



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

ESCOLA GARCIA LORCA

Sta. Margarida de Montbui

(Aprovat: Curs 22-23)

(actualitzat per Consell Escolar 10-3-25)

ÍNDIX DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE ESCOLA GARCIA LORCA

PREÀMBUL.....	3
0. TÍTOL PRELIMINAR.....	5
1. TÍTOL PRIMER: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE.....	5
Capítol 1: <u>Òrgans unipersonals de govern</u>	5
Capítol 2: <u>Òrgans unipersonals de coordinació</u>	8
Secció 1: Coordinadors/es	
Capítol 3: <u>Òrgans col·legiats de govern</u>	11
Secció 1: Consell escolar	
Secció 2: Claustre de professors/es	
- Equips de cicle	
- Reunions de coordinadors/es	
- Comissions d'avaluació	
- Altres Comissions	
2. TÍTOL SEGON: DEL FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	21
Capítol 1: <u>del professorat</u>	21
Secció 1: dels drets del professorat	
Secció 2: dels deures del professorat	
Capítol 2: <u>de les famílies de l'alumnat</u>	25
Secció 1: dels drets dels famílies	
Secció 2: dels deures dels famílies	
Capítol 3: <u>del personal no docent</u>	27
Secció 1: del personal d'administració i serveis	
Secció 2: dels tècnics d'educació infantil	
Secció 3: dels tècnics d'integració social	
Capítol 4: <u>de l'alumnat</u>	29
Secció 1: dels drets dels alumnes	
Secció 2: dels deures dels alumnes	
2.1 Normes de convivència	
2.2 Gestió de conflictes: mesures, incidències i sancions	

<i>Secció 3:</i> funcionament general del centre	
3.1 Recomanacions i normes generals d'ordre	
3.2 Preinscripcions i matrícules	
3.3 Horaris dels alumnes	
3.4 Sortides/excursions	
3.5 .Incidents - accidents	
 3. TÍTOL TERCER: DELS REGLAMENTS ESPECÍFICS.....	46
Capítol 1: <u>de l'organització de les activitats del centre</u>	46
<i>Secció 1 :</i> dels documents Curriculars	
1.1 aspectes funcionals de l'ensenyament	
1.2 plans individualitzats	
<i>Secció 2 :</i> dels documents de gestió.	
2.1 Projecte Educatiu de centre (PEC)	
2.1.1 Pla de convivència	
2.1.2 Projecte lingüístic (PLC)	
2.2 Programació General de Centre(PGA)	
2.3 Memòria Anual (MA)	
2.4 Projecte de Direcció (PdD)	
2.5 Pressupost	
2.6 Estratègia digital de centre (EDC). Pla digital	
<i>Secció 3:</i> distribució d'espais	
<i>Secció 4</i> dels serveis escolars	
Capítol 2 : <u>del recinte escolar, el seu equipament, la seva seguretat i salubritat..</u>	59
<i>Secció 1 :</i> del recinte escolar	
<i>Secció 2 :</i> de la seguretat i salubritat	
Capítol 3 : <u>del suport burocràtic</u>	61
 DISPOSICIONS FINALS.....	62

PREÀMBUL

Les normes d'organització i funcionament de centre són necessàries en el sentit de:

- a) haver de concretar l'estructura i el funcionament del centre, en tots els seus àmbits, i,
- b) haver de regular la convivència en el si del centre, de tots els membres i sectors de la comunitat educativa.

Segons el [Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels centres educatius públics](#), el document NOFC (Normes d'Organització i Funcionament de Centre) ha de recollir els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò no específicament previst a l'ordenament normatiu general. Contindrà la concreció en regles i normes, els drets i deures dels alumnes i l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals.

Així, aquest document es basa en la concreció del següent plantejament institucional recollit en el Projecte Educatiu de Centre:

El nostre lema és : "Aprendre, ser i viure".

Missió, som una escola d'infantil i primària, pública, catalana, laica i democràtica, que pretén educar de forma integral als nostres alumnes, educant en valors, aportant coneixements i ensenyant estratègies per al seu desenvolupament. Cerquem la seva inclusió exitosa en la societat i que siguin un referent positiu en l'entorn.

Visió, volem una escola on tots els membres de la comunitat educativa, amb alegria i esforç, es comprometin i s'impliquin per tal d'assolir la missió de l'escola, fent un ús adequat dels recursos humans i materials de què disposa.

Volem aconseguir una formació integral dels nens/es perquè siguin persones competents, integrades en la societat, preparades per treballar en equip i desenvolupin adequadament les seves capacitats i valors.

Volem que l'escola es vegi com una comunitat educativa integrada dins de la seva realitat social, com una part important dins de l'engranatge de la societat i sigui valorada com a tal.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

Volem que l'escola sigui un lloc de convivència, intercanvi, acolliment, segur i una font d'aprenentatge.

Valors, l'escola treballa impulsant els següents valors:

- respecte (inclou coeducació: respecte envers la perspectiva de gènere)
- tolerància
- igualtat (inclou ODS: igualtat salarial d'oportunitats i de gènere)
- convivència
- esforç
- autonomia
- responsabilitat
- ajuda i col·laboració / solidaritat
- constància
- compromís
- gust pel treball ben fet
- valors transversals: educació per la salut, la pau, mediambiental-reciclatge, consum, civisme, respecte per l'entorn natural i social.

Les presents **Normes d'Organització i Funcionament** han estat revisades i actualitzades per la Comissió NOFC, creada amb la funció específica de la seva renovació i actualització durant el curs 2022/23 . S'hi han sumat propostes i criteris del claustre per la seva elaboració. Tot això s'ha elevat a l'Equip Directiu, qui ha fet les esmenes oportunes. S'han comunicat novament al claustre. I han estat aprovades pel Consell Escolar del Centre, d'acord amb la normativa vigent.

Així mateix, el text aprovat es dipositarà als Serveis Territorials d'Educació al Penedès. Aquest reglament s'elabora amb vocació d'aplicació a tots els òrgans del centre, per a tots els seus membres i sectors i per a totes les activitats que es portin a terme amb independència del lloc on s'executin.

El document NOFC s'estructura en els títols següents:

0. Títol preliminar, en què s'identifiquen el centre i els àmbits i serveis on és d'aplicació, així com l'obligació de respectar-lo.
1. Títol primer, que regula els òrgans unipersonals i col·legiats de govern i coordinació i els mestres especialistes.
2. Títol segon, que tracta de l'organització i funcionament de cada un dels sectors de la comunitat educativa.
3. Títol tercer, que conté modularment els reglaments específics de l'organització de l'ensenyament, de les instal·lacions del centre, del suport burocràtic i dels serveis.

També s'hi inclouen les disposicions addicionals, transitòries, finals i derogatòries corresponents.

Per tot això, s'ha donat a conèixer al Consell Escolar les següents normes que constitueixen les normes d'organització i funcionament de centre:
el 5 de juny de 2023.

● 0. TÍTOL PRELIMINAR

Escola García Lorca, Santa Margarida de Montbui.

Centre Educatiu d'Infantil i Primària.

L'escola és de doble línia: Educació Infantil I-3, I-4, I-5, Primer Cicle 1r i 2n, Segon Cicle 3r i 4t, Tercer Cicle 5è i 6è.

L'aplicació d'aquesta normativa afecta a tota la comunitat educativa pròpia de l'Escola García Lorca.

L'aprovació i entrada en vigor del present document (NOFC) en el centre comporta l'obligació comunitària de respectar les normes que conté.

● 1. TÍTOL PRIMER: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

Dels òrgans unipersonals i col·legiats de govern i coordinació, els mestres especialistes i les comissions.

Capítol 1: òrgans unipersonals de govern (amb regulació legal)

(Article 1) **Equip directiu:**

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

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

Funcionament:

- Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144.(LEC)
- El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142.(LEC)

- Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.
- Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.
- El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa.

L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

(Article 2) **Director/a:** les seves funcions són:

- És responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és el cap de tot el personal.
- Té funcions de representació i lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del PEC i del projecte de direcció aprovat.
- Presideix el consell escolar, el claustre de professors i els actes acadèmics de centre.
- Vetlla per la concreció curricular coherent amb el PEC i garanteix el seu compliment.
- Garanteix que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en activitats del centre, d'acord amb el que disposa la Llei d'educació de Catalunya i el projecte lingüístic del centre.
- Insta que es convoqui el procediment de provisió de llocs de treball docent (article 124.1 de la LEC) i presentar les propostes per a llocs de treball docents específics (article 115 de la LEC).
- Orienta, dirigeix i supervisa les activitats del centre i dirigeix l'aplicació de la programació anual.
- Impulsa, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

- Participa en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si s'escau, de la pràctica docent a l'aula.
- Garanteix el compliment de les normes de convivència i adopta les mesures disciplinàries corresponents.
- Assegura la participació del consell escolar i estableix canals de comunicació amb l'AFA.
- Correspon al director/a nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Emetre documentació oficial de caràcter acadèmic, visar certificats, autoritzar despeses i ordenar pagaments i assegurar la custòdia de documents.
- El director/a, en 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 funcions, llevat que es provi el contrari. El director/a en l'exercici de les seves funcions, és autoritat superior per a defensar l'interès de l'escola.
- La direcció del centre ha de vetllar perquè les funcions d'acció tutorial es portin a terme de forma distribuïda i coordinada entre tots els professionals del centre i la comunitat educativa, que s'han d'ajustar a les diferents característiques de cadascuna de les etapes educatives.

(Article 3) **Cap d'estudis**, les seves funcions són:

- Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director/a de l'escola.
- Coordinar, 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.
- Substituir el director/a en cas d'absència.
- 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.

- 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 en el projecte curricular de centre.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- Vetllar per la coherència i l'adequació del material didàctic utilitzat.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposició del Departament d'Ensenyament.

(Article 4) **Secretari/a**, les seves funcions són:

- Aixecar acta de les reunions que se celebrin.
- Estendre certificacions i documents oficials del col·legi amb el vist i plau del director/a.
- 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/a. Elaborar el pressupost de l'escola.
- Vetllar per la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director/a.
- Aquelles funcions que li siguin encarregades pel director/a de l'escola o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

Capítol 2: ***òrgans unipersonals de coordinació***

El director/a del centre nomena els 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 o qualsevol altre professor/a que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar referit. El director/a informa al claustre de professors, el consell escolar del centre i a l'òrgan directiu d'Àrea territorial del nomenament, cessament i destitució dels òrgans de coordinació.

(Article 5) Coordinació de cicle:

Aquesta escola, que és de doble línia, té una coordinació d'infantil i una coordinació per cadascun dels cicles que integren l'educació primària.

Les seves funcions són:

- Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser portaveu en el seu cicle.
- Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum per escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al/la cap d'estudis i fer-ne el seguiment.
- Realitzar el traspàs/ recull d'informació juntament amb el/la cap d'estudis i la resta de coordinacions.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les NOFC en el seu cicle.

(Article 6) Coordinació digital de centre:

Les seves funcions són:

- Dinamitzar la transformació digital.
- Gestionar i supervisar els serveis, equips i infraestructures digitals.
- Assessorar el professorat i el personal d'atenció educativa del centre en l'ús didàctic i inclusiu de les tecnologies digitals.
- Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- Col·laborar en la promoció d'una cultura de centre basada en la inclusió digital.
- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre educatiu tingui la llicència legal d'ús corresponent, en què cal promocionar l'ús de programari lliure sempre que sigui possible.
- Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.

(Article 7) Coordinació LIC (llengua, interculturalitat i cohesió social):

Les seves funcions són:

- 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.

- Assessorar l'equip directiu en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- Assistir a les reunions de la comissió social del centre.
- Assisteix a les reunions de Comissió Social juntament amb la directora del centre, el tècnic d'integració social (TIS) i l'assistenta social de l'ajuntament - Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.

(Article 8) Coordinació de riscos laborals

Les seves funcions són:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei i de les seccions de prevenció de riscos laborals i les instruccions del director o directora del centre.
- Col·laborar amb el director o directora del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- Donar suport al director o directora del centre per formalitzar i trametre als Serveis Territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el *Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional*.
- Donar suport al director o directora del centre per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial.

- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
- Promoure i potenciar la formació dels treballadors i treballadores del centre en aquest àmbit.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics al centre.
- Col·laborar amb el professorat en les etapes educatives que escaigui per desenvolupar, dins el currículum de l'alumnat, continguts de prevenció de riscos.

([Article 9](#)) **Coordinació de material:** (càrrec intern a l'escola)

A l'escola tenim dos coordinadors de material: un a Educació Infantil i Primer Cicle i l'altre a Segon i Tercer Cicle

Les seves funcions són:

- Vetllar per l'ordre i reposar el material necessari a cada un de les aules de material del centre.
- Fer la comanda del material fungible necessari a nivell de centre.
- Comptabilitzar la despesa trimestral (només en el cas de Segon i Tercer Cicle).

Capítol 3: **òrgans col·legiats de govern**

Secció 1: Consell escolar

Secció 2: Claustre de professors/es

a) Equip docent:

- tutors
- especialistes

b) Tipus de reunions

- equips de cicle
- reunions de coordinadors/es
- sessions d'avaluació
- comissions

Secció 1: Consell Escolar, (art. 148, LEC)

([Article 10](#)) El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.

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

El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

El Consell Escolar es reuneix preceptivament una vegada al trimestre, i sempre que el convoqui el/la director/a del centre o ho demani al menys un terç dels seus membres. Les reunions es realitzen dins d'un horari que permeti l'assistència de les famílies. La convocatòria es farà amb 48h d'antelació com a mínim. De cada sessió el/la secretari/a aixecarà una acta on constaran les persones assistents, el lloc, hora i data, els temes tractats i els acords presos i aquesta serà aprovada a la següent sessió i signada per la secretària amb el vist i plau del/ la director/a.

(Article 11) Les seves competències i funcions són les següents:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.

- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

(Article 12) La seva composició és: (Decret 102/2010. Art.45)

- El director o directora, que el presideix.
- El cap o la cap d'estudis.
- Un o una representant de l'ajuntament.
- Sis representants del professorat elegits pel claustre.
- Cinc representants de famílies, elegits respectivament per ells i entre ells.
- Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
- Un/a representant de l'AFA
- Més el secretari o secretària del centre, amb veu i sense vot (D102/2010. Art.45)

(Article 13) Comissions del consell escolar:

- *Comissió econòmica*, formada pel/la director/a, el/la secretari/a, un/a mestre/a, un/a representant de les famílies i un/a representant de l'Ajuntament.
- *Comissió permanent*, formada per el/la director/a, el cap d'estudis, un mestre/a, dos representants de les famílies i el/la secretària que actua amb veu i sense vot.
- *Comissió de convivència*, formada per el/la directora, dos mestres, dos representants de familiars i el/la secretari/a que assistirà amb veu però sense vot.
- *Comissió d'igualtat de gènere/coeducació*, formada pel director/a, cap d'estudis un/a mestre i un representant de famílies. Hi ha d'haver en la seu de la comissió un *referent de coeducació del centre*, preferentment el mestre representant o el/la cap d'estudis, que ha de tenir o en breu realitzar, la formació de coeducació del Departament. D'aquesta forma impulsarà mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.(D102/2010. Art.27.7).

(Article 14) Renovació dels membres:

Les persones del consell escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys. Les eleccions per a la constitució o renovació de

membres del consell escolar, les convoca el director o directora del centre públic, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament

.Les vacants del consell escolar s'han d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre; si aquestes no ho preveuen, les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. 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.

b) **Secció 2: Claustre de professors/es** (art. 146, LEC):

(Article 15) És l'òrgan de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del centre. Està integrat per la totalitat dels mestres, la tècnica d'educació infantil (TEI) i el tècnic d'integració social (TIS) i és presidit pel director/a.

Tots els docents seran electors i elegibles a les eleccions a representants del professorat al Consell Escolar del centre. La tècnica en educació infantil (TEI) i el/la tècnic/a d'integració social (TIS) poden participar del claustre amb veu però sense vot i poden ser electors i elegibles com a membres del sector de personal d'administració i serveis en el Consell Escolar.

(Article 16) El claustre es reuneix sempre que el convoqui el director/a o ho sol·liciti un terç dels membres. L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria.

La convocatòria de les reunions es fa arribar als membres del claustre amb 48 hores d'antelació, com a mínim, llevat el cas de convocatòria extraordinària, i així constarà en l'acta.

Només es tracten els punts que consten a la convocatòria. El/la secretari/a del centre aixeca acta de la sessió on constaran les persones assistents, lloc, data i hora de la reunió, així com el resum dels temes tractats, els acords presos i, a petició dels assistents, algun aclariment concret. L'acta formarà part de la documentació del centre i estarà signada pel secretari/a amb el vist i plau del/ la director/a del centre. Per agilitzar el temps de les reunions de claustre, hi ha la possibilitat d'enviar una còpia de l'acta, enlloc de llegir-la, als/les membres del claustre (la qual no poden copiar ni compartir, és d'ús intern). De totes maneres, el/la secretari/a sí que podrà estendre certificacions sempre que se sol·licitin adequadament.

Els membres del claustre que discrepin de la majoria podran formalitzar el seu vot per escrit en 48 hores, i aquest formarà part de l'acta. Arribat el cas, aquests podran ser exempts de responsabilitats.

(Article 17) Les funcions del claustre de professors són:(art. 129 LOE i art. 38 ROC i art. 146 LEC).

- Participar en l'elaboració del projecte educatiu de centre.
- Aportar propostes sobre organització i programació general de centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries.
- Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general de centre.
- Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació de l'alumnat i sobre l'orientació i tutoria dels mateixos.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del centre en general.
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.

(Article 18) Del claustre de professors:

a/Equip docent:

- tutors/es
- especialistes

b/Tipus de reunions

- equips de cicle
- reunions de coordinadors/es
- coordinació d'especialistes
- comissions d'avaluació
- comissions: pedagògica, festes decoració, escola verda....

(Article 19) **a/ Equip docent**, funcions:

- Desenvolupar el currículum per concretar i coordinar les situacions d'ensenyament i aprenentatge i altres actuacions que s'escaiguin.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

- Fer el seguiment del procés d'ensenyament i aprenentatge global de l'alumnat del grup i establir les mesures necessàries per a la seva millora, tot revisant i valorant els processos d'ensenyament.
- Avaluar col·legiadament els i les alumnes, d'acord amb la normativa establerta, adoptar les decisions corresponents de pas de curs, avaluar la pròpia pràctica docent i elaborar un pla de millora si s'escau.
- Col·laborar per prevenir i atendre les necessitats educatives de tot l'alumnat treballant de manera coordinada.
- Vetllar pel desenvolupament personal i social de tot l'alumnat i perquè avanci en l'assoliment de les competències, coordinat pel tutor o tutora del grup classe.
- Fer-se responsable del procés d'avaluació i de l'adopció de les decisions i mesures que se'n derivin.
- Aportar informació al tutor o tutora sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat en les àrees, matèries o àmbits en els quals intervé i dels projectes en què participa.
- Realitzar reunions de coordinació de l'equip docent per tal que sigui un instrument clau per promoure la convivència, el bon tracte i el treball en equip.
- Potenciar la pràctica reflexiva, la recerca educativa i la coordinació amb agents socioeducatius de l'entorn de l'alumnat.
- Pren rellevància l'acció tutorial de l'equip docent que intervé en l'alumnat (fer un seguiment individual, amb un acompanyament personalitzat i de grup per part de tots els docents, amb l'aplicació de propostes pedagògiques que contribueixin a la cohesió social dels i les alumnes.

(Article 21) Tutors/es:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- 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.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Dur a terme la informació i orientació acadèmica dels alumnes.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies representats legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola.

- Vetllar per la bona convivència del grup, i del grup dins de l'escola.
- Elaborar, coordinar, planificar i fer seguiment dels Plans de Suport Individualitzat del grup-classe que tutoritza.

(Article 22) Especialistes:

- Mestre d'educació especial, funcions:
 - Prioritzar l'atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, donant suport al professorat en la planificació i desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària.
 - Identificar amb la col·laboració de l'EAP les necessitats educatives d'aquest alumnat i col·laborar en la concreció del corresponent pla d'intervenció.
 - Col·laborar amb els mestres tutors en la concreció d'adaptacions del currículum i en la preparació i adaptació d'activitats i material didàctic que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
 - Col·laborar en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat. - Col·laborar amb els mestres tutors en la formulació de propostes d'adaptació del currículum i plans individualitzats, quan l'alumnat ho requereixi.
 - L'atenció a l'alumnat la pot dur a terme: prioritzant el treball dins l'aula ordinària, conjuntament amb el mestre tutor; però també amb la possibilitat de treballar en grup reduït o fer una atenció individual fora de l'aula quan es cregui convenient.
 - Per a la presa de decisions sobre les actuacions que calgui dur a terme amb cada alumne podrà tenir l'assessorament dels professionals dels serveis educatius i, si escau, del CREDA.

- Especialista de música,

Les seves funcions són:

- Coordinar les activitats 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.
- Fer classes a Educació Infantil, si el seu horari ho permet.
- Coordinar-se amb els altres components de l'equip docent de cicle i els de la seva especialitat.

- Especialista d'educació física.

Les seves funcions són:

- Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- Fer les classes a educació primària. Si l'especialista no pot realitzar amb intervenció directa, per algun motiu, haurà d'assessorar i supervisar el mestre no especialista que s'encarregui.
- Coordinar-se amb els altres components de l'equip docent de cicle i els de la seva especialitat.

- Especialista de llengua estrangera.

Les seves funcions són:

- Atendre la docència de la primera llengua estrangera en l'educació primària i a l'educació infantil a partir de l4. Als cursos d'infantil es treballa a nivell oral.
- Coordinar-se amb els altres components de l'equip docent de cicle i els de la seva especialitat.
- Impartirà la plàstica en anglès, sempre que la plantilla ho permeti, a segon cicle i tercer cicle.

b/Tipus de reunions

(Article 23). Els equips de cicle estan formats per tot el professorat que imparteix docència a l'alumnat d'un mateix cicle.

Les seves funcions són:

- Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes a través de les comissions d'avaluació presidida pel/per la cap d'estudis, per tractar l'avaluació i la promoció de l'alumnat.
- Coordinar-se amb els altres membres del cicle per temes pedagògics.
- Revisar de forma periòdica les programacions tenint en compte el currículum vigent.
- Adaptar les NOFC al nivell de l'alumnat.
- Planificar i organitzar sortides, celebracions, activitats complementàries.
- Promoure l'intercanvi d'informacions i experiències quan es realitzin reunions intercycles.

- Col·laborar, si es precisa, amb l'equip directiu en l'elaboració dels horaris tenint present els recursos humans, materials i d'espai disponibles al centre i d'acord amb els criteris pedagògics.
- Plantejar i orientar les reunions d'inici de curs amb les famílies.

El cicle es reuneix un cop per setmana, és convocat i coordinat pel coordinador/a de cicle. Aquest aixecarà acta de la sessió. Les reunions de cicle són supervisades pel/per la cap d'estudis.

(Article 24). Les reunions de coordinadors/es:

Un cop per setmana es reuneixen els coordinadors/es dels diferents cicles amb l'equip directiu. La convocatòria de reunió apareix a l'horari setmanalment o la realitza el/la cap d'estudis. Aixecarà acta el/la secretari/a.

Els coordinadors seran proposats i nomenats per l'Equip Directiu, tenint en compte diferents factors: antiguitat, afinitat, capacitat per la tasca, etc

L'equip de coordinadors vetlla pel desplegament dels objectius i les activitats incloses a la programació general de centre.

S'exposen les aportacions dels cicles, es valoren i s'estudien abans de portar-les al claustre.

(Article 25) Les comissions d'avaluació

Són formades per tot el professorat que exerceix en el cicle i presidides pel/per la cap d'estudis(en absència d'aquest, pot ser substituït per algun membre de l'ED). Les comissions es reuneixen un cop al trimestre, tant a primària com a infantil. Abans de la comissió, cada mestre/a omplirà una graella amb les notes i observacions oportunes de cada alumne/a, aquesta graella la portarà el tutor/a el dia de la reunió ([ANNEX](#)). A l'inici de la sessió el/la cap d'estudis aixeca l'acta de la sessió i el/la coordinador/a en pren nota. En aquesta acta s'annexen les graelles que han fet els tutors/es.

Les seves funcions són:

- Analitzar l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a.
- Establir mesures d'adequació i reforç.
- Proposar les estratègies i reajustaments de programació que convinguin.
- Realitzar una valoració final per àrees i global del progrés de cada alumne/a en finalitzar el cicle i decidir quins/es alumnes promocionen o no.

(Article 26) Comissions

El claustre es distribueix, de la manera més equitativa possible, en les diferents comissions existents. Sempre ha d'haver-hi un/a persona (mínim) de cada cicle a cada comissió; aquesta persona serà l'encarregada de traspasar les possibles informacions que se'n derivin al cicle.

- *Comissió pedagògica:* s'ocupen de la part pedagògica del centre; confecció de documents pedagògics, acords de com procedir de forma coordinada i progressiva com a línia d'escola, etc. Generalment està composta pels coordinadors de cicle, més l'Equip Directiu.
- *Comissió de revista:* s'ocupen de coordinar i confeccionar la revista d'escola, que és en format digital i generalment té un fil conductor. Sempre l'edició de la revista és amb els vist-i-plau de direcció del centre.
- *Comissió emocional: bullying, escolta'm, coeducació.* Preparen i dinamitzen activitats (tant amb alumnes com amb mestres) referents a bullying, educació emocional, coeducació. Redacten, vetllen i revisen el Pla d'actuació de coeducació del centre.
- *Comissió escola verda:* Dissenyem el pla d'acció anual d'escola verda del centre, que inclouen noves activitats, estratègies, dinàmiques i accions que permetin millorar i ampliar el contacte dels nostres alumnes amb l'entorn, natura i fauna alhora de potenciar l'educació i el desenvolupament sostenible
- *Comissió de llengües:* S'ocupen de regir diferents aspectes del centre relacionats amb les llengües. Està liderat per el/la LIC del centre. I a més, a poder ser, la persona de l'Aula d'Acollida i algun especialista de llengua anglesa.
Actualitzaran el Projecte lingüístic de centre atenent les indicacions de l'ULAE.
També s'ocuparan, conjuntament amb l'ED del treball de les "músiques de les entrades" i "els qüestionaris dels jocs al pati" dels grups de sisè.
- *Comissió decoració i festes:* Acorden la decoració de l'escola tenint en compte diferents temàtiques i festes del curs. Decoren els vestíbuls i donen instruccions als cicles de com fer petites aportacions de decoració als passadissos, si és el cas. També faran col.laboracions a diferents festes, com per exemple a final de curs, la confecció de birrets, etc

- *Comissió d'estratègia digital:* S'encarreguen de definir i implementar l'estratègia que vol seguir el centre en relació amb les tecnologies digitals, amb l'objectiu que l'alumnat, els docents i el centre assoleixin el nivell més alt possible de maduresa i competència digital des d'una perspectiva d'innovació i de millora contínua. Tracten d'impulsar l'Estratègia Digital de Centre (EDC) i, també, com a equip dinamitzador, han de fer arribar l'Estratègia Digital a tota la comunitat educativa.

• 2. TÍTOL SEGON: DEL FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1: **del professorat**

Secció 1: dels drets dels professors

Secció 2: dels deures dels professors

- Secció 1: dels drets dels professors

(Article 27) Drets genèrics dels funcionaris

Tal i com disposen els articles 92 i 106 del decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509 annex, de data 3.11.1997)

(Article 28) Llibertat de càtedra.

Dins el respecte de les lleis vigents i el projecte educatiu de centre.

(Article 29) Dret a la queixa.

(Article 30) Dret a la dignitat personal i professional.

(Article 31) Dret de convocatòria.

El professorat té dret a convocar als pares i mares o tutors dels alumnes que li han estat encomanats, tant individualment o com a col·lectiu per tractar assumptes de la seva educació.

(Article 32) Dret a la formació permanent.

(Article 33) Dret de vaga.

En cas de vaga es comunicarà a la direcció del centre amb 24 hores d'antelació. El professorat que no fa vaga, té l'obligació de romandre al centre les hores habituals.

(Article 35) Ser candidats elegibles als òrgans de govern del centre.

- **Secció 2: dels deures dels professors**

(Article 36) Deures genèrics dels funcionaris, tal com marca l'article 108 del decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC nº 2509 annex, de data 3.11.1997)

(Article 37) Complir amb l'horari i jornada laboral, establert per normativa de 37 hores i mitja, 30h de les quals al centre, que en aquest centre és de 9:00h a 13:00h i de 15:00h a 17:00h tenint present que les reunions de cicle i claustre es realitzen els dimarts i dimecres de 13:00h a 14.00h.

En referència a les 7'5h restants, poden ser requerides al centre per activitats complementàries amb previ avís (un mes d'antelació)

Per altra banda, pel que fa a modificacions horàries, es notificaran amb 48 hores de forma molt puntual.

(Article 38) Respecte a l'alumnat i a la comunitat educativa.

(Article 39) Funcions del professorat: (article 104 LEC)

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, que tinguin assignades, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Portar un control de l'assistència dels alumnes al centre.
- e) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, emocional, físic, social i ètic.
- f) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- g) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- h) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades. I complir amb les decisions sorgides dels òrgans de direcció de l'escola.
- i) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.

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

k) Utilitzar les noves tecnologies, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.

l) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb les NOFC.

(Article 39) Assistència del professorat

a) assistència i horaris: en cas de preveure no arribar puntualment a l'hora establerta, s'haurà d'avisar al director/a del centre.

b) els permisos que no es sol·liciten per Atri directament al departament, serà competència del centre concedir-los, i serà necessari omplir una sol·licitud de permís, amb suficient antelació, ser concedit el permís per part del director/a i presentar el justificant corresponent. Sempre que sigui possible es presentarà també fotocòpia de la citació.

Només en cas de força major, no serà necessària la presentació de la sol·licitud.

Cap docent pot abstenir-se del centre en horari laboral, sense demanar el previ permís de sortida.

En el cas dels canvis de condició de baixa/alta, s'ha de notificar algun membre de l'Equip Directiu indispensablement per via telefònica o per whatsapp(a més de via correu)

c) la direcció es farà càrrec de cobrir l'atenció als alumnes durant les absències i de tramitar les substitucions, si és el cas. En el cas que el mestre sàpiguí amb antelació que faltarà, deixarà la programació i material necessari per la substitució al/la cap d'estudis.

d) la direcció del centre pot fer recuperar determinades hores sol·licitades com a permís dins del marc horari de les 37 hores i mitja d'horari laboral.

e) en tornar del permís el mestre/a passarà pel despatx per comunicar la seva arribada a l'escola.

(Article 40) Formació permanent del professorat:

a) el professorat haurà de formar part de les activitats de formació permanent determinades dins de la programació general de centre.

b) la formació de centre ha de respondre al pla de formació de centre i aquest haurà d'estar relacionat amb els projectes de gestió de l'equip directiu, amb la programació general anual i altres necessitats del centre

(Article 41) De l'adscripció del professorat:

a) l'adscripció del professorat correspon al director/a del centre. Sempre que sigui possible, es tindran presents els següents criteris:

Promoció amb el mateix grup d'alumnes dins els mateix cicle.

En cas de grups paral·lels, es compondrà d'un/a tutor/a amb un mínim antiguitat al centre amb un/a docent de nou.

Antiguitat al centre.

Preferències personals, sempre que sigui possible.

b) el director/a del centre s'ocuparà de la recepció i distribució del professorat que s'incorpora per primera vegada informant-lo sobre: projectes, programacions i reglaments del centre.

Els/les coordinadors/es de cicle aniran informant del dia a dia del centre.

(Article 42) Organització del professorat:

El professorat s'estructura per complir les seves funcions pedagògiques de la següent manera:

- Tutories: cada grup classe compta amb un professor/a-tutor/a que exerceix la responsabilitat educativa escolar del seu alumnat coordinant l'avaluació i els canals de comunicació amb les famílies de l'alumnat.
- Mestres d'educació especial: atenció als alumnes amb NEE prioritzant els que presenten informe NEE i NESE per dificultats d'aprenentatge i necessitats derivades de situacions socioeconòmiques i/o socioculturals desfavorides.

Assistència a la CAEI per fer traspàs d'informació i coordinació amb els/les altres mestres d'EE juntament amb el/la psicopedagoga de l'EAP. L'atenció d'aquests alumnes es durà a terme amb la col·laboració del mestre/a tutor/a (elaborant material i adaptant les programacions), intervenir dins de l'aula ordinària, participar sempre que sigui necessari a les entrevistes amb les famílies.

- Mestres de suport. Tot el professorat del claustre pot fer tasques de suport. En funció del grup i les necessitats es prioritzaran la distribució i organització metodològica que es cregui més adient (racons, desdoblaments, dos mestres a l'aula, etc).

Capítol 2: de les famílies dels alumnes

Secció 1: dels drets de les famílies

Secció 2: dels deures de les famílies

- **Secció 1: dels drets de les famílies**

(Article 43) Condició de famílies del centre.

- Es considera mare i/o pare d'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne.
- En cas d'absència o inexistència de pare/mare hi haurà un tutor/a autoritzat de l'alumne.
- Es perdrà la condició de pare/mare del centre en el cas de:
 - pèrdua de la pàtria potestat.
 - fi de l'escolaritat de l'alumnat en el centre.
 - baixa de l'alumne al centre per qualsevol motiu.

(Article 44) Dret d'informació. (article 25 de la LEC)

Les famílies i tutors legals dels alumnes tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa dels seus infants, a més:

- Conèixer i acceptar el Projecte d'escola i el seu caràcter propi.
- Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- La carta de compromís educatiu, i la corresponsabilitat que comporta a les famílies.
- Les normes d'organització i funcionament.
- Activitats complementàries: activitats extraescolars, que s'ofereixen, cost econòmic i informació rellevant al respecte.
- Conèixer el Pla d'acollida digital de les famílies.

Els pares, mares o tutors/es legals tenen el dret de ser atesos pels mestres: tutors/es i/o especialistes, si així ho demanen, en els horaris fixats en la programació anual per tal d'estar informats del rendiment acadèmic i personal de l'alumnat.

Els pares, mares i tutors/es legals hauran d'assistir a les reunions convocades segons la programació general anual. Aquestes són:

- reunió al mes de juny per les famílies de l'alumnat d' I3.
- reunió al setembre per conèixer el/la tutor/a i l'aula, portar llibres i material necessari, abans que comencin les classes, l'alumnat d'I3 i Primer.
- reunió inici de curs als demés cursos, realitzada al setembre – octubre.
- entrevista amb el tutor/a sempre hi quan una de les ambdues parts ho requereixin.

(Article 45) Dret a realitzar una queixa al centre.

En cas de queixa la família pot redactar un correu electrònic i fer-lo arribar a l'equip directiu o el/la director/a del centre. Aquest correu s'enregistrarà com entrada a registre i rebrà una resposta per escrit, que també s'enregistrarà com a sortida. També es pot concertar una entrevista amb l'equip directiu, o amb el/la director/a del centre. Una actuació no exclou l'altra.

Per altra banda, tal i com es concreta al Projecte de Convivència, les famílies hauran de seguir el següent protocol en cas de conflicte amb el tutor/a, amb algun especialista o entre alumnes:

1. Es posaran en contacte amb el tutor/a del seu fill/a o amb el mestre/a implicat i es concretarà una entrevista.
2. Si la família se salta aquest pas, direcció informará al tutor/a de manera immediata i es reconduirà a la família a no saltar-se el primer pas.
3. Si a l'entrevista no s'arriba a un acord/solució, es passarà el cas a l'equip directiu.

(Article 46) Dret d'associació. De l'AFA del centre:

- Els pares, mares i tutors legals tenen dret a formar part de l'AFA del centre i a participar de les diferents activitats proposades i programades dins del Pla Anual amb aquesta finalitat.
- Les associacions de famílies estan regulades pels seus propis estatuts i tenen com a referència normativa el Decret 202/1987, de 19 de maig (DOGC nº 854, de 19.6.1987).
- L'AFA té dret a cooperar amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars i/o de serveis.
- L'AFA pot utilitzar els espais del centre per realitzar les activitats que els hi són pròpies. El director/a del centre donarà el permís per fer ús dels espais i integrarà les activitats a la vida escolar del centre.

L'AFA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu. El director/a haurà d'establir un calendari de trobades.

La utilització dels locals del centre, per part de l'AFA, en activitats no integrades a la vida escolar, requerirà la prèvia comunicació al director/a del centre.

- **Secció 2: dels deures de les famílies**

- a) El seu deure principal és que els seus fills cursin els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe, així com seguir el seu progrés escolar.
- b) Acceptar els objectius i els principis del Projecte Educatiu de Centre, a la Programació Anual i a la Normativa recollida en aquest document.
- c) Respectar i fer respectar les normes establertes al centre.
- d) Les famílies, són els primers responsables en vetllar per l'assistència i puntualitat del seu fill. En cas d'arribar amb retard o haver de sortir durant l'horari lectiu, el pare, mare o tutor legal signarà al registre d'entrada o sortida. A més a més, s'hauran de justificar les absències per escrit/correu electrònic al tutor/a de l'infant.
- e) Assistir a les convocatòries individuals i/o col·lectives dels professors, tutors o altres per tal de tractar temes sobre el rendiment i /o la conducta del seu fill.
- f) Comunicar a l'escola si el seus fills pateixen malalties infecto-contagioses.
- g) Les famílies tenen l'obligació de vigilar la higiene personal dels seus fills.
- h) Les famílies tenen el deure d'estar al dia del pagament de material, aquesta quota de material s'abona abans que comenci el curs. Es pot realitzar el pagament en dos cops al juliol i al setembre pel caixer.

Capítol 3: del personal no docent

- **Secció 1: del personal d'administració i serveis**

(Article 47) Drets del personal administratiu i de serveis

- Té els drets que li reconeix la seva pròpia normativa laboral.
- Participar al Consell Escolar, mitjançant el seu representant.
- Disposar d'un lloc adient per al seu vestuari i per les estones d'esbarjo reconegudes dins del seu contracte.

(Article 48) Deures del personal administratiu i de serveis

- El personal administratiu i de serveis té el deure de respectar les normes del

centre contingudes en aquest document.

- El personal administratiu i de serveis té les obligacions: d'obeir les ordres i suggeriments que els òrgans de govern del Centre els donin referents a la seva tasca. Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que s'observa.

(Article 49) El personal administratiu i de serveis, té les funcions de:

- a) La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació.
- b) La gestió administrativa dels documents de l'alumnat: expedients acadèmics, títols, certificats, diligències,...
- c) Registre de correspondència, entrades i sortides.
- d) Gestió informàtica de dades.

(Article 50) Funcions del personal de consergeria

- Obrir i tancar les portes d'accés a la instal·lació escolar segons l'horari establert. Tenir cura de les claus.
- Rebre les visites, controlar l'entrada i sortida d'aquestes, informar de la seva presència a l'Equip Directiu o als professors que siguin receptors d'aquestes i abstenir-se de donar informació confidencial.
- Atendre les trucades telefòniques i informar a l'Equip Directiu, així com també tenir cura de canalitzar la correspondència.
- A l'inici i al finalitzar el curs fer un repàs de totes les instal·lacions, per comprovar que tot estigui en ordre.
- Comprovar el bon funcionament de les calderes de la calefacció.
- Tenir cura dels patis i jardins i fer el rec periòdic.
- Dur a terme la reparació de petites avaries i donar-ne un coneixement immediat quan hi hagi algun defecte o mal funcionament.

- **Secció 2:** dels tècnics/ques d'educació infantil,

(Article 51) funcions:

- Col·laborar amb el professorat de primer curs d'educació infantil en el procés educatiu dels infants sobretot en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció de necessitats bàsiques.

- Col·laborar en la planificació, preparació i desenvolupament d'activitats d'ensenyament-aprenentatge.
 - Dur a terme activitats específiques pautades per la mestra tutora amb l'alumnat que ho requereixi.
 - Participar en les reunions de cicle i de nivell, així com en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions.
 - Poden participar en les reunions del claustre, amb veu però sense vot.
 - Poden ser elegits/des com a membres del consell escolar, ja que formen part del PAS.
- **Secció 3: dels tècnics d'integració social**
(Article 52) funcions:
 - Desenvolupar activitats d'autonomia personal i social en alumnes en situació de risc.
 - Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'inclusió social.
 - Col·laborar en la prevenció, detecció i resolució de conflictes entre iguals.
 - Prevenir, detectar i intervenir en casos d'absentisme escolar.
 - Fer el seguiment de l'alumnat en activitats lectives i extraescolars.
 - Donar suport a les famílies en el procés d'inclusió social dels infants.
 - Afavorir relacions positives de l'alumnat amb l'entorn.

Capítol 4: de l'alumnat

Secció 1: dels drets de l'alumnat

Secció 2: dels deures de l'alumnat

Secció 1: dels drets de l'alumnat

(Article 53) Drets de l'alumnat

- Respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal
- El centre està obligat a la reserva de tota aquella informació relativa a les circumstàncies personals i familiars de l'alumne. Quan les circumstàncies ho requereixin el centre lliurarà la informació a l'òrgan competent, després de rebre la convenient sol·licitud.

- Portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades. Els alumnes que estiguin sota els efectes de antihistamínics o afectats de malalties infeccioses o polls, no podran assistir a classe. Per altra banda, si algun alumne ha de rebre medicació (per algun motiu mèdic) serà necessari presentar al tutor/a la recepta mèdica i omplir el full d'autorització corresponent.
- Rebre atenció domiciliària, en cas de no poder assistir a l'escola per motius de salut, segons indica la normativa.
- Rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva pròpia personalitat.
- Valoració objectiva del rendiment escolar:
 - a) Valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
 - b) Tant l'alumnat com els seus tutors/es legals tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte les qualificacions en les diferents avaluacions.

Secció 2: dels deures de l'alumnat

(Article 53) Deures de l'alumnat

- Respectar l'exercici dels drets i de les llibertats dels diferents membres de la comunitat educativa.
- Desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels ensenyaments que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona formació humana i acadèmica.

Aquest deure es concreta en les següents obligacions:

- a) Assistir a classe i respectar l'horari establert.
 - b) Participar en les activitats educatives del centre.
 - c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
 - d) Respectar la resta de l'alumnat, el professorat i tots els membres que intervinguin a l'escola.
- Quan parlem de deures de l'alumnat a nivell del funcionament general del centre podem parlar:

2.1 Normes de convivència

2.2 Gestió de conflictes: mesures, incidències i sancions

(Article 54) 2.1 Normes de convivència i normes d'ordre

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar els adults que intervenen al centre, i als companys, utilitzant una forma adequada de codi al dirigir-se.
- Respectar, utilitzar i compartir el mobiliari, el material didàctic i les instal·lacions del centre.
- Complir el que estableix aquest reglament i tot el projecte educatiu de centre.
- Propiciar un ambient convivencial i respectar els drets de la resta d'alumnat per no veure pertorbada l'activitat normal a les aules.

(Article 55) 2.2 Gestió de conflictes: mesures, incidències i sancions

A continuació es detalla el protocol a seguir en el moment en què passa un conflicte amb els nens i nenes de l'escola.

Tenir en compte que:

- Es considerarà falta o sanció, totes aquelles faltes ocorregudes dins del recinte escolar, dins l'horari lectiu, i també aquelles faltes que es puguin donar fora del recinte però que perjudiquen a la vida escolar afectant a l'alumnat o a la comunitat educativa.
- Pel que fa a les mesures, s'apliquen tenint present: la intencionalitat de la falta, el reconeixement espontani per part de l'alumne, la petició d'excuses, no haver comès faltes amb anterioritat o amb reiteració.
- La gestió és diferent segons l'edat de l'infant. Diferenciarem segons el cicle com procedir. Mentre els de infantil i primer cicle requereix la immediatesa del moment, mitjà i superior poden assolir la conseqüència dels seus actes a un relatiu més llarg termini.

A la següent graella hi ha recollits els diferents aspectes que poden tenir certa rellevància per a resoldre els conflictes:

(A **Educació Infantil i Primer cicle** es farà una adaptació de les mesures establertes al Segon i Tercer cicle descrites a la graella següent).

SEGON I TERCER CICLE

Faltes lleus	Mesures
Faltes de respecte entre l'alumnat.	Privació del temps d'esbarjo (tenir en compte que no es poden quedar sols a l'aula) amb la finalitat de reflexionar.
Agressions físiques entre alumnat dins el recinte.	
Distorsionar el normal funcionament de la classe reiteradament.	Privació del temps d'esbarjo (tenir en compte que no es poden quedar sols a l'aula) amb la finalitat de reflexionar. Anar a una altra classe de curs diferent per veure el funcionament.
Possessió d'objectes tecnològics o joguines que distreuen de la feina diària.	Es requisa, es baixa l'objecte a direcció i es comunica a la família. La família, juntament amb l'alumne/a ha de personar-se a direcció per tal de recuperar l'objecte.
Ús inadequat dels dispositius digitals del centre.	Retirada del dispositiu durant una setmana. En cas que la resta del grup estigui treballant amb els dispositius, la persona amonestada realitzarà tasques sistemàtiques sobre paper (a considerar pel tutor/a).
Ús inadequat del material fungible del centre.	Ordenar el material: - Amb el que s'ha fet mal ús. - El que es guarda dins l'armari de material de cicle. - etc.
Sortir de l'aula sense permís.	Privació del temps d'esbarjo (tenir en compte que no es poden quedar sols a l'aula) amb la finalitat de reflexionar. Anar a una altra classe de curs inferior per veure el funcionament.

Faltes greus	Mesures
Faltes de respecte a l'adult (docents, personal PAS...), davant de les següents situacions, entre altres: - Confrontació o ignorància cap al mestre/a després d'un avís. - Amenaces (físiques o verbals) cap a l'adult. - Agressió verbal, insults... - etc.	Comunicar immediatament a la família per tal que es personifiquin al centre. Fer-lo fora de l'aula amb tasques a fer, anar a una altra classe de curs inferior fins que la seva actitud canviï. Retornar a la seva aula de manera progressiva. <u>*Direcció comunica a la família.</u>
Agressió física: - de manera intencionada. - Premeditada. - un "grup" contra una persona. - etc.	Comunicar immediatament a la família per tal que es personifiquin al centre. A acordar segons el cas (mestre/a testimoni, tutor/a i equip directiu). Possibles mesures: - Fora de l'aula amb tasques a fer, anar a una altra classe de curs inferior fins que la seva actitud canviï. Retornar a la seva aula de manera progressiva. - Expulsió. - Realitzar tasques fora d'horari lectiu. - Privar d'activitats de lleure i oci dins i fora l'escola (en horari lectiu). - Etc. <u>*S'acorda qui ho comunicarà a la família depenent del cas: tutor, direcció o ambdós.</u>
La reincidència en faltes lleus (3 faltes lleus equivalen a una greu).	Comunicar en breu a la família <u>per part del tutor</u>, i esmentant un recordatori de les faltes lleus fins el moment (de què constaven i quan).
Manipulació de la documentació o informes del centre, falsificació de signatures dels progenitors/tutors legals.	Comunicar immediatament a la família per tal que es personifiquin al centre. Donar-los una còpia del document o ensenyar-los l'original per tal que puguin signar-la in situ. <u>*S'acorda qui ho comunicarà a la família depenent del cas: tutor, direcció o ambdós</u>

Suplantació de la identitat i/o ús del compte d'altres companys i companyes.	Comunicar immediatament a la família per tal que es personifiquin al centre. Retirada del dispositiu durant un mes. En cas que la resta del grup estigui treballant amb els dispositius, la persona amonestada realitzarà tasques sistemàtiques sobre paper (a considerar pel tutor/a). <u>*Direcció comunica a la família.</u>
Accions o conductes que impliquen discriminació per qüestió de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició.	Comunicar immediatament a la família per tal que es personifiquin al centre. A acordar segons el cas (mestre/a testimoni, tutor/a i equip directiu). Possibles mesures: - Fora de l'aula amb tasques a fer, anar a una altra classe de curs inferior fins que la seva actitud canviï. Retornar a la seva aula de manera progressiva. - Expulsió. - Realitzar tasques fora d'horari lectiu. - Privar d'activitats de lleure i oci dins i fora l'escola (en horari lectiu). - Etc. <u>*S'acorda qui ho comunicarà a la família depenen del cas: tutor, direcció o ambdós</u>
Agressions físiques o verbals de manera reiterada, de forma intencionada contra una mateixa persona. Atacant-la psicològicament, físicament i fent mal ús les seves pertinences (bullying).	Comunicarà la família per tal de citar-la. A acordar segons el cas (mestre/a testimoni, tutor/a i equip directiu). Possibles mesures: - Fora de l'aula amb tasques a fer, anar a una altra classe de curs inferior fins que la seva actitud canviï. Retornar a la seva aula de manera progressiva. - Expulsió. - Realitzar tasques fora d'horari lectiu. - Privar d'activitats de lleure i oci dins i fora l'escola (en horari lectiu). - Etc. Aplicació protocol bullying. <u>*S'acorda qui ho comunicarà a la família depenen del cas: tutor, direcció o ambdós</u>

Deteriorament de les dependències del centre, dels equipaments o els materials causat intencionadament.	La família pagarà els desperfectes generats per l'infant. En cas que la família no respongui, el nen o nena pagarà els desperfectes fent tasques a l'escola (a determinar si dins o fora horari lectiu). <u>*En primer moment ho comunicarà el tutor, en cas de no resoldre-ho, intervindrà la direcció del centre.</u>
Sortir del centre sense permís.	Comunicar immediatament a la família per tal que es personifiquin al centre. <u>*Direcció del centre és qui comunica i es decideix mesura.</u>

Si hi ha alguna falta que no queda clar (o es tenen dubtes) com gestionar-la o catalogar-la es pregunta a algun membre de l'Equip Directiu.

- **Com es gestionen les faltes/incidències:**

- Cada falta lleu es comunica via correu a la família. Es farà un escrit model. (Comunicar-ho parel·lelament a direcció per escrit al correu de l'escola).
- En cas de la falta lleu ocasionada en hores d'especialitat, comunicarà la falta a la família l'especialista. Amb acord del tutor/a.
- Cada tres faltes lleus, constitueixen una falta greu. Que el/la tutora trucarà a la família per telèfon i se'ls farà arribar el resum de les tres faltes per escrit. (Comunicar-ho parel·lelament a direcció per escrit al correu escola).
- La gestió de faltes (quantificar-les) serà feina de la mateixa tutoria.
- A l'acumular tres faltes greus, la direcció determinarà què fa amb l'alumne.

Les opcions són:

1. Es nomenarà un instructor (com marca el protocol d'expulsió escolar) que farà un seguiment del cas i resoldrà quina conseqüència tindrà l'alumne, que pot anar des de l'expulsió de l'alumne del centre escolar, a realitzar tasques fora de l'horari lectiu, privar-lo de sortides escolars o festes o sense colònies...
2. Es convocarà la comissió de convivència, i es valorarà segons el cas, quina conseqüència tindrà l'alumne, que pot anar des de l'expulsió de

l'alumne del centre escolar, a realitzar tasques fora de l'horari lectiu, privar-lo de sortides escolars o festes o sense colònies...

- Totes les faltes estaran registrades en un excel que computa les faltes i hi ha un full individual amb el registre de cada alumne.

A continuació es detalla el protocol a seguir en el moment en què passa un conflicte amb les famílies de l'escola.

En aquest punt, és molt important la figura del tutor/a com a referents dels nens i nenes, i de les famílies.

Les famílies han de tenir clar quin és el protocol a seguir quan hi ha un conflicte:

1. Parlar amb el tutor/a implicat
2. Si es salta el pas 1 (pel motiu que sigui) la tutora ha d'estar informada el més aviat possible.
3. Si després de l'entrevista no s'arriba a un acord o solució, caldrà traspasar la situació a l'equip directiu.

- **Secció 3: del funcionament general del centre**

3.1 Recomanacions i normes generals d'ordre

(Article 56) ENTRADES A L'ESCOLA

- Alumnes d'educació infantil i cicle inicial: per la porta de la pista C/Pont
- Alumnes de cicle mitjà i superior: per la porta gran del pati C/ Pont.

Les hores d'obertura i tancament de portes són: **matí** de 8:55h a les 9:05h i **tarda** de les 14:55 a les 15:05 h. Un cop tancades les portes, s'ha d'entrar per la porta del vestíbul principal, considerant-se així en condició de retard .

Tocarà una sirena a les 8:58, posem música i l'alumnat va entrant a les aules fins la segona sirena a les 9:03 que es para la música i tothom ja pot començar la classe. No es fan files.

A la tarda, tocarà la sirena a les 14:58h per entrar a les aules i a les 15:03h, la segona sirena.

A Educació Infantil i Primer Cicle les famílies poden entrar a l'escola fins la porta de la classe dels seus fills/es corresponent.

Els docents hem de ser a la classe minuts abans de tocar la primera sirena per rebre els alumnes. Ha d'haver-hi el/la mestre/a que ha de fer classe amb el grup en aquell moment sigui a les 9 o les 15h. En finalitzar el pati, baixarà a buscar el grup-classe.

Els dies de pluja, els nens i nenes poden entrar i sortir directament pel vestíbul principal de l'escola (de 3r a 6è) o a la classe (de p3 a 2n). A l'hora d'entrar a l'escola, l'alumnat anirà directament a la seva aula (sempre i quan hi hagi algun mestre).

(Article 57) SORTIDES DE L'ESCOLA

La sortida es farà per la porta del pati i la de la pista.

- Amb l'alumnat d'educació infantil les famílies van a les aules. Les famílies de l5 entren al passadís interior dels mòduls.
- Les famílies de 1r i 2n també van a les aules.
- L'alumnat de 3r, 4t, 5è i 6è sortiran acompanyats pel docent que fa l'última classe fins a la porta interior que dona al pati i marxaran sols.

L'alumnat d'infantil, 1r i 2n seran lliurats a una persona adulta. Si alguna família considera que el seu fill/a pot marxar sol/a a casa o que un fill menor d'edat vingui a recollir els seu germà/na caldrà que signi una autorització, les quals es deixaran en un lloc visible de l'aula perquè tots els docents que hi passen ho sàpiguin.

Les portes de l'escola es tancaran 10 minuts després de les 13h i de les 17h.

(Article 58) PATIS

Les hores de pati són:

- CM i CS de 2/4 d'11 a les 11
- EI i CI: de les 11 a 2/4 de 12

Es fan files quan entren del pati i en els desplaçaments dins l'escola o en sortides per la ciutat, per mantenir un ordre.

Es faran torns de vigilància al pati, el dia que toca el/la mestre/a ha de sortir puntual. Els/les mestres que vigilen pati són els responsables de la bona utilització de la pista i dels torns. Cada dia, dos mestres vigilaran la zona de la pista, un a la zona dels lavabos del gimnàs i passadís dels mòduls i dos a la zona de sorra.

Els dies de pluja, a l'hora del pati, es romandrà a la classe, amb els seus alumnes. Els especialistes assignats al cicle faran de suport per les classes el dia que plou.

Joguines de butxaca: tots els dies poden portar-ne, s'ha de posar èmfasi en que siguin "joguines de butxaca" (de poc volum).

Els dimarts és el "dia de la fruita", els infants han de portar fruita per esmorzar.

No pot romandre al pati cap alumne després de les 13h i de les 17h, Qualsevol mestre/a de l'escola els pot fer fora (a excepció dels alumnes que fan extraescolars).

(Article 59) REGISTRE DE RETARDS I ABSÈNCIES

Es considera que un alumne/a arriba amb retard quan ja ha tocat la segona sirena i per tant no hi ha música. Anotarem els retards a la llista d'assistència.

L'alumnat de 3r a 6è que arriba tard entren pel vestíbul, es registra el retard i van a la seva aula. Quan es vegi una reiteració, el/la TIS farà el seguiment de la família.

Els que venen del metge o altres motius, les famílies signen en un full que hi ha a consergeria, si són de segon i tercer cicle van sols a la classe, si són d'infantil o primer cicle se'ls acompanya a les aules.

Quan algun alumne/a fa alguna absència, li hem de demanar al pare/mare que ho justifiqui per escrit. Al registre d'absències de cada grup, el/la mestre/a que estigui a primera hora del matí i de la tarda en aquella aula s'encarregarà d'anotar les faltes d'assistència i/o els retards.

Es controlarà que les famílies no entrin a l'escola en hores de classe, ja tenim un horari per a rebre-les.

Si un nen/a ha de sortir abans, la família ha de comunicar-ho per escrit al mestre/a. Quan vinguin a buscar-lo se'l deixarà sortir. Les famílies signen a consergeria quan un alumne/a entra o surt en hores lectives.

(Article 60) **NORMES DE CONVIVÈNCIA**

- No podem deixar nens/es a les aules sols ni tampoc fora al passadís sense la presència del mestre/a (ni a hores de classe, ni a hores de pati). En cas d'haver decidit deixar un/a alumne sense pati, se'n farà càrrec el mestre que l'ha sancionat.
- A les cinc de la tarda, cal deixar les classes ben ordenades i recollides, amb les cadires damunt les taules i sense res que toqui al terra. Facilitarem la tasca de les persones que fan la neteja. S'han de baixar les persianes. També cal tancar la porta de totes les aules (inclòs aules polivalents i altres).
- Es procurarà conservar les coses materials i l'edifici, amb la cura i el màxim d'higiene.
- Els alumnes poden portar una ampolleta d'aigua.
- Per anar al lavabo, als primers ¾ d'hora del matí, de tarda o després del pati, no es deixarà anar-hi.
- No es poden portar lllaminadures, diners ni telèfons mòbils o dispositius digitals a l'escola, ni a les sortides. Si han de portar el telèfon mòbil en cas de necessitat extrema, molt puntualment, han de lliurar-lo al despatx de l'equip directiu que el custodiarà fins l'hora de sortida, sempre sota responsabilitat de la família.
- A les sortides, només es pot portar aigua per beure.
- A l'escola s'ha de venir amb la indumentària adequada a la situació: ni accessoris d'estètica que dificultin el treball a l'aula, entrant en precisió
 - No es poden portar ungles de gel
 - Les sabates han d'estar lligades o tancades per darrera (no xancletes, no crocks) per evitar lesions
 - No es poden portar sostenidors esportius com si fos un top
 - No es podrà portar ni samarretes ni jerseis que portin missatges ofensius

En cas que portin alguna d'aquestes coses es trucarà immediatament a casa perquè portin roba adequada per canviar-se i, quan estigui solucionat, poder tornar a entrar a classe

- L'ús de telèfons mòbils està prohibit per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre.

3.2 Preinscripcions i matrícules

RÈGIM DE FUNCIONAMENT DE L'ALUMNAT.

El règim d'admissió d'alumnes en aquest centre correspon al que regula el [DECRET 11/2021](#), de 16 de febrer, de la programació de l'oferta educativa i del procediment d'admissió en els centres del Servei d'Educació de Catalunya.

Un alumne és admès en aquest centre si compleix els requisits d'edat i acadèmics exigits per l'ordenament jurídic vigent i sempre que el centre disposi de places escolars suficients. Quan el nombre de places escolars ofertades sigui inferior al nombre de sol·licituds, l'admissió es regirà pels criteris establerts en el decret esmentat al paràgraf anterior.

[\(Article 61\) Període de preinscripció i matrícula.](#)

Són els que anualment estableix el departament d'educació. No obstant això, resultaran admesos al centre, en ocasió de vacant, aquells alumnes que, complint els requisits establerts, ho sol·licitin en qualsevol moment, sempre que es doni alguna de les circumstàncies següents:

Trasllat de domicili.

Alguna circumstància extraordinària apreciada valorativament pel director/a del centre o per la inspecció d'Ensenyament.

Resolució expressa de l'òrgan directiu de l'àrea territorial delegat del Departament d'Educació.

Assignació per la comissió d'escolarització.

[\(Article 62\) Oferta de places.](#)

Abans del període de preinscripció, el centre efectuarà l'oferta de places d'acord a les vacants que resultin dels grups que estaran en funcionament durant el curs següent.

A l'oferta constarà la reserva de places per a alumnes amb necessitats educatives especials. (places NEE)

L'oferta es publicarà al tauler d'anuncis i serà comunicada al departament d'educació.

(Article 63) Sol·licitud de places.

El procés d'admissió de l'alumnat s'inicia amb la presentació de la sol·licitud de preinscripció. (model oficial que aporta el Departament d'Educació)

Es presumeix que el signatari/a de la sol·licitud està legitimat per sol·licitar la plaça.

Qualsevol falsedat en les dades aportades en la sol·licitud comportarà la pèrdua dels drets que s'hagin pogut adquirir.

(Article 64) Informació al Consell Escolar.

El consell escolar serà informat de tot el procés de preinscripció i matriculació, i també de les admissions donades fora el termini de preinscripció i/o matrícula viva.

(Article 65) Comissió de garanties d'admissions

Reunions liderades per inspecció i composades per les direccions de les escoles, representant de famílies i de mestres, membre de l'EAP, i representant del Pla de l'entorn. Generalment es reuneixen a inici i final de curs, i tracten temes de matrícula viva al territori i com repartir-la en els diferents centres educatius, tenint en compte l'alumnat NEE i la segregació escolar.

Al dia a dia, la gestió de matrícula viva es farà mitjançant l'inspector/a que determinarà segons els números de cada centre i la zona on destinar l'alumnat. Serà via correu, enviant copia els altres centres.

(Article 66) Taula de participació i planificació del municipi.

Quan el municipi supera un cert nº d'habitants es constitueix aquestes taules:

-*taula de participació*, format per: direccions de l'àmbit educatiu, un representant de mestres i famílies de cada centre, representant de l'Ajuntament, membre de l'EAP del municipi, representant del Pla de l'Entorn, i liderat per inspecció educativa.

Es faran propostes sobre: places NEE, manteniment de línies escolars, zonificació i altres temes escolars de municipi.

-*taula de planificació*, format per: la delegació territorial, inspecció i els polítics del municipi. Se'ls hi elevarà les propostes de la taula de participació i pendran les decisions que creguin oportunes.

(Article 67) Matriculació

- a) alumnes nous, després de fer la preinscripció, procediran a matricular-se durant les dates establertes. S'inscriurà en el registre de matrícula i s'obrirà l'expedient personal de l'alumne amb la documentació aportada i si s'escau, amb la documentació del centre de procedència.
- b) els alumnes matriculats al centre rebran, prop de finalitzar el curs escolar, un correu electrònic on es notificarà que es dona per confirmada la seva plaça i només en cas contrari la família notificarà a l'escola la baixa de l'alumne. En el mateix correu, també se'ls demanarà que notifiquin en cas d'algun canvi de dades (adreça, telèfon) de l'alumnat.
- c) pels alumnes procedents d'altres països amb desconeixement de la llengua, el centre disposa d'un pla d'acollida per tal de facilitar la incorporació d'aquest alumnat.

3.3 Horaris

(Article 68) Horari dels alumnes

- a) S'entén com a horari de classes de l'alumnat el corresponent a l'horari propi d'ensenyament/aprenentatge del currículum establert que inclou l'esbarjo. La nostra escola també ofereix la sisena hora.
- b) Per tal de poder controlar les entrades i sortides dels alumnes dins de l'horari escolar, l'escola disposa d'un document de registre on el pare/mare o tutor legal omplirà les dades referents a l'alumne, justificarà l'entrada o la sortida i signarà.
- c) L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Si és possible les famílies/tutors legals comunicaran les absències anticipadament justificant el motiu, si no és possible ho justificaran posteriorment. En cas d'absències repetides la persona TIS es posarà en contacte amb la família per buscar una solució.
En cas de no resoldre's i després d'haver tractat el cas a la Comissió Social, on hi el membre de l'EAP i l'Assistent Social de l'Ajuntament, LIC, TIS i director/a del centre i s'iniciarà el protocol d'absentisme. Que consta del següent:

1. Es citarà via correu certificat i telefònicament a la família, i es tractarà l'entrevista amb els mateixos membres de la comissió social. S'analitzaran motius i es buscaran pactes de canvi.
 2. Si no se soluciona així es passarà el cas a Serveis Socials i es comunicarà a Inspecció Educativa que indicarà com procedir.
- d) Per portar un control de l'assistència dels alumnes, cada mestre/a tutor/a disposa d'una graella mensual on queden enregistrats els retards i les faltes d'assistència. La persona TIS del centre tindrà accés a aquestes graelles, i enregistrarà el control per trimestres i del curs escolar; fent una detecció dels casos d'absentisme més importants. Per tal de donar com a justificada una falta serà necessari que la família ho justifiqui per escrit o porti un document justificant del metge i/o altres. En els informes trimestrals que es fan a les famílies, cada tutor/a farà constar les faltes d'assistència justificades i injustificades.
- e) La distribució horària de les activitats escolars es farà d'acord amb el que es disposa el Decret 175/2022, de 27 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments a l'educació bàsica.
- f) Anualment el Consell Escolar acordarà l'horari escolar així com els dies de jornada continuada. També pot aprovar els horaris de determinades activitats que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí o tarda. Així mateix les activitats extraescolars seran aprovades pel consell escolar i tindran caràcter obligatori pels alumnes inscrits.
- g) Quan es produeixi un retard en la recollida de l'alumnat es procurarà contactar amb la família. Un cop esgotats sense efectes els intents de comunicació, i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona a càrrec de l'alumne comunicarà telefònicament la situació a la policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia. Si es dona una reiteració freqüent d'aquests fets, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials. D'aquesta comunicació n'haurà de quedar còpia arxivada al centre, a disposició de la inspecció. A criteri de la direcció del centre, i en cas quan no hi hagi hagut solució efectiva, la direcció del centre informará a la direcció de l'àrea territorial.

3.4 Sortides/ excursions

(Article 69) A les sortides hi anirà un mínim de dos acompanyants sempre un d'ells mestre. El número d'alumnes per mestre seran els següents: Infantil 10/1, Primer i Segon cicle 15/1 i Tercer cicle 20/1.

Pel que fa a les colònies i/o activitats de més d'un dia, la ratio serà: Infantil 8/1, Primer i Segon cicle 12/1 i Tercer cicle 18/1.

Els grups en els que hi participin alumnes amb NESE es tindran en compte les ràtios, d'acord amb les seves característiques.

Caldrà que el pare/mare o tutor legal signi una autorització de sortides que tindrà valor per totes les sortides que es realitzin durant el curs en vigor. Per tal d'autoritzar una sortida de més d'un dia (colònies) s'omplirà i signarà un altre document.

En cas que surti tota l'escola es comunicarà a la Inspecció d'Ensenyament. Si suposa l'alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització de l'òrgan directiu de l'àrea territorial.

En quan el pagament de les sortides, aquest el realitzarà la família sempre pel caixer automàtic, dins del límit de pagament especificat a la circular pertinent. No s'acceptarà pagament més enllà de la data establerta i només es contemplarà com a excepció el pagament fora de termini aquells casos que la secretària del centre determini.

En cas de no poder assistir a la sortida, es retornarà la part de l'activitat a realitzar, però la part destinada a la reserva de l'autocar no es podrà tornar. Tampoc serà possible retornar els diners de teatre donat un cop feta la reserva, donat que l'empresa no els torna.

Tota activitat, de sortides(excursions) i/o colònies, que formen part del Pla Anual, requerirà de un mínim d'assistència per poder-se realitzar i dur a terme:

- sortides: 65% per nivell/grup
- colònies: 50% per nivell.

Donat el cas de no ser així, es procedirà a l'anul·lació de l'activitat, entès que no és una activitat ni solvent ni d'interès per les famílies del grup.

3.5 Incidents o accidents

(Article 70) Davant d'un incident o accident:

- El/la mestre/a (o personal del centre) que es trobi present, dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementaria en la qual tingui lloc un accident, tindrà l'obligació, com a personal del centre, d'atendre la situació actuant amb diligència. Informarà al director/a del centre i des del centre es procurarà

l'assistència mèdica si és necessari. També informarà a la família. Es prendran totes les mesures per tal que tots els alumnes estiguin atesos.

A principi del curs escolar, les famílies signen una autorització de sortides que autoritza tant a la realització de sortides dins del municipi com fora. Al mateix temps, la família dóna permís per tal que el mestre responsable, en cas que sigui necessari, acudeixi amb el seu fill al centre de salut més proper, mentre es localitza a la família.

Si cal, el director/a avisarà al departament a fi de que es puguin prendre les mesures adients per la protecció de l'alumnat accidentat i informarà, si s'escau, a la família i a les terceres persones implicades del procediment establert per reclamar en via administrativa. El procediment serà:

- La presentació de la reclamació actualment la tramita la mateixa família de l'afectat per internet, mitjançant un enllaç que proporcionarà el mateix departament.
 - L'escola(direcció, tutor o tis) proporcionarà un acompanyament a la família si ho requereix, per presentar a la companyia asseguradora la reclamació d'indemnització dels danys materials o personals produïts. Se'ls assessorarà de la documentació a aportar.
 - Paral·lelament la direcció del centre emetrà informe de la possible lesió en els bens o drets dels particulars i també haurà d'elaborar un informe detallat dels fets ajudat per les versions del professor/a o persona encarregada de la vigilància de l'alumnat, i de les diferents informacions verbals o documentals de què pugui disposar i ho farà arribar al departament amb la brevetat que sigui possible
 - A partir d'aquí, és la companyia asseguradora que es comunicarà amb la família directament i si és el cas, li farà arribar la indemnització. Quedant ja l'escola al marge de la situació.
- a) Quan a l'escola o en qualsevol activitat que es faci fora del centre: sortides, colònies... es produeixi una situació d'emergència per mort, accident greu,... cal trucar al 112 per tal que el Serveis d'Emergències Mèdiques (SEM) activi els recursos necessaris per atendre la situació.

L'EAP i el professorat de psicologia i pedagogia donaran suport a l'equip de SEM que gestionarà la intervenció psicològica i col·laborarà amb la direcció en la normalització de la vida escolar.

(Article 71) [Protocol davant situacions d'emergència mèdica.](#) (en elaboració)

- **3. TÍTOL TERCER: ELS REGLAMENTS ESPECÍFICS**

Capítol 1: ***del l'organització de les activitats del centre***

- **Secció 1 :** dels documents Curriculars
 - aspectes funcionals de l'ensenyament
 - plans de suport individualitzats

(Article72) Aspectes funcionals de l'ensenyament

Els equips docents elaboraran els documents curriculars del centre, el projecte curricular de centre, les programacions didàctiques, els plans de suport individualitzats i els projectes d'innovació

- El Currículum

El centre implementarà el currículum de l'educació infantil i primària establert pel Govern de la Generalitat. Actualment:

- [Decret 21/2023](#), de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.
- [Decret 175/2022](#), de 27 de setembre de 2022, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.

El centre desenvoluparà i completarà el currículum de l'educació infantil i primària establert pel Govern de la Generalitat. A l'educació infantil a partir de les capacitats d'etapa i a Primària a partir de les competències. L'equip docent elabora i avalua el desplegament curricular així com la concreció dels criteris metodològics, organitzatius i d'avaluació, sota la supervisió del/la cap d'estudis. S'haurà de tenir presents també les propostes de millora extretes de la Memòria del curs anterior on han sigut valorats els resultats acadèmics.

- Les programacions didàctiques

Estan formades pel conjunt d'unitats temporitzades que especifiquen:

Competències clau (tenint en compte els indicadors de cadascuna d'elles que ha d'assolir l'alumnat en completar l'educació primària), àrees de coneixement,

competències específiques, sabers, criteris d'avaluació, estratègies metodològiques, recursos, avaluació, tractament dels sis vectors.

- Formalismes

En realitzar les programacions s'haurà de tenir present:

	Educació Infantil
HÀBITS NORMES:	Insistir en el treball dels hàbits a les entrades i sortides: bon dia, bona tarda, adéu, fins a la tarda, fins demà, fins dilluns,... demandes: demanar "si us plau" utilitzar correctament "gràcies" i "de res"
ORGANITZACIÓ D'AULA	- Cada aula té una carpeta amb el recull d'activitats de treball personal (fitxes) que s'han realitzat els dos últims cursos. El nom de l'aula l'escullen els alumnes en relació amb el tema treballat durant la setmana cultural. Després es realitza un projecte del nom de la classe, durant el segon trimestre Protagonista de la setmana: Cada divendres un nen o nena s'emporta a casa la bossa amb la mascota de la classe i una carta explicativa amb el què hauran de fer la setmana següent. I3 família va a la classe i explica i fa el que més m'agrada (de cada nen/a). I4 família va a la classe i explica un conte. I5 família va a la classe i explica l'ofici que vol fer de gran el nen/a. Lectoescritura, es treballa a partir del propi nom i nom de companys/es. Nom escrit en lletra de pal, arial i amb la primera lletra en color vermell. Durant el curs es passen proves Teberosky a I4 i a I5 que queden recollides a l'expedient de l'alumne. A l'últim trimestre també es passen a I3. Carpeta de lectura: Els alumnes de I4, a partir del segon trimestre, i els alumnes de I5, des de principi de curs, s'emporten a casa un llibre de lectura, cada divendres. Pel que fa a les festes i tradicions es treballaran: la Castanyada, Santa Cecília, el Nadal, Dijous Llarder, Carnestoltes, Pasqua i la Setmana Cultural. NO HI HA LLIBRES DE TEXT Porten una bata per quan es fa plàstica i se l'emporten a casa a final de trimestre per rentar-la, o abans o si s'embruta.
PAUTES PER LA PREPARACIÓ I REALITZACIÓ DE TREBALLS	I3 Fulls horitzontals blancs. Nom: si l'ha de posar l'alumne: la mestra li posa al darrera del full amb retolador fluorescent i el nen el repassa amb llapis. Més endavant se'l posa ell mateix amb llapis al darrera del full amb lletra majúscula. Si el posa la mestra, al davant del full, a dalt i a l'esquerra. Data: no se'n posa. Llapis: Tant el negre com el de color, de fusta, triplus. Retoladors: gruixuts

	S'utilitza la lletra de pal. I4 Fulls horitzontals blancs. Nom: al primer trimestre continuen posant-se el nom al darrera del full A partir del gener es posen el nom a davant (en una ratlla que farem a dalt i a l'esquerra del full) Data: al darrera del full (dia de la setmana i número del mes). Tercer trimestre data llarga. Llapis: Tant el negre com el de color, de fusta primers. Retoladors: primers S'utilitza la lletra de pal I5 Fulls horitzontals blancs. Nom: davant del full, a dalt i a l'esquerra en una ratlla. Data: davant del full, a dalt i a l'esquerra en una ratlla, a sota del nom. Llapis: Tant el negre com el de color, de fusta primers. Retoladors: primers Al primer trimestre s'utilitza la lletra de pal, però paulatinament es va passant a la lletra lligada.
--	---

	Primer Cicle (1r i 2n)	Segon Cicle (3r i 4t)	Tercer Cicle (5è i 6è)
Material a portar	L'alumnat porta l'estoig amb el següent material: llapis, goma, maquineta i colors de fusta. A l'hora de treballar utilitzen el llapis. Cada infant té una carpeta blava amb solapa on posen els deures i, a primer també el llibret de lectura que porten a casa cada dia (Llegim en família). Porten una bata o roba vella per quan es fa plàstica i se l'emporten a casa a final de trimestre per rentar-la, o abans si s'embruta. Els infants tenen una llibreta petita amb pauta de dues línies, que la compra la família, per fer petites expressions escrites, operacions, etc.	Estoig amb el següent material: llapis, goma, maquineta, colors de fusta, retoladors i bolígraf (blau/negre, vermell i verd) Carpeta amb separadors. Llibreta de dues ratlles per llengües i projecte. Llibreta de quadradets amb marge per matemàtiques.	Estoig amb el següent material: llapis, goma, maquineta, colors de fusta, retoladors i bolígraf (blau/negre, vermell i verd) Carpeta amb separadors. Llibreta de ratlles per llengües. Llibreta quadres per mates (Projecte/medi es treballa sense llibreta).

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

Agenda	Els deures s'apunten pel dia que toca. Tenen l'horari de classe enganxat a dins i usuari i contrasenya del correu electrònic d'escola	Els deures s'apunten pel dia que toca. Tenen l'horari de classe enganxat a dins i usuari i contrasenya del correu electrònic d'escola.	Els deures s'apunten pel dia que toca. Tenen l'horari de classe enganxat a dins i usuari i contrasenya del correu electrònic d'escola
30' de lectura	11.30-12 S'alterna lectura individual, per parelles, en veu alta, models lectors... Hi ha un llibre de lectura per trimestre.	9-9.30 S'alterna lectura individual, per parelles, en veu alta, models lectors... Hi ha un llibre de lectura per trimestre.	9-9.30 S'alterna lectura individual, per parelles, en veu alta, models lectors... Hi ha un llibre de lectura per trimestre.
Format treball	Les àrees es treballen a partir de projectes i treball sistemàtic. Escriuen amb llapis i es corregeix amb un color. Expressió escrita: els infants de primer ho fan en full blanc o llibreta i a finals de primer i a segon, es farà servir a la llibreta o full de pauta de dues línies. Títols en color i, en cas de fer-ho amb retolador que no traspassi. Separació: una ratlla/quadre entre data i títol, títol i text, entre exercicis.	Les àrees es treballen a partir de projectes i treball sistemàtic. Bolígrafs negre o blau per escriure. Per corregir vermell, verd o un diferent. No tipex. Títols en color i, en cas de fer-ho amb retolador que no traspassi. Separació: una ratlla/quadre entre data i títol, títol i text, entre exercicis.	Les àrees es treballen a partir de projectes i treball sistemàtic. Bolígrafs negre o blau per escriure. Per corregir vermell, verd o un diferent. En cas d'utilitzar tipex, ha de ser de cinta. Títols en color i, en cas de fer-ho amb retolador que no traspassi. Separació: una ratlla/quadre entre data i títol, títol i text, entre exercicis.
Data	A les àrees de llengua es posa la data llarga. A la resta d'àrees es posa la data curta.	A les àrees de llengua es posa la data llarga. A la resta d'àrees es posa la data curta.	A les àrees de llengua es posa la data llarga. A la resta d'àrees es posa la data curta.
Càrrecs	missatger, bon dia, data i pissarra, guardià de la natura/cor verd, material, fulls, temps, endreçar la biblioteca i bombeta. Es canvien setmanalment.	delegat, subdelegat, agenda, pissarra, ordre, llibres/material, missatger, guardià natura i comodí. Es canvien cada dues setmanes. Delegat i subdelegat es canvien	delegat, subdelegat, ordre, agenda/calendari, material, pissarra, missatger, guardià de la natura. Es canvien cada dues setmanes. Delegat i subdelegat es

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

		trimestralment.	canvien trimestralment.
Normes i comportament	Cada classe elabora conjuntament una infografia de les normes de comportament amb els alumnes (a partir de les NOFC, no es canvien les normes, s'adapta llenguatge i es fa més visual) i es penjen a l'aula.	Cada classe elabora conjuntament una infografia de les normes de comportament amb els alumnes (a partir de les NOFC, no es canvien les normes, s'adapta llenguatge i es fa més visual) i es penjen a l'aula.	Cada classe elabora conjuntament una infografia de les normes de comportament amb els alumnes (a partir de les NOFC, no es canvien les normes, s'adapta llenguatge i es fa més visual) i es penjen a l'aula.
Altres	Es comença a esmorzar 15' abans de sortir al pati.	Es comença a esmorzar 10' abans de sortir al pati.	Es comença a esmorzar 10' abans de sortir al pati.

(Article 73). **Plans de Suport individualitzats**

En cas que les mesures i adaptacions proporcionades a l'alumnat no siguin suficients per l'evolució favorable de l'alumnat s'ha d'elaborar un pla de suport individualitzat.

El pla ha de detallar la proposta educativa per l'alumnat NESE, sempre que sigui possible relacionada amb la programació d'aula del seu grup classe, facilitant així l'accés al currículum i proporcionant-li oportunitats de millora i equitat.

Aquest pla l'elaboren el tutor/a, la mestra d'Educació especial i d'altres especialistes, si s'escau, així com ara psicòloga, psicopedagoga, ... el tutor/a serà el responsable de la coordinació i seguiment del Pla i haurà de comptar amb l'acord i suport de la família.

El Pla individualitzat el coneixerà la directora del centre, hi haurà una còpia a l'expedient de l'alumne. En cas que la família estigui interessada en tenir-ne una còpia se li pot donar sempre evitant les informacions que no siguin de la seva incumbència.

El centre disposa d'un Pla d'Atenció a la diversitat on es recull tota la informació referent als Plans de Suport Individualitzat entre altres. Per més informació també es pot consultar el següent [enllaç](#).

- **Secció 2** : dels documents de gestió

L'equip directiu elabora, revisa i actualitza els documents de gestió del centre.

I la directora els aprova després de consultar amb el claustre i el consell escolar.

(Article 74) [Projecte Educatiu de centre. PEC](#)

Especifica els valors, objectius, prioritats d'actuació i els principis bàsics del desenvolupament curricular així com també les característiques de l'entorn social, cultural i sociolingüístic. Garantirà que la intervenció pedagògica sigui coherent, coordinada, progressiva i assumida pel conjunt de la comunitat educativa. El PEC serà el referent més significatiu en l'elaboració d'altres documents curriculars i de gestió del centre. Inclourà:

- concrecions metodològiques d'organització i avaluació
- horari escolar d'infantil i primària
- l'adaptació dels alumnes de l3
- col·laboració família/escola
- organització i gestió dels recursos materials, personals i d'espai
- el Pla de Convivència del centre i el Projecte Lingüístic
- Coeducació

(Article 75) [El Projecte de Convivència.](#)

Al Projecte de Convivència es concreten la gestió de conflictes i l'absentisme escolar. En aquest document trobem aquestes concrecions als següents articles:

L'[Article 39- 39.1 i 39.2](#) tracta de la gestió de conflictes i aplicació de mesures correctores i sancions.

L'[Article 46: horari dels alumnes.](#) tracta la justificació de faltes i les entrades amb retard dels alumnes.

(Article 76) [El Projecte Lingüístic](#) *(En revisió)*

Recull els aspectes relatius a l'ensenyament i l'ús de les llengües en el centre.

El tractament de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge, i el tractament de les llengües castellana i anglesa, així com [el pla d'acollida dels alumnes nous](#).

El projecte lingüístic del centre desenvolupa els següents punts:

PROJECTE LINGÜÍSTIC DE CENTRE
1. Anàlisi del context
1.1 Característiques sociolingüístiques
1.2 Domini de la llengua:
- a nivell de les famílies - llengua utilitzada habitualment pels alumnes - domini de la llengua del personal docent - situacions on l'alumnat utilitza el català habitualment (estudi realitzat a través d'enquestes als alumnes de 3r a 6è). - conclusions.
1.3 Àmbits de l'escola

El pla d'acollida d'alumnes nous al centre desenvolupa els següents punts:

ORIENTACIONS I PROPOSTES PER L'ACOLLIMENT D'ALUMNES NOUINGUTS:
1. Orientacions per l'acolliment.
2. Aspectes a tenir en compte:
- primera entrevista amb les famílies - informació al professorat - demandes i assessorament - organització de l'acolliment - organització de d'integració i aprenentatge
3. Orientacions per realitzar la primera entrevista amb les famílies.
4. Full de registre de l'entrevista inicial.
5. Serveis d'interès de la zona
6. Pla d'acollida: orientacions i propostes per palear el procés d'escolarització durant l'acollida.
7. Adreces web d'interès.

(Article 77) [La Programació General del Centre.PGA](#)

És elaborada per l'equip directiu amb la participació del claustre. El consell escolar la coneix i comenta. La programació general de centre gestiona a curt termini, un curs escolar, concreta objectius a complir en un any acadèmic. S'elabora cada any durant el mes de setembre, a partir de les propostes de la memòria del curs anterior i tenint presents les instruccions que amb caràcter anual dóna el Departament d'Ensenyament, i els objectius de continuïtat i objectius d'innovació que sorgeixen de la memòria del curs passat.

L'equip directiu en fa el seguiment i realitza els ajustaments oportuns.

A la programació general de centre trobem:

- Els objectius, estratègies i indicadors pel curs vigent que deriven del Projecte de Direcció.
- Horari general de les activitats del centre, de l'alumnat, de reunions de pares i entrevistes amb famílies.
- Calendari de reunions de coordinació entre llar d'infants i educació infantil, educació infantil i primària i entre tutor/a 6è i Secundària. Així com també les reunions intercycles de traspàs d'informació a final de curs entre Educació Infantil i cicle Inicial, Cicle Inicial i Cicle Mitjà, i cicle Mitjà i Cicle Superior.
- Calendari de festes i sortides del curs.
- Programació de les activitats extraescolars.
- Organització del servei de menjador.
- Pla de treball dels serveis externs com ara: EAP, logopeda, ...
- Programes de millora per a l'equitat educativa: PMOE /PROA+

(Article 78). [La Memòria Anual.](#)

La Memòria Anual resumeix les principals activitats del centre amb la finalitat que serveixi per a la millora del funcionament del centre i dels aprenentatges dels alumnes. L'elabora l'equip directiu durant el mes de juny i la presenta al consell escolar. La memòria consta de :

- Avaluació dels objectius formulats a la programació general de centre (mitjançant els indicadors formulats).
- Valoració dels resultats obtinguts en l'activitat docent.
- Relació de les principals activitats realitzades en els diferents àmbits (sortides, festes, activitats extraescolars).
- Propostes de millora per incloure a la programació general de centre del curs vinent.
- Resultats de proves d'avaluació internes i externes (CCBB 6è, ACL, diagnòstiques...).
- Memòria del Pla Català de l'Esport, Pla d'Entorn.
- Memòria del/la TIS.

L'equip directiu farà el seguiment de l'aplicació d'aquestes propostes de millora(en el cas que persegueixin els objectius del PdD i caminin cap una coherència progressiva en els diferents nivells de l'escola).

(Article 79). El Projecte de Direcció (PdD)

És un document de gestió a mitjà termini (4 anys acadèmics), coherent amb el PEC, amb les NOFC i amb d'altres documents de gestió administrativa i curricular.

Per l'elaboració caldrà tenir en compte les resolucions de convocatòria que periòdicament publica el Departament d'Ensenyament i constarà, com a mínim dels següents punts:

- Diagnòstic de la situació del centre.
- Objectius que prioritza el candidat/a per cada un dels àmbits de gestió del centre i la seva temporització durant els 4 anys.
- Línies d'actuació i propostes d'avaluació del projecte.
- Farà constar les persones que formen equip directiu.

En cas de nomenar un director/a al centre:

Es seguirà el procediment marcat pel mateix departament.

-El claustre de professors i el consell escolar ha de conèixer les propostes i candidats.

-Es crearà un comissió de selecció de director, composta per: representant de mestres elegits pel mateix claustre, famílies del consell escolar,regidor/a d'educació del municipi i inspecció educativa.

- Cada candidat/a presentarà la seva proposta de Projecte de Direcció.

-Serà la comissió que deliberarà quina puntuació es donarà a candidat.

L'equip directiu elegit serà el responsable de dur a terme el seu projecte, fer el seguiment i avaluar-lo. Aquest seguiment constarà en els plans anuals i les memòries de cada un dels cursos escolars.

(Article 80). El Pressupost.

El pressupost és un instrument de gestió a curt termini (un any natural). Formalitza la relació de necessitats i els recursos econòmics disponibles i ho concreta en documents contables on es fan constar els ingressos i les despeses.

- El pressupost es dóna a conèixer al consell escolar abans del 30 de gener. En cas de modificació del pressupost, la direcció convocarà al consell escolar o a la comissió econòmica, segons cregui convenient, per la seva aprovació.

Durant el primer quadrimestre de l'any següent, el consell escolar aprovarà la liquidació del pressupost de l'any anterior.

A les actes de les reunions de consell escolar, s'afegiran tots els annexos sobre pressupost i liquidació de pressupost, així com també les modificacions, si s'han fet, tot degudament signat per direcció i secretaria.

La directora del centre serà l'encarregada d'autoritzar les despeses i ordenar els pagaments. Els pagaments a proveïdors es realitzaran a través de transferència bancària i es conservarà un resguard en original o fotocòpia.

El compte bancari del centre està contractat per la direcció, a nom i NIF del centre i requerirà de la signatura conjunta de dues persones autoritzades de l'equip directiu.

Durant l'exercici pressupostari la secretària del centre serà la responsable directe de fer el seguiment.

Si es produeix un canvi de director, s'extendrà una diligència on constarà l'estat de comptes i la relació de factures pendents de pagament signada pels dos directors.

(Article 81) ..[Estratègia digital de centre \(EDC\). Pla Digital \(En revisió\)](#)

L'objectiu de l'EDC és potenciar i millorar la competència digital de l'alumnat i els/les docents a fi d'aconseguir un entorn digitalment competent. Per arribar-hi, la comissió d'estratègia digital i el seu coordinador tenen un paper fonamental, amb la participació de tota la comunitat educativa per poder aconseguir-ho.

Les fases són:

1. Diagnòsi.
2. Planificació.
3. Objectius.
4. Valoració.

- [Secció 3](#): espais del centre.

(Article 56) espais.

- Música

L'espai destinat a l'especialista de música és un barracó situat al costat de l'edifici d'educació infantil. En aquest espai es troben els instruments i altres materials d'ús exclusiu per aquests especialistes i/o altres docents sempre amb el previ avís.

- Aules polivalents

L'escola compta amb dues aules polivalents. Aquestes, antigament, estaven destinades a algunes especialitats. Actualment, s'utilitzen a les hores de desdoblaments, tastets, etc. També s'ocupen per entrevistes amb les famílies i reunions dels/les docents.

- Aula d'acollida

Una de les aules petites de la primera planta es destina a aula d'acollida, sempre i quan l'escola compti amb aquesta dotació. En cas de no tenir dotació d'aula d'acollida, l'espai serà destinat a desdoblaments.

- Desdoblaments:

- Aula de l'Amèlia.
- Aula petita de primer cicle.

- Ludoteca

Aula que forma part d'un mòdul, on E.Infantil té destinat al joc simbòlic. S'utilitzarà puntualment per treballar amb infants també en petit grup.

- Aula d'Experimentació

Espai destinat als infants d'E.Infantil on es disposa de diferents materials destinats a l'experimentació. També s'utilitzarà aquest espai per tallers intercycle de Infantil

- Aula Escolta'm

Aula ambientada segons les consignes del projecte Escolta'm. S'utilitzarà només amb aquesta finalitat.

- Aula d'Educació Especial

Petita aula de reunions, on es realitzarà entrevistes a famílies, comissions socials, entrevistes de tutor-alumne, de tis-alumne, multifuncions a petit grup.

- El gimnàs

L'escola disposa d'un gimnàs, espai específic per dur a terme la psicomotricitat, l'educació física i espai per a certes activitats per a grups nombrosos d'infants. El responsable d'aquest espai són els mestres especialistes d'educació física, que gestionen el seu equipament i tenen cura de l'inventari especialitzat. La resta d'usuaris hauran de tenir cura del material i el mantindran endreçat; en cas que es detecti alguna incidència es comunicarà als/les mestres d'educació física.

El material del quartet del gimnàs és d'ús exclusiu per portar a terme la psicomotricitat i educació física. Sota cap concepte serà utilitzat a les estones d'esbarjo, a excepció que sigui en un format molt específic i amb l'autorització de direcció, com per exemple "els jocs el pati en català"

Fora de l'horari escolar, quan es duguin a terme extraescolars organitzades per l'AFA, podran utilitzar el material d'aquest espai, sempre deixant-lo ben ordenat i fent-se responsables de les possibles pèrdues/desperfectes que es puguin ocasionar.

- Els patis

El centre disposa de patis com a zones d'esbarjo, per la docència de l'educació física i per dur a terme activitats que necessiten d'espais oberts.

L'escola té una pista, un pati (amb estructura de fusta, troncs, pneumàtics, i sorral) i un pati exclusiu per educació infantil on gaudeixen de l'esbarjo l'alumnat d'I3.

El/la cap d'estudis és el responsable de la coordinació de l'ús d'aquests espais.

Organització dels patis:

A l'escola hi ha dos torns de pati:

- 1r torn. Surt l'alumnat de segon i tercer cicle, que ocupen els espais de pati i pista. Tres dies a la setmana tenen joc lliure i dos dies poden jugar a la pista.
- 2n torn surt l'alumnat d'infantil i cicle inicial. Tres dies a la setmana tenen joc lliure i dos dies poden jugar a pilota a la pista. L'alumnat d'infantil també gaudeix de l'espai pati a la tarda. L'alumnat d'I3 van al seu espai d'esbarjo.

És imprescindible que tot mestre a qui li toqui vigilància de pati sigui puntual. Quan un/a mestre/a deixi sortir el seu alumnat al pati, s'ha d'assegurar sempre que ja hi ha algú fent la vigilància, en cas contrari, haurà d'esperar fora fins que arribi.

Cal tenir en compte que no està permès que l'alumnat fagi tombarelles ni s'enfili a les diferents baranes del pati.

Pel que fa al sorral, només es podran fer forats a l'espai destinat a aquest ús, mai fora d'aquest. Els/les mestres del torn de vigilància són responsables de controlar aquest ús.

- Hort i galliner

Disposem d'un espai d'hort amb particions per a cada cicle. Aquí s'hi treballa, generalment, quan es treballa amb tallers setmanals d'intercicle.

A més a més, hi ha un galliner amb gallines. Se'n fan càrrec les mateixes persones que fan ús de l'hort. Queda prohibit donar ous a les famílies i alumnat.

Les persones de la comissió verda s'encarreguen de dinamitzar i controlar aquests dos espais.

- Espais del professorat

El centre disposa d'una sala de mestres, un espai destinat al treball personal, de coordinació, per a sessions de consell escolar, per a les comissions d'avaluació, o per dur a terme les entrevistes amb les famílies en cas que sigui necessari.

També es disposa d'una aula polivalent (planta baixa), la més gran de l'escola, on es realitzen les reunions de claustre.

- Espais per a la gestió

El centre disposa de dos espais de despatx: d'administració i direcció. Al despatx d'administració s'hi troba a l'administratiu/va de l'escola i al despatx de direcció shi troba el/la cap d'estudis, el/la secretària i el/la directora del centre. A part hi ha un altre espai per la gestió exclusiva de l'AFA.

Secció 4 : Dels serveis escolars

(Article 57)..El menjador escolar

El centre disposa d'un servei de menjador amb catering contractat a través del Consell comarcal de l'Anoia i gestionat en aquests moments per l'empresa Aliment Art. L'empresa concreta al centre el pla de menjador escolar on consta el menú, beques de menjador i activitats de lleure de l'alumnat.

Capítol 2: del recinte escolar, el seu equipament i la seva seguretat i salubritat

- **Secció 1 :** del recinte escolar i el seu equipament

(Article 58) . El recinte escolar

El recinte escolar és constituït per les següents edificacions:

- Un edifici principal on trobem vuit aules, l'aula d'acollida, l'aula de la CAEI, l'aula Amèlia, l'aula d'Escolta'm, una aula d'usos múltiples, la sala de mestres, la sala de Claustres, els despatxos i el menjador..
- Un edifici d'educació infantil, amb quatre aules, una aula d'experimentació i una sala de material. Una de les aules no disposa de lavabo al seu interior, fan ús del que hi ha a l'exterior de l'aula, dins el mateix edifici.
- Un mòdul al costat dret del pati -que és l'aula de música- i darrera d'aquest, tres mòduls més -dos per l5 i la ludoteca-.
- Un gimnàs i uns vestuaris.
- Dos espais d'esbarjo (un específic per infantil) i una pista.
- En l'edifici Mont-Àgora, edifici adjunt, hi ha quatre aules on s'ubica cicle inicial i una aula d'usos múltiples.

L'Ajuntament vetlla per la seva conservació, manteniment i reparació.

(Article 59) L'equipament escolar.

L'equipament escolar està integrat pel mobiliari i el material didàctic. Tot l'equipament està inventariat. Cada tutor/a i especialista realitza un inventari de la seva aula que s'actualitza cada dos anys.

(Article 70) Ús del centre

Les instal·lacions escolars, més enllà del seu ús escolar, poden ser d'ús social sense interferir en l'activitat docent. Tenint present que l'horari escolar compren l'horari lectiu, l'horari del migdia i les activitats extraescolars aprovades al consell escolar.

L'autorització de l'ús del centre dins de l'horari escolar requerirà l'aprovació de l'àrea del Servei Territorial del Departament d'Ensenyament.

Les administracions, associacions, persones físiques que facin ús de les instal·lacions són responsables dels danys que puguin causar i hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil. Així mateix assumeixen totes les responsabilitats derivades de la contractació de personal per dur a terme les activitats sense que el Departament en pugui assumir cap responsabilitat o obligació directa o indirecta.

- **Secció 2** : de la seguretat i salubritat del recinte i l'equipament escolar

(Article 71) Seguretat del recinte i instal·lacions

Els òrgans de govern tindran cura en considerar els elements de seguretat que s'ha de proveir el centre.

El centre, a partir de la coordinadora de riscos, elaborará un pla d'emergència, que donarà a conèixer al claustre, a l'alumnat i tot el personal del centre a l'inici de cada curs escolar.

A la programació general del centre es preveurà, anualment, la realització d'un simulacre d'evacuació; la valoració del mateix s'inclou en la memòria anual i es farà arribar amb la delegació territorial del Departament d'Ensenyament.

El centre escolar, a l'edifici principal, disposa d'un ascensor, el control del qual es realitza a través d'una revisió mensual que du a terme una empresa especialitzada contractada per l'Ajuntament.

Periòdicament, es pot sol·licitar al departament d'avaluació de riscos del departament una avaluació. Aquest emetran un informe sobre la normativa vigent, que el centre i l'Ajuntament haurà de vetllar de que en curt o llarg termini s'arribi a efectuar.

(Article 72) Salubritat del recinte i instal·lacions

Queda totalment prohibit fumar en el recinte escolar i a menys de 50 metres d'aquest.

Des del Departament es segueixen les línies d'actuació del control de plagues.

La neteja el recinte i les instal·lacions queda gestionat a través de l'Ajuntament.

En relació amb l'alumnat:

- No es podrà assistir a l'escola amb febre o sota l'efecte d'un antitèrmic.

- Quan un infant passa una malaltia contagiosa, es prega a la família, que avisi a l'escola per prendre mesures i evitar contagis.
- Si un infant necessita d'atenció mèdica, s'avis a la família immediatament. Si no es pot localitzar es sol·licitarà la presència d'un equip d'atenció mèdica i si és convenient es farà l'acompanyament a l'hospital.
- Si a la classe es detecten polls, es comunica el fet a les famílies via correu electrònic. El tutor/a parla amb la família de l'infant i aquest no pot venir a l'escola fins que els hagi eliminat.

Capítol 3: ***del suport burocràtic***

(Article 73) Suport burocràtic

L'activitat administrativa es formalitza en: actes dels òrgans col·legiats, actes d'avaluació, actes de cicle i d'altres comissions, registre d'entrades i sortides, inventari i comptabilitat. I s'organitza en arxius, registres i documents.

La documentació del centre queda degudament diligenciada, registrada i arxivada.

Pel que fa a l'alumnat, cada infant té un arxiu individual on trobem el registre de matrícula, la documentació personal, el registre d'avaluacions, les entrevistes amb les famílies i altres documents d'interès com poden ser plans de suport individualitzats, en cas que sigui necessari.

Pel que fa al professorat quedaran recollits els permisos i absències que es puguin donar durant el curs a l'Atri.

El centre disposa també d'un llibre de visites on deixen les seves impressions esportistes, escriptors, cantants... convidats a l'escola per tal de fer alguna aportació educativa.

Al despatx d'administració hi ha una llibreta de contactes on tot docent que entra a treballar al centre ha d'anotar el seu nom i cognoms, adreça postal, telèfon de contacte, correu electrònic. D'aquesta manera, si al cap dels anys es necessita contactar amb ell/a es tindran les dades a l'abast d'administració/equip directiu.

DISPOSICIONS FINALS

PRIMERA. Interpretació del reglament

Es faculta a el/la director/a del centre per a la interpretació del present reglament.

Pel que fa als deures de l'alumnat i al seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència per a la interpretació aplicativa al cas concret.

SEGONA. Modificacions

Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents:

- Perquè no s'ajusti o canviï la normativa de rang superior segons control que efectua el Departament d'Ensenyament.
- Per l'avaluació que en faci el consell escolar.

El Consell Escolar ha de conèixer les modificacions del reglament. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de famílies.

TERCERA. Aquest reglament es donarà a conèixer a tota la comunitat educativa

QUARTA. Dipòsit

D'acord amb el disposa l'article 11.2 del Decret 198/1996, es dipositarà un exemplar del text d'aquest reglament a l'àrea territorial del Departament d'Ensenyament, que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent. Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament. S'arxivarà i estarà a disposició de qualsevol membre del Consell Escolar la còpia de la instància amb què s'efectua la tramesa de dipòsit de reglament.

QUINTA. Entrada en vigor

Aquest reglament entrarà en vigor a partir del dia 6 de juny de 2023

La directora

(nom i signatura)

(segell del centre)

FAIG CONSTAR que el present reglament ha estat aprovat pel Consell Escolar el dia 5 juny de 2023, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

La secretària

(nom i signatura)

vist-i-plau

La directora

(nom i signatura)

(segell del centre)