització del Pla d'Emergència, sota la supervisió de la Direcció del centre.

8.8.2.- Seguretat i salubritat del recinte i les instal·lacions

L'Ajuntament i els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat del recinte i les instal·lacions escolars.

En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, l'ajuntament i els òrgans de govern tindran cura de considerar els elements de salubritat de què ha d'estar proveït el centre, així com de la neteja del recinte i instal·lacions.



És prohibit fumar en el centre i al seu exterior.

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

8.8.3.- Seguretat i salubritat de l'equipament i del material

Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat de l'equipament i del material.

En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la salubritat com un dels criteris prioritaris.

Es deixarà fora d'ús, o en ús restringit quan sigui el cas, qualsevol material insalubre sigui quina sigui la seva procedència.

Igualment, es prohibeix en el centre l'ús de material propi dels membres de la comunitat educativa que tingui la consideració d'insalubre.

8.8.4.- Seguretat i salubritat de les activitats

Les activitats aprovades a la programació general anual del centre han de ser salubres i saludables.

Està prohibida l'experimentació amb animals vius amb finalitats educatives.



TÍTOL IX. NORMES DE CONVIVÈNCIA

Les normes de convivència són bàsiques per poder conviure en qualsevol societat. Les nostres neixen de la necessitat de relacionar-nos i poder realitzar les activitats que s'han de dur a terme a l'escola. Cal que les transmetem als nens i nenes perquè aquestes es converteixin en un hàbit. És en aquesta tasca on creiem imprescindible la complicitat de la família.

9.1.- Normes per la convivència

9.1.1.- Entrades i sortides

- Entrem i sortim de la classe i de l'escola caminant.
- Saludem en entrar i en sortir.
- Som puntuals a les entrades i sortides del centre i als canvis d'aula.
- Esperem que primer passin els nens més petits.
- Si anem amb bicicleta l'aparcarem a la zona establerta.
- Si anem en patinet no l'utilitzarem dins del recinte de l'escola, i a l'entrar i al sortir el portarem plegat.
- Si en sortir hi ha pares que obstaculitzen el camí, els demanarem amb educació pas per sortir.
- Ens dirigim a tothom amb respecte i educació.

9.1.2.- Aules

- Ens portem correctament a classe.
- M'esforçaré en fer les feines el millor possible.
- Escoltem els altres i els respectem quan parlen.
- Ordenem les coses sempre que calgui i quan sortim de l'aula.
- Cada deixalla va al seu lloc pertinent. És el nostre lema.
- Mantenim una bona postura en seure a la cadira.
- Parlem amb un to de veu adequat.
- Escoltem i respectem les intervencions dels altres en una conversa.
- Ens acostem a les persones amb qui es vol parlar en lloc de cridar.



- Aixequem el dit quan volem intervenir i esperem el torn de paraula.
- Presentem les feines puntualment.
- Tenim cura del nostre material, del dels altres i del de l'escola.
- Emprem els fulls correctament: per les dues cares, paper d'aprofitar ...
- Tractem els llibres amb cura tant si són propis com de préstec.
- Conservar el material fungible fins que s'acabi (llapis, goma, colors, ...)
- No portem mai llaminadures.
- No portem ni mòbils, ni aparells electrònics, ni màquines de videojocs.
- Quan anem a una aula, entrem en silenci per tal de no distorsionar la marxa normal de l'aula, ens apropem on és el mestre o la mestra i quan aquest/a ens dóna permís ens hi adrecem per demanar-li el que cal, i tanquem la porta quan sortim.
- Ens dirigim a tothom amb respecte i educació.

9.1.3.- Espais comuns

- A l'espai Àgora i al menjador parlem amb un to de veu adequat.
- Quan anem a la biblioteca, desem les cadires, els llibres i el material informàtic al seu lloc.
- Quan anem al wàter ens agrada trobar-lo net, per això complim les normes el lavabo:
 - Tirem de la cadena.
 - Ens rentem les mans
 - Quan anem al lavabo, agafem el paper imprescindible i l'utilitzem adequadament.
 - Quan ens eixuguem les mans, utilitzem el paper necessari i el tirem a la paperera.
- Aprofitem per anar al lavabo abans d'entrar a les aules, quan sortim al pati i a les hores de sortida.
- Anirem al lavabo sempre que ho necessitem, fora del temps d'exposicions, posades en comú o activitats del gran grup.
- En el temps d'esbarjo farem servir el lavabo del pati.
- Ens desplacem pels diferents espais de l'escola (passadissos, aules, mediateca, menjador....) caminant i utilitzant un to de veu adequat.



- Al pujar i baixar per les escales anem sempre per la nostra dreta.
- Respectem les escales assignades per les pujades i baixades.
- Si hem d'utilitzar l'ascensor, sempre ho farem acompanyats d'un adult.
- Mantindrem ordenats l'espai dels penjadors.
- Tenim cura del nostre material, del dels altres i del de l'escola.
- Si volem entrar a un despatx, primer truquem a la porta i esperem que ens donin permís per entrar.
- Si observem que s'ha fet mal ús en algun espai de l'escola (lavabo, pati...) ho comunicarem als mestres responsables que estigui amb nosaltres.
- Si ens quedem a dinar seguim les normes de menjador i de convivència de l'escola.
- Si ens quedem a activitats extraescolars, cal seguir les mateixes normes de l'escola.
- Ens dirigim a tothom amb respecte i educació.

9.1.4.- Pati

- Quan juguem, compartim el joc, passem bé la pilota, respectem els altres i les normes del joc.
- Procurarem jugar a l'espai assignat.
- A l'hora d'esbarjo, juguem al pati i no entrem ni a les aules ni als passadissos.
- Respectem les plantes i els arbres.
- El mobiliari del pati vol ser ben tractat.
- Tirem les deixalles de l'esmorzar dins el cubell pertinent.
- Si juguem amb alguna joguina, l'hem de recollir quan entrem.
- Si portem joguines de casa, les compartim amb els companys.
- Ens dirigim a tothom amb respecte i educació.

9.1.5.- Sortides

- Gaudim de la sortida sense aparells electrònics.
- Anem a les sortides sense diners, ni lllaminadures, ni llaunes.
- Quan anem d'excursió, la millor beguda per a treure la set és l'aigua.
- Deixem net el lloc on hem menjat, sense papers ni deixalles.



- A l'autocar, seiem correctament, ens posem el cinturó i no molestem ni els companys ni el conductor.
- A les excursions fem cas de les indicacions del mestre, guia o monitor que ens acompanya.
- Quan ens desplacem pel carrer, ho fem en filera de dos, tot respectant els vianants i els senyals de trànsit.
- Quan ens desplacem a les sortides caminen tranquil·lament i utilitzem un to de veu adequat.
- Ens dirigim a tothom amb respecte i educació.

9.1.6.- Sostenibilitat a l'escola

- Estalviem aigua, usant la necessària.
- Tanquem bé les portes.
- Si tenim calor demanem al mestre o a la mestra per tancar el radiador.
- Si no cal, tindrem els llums apagats.
- Fem millor la separació de deixalles, pel seu reciclatge.
- Portem esmorzars saludables (entrepà, fruita...).

9.1.7.- Altres

- Tindrem cura de la nostra higiene i aspecte personal: vestir-nos adequadament, rentar-nos les mans, cordar-nos les sabates, mocar-nos, dutxar-nos...
- Portarem la roba adient per fer les activitats de psicomotricitat i educació física.
- Utilitzarem el diàleg per solucionar qualsevol conflicte.
- Evitarem les baralles, les burles i el menyspreu.

9.2.- Mecanismes d'actuació per la convivència i la mediació

9.2.1.- Tutories

L'acció tutorial es desenvolupa per part de tot el claustre, però es personalitza en la figura del tutor/a. Són les intervencions que es fan en un moment determinat per solucionar un conflicte concret, apostant pel consens, el diàleg...

A l'aula realitzen assemblees setmanalment en les quals es treballen aspectes relacionats amb la dinàmica interna del propi grup-classe i la convivència escolar.

Amb les quals es pretén:



- Que l'alumnat resolgui els seus problemes de convivència mitjançant el diàleg.
- Promoure la integració de l'alumnat en el seu grup classe i en el centre.
- Treballar el diàleg i el respecte vers les altres persones.
- Donar eines als alumnes per gestionar per ells mateixos els seus conflictes de manera constructiva, sense necessitat de recórrer a l'agressivitat, la falta de respecte envers l'altre o la intervenció de l'adult.
- Aconseguir que l'alumne conegui el funcionament del centre i de les assemblees d'escola.
- Que els mestres coneguin les aptituds i interessos de l'alumnat del seu grup.
- Promoure el posicionament i la defensa d'un punt de vista per debatre una situació que generi conflicte.
- A partir de cicle mitjà intervé la funció dels Delegats d'aula, com element dinamitzador i mediador.

9.2.2.- Entrevistes

Les entrevistes entre els tutors/especialistes i les famílies, a més de possibilitar la prevenció i resolució de conflictes, permeten establir llaços de comunicació i relació bidireccional per tal d'afavorir el desenvolupament de l'alumne/a i atendre les seves necessitats concretes.

D'aquesta manera afavoreixen que les famílies:

- Col·laborin en totes les recomanacions que li faci el tutor/a o l'orientador/a.
- Mantinguin un contacte personal amb el tutor/a com a mínim un cop al curs.
- S'impliquin de manera activa en el desenvolupament dels hàbits d'estudi dels seus fills.
- Donin suport a les mesures disciplinàries que s'imposin des del centre.
- Facilitin el contacte amb altres institucions o persones que poden ser fonamentals per afavorir el desenvolupament integral de l'alumne/a.
- Facilitin a les famílies la possibilitat de formular demandes, explicacions, suggeriments,... al tutor/a.

També afavoreixen que els mestres:

- Puguin incidir en aspectes concrets que afecten el desenvolupament de l'alumnat.
- Coneguin l'opinió de les famílies sobre els diferents àmbits de l'escola.
- Puguin crear un clima de confiança mutu.



Les entrevistes es durant a terme durant el segon trimestre (mínim una entrevista anual) i sempre que sigui necessari, tant a petició dels pares com dels tutors o mestres especialistes).

9.2.3.- Reunions d'aula

Les reunions d'aula es convoquen a principi de cada curs escolar i serveixen per transmetre a les famílies els trets significatius del nivell (continguts, objectius, metodologies, activitats, sortides,...) i el funcionament i l'organització de l'escola.

A més, serà el moment idoni perquè ens signin les autoritzacions anuals: sortides a l'entorn ...

Així, afavoreixen que les famílies:

- Coneguin la realitat de l'escola.
- Estiguin assabentades dels continguts que es treballen a cada curs.
- Realitzin un esforç per implicar-se de manera activa en el desenvolupament dels hàbits d'estudi dels seus fills/es.
- Donin suport a totes les mesures disciplinàries que s'imposin des del centre.

9.2.4.- Reunió d'adaptació d'I3

A principis de setembre amb les famílies i/o representants legals (dels alumnes que iniciaran l'etapa d'educació infantil), tutors/es i l'equip directiu, si és necessari, es fa la reunió d'adaptació per tractar els aspectes més rellevants del procés d'adaptació i de l'escola.

9.2.5.- Comissió de convivència del Consell Escolar

Comissió permanent del Consell Escolar i formada per l'equip directiu, un representant del sector pares i un mestre.

La seva funció principal és col·laborar en els processos de mediació que es produeixen, valorar les possibles incidències que sorgeixen al llarg del curs en relació a les normes de convivència de l'escola i si s'escau, aplicar les mesures correctores i/o sancionadores pertinents.

Dels acords presos se'n fa arribar una còpia a la família i una altra es queda a l'expedient de l'alumne.



9.2.6.- Proposta de mesures correctores de petits conflictes d'aula

- En els conflictes entre infants dins de l'aula o al pati, es buscarà un altre alumne que farà de mediador.
- En situacions puntuals es podrà portar un alumne a una altra classe, de comú acord entre els mestres. Cal fer un treball amb l'alumne per tal d'ajudar-lo a tornar al seu espai de treball.

9.3.- Ús dels dispositius del PEDC

9.3.1.- Dispositius de l'alumnat

9.3.1.1.- Faltes per ús inadequat

Es considera **falta lleu** quan el dispositiu ha patit desperfectes però es pot seguir fent ús i no és necessari dur a terme una reparació o s'ha perdut algun component del dispositiu, com per exemple el carregador.

Es considera **falta greu** quan s'ha perdut el dispositiu o ha quedat parcial o totalment inutilitzable i és necessari reparar-lo.

9.3.1.2.- Responsabilitat per danys

Segons l'article 38 de la LEC: *"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"*.

Per aquest motiu, en cas de mal ús, es farà una valoració dels desperfectes i es podrà demanar a la família part o la totalitat de la reparació o reposició del dispositiu.

En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.



9.3.2.- Dispositius del personal docent

Els dispositius docents no es poden assignar en cap cas a alumnes o a altres persones que no formin part de la plantilla del centre.

Atès que es tracta d'equips corporatius de la Generalitat de Catalunya, i d'acord amb el que s'indica a la instrucció 8/2020, no està permesa la modificació del sistema operatiu ni la instal·lació en aquests ordinadors d'aplicacions no autoritzades.

En cas de qualsevol avaria o incident, el mateix docent pot obrir una incidència al servei d'atenció unificada (SAU).

En cas de pèrdua, furt o robatori del dispositiu, la persona afectada haurà de denunciar-ho a la policia. Un cop feta la denúncia, el centre educatiu podrà obrir una petició al SAU per sol·licitar la provisió d'un nou equip.



TÍTOL X. DE LES REFORMES DEL REGLAMENT

Podrà ser modificat el contingut d'aquestes NOFC per acord consensuat dels membres del Consell Escolar de l'Escola La Seu Vella de Lleida.

TÍTOL XI. DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS

- 1.- Queden derogades totes les normes i/o circulars que hagin estat acordades amb anterioritat i que s'oposin a l'establert en les presents NOFC.
- 2.- Sota la supervisió de l'equip directiu del centre es podran elaborar manuals de funcions, descriptors de llocs de treball, concrecions i/o matisacions d'aspectes regulats en aquestes NOFC, sempre que no contradiguin el seu contingut.
- 3.- Aquestes NOFC entrarà en vigor l'endemà de la seva aprovació pel Consell Escolar del Centre.

Lleida, 22 de Maig de 2023

Signatura

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

Diligència per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel Consell Escolar del Centre en la seva reunió de data 20 de Juny de 2023.

Vist i plau

Carles Josep Lleixà Fortuño
El Director/a del Centre

Elvira Larrégula Montserrat
El Secretari/a del Centre