

NORMES D'ORGANITZACIÓ
I
FUNCIONAMENT DE CENTRE
NOFC

APROVAT EN CONSELL ESCOLAR EL 19 D'OCTUBRE DE 2011

ACTUALITZAT EL DESEMBRE DEL 2012

En el present document hi apareixen dos tipus de lletra:

* Lletra no cursiva: És prescindible d'indicar-ho en les Normes d'Organització i Funcionament de Centre però ens ha semblat apropiat fer-ho en la majoria dels casos, per tal que sigui una eina útil. No permet modificació, en tant que és tret de la normativa.

* Lletra cursiva: Representa la opció escollida per al nostre centre, i per tant es pot revisar en qualsevol moment al marge de la normativa.

Els dos tipus de lletra queden diferenciats en el document definitiu per tenir clar quina part correspon a normativa i quina és per criteri de l'escola. D'aquesta manera potser serà més senzilla qualsevol actualització que s'hagi d'anar fent.

ÍNDEX

TÍTOL I. GENERALITATS

- Capítol 1. Àmbit d'aplicació
- Capítol 2. Principis generals
 - Secció 1. Projecte Educatiu de Centre
 - Secció 2. Carta de Compromís Educatiu

TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

- Capítol 1. Òrgans unipersonals de govern
- Capítol 2. Òrgans col·legiats de govern
 - Secció 1. Qüestions generals
 - Secció 2. Consell Escolar del Centre
 - Secció 3. Claustre de Professors
 - Secció 4. Equip Directiu Ampliat
 - Secció 5. Equip Directiu
- Capítol 3. Òrgans de Coordinació del centre
 - Secció 1. Els cicles
 - Secció 2. Els nivells
 - Secció 3. Les especialitats
 - Secció 4. Altres òrgans unipersonals de coordinació
- Capítol 4. Associacions de Mares i Pares d'Alumnes (AMPAs)
- Capítol 5. Organització dels mestres
 - Secció 1. Grups de Treball
 - Secció 2. Comissions d'Avaluació
 - Secció 3. Comissió d'Atenció a la diversitat
 - Secció 4. Comissió d'Intercicle
 - Secció 5. Altres Comissions

TÍTOL III. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

- Capítol 1. Professorat
 - Secció 1. Drets i deures del professorat
 - Secció 2. Exercici de la funció docent
 - Secció 3. Acció tutorial
 - Secció 4. Nomenament i cessament de tutors i tutores
 - Secció 5. Absències del professorat
- Capítol 2. Alumnat
 - Secció 1. Drets i deures
 - Secció 2. Mesures de promoció de la convivència
 - Secció 3. Mecanismes i fórmules per a la resolució de conflictes
 - Secció 4. Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions
 - Secció 5. Procediment per a la correcció de faltes greus
 - Secció 6. Alumnes delegats
 - Secció 7. Canvis de grup d'alumnes
 - Secció 8. Reclamacions de qualificacions
- Capítol 3. Altre personal del centre
 - Secció 1. Personal del servei del menjador
 - Secció 2. Personal d'Administració i Serveis i de Suport Socioeducatiu
 - Secció 3. Personal de l'Ajuntament
 - Secció 4. Monitors d'activitats extraescolars
- Capítol 4. Pares, mares i tutors/es dels alumnes
 - Secció 1. Drets i deures

Capítol 5. Funcionament general del centre

Secció 1. Horaris del centre

Secció 2. Sortides del centre

Secció 3. Regulació de les absències dels alumnes

Secció 4. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

Secció 5. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

Secció 6. Relació de l'escola amb les famílies

Secció 7. Visites, excursions i colònies

Secció 8. Material escolar

Secció 9. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

Secció 10. Relació amb l'entorn.

Secció 11. Serveis educatius de zona

Secció 12. Alumnes de pràctiques

Capítol 6. Serveis escolars

Secció 1. Servei de menjador

Secció 2. Servei de biblioteca escolar

TÍTOL IV. DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

Secció 1. Arxiu personal de l'alumne

Secció 2. Altra documentació acadèmica

TÍTOL V. DE LES REFORMES DEL REGLAMENT

DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS

ANNEX

TÍTOL I – GENERALITATS

Art. 1. El present document ha estat elaborat per l'equip directiu del centre, amb l'aportació per part del claustre de criteris i propostes per a la seva elaboració, i aprovat pel Consell Escolar del Centre, d'acord amb la normativa vigent.

Correspon al Director del centre vetllar pel compliment de la normativa que conté aquest document, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-lo i complir-lo.

Art. 2. *Entenem les Normes d'Organització i Funcionament com l'instrument regulador de la vida interna del centre, les normes, preceptes i instruccions del qual permeten regular l'activitat i les relacions entre els membres de la comunitat escolar, alhora que permeten la consecució dels objectius educatius, vetllen pel seu compliment i permeten actuar en conseqüència, d'acord amb la legislació vigent i d'acord amb el Projecte Educatiu del Centre.*

- És un document normatiu amb certa entitat jurídica al servei de l'estructura organitzativa del centre.
- Ha de ser un document d'ús exclusiu del centre que, a part de complir la normativa reguladora de caràcter general, contempli les particularitats pròpies del centre que el permetin ser àgil i funcional.
- Ha de ser un document revisable que s'acomodi periòdicament a les necessitats reals de l'escola, i que contempli la flexibilitat en l'aplicació de la normativa, en funció de les particularitats de cada cas.
- Cal que sigui un document participatiu, elaborat per les mateixes persones a les quals va destinat, en interès propi.
- La normativa reguladora en virtut de la qual s'elabora i s'aprova aquest document figura a l'Annex

Capítol 1. Àmbit d'aplicació

Art. 3. *L'aplicació de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) afecta tots els integrants de la comunitat escolar pròpia de l'Escola JONCADELLA, de la localitat de St. Joan de Vilatorrada, situada al C/ Escoles, 14.*

Aquests membres integrants seran els següents:

- Alumnes inscrits en aquesta escola des de la seva matriculació o integració al centre fins a la seva baixa o cessament.
- Mestres en funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats: definitius, provisionals, interins o substituïts, de suport, etc. i Auxiliars d'EE i TEI.
- Pares/mares d'alumnes des del moment de la matriculació del seu/va fill/a o fills, i fins a la seva baixa del col·legi i amb la possessió de la pàtria potestat sobre ells/es.
- Personal no docent, conserge, personal de neteja, de cuina, administratiu, i monitors, durant el període de temps en què estan contractats o cedits per altres estaments, o mentre romanen dins de la comunitat escolar.
- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment, entrin dins de la comunitat escolar.

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

- L'edifici propi de la comunitat escolar i instal·lacions del recinte escolar.
- Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o un grup disgregat (curs, nivell, grup menor, cicle, etc.) amb l'entitat i representativitat que li és pròpia, sigui a la mateixa localitat, a la seva comarca, a una altra comarca, autonomia o país.

Capítol 2. Principis generals

Art. 4. L'escola pública catalana es defineix com a inclusiva, laica i respectuosa amb la pluralitat, trets definidors del seu caràcter propi.

Els centres públics es defineixen d'acord amb els principis de qualitat pedagògica, de direcció responsable, de dedicació i professionalitat docents, d'avaluació, de retiment de comptes, d'implicació de les famílies, de preservació de l'equitat, de cerca de l'excel·lència i de respecte a les idees i les creences dels alumnes i de llurs mares, pares o tutors.

Aquests principis són els que regeixen el Projecte Educatiu del Centre, on s'expliciten i es concreten.

Secció 1. Projecte Educatiu del Centre

Art. 5. Els criteris pedagògics del Projecte Educatiu del Centre regeixen i orienten l'activitat professional de tot el personal que hi treballa.

La formulació del PEC correspon al claustre del professorat, a iniciativa del director o directora i amb la participació dels professionals d'atenció educativa. L'aprovació del projecte educatiu correspon al consell escolar.

Art. 6. El PEC ha de ser revisable i permetre fer modificacions periòdicament sempre i quan siguin aprovades en Consell Escolar i respectin les bases següents:

- *L'educació a l'escola, laica, catalana i integradora per definició, es desenvoluparà dins d'un marc de convivència, tolerància i respecte a la llibertat, personalitat i conviccions dels individus.*
- *L'escola orientarà els alumnes perquè adquireixin la responsabilitat necessària tant a nivell individual com social.*
- *L'escola tindrà en compte el respecte al dret d'expressar el pensament, sentiments, idees, opinions pròpies i dels altres, sense cap mena de coacció.*
- *L'escola, partint de la realitat social i cultural, procurarà desenvolupar l'esperit crític, solidari i observador tot fomentant una inquietud cultural amb mires a una educació permanent.*
- *L'escola no participarà per sistema en concursos o campanyes, que no siguin d'àmbit local. Els casos que ofereixen algun tipus de dubte es discutiran en el seu moment en el claustre.*
- *A fi d'aconseguir una real coeducació, l'escola parteix de continguts, objectius, activitats i tracte igual per a nens i nenes.*

Secció 2. Carta de Compromís Educatiu

Art. 7. La carta de compromís educatiu expressa els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

Els compromisos expressats en cada carta s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del centre. (Art. 7 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius)

Art. 8. Els continguts comuns de la carta de compromís educatiu són aprovats pel Consell Escolar. La carta pot incloure compromisos específics addicionals, que ambdues parts convinguin en el marc del projecte educatiu i d'acord amb els principis i valors educatius establerts a les lleis, i és revisada periòdicament en els termes i terminis que acordin el centre i el pare, mare o tutor o tutora legal.

Art. 9. El centre té elaborada una carta de compromís per Educació Infantil i una per Primària.

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

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

TÍTOL II – ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

Art.10. D'acord amb la normativa vigent, aquest centre docent públic està estructurat de la següent manera:

ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN
Director/a
Cap d'Estudis
Secretària

ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN
Consell Escolar de Centre
Claustre de mestres
<i>Equip Directiu Ampliat</i>
Equip Directiu

ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ
Coordinador/a de Cicle
<i>Cap de nivell</i>
Coordinador/a Informàtica
Coordinador/a LIC
Coordinador/a de Riscos Laborals

ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ
Cicles
<i>Nivells</i>
<i>Especialitat d'àrea</i>

COMISSIONS DEL CLAUSTRE
Comissions d'avaluació
Comissió d'Atenció a la Diversitat
<i>Grups de Treball</i>
<i>Altres de caràcter temporal</i>

COMISSIONS DEL CONSELL ESCOLAR
Comissió Econòmica
Comissió Permanent
Comissió de Convivència
Reutilització i socialització de llibres
Representant al Consell Municipal
<i>Altres de caràcter temporal</i>

ÒRGANS COL·LABORADORS
Associació de Mares i Pares (AMPA)

SERVEIS
Interns: Extraescolars i menjador.
Externs –Departament : EAP, CRP, CREDA, ELIC,
Externs – Municipals: CAP, Serveis Socials, manteniment, neteja.

Capítol 1. Òrgans unipersonals de govern

Secció 1. Director/a

Art. 11. En aplicació del que s'hagi previst en el projecte de direcció, i en exercici de les seves funcions, **correspon al director o a la directora** (Art. 31 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius):

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

Art. 12. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal. (Art. 142 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació).

Art. 13. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

- Representar el centre.
- Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

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

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

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

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

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

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

Art. 14. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

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

Secció 2. Cap d'Estudis

Art. 15. El o la Cap d'Estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer. En cas d'absència, malaltia o vacant del director/a, és el/la Cap d'Estudis qui en fa la substitució.

Art. 16. Segons l'art. 32 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, **correspon al o a la cap d'estudis** exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Corresponen al o a la cap d'estudis les funcions de lideratge pedagògics següents:

- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- *Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre.*
- *Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.*

- *Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el centre.*
- *Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.*
- *Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin al centre, quan s'escaigui.*

Corresponen al o a la cap d'estudis les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- *Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.*

Corresponen al o a la cap d'estudis les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- *Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.*
- *Coordinar 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.*
- *Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares i mares.*
- *Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.*

Secció 3. Secretari/a

Art. 17. El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

Art. 18. Segons l'art. 32 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, **correspon al secretari o a la secretària** l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Correspon també al secretari o secretària del centre:

- *Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.*
- *Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.*
- *Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, 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 projecte de pressupost de cada any.*
- *Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.*
- *Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.*
- *Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.*
- *Confegir i mantenir l'inventari general del centre.*
- *Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.*
- *Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.*

Capítol 1. Òrgans col·legiats de govern

Secció 1. Qüestions generals

Art. 19. El funcionament genèric dels òrgans col·legiats (Consell Escolar, Claustre, Equip Directiu Ampliat i Equip Directiu) s'ajustarà a l'establert a la Llei 13/89.

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

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

L'ordre del dia serà fixat pel director/a, tenint en compte, si fa el cas, les peticions dels altres membres formulades amb temps suficient i per escrit. També convocarà reunió el director si ho sol·licita almenys un terç dels membres de l'òrgan col·legiat, sempre que es faci aquesta petició per escrit. *En aquest cas el director/a convocarà l'òrgan en un termini no superior a 15 dies des de la recepció de la sol·licitud.*

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

Art. 20. El director/a o en absència d'aquest, qui presideixi la reunió, haurà d'assegurar el compliment de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.

Per a la vàlida constitució de l'òrgan ("quòrum"), a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència del president i del secretari o en el seu cas, de qui els substitueixi, i de la meitat almenys, dels seus membres (Art.26.1 Llei 30/92).

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

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

No podrà ser objecte de deliberació o d'acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, llevat que estiguin presents tots els membres de l'òrgan i en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta (Art.26.3 Llei 30/92).

Art. 21. De cada sessió se n'estendrà acta, que contindrà la indicació de les persones que han intervingut, així com les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de la deliberació, la forma i el resultat de la votació i el contingut dels acords.

Les **actes** aniran **signades** pel secretari amb el vist i plau del president i s'aprovaran en la mateixa o posterior sessió. El secretari, no obstant, podrà emetre certificació sobre acords específics que s'hagin pres, sense perjudici de la ulterior aprovació en acta.

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

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

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

Art. 22. Els òrgans col·legiats **prendran els seus acords mitjançant els següents procediments:**

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

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

Secció 2. Consell Escolar del Centre

Art. 23. És l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels centres i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

El Consell escolar del centre és compost (segons el DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius) per 3 sectors representants:

MESTRES	PARES I MARES	ADMINISTRACIÓ I SERVEIS
5 mestres elegits pel Claustre	4 pares o mares elegits per votació. 1 pare o mare designat per l'AMPA	Director/a, que presideix Cap d'estudis Secretari/a Representant de l'Ajuntament 1 Personal PAS

El nombre de representants del professorat elegits pel claustre no pot ser inferior a un terç del total de membres del consell escolar.

El nombre de representants dels pares i mares d'alumnes, en conjunt (representant d'AMPA i elegits per votació), no pot ser inferior a un terç del total de membres del consell escolar.

El secretari del centre, és membre del Consell i per tant intervé amb veu i vot, per igualar els 3 terços.

El centre no pot modificar la configuració del Consell Escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

Art. 24. Dins del termini establert per la normativa reguladora el director/a constituirà el Consell Escolar del centre i les seves comissions.

Art. 25. Els membres representants dels diferents sectors de la comunitat educativa seran renovats dins els terminis establerts per la normativa reguladora. Les persones del Consell Escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys el primer trimestre del curs escolar.

Com que el nombre de representants del sector mestres del nostre Consell Escolar és imparell (5 mestres) se'n renovaran de forma alternativa una vegada 3, una vegada 2. L'any 2012 es renoven 3 mestres.

Quan en el sector de representants de mestres o pares i mares es produeixi una vacant, aquesta ha de ser ocupada pel següent de la llista més votat en les últimes eleccions. Si no hi havia més candidats, la vacant es queda sense representació.

Art. 26. Les **reunions ordinàries** es celebraran com a mínim una vegada al trimestre i les extraordinàries les vegades que siguin necessàries per raons d'urgència. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final del curs. *Les reunions al consell escolar es celebraran en un horari que permeti l'assistència als representants de mares i pares.*

Art. 27. *A la convocatòria s'explicitarà on i quan es pot revisar la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i si s'escau d'aprovació.*
La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els punts que pugui sol·licitar el sector de mares i pares.
El centre haurà de tenir a disposició del sector de mares i pares membres del Consell Escolar les actes de les sessions del consell.
Els acords del Consell Escolar que siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat educativa.

Art. 28. Les funcions del Consell Escolar del centre seran les establertes a la normativa vigent:

• **Correspon al Consell Escolar:** (art.148 de la LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació)

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

Art. 29. El Consell Escolar actua normalment en ple. Es podran constituir unes **comissions** amb la funció d'estudiar, informar i elevar propostes al consell escolar del centre sobre aspectes del seu àmbit que se'ls sol·licitin o considerin convenient d'aportar, així com desenvolupar les tasques que el consell li encomani. No són delegables les competències referides a:

Les de creació d'òrgans de coordinació.

Aprovació de qualsevol document referit en l'article anterior.

Art. 30. Comissions del Consell Escolar:

- **Comissió econòmica:** Formada pel Director/a, 1 pare/mare, 1 professor/a, el representant de l'Ajuntament i el secretari/a.
- **Comissió Permanent:** Formada pel Director/a, Cap d'Estudis, 1 pare/mare, 1 professor/a, Secretari/a (amb veu i sense vot). Amb les competències que li delegui el Consell Escolar. El Consell Escolar del centre delega en aquesta comissió totes les competències llevat de les descrites en l'article anterior. La Comissió Permanent podrà fer ús d'aquesta delegació a criteri del seu president. De l'ús d'aquestes delegacions se'n donarà compte al ple del Consell Escolar en la primera sessió posterior que es realitzi.
- **Comissió de convivència:** Formada per 2 professor/es, 2 pares o mares elegits entre els membres d'aquests sectors del Consell Escolar, i que serà presidida pel Director del centre. Podran participar en les seves reunions amb veu però sense vot, el Cap d'Estudis del centre i el mestre/a tutor/a de l'alumne/a afectat/ada. La funció d'aquesta comissió és garantir una aplicació correcta del que disposa les Normes d'Organització i Funcionament del centre. També és funció d'aquesta comissió col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.
- **Representació al Consell Escolar Municipal:** Representació Formada per 1 mestre, 1 pare o mare, el representant de l'AMPA, i el Director/a
- **Altres Comissions:** Poden ser creades per voluntat de l'òrgan i amb caràcter temporal.

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

Secció 3. Claustre de professors

Art. 31. Segons l' Art.146 de la LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, el claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

El claustre del professorat té les funcions següents:

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

El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h.

Corresponen també al Claustre les següents funcions (Art. 129 LOE):

- j) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.
- k) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual. *Vetllar perquè es compleixin.*
- l) Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- m) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- n) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- o) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- p) Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
- q) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- r) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- s) *Informar favorablement la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director/a la presenti al Consell Escolar.*
- t) *Col.laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.*
- u) *Aprovar i revisar, si s'escau, els Projectes i Plans de centre abans que el director/a els presenti al Consell Escolar. Vetllar perquè es compleixin.*
- v) *Aprovar els llibres de text.*
- w) *Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.*

Art. 32. *Les reunions ordinàries se celebraran bimensualment. El dia de les reunions es determinarà a l'inici de cada curs escolar a la programació anual del centre. Les reunions extraordinàries i per motius d'urgència es celebraran tantes vegades com sigui necessari.* Es preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.

Serà obligatòria l'assistència del professorat a totes les reunions sempre que se'ls hagi convocat reglamentàriament. Les absències seran justificades al director/a amb l'expressió dels motius i abans de

la celebració de la sessió. En casos de força major la direcció excusarà la falta de presència del professor/a. *Assistirán també a les reunions de claustre els/les Auxiliars d'EE i els/les TEI.*

Secció 4. Equip Directiu Ampliat

Art. 33. *És l'òrgan integrat pel Director/a, e/lal Cap d'Estudis, el Secretari/a i els coordinadors/es de cicle.*

El calendari de reunions quedarà fixat en el Pla Anual i en el Pla de Treball del curs, tenint en compte que sempre seran prèvies a les reunions de Cicle, i aquestes últimes seran anteriors a les sessions de Claustre.

Art. 34. *Les funcions de l'EDA són:*

- *Preparar les sessions de claustre.*
- *Recollir les propostes o suggeriments dels cicles.*
- *Col·laborar amb el/la Cap d'Estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del Centre, i en la gestió del Pla d'Avaluació Interna i/o Externa*
- *Coordinar i supervisar l'activitat general del Centre.*
- *Impulsar la discussió i el debat en els diferents cicles sobre temes de caràcter pedagògic i/o organitzatiu.*
- *Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-los, si és el cas, d'acord amb les directius generals.*
- *Recollir les propostes dels cicles per l'elaboració del Pla Anual i Memòria i dels diferents Plans o Projectes del centre.*
- *Traspasar les informacions entre els cicles.*

Secció 5. Equip Directiu

Art. 35. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció. (Art. 35 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius).

L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i els òrgans unipersonals de direcció addicionals.

Art. 36. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció que ha d'ordenar el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat i concretar l'estructura organitzativa del centre. (Art. 147 LOE)

L'Equip Directiu ha d'assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

L'Equip Directiu 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.

Art. 37. *Les reunions ordinàries seran les establertes en la corresponent Programació General Anual del centre. La dedicació horària dels òrgans de govern del centre a tasques pròpies del seu càrrec serà la que indiqui la normativa.*

Art. 38. Seran **funcions** de la seva competència:

- *Planificar, fer el seguiment i avaluar les activitats generals del centre.*

- *Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel Govern de la Generalitat.*
- *Impulsar l'elaboració i l'aprovació dels documents de centre i vetllar per les seves actualitzacions.*
- *Elaborar la Memòria oficial del centre i trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament, un cop el consell escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.*
- *Elaborar, si s'escau, el pla estratègic de centre*
- *Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.*
- *Establir els criteris per al bon funcionament del centre i vetllar pel compliment de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre.*
- *Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució per a l'avaluació interna.*
- *Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.*
- *Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.*
- *Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.*
- *Assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltat el claustre.*
- *Controlar l'assistència del personal del centre.*
- *Vetllar per l'harmonia de les relacions interpersonals.*

Capítol 3. Òrgans de coordinació del centre.

Art. 39 . La coordinació del personal docent d'un centre públic s'ha d'orientar, en el marc del projecte educatiu, a les finalitats següents (Art. 40 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius):

- a) Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- b) Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
- c) Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
- d) Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.
- e) Aquelles altres que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre o els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Educació.

L'estructura i funcions de què es doten, en els centres, els òrgans de coordinació docent estan al servei de l'assoliment, segons criteris d'eficiència i eficàcia, dels objectius definits en el projecte educatiu i quantificats en els seus indicadors de progrés.

Art. 39 . Són òrgans de coordinació del centre els següents:

Col·legiats:

els cicles
els nivells
les especialitats d'àrea

Unipersonals:

els coordinadors de cicle (1 de parvulari i 3 de primària)
els caps de nivell (1 per cada nivell)

Seràn també òrgans unipersonals de coordinació del centre els següents:

Coordinador informàtic
 Coordinador de llengua i cohesió social (LIC)
 Coordinador de riscos laborals
Coordinador del Programa SÍ
Coordinador de Biblioteca

Art. 40 . Segons l'Art. 41 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius:

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora.

La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

En la P.G.C s'explicitarà la part de l'horari lectiu que els diferents càrrecs unipersonals de coordinació dedicaran a tasques pròpies de les seves funcions.

Secció 1. Els Cicles

Art. 41 . L'equip docent de cicle estarà format pels/per les tutors/es dels nivells corresponents i pels professor/es especialistes que es determinarà segons la incidència que tinguin en els nivells. Són coordinats pel corresponent coordinador de cicle, sota la supervisió del Cap d'Estudis.

Al centre hi ha els següents equips docents de cicle: Cicle d'Educació Infantil, Cicle Inicial, Cicle Mitjà i Cicle Superior, que es reuniran amb la periodicitat establerta al començament de cada curs escolar en la corresponent Programació General de Centre.

Art. 42 . Són funcions dels equips de cicle les següents:

- *Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle.*
- *Formular propostes relatives al PEC i al PCC i llur programació general.*
- *Dur a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes i constituir-se en comissions d'avaluació, presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.*
- *Unificar i coordinar les tasques de cicle tot establint criteris d'actuació conjunta tant en les activitats pròpiament escolars com en les complementàries.*
- *Desplegar el currículum en l'àmbit del Cicle i coordinar-se amb els altres cicles.*
- *Fixar la selecció i seqüenciació d'objectius i continguts de les diferents àrees de forma progressiva.*
- *Coordinar i programar aspectes pedagògics, metodològics i organitzatius del cicle: projecte interdisciplinari, tallers, política de correcció, confeccionar el llistat de llibres i material necessari per a cada nivell, revisar els llibres de text i fer propostes de canvi, col·laborar en l'elaboració de la revista escolar i en l'actualització de la pàgina web, preparar material didàctic, establir la programació d'hàbits a treballar i fixar les prioritats... Fer-ne la seqüenciació per nivells.*
- *Aportar a l'Equip Directiu propostes per a l'elaboració de l'avaluació del centre.*
- *Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la Inspecció d'Ensenyament.*
- *Col·laborar en l'elaboració de la programació anual de centre i la memòria.*
- *Estudiar i fer el seguiment dels/de les alumnes que requereixin atenció especial, conjuntament amb el mestre especialista, i si s'escau altres professionals (EAP, logopedes, psicopedagogs...)*
- *Nomenar els /les representants del cicle als diferents Grups de Treball. Valorar i portar a la pràctica les propostes i activitats que vénen donades des dels Grups de Treball.*
- *Proposar el/la coordinador/a.*
- *Fer la valoració de les activitats realitzades a nivell de cicle.*
- *Determinar el/la representant/a del cicle per als diferents grups de treball.*

- *Traspasar informació dels tutors/es als especialistes que intervenen en el grup, i a l'inrevés.*
- *Preparar i valorar les reunions de pares i mares per nivells.*
- *Preparar i valorar les festes, espectacles, les sortides i colònies*
- *Seguir el Projecte de Socialització i Reutilització de llibres.*
- *Valorar i prendre acords respecte possibles problemes de disciplina, actitud i treball dels/les alumnes.*
- *Dur a terme la coordinació amb els mestres de Llars d'Infants i CI (per EI), d'EI i CM (per CI), de CI i CS (per CM) i de CM i Institut (per CS)*

Art. 43 . *Són funcions dels Coordinadors de cicle les següents:*

- *Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.*
- *Traspasar la informació entre els Cicles.*
- *Col·laborar amb l'E.D en l'aplicació del Pla d'Avaluació Interna del Centre.*
- *Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.*
- *Formar part de l'Equip Directiu Ampliat i ser el portaveu en el seu cicle.*
- *Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.*
- *Encarregar-se, juntament amb l'E.D, de la difusió i compliment dels acords i projectes del centre en el seu cicle.*
- *Fer arribar al Claustre els suggeriments del Cicle.*
- *Recollir i fer arribar al Cicle els suggeriments i/o acords de l'E.D.A.*
- *Elaborar circulars de caire informatiu per a activitats concretes del cicle.*
- *Concretar les propostes d'inversió del cicle i portar-ne els comptes.*
- *Informar i assessorar als companys/es nous o possibles substitucions temporals, juntament amb el nivell.*

Secció 2. Els Nivells

Art. 44 . *L'equip docent de nivell estarà formats pels/per les professor/es tutors/es de cada una de les classes del mateix nivell.*

Les reunions de nivells quedaran establertes a la Programació General de centre de cada curs. Es duran a terme setmanalment.

Art. 45 . *Són funcions dels nivells les següents:*

- *Orientar el/la professor/a substitut/a d'algun tutor o Professor/a de nivell i vetllar pel bon funcionament de la dinàmica de classe.*
- *Concretar la metodologia acordada al cicle.*
- *Preparar i fixar les sortides del nivell.*
- *Programar i convocar les reunions, entrevistes i visites de pares/mares que corresponguin a cada nivell.*
- *Adscriure les altes d' alumnes a la classe que correspongui d'acord amb la informació que tinguem.*
- *Comprar el material necessari d'acord amb la programació i les disponibilitats que vénen fixades per la quota de material aprovada a principi de curs.*
- *Fer arribar als/les pares/mares o tutors/es dels/de les alumnes les informacions generals que canalitzi l'escola procurant que es reparteixi el mateix dia.*
- *Elegir el cap de nivell.*
- *Fer les comandes del material del nivell.*

Art. 46 . *Són funcions dels caps de nivell les següents:*

- *Portar els comptes del nivell d'acord amb el/la Secretari/a de l'escola .*
- *Preparar les excursions , visites i colònies contactant amb els llocs a visitar . Avisar, pel transport, a la secretària amb antel·lació. Si és el cas , fer també les cartes d'agraïment a les empreses o institucions.*
- *Calcular i fixar el preu de les sortides , excursions i colònies desglossant els diferents apartats (autocar , entrades , acompanyant ...)*

- *Recollir el llistat d'alumnes que van a les sortides i portar-lo al despatx.*
- *Avisar amb una setmana d'antelació a l'encarregat/ de menjador, del dia o dies que seran fora els alumnes del nivell.*
- *Preparar i fer arribar als/a les membres del nivell els fulls que , per mitjà dels/de les alumnes , han d'arribar als/les pares/mares(autoritzacions de sortides , vacunes , ...).*
- *NOTA : Si alguna sortida , excursió , colònies o activitat es fa a nivell de cicle, les funcions abans esmentades les portarà a terme el/la coordinador/a.*

Secció 3. Les Especialitats

Art. 47 . L'equip docent d'aquests òrgans de coordinació estarà format pels/per les professor/es no tutors/es de cada una de les següents especialitats:

Educació física i psicomotricitat

Anglès

Música

Educació Especial i Aula d'Acollida

Les reunions d'especialitat quedaran establertes en el Pla Anual. Es duran a terme setmanalment.

La finalitat bàsica és facilitar la coordinació vertical en l'àmbit de les diferents àrees del currículum al llarg de tota l'etapa.

Art. 48 . Són funcions dels especialistes:

- *Afavorir la coordinació entre les mestres especialistes per tal de dur a terme una programació lineal.*
- *Afavorir el traspass d'informació entre els cicles i cada una de les àrees per tal de dur a terme un treball pedagògic coordinat.*
- *Participar en la distribució vertical dels continguts curriculars de l'àrea corresponent en els diferents cicles/cursos de l'etapa*
- *Orientar el/la professor/a substitut/a d'algun professor/a de la mateixa especialitat i vetllar pel bon funcionament de la dinàmica d'escola.*
- *Actualitzar les programacions i orientar la metodologia didàctica i la pràctica de l'avaluació acordada al cicle.*
- *Programar el treball del Projecte Interdisciplinari dins l'àrea.*
- *Elaborar, intercanviar i acordar criteris d'actuació per a les adaptacions curriculars.*
- *Preparar i fixar les sortides i/o activitats que es derivin de la pròpia especialitat.*
- *Determinar el/la representant/a de l'especialitat per als cicles i, si cal, per als diferents grups de treball.*
- *Informar els tutors del procés d'aprenentatge dels alumnes atesos, consensuant els canvis que calgui i posar-lo al corrent de les possibles incidències.*
- *Elaborar propostes d'inversió i comprar el material necessari d'acord amb la programació i les disponibilitats que vénen fixades per la quota de material aprovada a principi de curs.*
- *Coordinar i gestionar els espais disponibles.*
- *Coordinar-se amb els nivells .*

Secció 4. Altres òrgans unipersonals de coordinació

Art. 49 . Coordinador/a d'informàtica. Són funcions del Coordinador/a d'informàtica:

- *Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.*
- *Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.*
- *Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.*
- *Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.*

- *Assistir a les reunions de seminari o assessorament que s'organitzin per als coordinadors d'informàtica*
- *Aquelles altres que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament. en relació amb els recursos informàtics i telemàtics.*

Art. 50 . Coordinador/a de Llengua i Cohesió social (LIC). Són funcions del coordinador LIC:

- Promoure en la comunitat educativa 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 i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, i participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Assumir funcions que es deriven dels objectius fixats en relació a la llengua i la cohesió social.
- *Impulsar l'elaboració i/o actualització del Projecte Lingüístic i del Pla de Convivència.*
- *Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.*
- *Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.*
- *Aquelles altres que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.*
- *Coordinar-se en tots els aspectes relacionats amb la llengua, la interculturalitat i cohesió social amb l'assessora LIC.*

Art. 51 . Coordinador/a de Riscos Laborals. Les funcions assignades als coordinadors i coordinadores de prevenció de riscos laborals són les de promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el seu centre i, per tant:

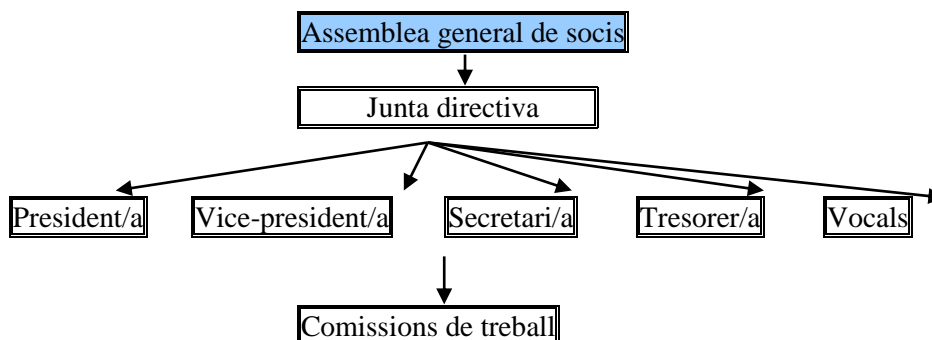
- Coordinar les actuacions amb matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- Col·laborar amb la direcció del centre en la revisió del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i realització dels simulacres.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar l'adequació i 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 activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als Serveis Territorials el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Informar a les treballadores i treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar si s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

Capítol 4. Associacions de Mares i Pares d'Alumnes (AMPAs)

Art. 52. Són els col·lectius formats pels pares/mares d'alumnes matriculats al centre, que es regiran d'acord amb els seus estatuts, tot respectant el present R.R.I. Les seves funcions / competències seran les establertes per la normativa vigent (Decret 2002/87, de 19 de maig – DOGC 19.6.87)

Membres: *En són socis els/les pares/mares o tutors/es que tinguin un/una o més fills/es matriculats/des en el col·legi. Aquests aporten una quota única anual per família, amb la qual es sufraguen les activitats desenvolupades per l'AMPA.*

Art. 53. Estructura: *Està estructurada de la següent manera:*



Art. 54. Funcions:

1. *Assistir els pares, mares o tutors en tot el que faci al cas respecte l'educació dels seus fills.*
2. *Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar en el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.*
3. *Promoure la participació dels pares dels alumnes en la gestió del centre.*
4. *Col·laborar amb el professorat en l'assoliment de les fites pedagògiques.*
5. *Ésser el portaveu dels/de les pares/mares.*
6. *Coordinar la relació famílies/escola.*
7. *Veïllar perquè l'entorn dels/de les alumnes a l'escola sigui l'adequat.*
8. *Estudiar la participació de l'AMPA en les tasques del col·legi.*
9. *Organitzar i gestionar les activitats extraescolars. Aquestes poden ser de caràcter esportiu, cultural, recreatiu... També la Festa d'Escola i el Cross Escolar*
10. *Gestionar el menjador escolar*

Art. 55. Relacions amb l'escola:

11. *A nivell de qüestions generals, l'AMPA es relacionarà amb el Consell Escolar a partir dels diferents representants del col·lectiu de pares i mares.*
12. *A nivell organitzatiu i de funcionament de les diferents activitats extraescolars organitzades per l'AMPA, es mantindran reunions periòdiques amb els/les responsables per tal que l'escola tingui coneixement d'aquestes i pugui expressar la seva opinió.*
13. *L'AMPA informarà a l'escola dels canvis que es produeixin a la Junta Directiva.*
14. *Tindrà contactes periòdics amb l'Equip Directiu del centre. El director/a haurà d'establir un calendari de trobades.*
15. *La junta econòmica de l'AMPA farà les previsions econòmiques necessàries per ajudar a l'escola de cara al seu bon funcionament pedagògic, tenint en compte les necessitats de l'escola mitjançant l'Equip Directiu.*
16. *Promourà activitats de formació de pares/mares, tant des de la vessant cultural com de l'específic de responsabilització en l'educació familiar.*
17. *L'AMPA pot utilitzar els locals del centre per les activitats que els són pròpies, el director/a en facilitarà la integració.*
18. *L'AMPA serà responsable de les accions derivades de la realització de les seves activitats, com també de l'abonament de les despeses, incloent-hi les d'ús de les instal·lacions i serveis del centre, previ acord amb el/la director/a.*

Capítol 5. Organització dels mestres

Secció 1. Grups de treball

Art. 56 . *És finalitat bàsica d'aquests grups de treball facilitar la coordinació vertical, en l'àmbit que s'escaigui.*

Tant la seva composició, com les funcions específiques de cada grup, com la periodicitat de les reunions de cada curs quedaran explicitades en el Pla Anual. Es determinaran pel claustre o per l'Equip Directiu.

S'hi agruparan els mestres dels diferents cicles. En qualsevol cas, convindrà que tots els mestres s'integrin en un grup de treball.

Un dels seus components actuarà com a coordinador de grup.

Secció 2. Comissions d'avaluació

Art. 57 . *Les comissions d'avaluació de cicle estaran formades per tots els mestres que exerceixen en el nivell, presidits pel cap d'estudis o per qui, a aquest efectes, n'exerceixi les funcions. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals, (EAP, Logopeda, ...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.*

Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop per trimestre. Un mestre tutor del cicle, o en el seu lloc el/la Cap d'Estudis, actuarà com a secretari de la sessió i n'aixecarà acta.

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

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

Secció 3. Comissió d'Atenció a la Diversitat

Art. 58 . *Són funcions de la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) :*

- Concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat, que quedin recollits al Pla d'Atenció a la Diversitat del centre.
- Organitzar, ajustar i fer el seguiment dels recursos, mesures adoptades o programes del centre per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat..
- Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques.
- Aprovar les propostes de Plans Individualitzats: revisar i aprovar el llistat d'alumnes que durant el curs seguiran un PI.

Art. 59 . *És coordinada pel/ per la Director/a o el/la Cap d'Estudis i la componen també:*

- mestre/a E.E.
- coordinador/a LIC
- coordinadors/res de Cicle
- professional de l'EAP
- tutors o altres professionals del centre quan s'escaigui.

La periodicitat mínima de les reunions de cada curs es preveurà en el Pla Anual.. Quan calgui se'n podran convocar d'extraordinàries.

Secció 4. Comissió d'Intercicle

Art. 60 . *És finalitat bàsica d'aquesta comissió facilitar la coordinació vertical entre cicles i nivells, en l'àmbit més pedagògic.*

Es faran paral·lelament tres reunions intercicle. A cada una de les reunions hi assistiran els tutors dels nivells i els especialistes repartits entre les tres reunions a fi que cada especialitat, sempre que es pugui, quedi representada. Un mestre/a farà una acta dels temes tractats i dels acords presos, i la donarà a conèixer als Cicles i a la Cap d'Estudis.

Secció 5. Altres comissions

Art. 61 . *Comissió de seguiment de l'evolució dels alumnes amb escolaritat compartida, en cas que n'hi hagi. És funció d'aquesta comissió fer el seguiment de l'evolució dels alumnes i introduir, si escau, modificacions en l'atenció educativa. Composen la comissió: tutor del centre on es trobi matriculat l'alumne, tutor del grup que comparteix l'escolaritat de l'alumne, professional d'E.E., professional de l'EAP.*

TÍTOL III – FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Professorat

Secció 1. Drets i deures del professorat

Art. 63 . Els mestres, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents (Art 29 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació):

- Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència la següent secció, en el marc del projecte educatiu del centre.
- Accedir a la promoció professional.
- Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
- *Autonomia, dins el seu curs o àrea, per decidir la pròpia organització a emprar, a fi d'assolir els objectius de la Programació General del centre i del seu Projecte Educatiu, sense detriment del treball coordinat, a nivell de curs, cicle i conjunt de centre escolar.*
- *Respecte a la seva dignitat personal i professional.*
- *Ser informat de la gestió del centre per mitjà del Claustre o dels representants dels òrgans col·legiats.*
- *Dret a lliure reunió, tant per tractar d'assumptes laborals com pedagògics.*
- *A assistir, amb veu i vot, a totes les reunions de Claustre, Cicle, Nivell o Departament que li pertocuen, com també a les dels altres òrgans del centre que li corresponguin.*
- *Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, segons la normativa vigent .*
- *Portar sota la seva responsabilitat la formació del grup classe d'alumnes que li han estat encomanats.*
- *Participar activament en la gestió del centre, personalment o a través dels seus representants.*

- *No patir cap tipus de discriminació o marginació per raó d'ideologia, religió, raça i/o sexe.*

Art. 64 . Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents (Art. 29 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació) :

- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- *Assistir amb puntualitat a les classes i reunions de les quals sigui membre.*
- *Prendre part, juntament amb al seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades en la Programació General del centre.*
- *Realitzar les funcions per a les quals va ser elegit.*
- *Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.*
- *Mantenir amb els pares i els alumnes un clima de col·laboració, amb assistència a les reunions o entrevistes periòdiques programades a aquest efecte.*
- *Desenvolupar una avaluació contínua dels alumnes.*
- *Autoavaluar periòdicament la seva activitat educativa.*
- *Intentar corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, sigui dins o fora de la classe.*
- *Avisar (ho farà el responsable del grup) la família del nen/a en cas de malaltia o accident sofert durant l'horari lectiu i dintre el recinte escolar. En cas de no poder contactar - hi, se'n farà càrrec el/la mateix/a tutor/a o especialista que estigui amb el grup.*
- *Complir amb puntualitat els torns de vigilància de pati que s'hagin establert al començament de cada curs.*
- *Acompanyar els/les alumnes a les sortides o visites que s'hagin programat i en les quals s'hagi determinat que en serà acompanyant, malgrat modifiqui l'horari personal.*
- *Vetllar pel manteniment de la disciplina general del centre, així com també de la classe de la qual s'està al càrrec.*
- *Fer arribar al conserge les deficiències que s'observin a la classe o a les diferents dependències de l'escola.*

Secció 2. Exercici de la funció docent

Art. 65 . Segons l'Art. 104 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, els mestres són els agents principals del procés educatiu en els centres i tenen, entre altres, les funcions següents:

- Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- 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.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.

Aquestes funcions s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.

Art. 66 . L'exercici de la funció docent comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

Art. 67 . La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

Art. 68 . *Respecte a les reunions:*

- *Assistir a les reunions que al començament de curs s'hagin programat i a d'altres extraordinàries dins l'horari professional, tant les dels Òrgans Col·legiats, com les de Cicle, Nivell, Departament i Comissions que s'organitzin.*
- *Assistir a les reunions dels Òrgans Col·legiats si se n'és membre, malgrat sigui fora de l'horari de permanència al centre.*
- *Complir els acords de treball pedagògic o bé d'organització que s'hagin pres a nivell d'Òrgans Col·legiats, Departaments, Grups de treball, Cicle, Nivell...*
- *Sol·licitar les hores d'entrevistes amb les famílies amb un full normalitzat a Educació Infantil i a través de l'agenda a Primària. Les hores es donaran intentant respectar al màxim l'horari establert.*

Art. 69 . *Respecte a la classe:*

- *Per al bon funcionament de l'escola, els/les mestres haurien d'arribar cinc minuts abans de les classes al centre.*
- *Els/les professor/es, a les hores d'entrada (a les 9 i a les 3) rebran els seus/ves alumnes al pati i entraran de forma ordenada a les aules. Excepte E.I. - 3 que ho faran a l'entrada de l'aula.*
- *Tenir cura de no absentar-se de la classe durant les hores lectives.*
- *Tancar la classe una vegada finalitzat l'horari lectiu.*
- *Cada professor/a s'ha de responsabilitzar dels/de les nens/es que restin a les classes per tal de recuperar, complir una mesura correctora o altra activitat, dins o/i fora de l'horari lectiu.*
- *Atendre el grup-classe del costat en cas que el/la responsable se n'hagi d'absentar momentàniament, per tal de mantenir l'ambient de treball.*
- *Recollir periòdicament la llista d'absències de l'alumnat i comprovar la seva justificació . En cas d'absència injustificada es prendran les mesures adients contemplades en la tipificació de faltes .*
- *El/la mestre/a ha de donar permís als/a les alumnes per abandonar el recinte escolar en hora lectiva , sempre que aquesta absència sigui comunicada prèviament per part dels pares. Tot i sabent-ho, els alumnes no poden abandonar el centre fins que els vingui a buscar algú.*

Art. 70 . *Respecte del material de la classe i les instal·lacions de l'escola:*

- *Responsabilitzar-se de la correcta utilització del material fungible que es faci servir en la seva activitat docent.*
- *Portar el control estricte dels llibres de la biblioteca i d'altre material de classe que es presti temporalment als/les alumnes.*
- *Mantenir actualitzat el material d'inventari de l'escola a requeriment de l'Equip Directiu.*
- *Vetllar i fer vetllar els/les alumnes per a un correcte ús de les instal·lacions.*
- *Deixar els patis "buits" 10 minuts després d'acabar les classes, tant al matí com a la tarda.*
- *Deixar la porta de l'escola sempre tancada amb clau.*

Art. 71 . *L'horari de les activitats programades tindrà per als professors la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball.*

Secció 3. Acció tutorial

Art. 72 . L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat. (Art. 15 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius)

Les actuacions associades a l'acció tutorial, com a mínim, han de:

- Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
- Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
- Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- Aquelles altres actuacions de caràcter individual o col·lectiu específicament establertes en els decrets reguladors del currículum.

Art. 73 . Finalitats i funcions de les tutories (Art. 38 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius):

La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre d'un centre públic ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui.

La tutoria individual és element essencial en la tasca educativa dels centres. Cada alumne o alumna té assignat un tutor o tutora, responsable immediat de l'acció tutorial prevista en el centre i, com a mínim, de les actuacions establertes a l'article anterior.

Cada grup d'alumnes té assignat un tutor o tutora de grup, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup.

Art. 74 . Seran funcions principals dels mestres tutors de cada grup d'alumnes:

- *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 d'alumnes.*
- *Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.*
- *Tenir cura, juntament amb el/la secretari/a, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.*
- *Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.*
- *Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.*

Secció 4. Nomenament i cessament de tutors i tutores

Art. 75 . Els tutors i tutores es nomenen pel director o directora del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents. (Art. 39 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius).

Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.

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

Art. 76 . *L'assignació del professorat als diferents cicles, cursos i àrees es farà de la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i del seu projecte educatiu.*

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

Art. 77 . *Cada mestre/a que iniciï el cicle com a tutor d'un grup d'alumnes l'acabarà amb el mateix grup, sempre que sigui possible. Però cal contemplar diferents possibilitats de canviar de grup-classe en determinades circumstàncies que es considerin apropiades per al bon funcionament de l'aprenentatge dels alumnes.*

En aquests casos es tindrà en compte els següents criteris:

- *Que sigui un canvi, parlat i decidit tant en el nivell com en el cicle.*
- *Que quedin cursos lliures per poder triar.*
- *Que l'Equip Directiu ho valori positivament.*

Art. 78 . *Els mestres d'E.I 5 anys, 2n., 4t. i 6è., i els mestres de reforç i especialistes, en acabar el curs, constituïran una llista per ordre d'antiguitat a l'escola i podran fer la proposta d'adscripció als cursos que quedin lliures. L'Equip Directiu vetllarà per assegurar que les especialitats quedin cobertes als diferents cicles.*

Secció 5. Absències del professorat

Art. 79 . *Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador. (DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent).*

Art. 80 . *Cal comunicar l'absència el més aviat possible seguint l'ordre: Director/a, Cap d'Estudis, Secretari/a o Coordinador/a del Cicle. Si es preveu amb antel·lació, a més a més d'avisar cal deixar la feina preparada per al substitut/a al paral·lel/a. Si es preveu que la baixa serà llarga es procedirà a la sol·licitud d'un substitut nomenat pel Departament.*

Art. 81 . *Els alumnes seràn atesos, fins que no hi hagi substitut nomenat, pel professorat de la pròpia plantilla. A Primària es farà la substitució comptant en primer lloc amb els mestres que fan reforç, després els desdoblaments i tallers de tota l'etapa prioritzant el mateix cicle. Per acabar, mestres d'EE i d'Aula d'Acollida. A Educació Infantil es farà la substitució comptant amb els mestres de reforç, desdoblament i tallers del nivell. Després mestres de reforç, desdoblament i tallers del Cicle i, finalment, l'especialista d'EE. Si l'absència és de menys d'una hora, i el centre té dificultats per cobrir la substitució, el mestre de la classe del costat es farà càrrec dels alumnes.*

Capítol 2. Alumnat

Secció 1. Drets i deures

Art. 82 . *Són drets dels/les alumnes d'aquest centre els establerts a l'art.21 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació:*

1. *Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.*
2. *Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:*
 - a) *Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.*
 - b) *Accedir a la formació permanent.*
 - c) *Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.*

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

Art. 83. Són deures dels/les alumnes d'aquest centre els establerts a l'art.21 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació:

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
 - a) Assistir a classe.
 - b) Participar en les activitats educatives del centre.
 - c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
 - d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
 - e) *Respectar els horaris establerts. Qualsevol falta en aquest sentit ha de ser justificada per la família.*
 - f) *Realitzar les tasques encomanades pel professorat: portar el material necessari per poder treballar i seguir les orientacions del professorat respecte a l'aprenentatge. Fer la feina en els terminis fixats i fer-la correctament.*
 - g) *Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels companys i companyes.*
2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:
 - h) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa:

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.
 - i) Complir les normes de convivència del centre.
 - j) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
 - k) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
 - l) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.
 - m) *Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre.*
 - n) *Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.*
 - o) *Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.*
 - p) *Sortir al pati a les hores d'esbarjo.*
 - q) *A partir de primària, els alumnes deixaran en finalitzar la jornada, les cadires damunt les taules, les classes amb un mínim d'ordre i els llums tancats.*
 - r) *No portar objectes innecessaris a l'escola o quan hi hagi una sortida (joguines, diners, aparells electrònics, telèfons, càmera de fotos...). Si se'n fa ús a l'escola o durant una sortida, el mestre podrà retenir-ho fins que l'equip docent ho consideri oportú. Per al seu retorn caldrà que ho vinguin a recollir els pares.*

Secció 2. Mesures de promoció de la convivència

Art. 84. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre (Art. 30 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació)

Art. 85. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre (Art. 30 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació)

Art. 86. *A fi de promoure la convivència els mestres han d'acollir-se a les mesures que l'escola té establertes:*

- *Partim de la base en què la multiplicitat d'experiències significatives que es donen a l'escola afavoreix la construcció de la pròpia identitat i la relació positiva amb les altres persones per a una bona interacció social.*
- *Treballem per formar l'alumnat perquè sigui capaç d'afrontar autònomament els propis conflictes a través d'iniciatives concretes.*
- *Programem activitats per desenvolupar en l'alumnat competències de gestió positiva de conflictes. Dependent de l'edat dels alumnes el tipus d'activitats varia, es fan intercanvi d'experiències i es reflexiona sobre què podem fer davant d'un conflicte, com ho podem solucionar i quines són les actituds que hem de prendre perquè no es tornin a repetir situacions semblants, es fan reflexions a través de contes, expressió corporal, a cicle superior es fan jocs de rol, simulació de situacions, textos preparats...*
- *Seguim un programa per treballar la gestió de les emocions.*
- *Utilitzem el treball cooperatiu com a una de les metodologies d'aprenentatge, així oferim estratègies per saber relacionar-se i actuar solidàriament amb els companys, d'aquesta manera s'introdueix en el currículum eines de gestió positiva de conflictes.*
- *Afavorim les relacions de coneixement entre tots els alumnes ja que considerem que el desconeixement mutu pot generar friccions, per això no considerem el grup classe com quelcom tancat, els alumnes es barrejen entre iguals a tallers i entre diferents edats als padrins de lectura, algunes sortides i a les celebracions de les festes.*
- *Fem ús de la democràcia per diferents situacions quotidianes escolars, donant així un model de participació i comprensió de les diferents maneres de pensar tenint sempre com a fita el respecte mutu.*
- *S'utilitza la conversa com a activitat quotidiana per tal de desenvolupar les competències personals d'autorregulació i motivació de l'empatia i habilitats socials.*
- *A través de jocs es donen situacions per treballar totes les competències per a la resolució positiva de conflictes.*
- *Promovem la participació de les famílies al centre, afavorint així, el coneixement de la dinàmica escolar i la coneixença mútua, fet que afavoreix la minimització de conflictes.*
- *Participem en xarxes educatives afavorint i promovent les relacions socials.*
- *Col.laborem amb les entitats esportives, culturals i de lleure de l'entorn escolar que eduquen a través dels valors de la convivència.*
- *Participem en esdeveniments culturals organitzats per altres entitats del municipi.*
- *Ens coordinem i col.laborem amb els agents o entitats mediadores de la zona.*
- *Fem ús del nostre Pla d'acollida tant per nous alumnes com per nous mestres.*
- *Fem conèixer a tota la comunitat educativa les normes establertes en aquest document i vetllem perquè es compleixin.*
- *Complim els compromisos establerts amb les famílies mitjançant la Carta de Compromís Educatiu del centre.*

Art. 87. *A fi de promoure la convivència els alumnes hauran de respectar les següents normes:*

En relació als professors i altre personal del Centre:

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

En relació a l'ordre:

- *Els alumnes han de complir els horaris establerts.*
- *Els alumnes han de respectar les condicions que permetin un bon ambient de treball i no alterar el desenvolupament normal de l'activitat escolar.*

En relació a l'edifici:

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

- *Qualsevol alumne que produeixi desperfectes al centre de forma voluntària o negligent - pintura, vidres, portes, parets, etc.- està obligat a pagar el cost de la reparació. Si són diversos alumnes, el cost quedarà dividit en parts proporcionals.*
- *No córrer, ni jugar a pilota dins les dependències.*
- *No entrar a les classes pròpies ni les dels altres, sense permís.*

En relació a l'esbarjo:

- *Els alumnes han de sortir al pati a l'hora d'esbarjo.*
- *Jugaran a les zones assignades al seu curs.*
- *Durant l'hora d'esbarjo no poden entrar a les aules.*
- *Els alumnes hauran d'utilitzar els lavabos exteriors, excepte Educació Infantil.*

Art. 88. *A fi de promoure la convivència els pares i mares hauran de respectar les següents normes:*

- *Els pares mantindran freqüents contactes, almenys una vegada al curs i sempre amb previ avís, amb els tutors a fi i efecte d'anar amb la mateixa idea educativa i per informar-los sobre l'aprenentatge del seu fill.*
- *Caldrà que respectin els horaris de tutories establerts al començament de curs. En cas excepcional i amb previ avís es podrà concertar l'entrevista en un altre horari.*
- *Hauran d'aportar el material escolar sol·licitat pel centre.*
- *Sempre que siguin convocats, procuraran assistir a les reunions generals de curs, nivell o centre.*
- *Hauran de respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els drets dels seus fills.*
- *Signaran i s'atendran als compromisos fixats a la Carta de Compromís Educatiu.*

Secció 3. Mecanismes i fórmules per a la resolució de conflictes

Art. 89. *Els conflictes a l'aula seran atesos i resolts pel professor que atengui l'aula en aquell moment. En cas d'un conflicte greu el professor podrà adreçar l'alumne al seu tutor/a i, en cas que no hi sigui i es tracti d'una urgència, a algun membre de l'Equip Directiu.*

Art. 90. *La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes (Art. 31 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació)*

Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:

- Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.*
- Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.*
- Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.*

Art. 91. *La mediació escolar constituirà el mètode principal de prevenció i regulació de conflictes en el centre. Entenem la mediació com un procés de gestió positiva que parteix del fet que quan es produeix un conflicte no es tracta de guanyar o perdre, sino d'intentar arribar a un acord consensuat i cooperatiu entre les dues parts.*

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

Art. 92. *La mediació escolar es basarà en els principis següents:*

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

3. *La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.*
4. *El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.*

Art. 93 . *El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.*

Art. 94 . *Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.*

Secció 4. Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions

Art. 95 . Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu. A més a més, han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu, tenint en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva.

Art. 96 . Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

Art. 97 . L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.

Art. 98 . *Considerem conductes i actes contraris a la convivència (faltes lleus) quan:*

- *S'alteri el desenvolupament normal de l'activitat escolar.*
- *No es participi intencionadament de les activitats educatives del centre.*
- *No es segueixi l'ordre establert en les entrades i sortides.*
- *Es faci un ús incorrecte del material fungible i/o es faci malbé el mobiliari.*
- *Es falti el respecte a qualsevol persona.*
- *No es respecti l'autoritat del professorat.*
- *No es respecti el dret a l'estudi i a la participació dels companys i companyes.*
- *Existeixin faltes d'assistència o no es respectin els horaris establerts, sempre i quan no estiguin justificats per la família.*
- *El/la alumna es negui a fer o no s'esforci en les activitats proposades pel seu aprenentatge i desenvolupament de les capacitats personals.*
- *No es porti el material necessari per poder treballar seguint les orientacions del professorat.*
- *No es faci la feina en els terminis fixats i/o no es faci correctament de manera inatencional.*

Art. 99 . Segons l'Art. 37 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència (faltes greus) les conductes següents:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

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

Art. 100 . *En la gradació de les mesures correctores i de les sancions es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat (circumstàncies atenuants) i les que poden intensificar-la (circumstàncies agravants).*

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

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

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

- *La premeditació i la reiteració.*
- *Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.*

Art. 101 . *Les mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència del centre seran:*

Aplicades directament pel professorat:

- *Amonestació oral.*
- *Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.*
- *Privació del temps d'esbarjo.*
- *Amonestació escrita.*
- *Canvi de grup o classe per un període màxim d'1 hora.*

Aplicades pels òrgans unipersonals de govern del centre, i comunicades formalment als pares dels alumnes:

- *Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.*
- *Reparació dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.*
- *Restitució del que s'ha sostret.*
- *Suspensió del dret a participar en activitats escolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.*
- *Canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies.*
- *Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne/a ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.*

Art. 102 . Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent (Art. 38 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació).

Secció 5. Procediment per a la correcció de faltes greus

Art. 103 . Les faltes greus només podran ser objecte de sanció amb: la prèvia instrucció d'un expedient disciplinari o bé amb el procediment simplificat que proposa l'article 25.7 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Art. 104 . Expedient Disciplinari: només en cas que la família no estigui d'acord en acceptar el procediment simplificat. Es seguirà la normativa establerta a l'art. 25 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Art. 105 . Procediment simplificat: si es dona el cas que l'alumne/a, i la seva família reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent.

En aquest cas, la direcció imposa i aplica directament la sanció. *Caldrà convocar prèviament una reunió de la Comissió de Convivència per analitzar els fets i proposar-ne conjuntament la sanció.*

La direcció de l'escola convocarà la família per donar l'opció d'acollir-se al procediment simplificat..

Haurà de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Veure a l'annex el format pel procediment de "Reconeixement de falta i acord per la sanció"

Secció 6. Alumnes delegats

Art. 106 . *A Cicle Mitjà i Cicle Superior, cada grup podrà elegir democràticament dos portaveus o representants que actuaran com a delegats de curs. El càrrec tindrà serà de durada mensual per al Cicle Mitjà i trimestral per al Cicle Superior.*

Secció 7. Canvis de grup d'alumnes

Art. 107 . *De manera excepcional es proposarà el canvi de grup d'un/a alumne/a quan s'hagi valorat positivament en sessió d'avaluació. La Comissió d'Atenció a la Diversitat serà qui en prengui la decisió. El tutor/a n'informarà a la família i farà el traspàs d'informació al nou tutor/a.*

Art. 108 . *També de manera excepcional, en sessió d'avaluació, es podrà valorar, a final de cada cicle, la conveniència de refer els grups del mateix nivell. En aquest cas, la decisió es prendrà des de la Comissió d'Atenció a la Diversitat. Igualment se n'informarà les famílies.*

Secció 8. Reclamacions de qualificacions

Art. 109 . Els pares tenen dret a reclamar contra les qualificacions de les avaluacions esmentades d'acord amb el que disposa l'Art. 9 del Decret 279/2006:

- L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
- L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

- L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:
 - * La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
 - * La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Capítol 3 . Altres personal del centre

Secció 1. Personal del servei del menjador

Art. 110 . Són tasques específiques de l'administrador/a:

- *Establir relacions amb les empreses de càtering i monitoratge.*
- *Confrontar la factura d'àpats servits mensualment amb els llistats d'usuaris que han fet ús del menjador.*
- *Controlar les remeses de tiquets que s'envien a l'entitat bancària.*
- *Fer els pagaments.*
- *Dur la comptabilitat.*
- *Vetllar perquè es facin les transferències del compte de l'escola al compte del menjador: ajuts de l'Ajuntament i Consell Comarcal.*
- *Vendre els tiquets de beques. Dos dies, un a cada edifici.*
- *Vendre tiquets a mestres i monitors/es.*
- *Supervisar el control de tiquets d'alumnes que fan ús del menjador.*
- *Control dels impagats.*
- *Fer circulars informatives per les famílies.*

Art. 111 . Són tasques específiques del coordinador/a:

- *Les funcions de la coordinadora queden escrites en el document de l'empresa de monitoratge.*

Art. 112 . Són tasques específiques dels monitors/es d'Educació Infantil:

- *Anar a buscar als nens a les classes o vestíbuls.*
- *Vetllar per l'alimentació dels nens .*
- *Servir la taula (tallar el menjar difícil, pelar la fruita, posar l'aigua, péixer si és necessari)*
- *Vetllar per la seguretat i benestar dels nens.*
- *Tenir cura de la neteja dels nens i nenes.*
- *Canviar-los en cas d'accident: aigua, pipí, caca...*
- *Mantenir l'ordre a taula. A l'hora de sortir es mantindrà el silenci i l'ordre, sortint de forma ordenada quan ja hagin acabat.*
- *No utilitzar mesures de càstig que no es basin en el diàleg i en la reflexió.*
- *Les tasques específiques dels monitors d'E.I 3 són:*
 - Posar-los a dormir.*
 - Vigilància durant la migdiada.*
 - Elaborar l'informe diari sobre cada nen/a per presentar-lo als pares.*
 - Endreçar l'aula on dormen.*
- *Les tasques específiques dels monitors d'E.I 4 i E.I 5 són:*
 - Vigilància durant l'estona del pati.*
 - Organitzar i dinamitzar activitats de lleure per als nens i les nenes.*

Art. 113 . Són tasques específiques dels monitors/es de Primària:

- *Passar llista a l'entrar al menjador.*
- *Vetllar per la correcta alimentació dels nens i les nenes de les taules de les quals són responsables.*
- *Mantenir l'ordre a taula.*

- *Responsabilitzar als nens de la neteja de les taules i les cadires.*
- *Educar en els hàbits alimentaris i de comportament a taula.*
- *Vigilància durant l'estona de pati.*
- *Tenir cura per la neteja dels nens i nenes.*
- *Vetllar per la seguretat dels nens i nenes.*
- *Organitzar i dinamitzar activitats de lleure durant l'estona de pati.*
- *No utilitzar mesures de càstig que no es basin en el diàleg i en la reflexió.*

Art. 114 . Són tasques específiques de les cuineres:

- *Les que determini l'empresa ADARA*

Art. 115 . Col.laboraran en la gestió del menjador:

- *L'administrativa del centre fent els papers mensuals del Consell Comarcal.*
- *El conserge:*
recollint els tiquets i classificant-los per nivells.
anotant-ho a les llistes de classe.
fent el full de resum diari i setmanal.
comunicant a la cuinera el nombre de comensals.

Secció 2. Personal d'Administració i Serveis i de Suport Socioeducatiu

Art. 116 . Correspon als auxiliars d'administració (o administratius):

- la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes,
- la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...,
- la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- arxiu i classificació de la documentació del centre,
- despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsat, franqueig...),
- transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions,
- gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas),
- atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre,
- recepció i comunicació d'avísos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...),
- realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre,
- manteniment de l'inventari,
- control de documents comptables simples,
- exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

La direcció del centre podrà determinar, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Art. 117 . Correspon als Auxiliars d'Educació Especial:

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

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

Art. 118 . Correspon al tècnic o tècnica especialista en educació infantil:

- Col·laborar amb els mestres tutors d'EI 3 en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre/a tutor/a.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.

Art. 119 . El personal de suport docent ha de participar en les reunions del cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions i poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre en la presència del tutor/a.

Així mateix, poden participar en les reunions del claustre, amb veu i sense vot, i ser electors i elegibles de personal d'administració i serveis al consell escolar del centre.

Secció 3. Personal de l'Ajuntament

Art. 120 . Correspon als conserges:

Totes aquelles tasques que estableix l'Acord de Govern (2 de maig, 2002) que figura a l'Annex, amb el qual s'aprova la descripció de tasques i responsabilitats dels conserges a les escoles públiques.

Són funcions adjudicades:

- Portar el manteniment general del centre i proposar millores.
- Realitzar el control i vigilància dels recintes, edificis i instal·lacions, tenint cura que ningú maltracti i deteriori els seus elements.
- Donar comptes de les anomalies i incidències observades al Tècnic responsable de l'Ajuntament.
- Controlar les entrades i sortides de personal del centre, obrint i tancant les portes d'accés al centre en les hores previstes i seguint les indicacions del superior.
- Subsanar totes les anomalies que estiguin a l'abast en el manteniment i conservació del centre, realitzant totes aquelles tasques de petit manteniment de manera polivalent en els diferents camps tècnics (fontaneria, electricitat, fusteria, vidreria, serralleria, paleta, pintura).
- Realitzar tasques de suport operatiu a les activitats de gestió del centre i en la neteja i adequació de les instal·lacions i espais.
- Tenir cura del manteniment continuat del pati quant a neteja, buidatge de papereres, sorrells, reixes, fonts, desguassos, nivellament de forats, manteniment de les zones ajardinades....
- Ús i control de la fotocopiadora, plastificadora i enquadernadora.
- Controlar la calefacció
- *Recollir els tiquets de menjador i avisar la cuinera del nombre de comensals. A EI comunicar-ho també al mestre.*
- *Atendre les visites, procurant que no entrin a la classe fins que el professor corresponent avisi.*
- *Atendre el telèfon. Avisar els professors quan demanin per ells. Si s'escau en hores de classe, només en cas d'urgència; Si s'escau en hores de pati, sempre.*
- *Revisar i tenir a punt la farmaciola.*
- *Curar les possibles "petites ferides" que puguin patir els alumnes. Avisar el tutor/a si creu que necessita assistència mèdica.*
- *Repartir els fulls informatius.*
- *Pujar i baixar el material que calgui entre els dos edificis de l'escola.*
- *Quan plougui escampar serradures en els diferents edificis.*
- *Anar a Correus, a l'Ajuntament....*
- *Estar atent a les activitats de cada dia i atendre, de la millor manera possible, les feines que vagin sortint o bé els imprevistos que es presentin.*
- *Actualitzar la cartellera de l'edifici.*

Art. 121 . Correspon al personal de neteja:

Totes aquelles tasques que estableixi l'empresa a la qual l'Ajuntament pugui haver delegat com a responsable del servei, però tenint en compte les següents condicions:

- *El personal de neteja farà la tasca fora de l'horari escolar i, per tant, no entrarà a netejar les classes o els espais que s'estiguin utilitzant per a fer qualsevol activitat, mentre hi hagi el/la professor/a.*
- *La neteja es farà diàriament a totes les dependències de l'escola, amb la condició de no fer pols i tenint les finestres obertes. Es tindrà especial cura en la neteja diària dels sanitaris.*
- *No es podrà llençar res si no és comptant amb l'aprovació dels/les professor/es.*
- *Col.laborar en la recollida selectiva.*

Secció 4. Monitors d'activitats extraescolars

Art. 122 . Correspon als monitors d'activitats extraescolars:

- *Tenir cura que els alumnes entrin i surtin ordenadament, sense córrer pels espais de l'escola.*
- *Els alumnes no poden entrar a les aules, ni als espais habilitats per l'activitat sense el monitor. No poden utilitzar més espais que els que l'escola ha destinat a l'activitat.*
- *Han de fer respectar el mobiliari i el material.*
- *Si s'utilitza material de l'escola s'ha de deixar en les mateixes condicions. En cas que es deteriori algun material, comunicar-ho a la comissió encarregada de les activitats extraescolars i a algun membre de l'equip directiu*
- *Al setembre, passar una circular als pares avisant que els nens que no siguin recollits a l'hora es quedaran a la rampa d'accés a l'escola sense vigilància.*
- *No utilitzar mesures de càstig que no es basin en el diàleg i en la reflexió.*

Capítol 4. Pares, mares i tutors/es dels alumnes

Secció 1. Drets i deures

Art. 123 . Són drets dels pares, mares i tutors/es dels alumnes (segons Resolució del 12 de juny de 1998):

1. Que llurs fills/es rebin una educació d'acord amb el projecte Educatiu de Centre.
2. Ser atesos pels/per tutors/es dels seus/ves fills/es en els horaris fixats en el Pla Anual i previ avís .
3. Rebre les convocatòries pertinents de les reunions convocades segons el Pla Anual i assistir-hi.
4. Rebre informació correcta i puntual del comportament i activitat acadèmica del seu/va fill/a.
5. Pertànyer a l'associació de Pares i Mares d'alumnes segons els seus reglaments específics.
6. Col.laborar en l'organització de les activitats complementàries i extraescolars programades.
7. Elegir i ser elegit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares/mares.
8. Informar-se, a partir dels seus representants en els òrgans col·legiats, dels acords presos i de les informacions donades en les diferents reunions.
9. Ser tractat/da amb respecte, sense cap mena de discriminació per creences, raça o religió, per part de la resta de la comunitat educativa.
10. Dret de reunió: es garanteix en aquest centre el dret de reunió dels pares, mares, i tutors legals. L'exercici d'aquests drets es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents .

Art. 124 . Són deures dels pares, mares i tutors/es dels alumnes (segons Resolució del 12 de juny de 1998):

1. Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu de Centre i la normativa recollida al Reglament de Règim Intern.
2. Respectar els acords presos pels òrgans col·legiats en les qüestions econòmiques, pedagògiques, organitzatives o de gestió de centre.
3. Participar en totes les activitats programades a l'escola.
4. Col·laborar amb els/les mestres i altres òrgans educatius per a millorar el desenvolupament de les activitats de l'escola.
5. Lliurar tota la documentació que es sol·licita en el moment de fer la matrícula del seu fill/a a l'escola i sempre que es requereixi al llarg del curs.
6. Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives del professor/a, o altres òrgans de l'escola, per a tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment acadèmic dels seus/ves fills/es.
7. Els pares, mares i tutors legals tenen el deure genèric de respectar els drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
8. Facilitar els/les seus/ves fills/es els mitjans adients per a portar a terme les activitats indicades pel mestre o manifestar les dificultats per poder-ho fer.
9. Fomentar en els/les seus/ves fills/es actituds favorables a l'escola i vetllar per l'assistència.
10. Justificar adequadament les absències dels seus/ves fills/es davant el /la tutor/a.
11. Comunicar al/a la tutor/a (sempre que sigui prevista) una absència perllongada del alumne/a.
12. Comunicar a l'escola si el/la fill/a pateix malalties infecto-contagiòses, parasitàries, al·lèrgiques o d'altres evitant la tornada a l'escola sense l'alta mèdica.
13. Vigilar la neteja personal del seu/va fill/a.
14. *Acompanyar els/les alumnes (pares, mares o altres) a l'entrada de l'escola, a excepció dels d'educació Infantil 3 que els podran deixar a la mateixa classe. A l'hora de la sortida, els pares i mares d'E. Infantil i 1r i 2n els esperaran dins el recinte escolar; els de la resta de cursos ho faran a fora. Els nens i nenes de 1r. i 2n. que poden marxar sols han de portar una autorització, que proporciona l'escola, signada. Per tal d'aconseguir un desenvolupament normal de les classes, els pares/mares o altres persones que no siguin personal de l'escola no tindran accés a les aules en hores lectives.*
15. *Portar i recollir els seus/ves fill/es amb molta puntualitat. Els nens/es que no venen a buscar-los es buscarà en cada cas la solució més adient.*

Capítol 5. Funcionament general del centre

Secció 1. Horaris del centre

Art. 125 . El centre s'haurà d'ajustar al calendari escolar aprovat amb caràcter general per a tots els centres de nivell no universitari de Catalunya.

L'horari lectiu per als alumnes serà: de 9 a 2/4 d'1 i de 3 a 2/4 de 5.

La porta del recinte escolar s'obrirà tres minuts abans d'iniciar-se les classes per als alumnes d'EI.

Els/les alumnes, acabada la jornada escolar, no podran romandre en el recinte escolar. Els patis han de quedar "buits" 10 minuts després d'acabar les classes, tant al matí com a la tarda.

Art. 126. Fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, el centre podrà programar activitats complementàries i extraescolars. La realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari, no podran comportar, per als alumnes que no hi participin, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

Art. 127 . Les dependències del centre podran ser utilitzades fora de l'horari escolar de la forma prevista a la normativa vigent (Decret 218/2001, de 24 de juliol – DOGC 6.8.01).

Secció 2. Sortides del centre

Art. 128. *De les sortides del centre.*

- *Els alumnes surten de l'escola a l'hora establerta en la corresponent Programació General del Centre. Les sortides les realitzaran pels llocs assignats als diferents cursos o etapes educatives i comunicats prèviament als pares i mares.*
- *Un cop acabada la jornada escolar, els alumnes no podran romandre dins el recinte, excepte en el cas que facin activitats extraescolars amb monitor/a.*
- *Els alumnes del parvulari i CI es lliuren a llurs pares o persones autoritzades a tals efectes amb coneixement dels mestres encarregats de la seva custòdia.*
- *La resta d'alumnes d'educació primària i els alumnes de CI que en tinguin signada l'autorització poden sortir sols de l'escola.*

Art. 129. *Els alumnes solament sortiran del centre dins de l'horari escolar per motius justificats, prèvia petició signada pels pares o representants legals. Caldrà, en aquest cas, que surtin de l'escola acompanyats pel pare, mare o tutor legal, o que aquests hagin donat la corresponent autorització escrita o verbal, cas que deleguin tal responsabilitat en altra persona.*

Secció 3. Regulació de les absències dels alumnes

Art. 130. *Entenem per absentisme escolar aquella manca d'assistència total o sovintejada a l'escola, per part dels alumnes que hi estiguin prèviament matriculats.*

Art. 131. *Quan les raons aportades pels pares dels alumnes es considerin, per part del tutor/a que no justifiquen les pròpies faltes d'assistència, s'iniciarà un procés de tractament de la situació. Aquest procés té com a objectiu el retorn continuat de l'alumne a l'escola; quan això s'aconsegueix, s'aturen les actuacions específiques.*

Aquestes són:

1. *Control de l'assistència, per part del tutor/a.*
2. *Control de les justificacions, per part del tutor/a.*
3. *Valoració d'aquestes justificacions, per part del tutor/a.*
4. *Convocatòria d'entrevista tutor/a i pares (segons model elaborat pel centre escolar).*
5. *Convocatòria d'entrevista direcció i pares (segons model elaborat pel centre escolar).*
6. *Informació, per part del centre, a la Regidoria d'Ensenyament. S'acompanyarà d'un informe. Al mateix temps es farà arribar una còpia a Inspecció.*
7. *Simultàniament s'informa oralment als Serveis Socials.*
8. *La Regidoria d'Ensenyament s'adreça a la família recordant el deure pel que fa a l'assistència dels fills a l'escola.*
9. *La Regidoria d'Ensenyament informa als Serveis Socials.*
10. *Els Serveis Socials i l'Escola, de comú acord, fan anàlisi de la situació i decideixen altres possibles actuacions així com si cal la intervenció d'altres instàncies (CAP, Policia Local, Departament d'Ensenyament, Servei d'Atenció a l'Infància i Adolescència...)*

Secció 4. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

Art. 132. *La recollida de l'alumnat a la sortida del centre no haurà de fer-se més tard de 5 minuts després de l'hora de sortida establerta.*

Art. 133. *Les persones que es faran càrrec dels alumnes un cop se superi aquest temps fixat seran per ordre de preferència:*

1. *El mestre que ha fet l'última classe en el grup.*
2. *Qualsevol altre personal del centre que accepti l'encàrrec de fer-ho a petició del mestre/a que n'és responsable.*

Art. 134 . *Les actuacions que caldrà fer seran les següents:*

- *Contactar amb la família o tutors legals.*
- *Transcorregut un temps prudencial i, no havent pogut contactar amb la família, comunicar telefònicament la situació a la Policia Local, acordant la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.*

Art. 135 . *La reiteració freqüent ha de ser tractada de manera similar als supòsits d'absentisme:*

1. *Convocatòria d'entrevista tutor i pares . (Segons model elaborat pel centre escolar).*
2. *Convocatòria d'entrevista direcció i pares . (Segons model elaborat pel centre escolar)*
3. *Informació, per part del centre , a la Regidoria d'Ensenyament (Segons imprès adjunt). Al mateix temps es farà arribar una còpia de la carta i l'informe a Inspecció.*
4. *La direcció del centre n'informarà a la direcció dels Serveis Territorials.(Segons model elaborat pel centre escolar)*

Secció 5. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

Art. 136 . *Si un alumne es troba malament, té febre o es fa mal cal avisar a la família. Poden fer-ho els conserges. Quan el vénen a buscar, és el mestre que té l'alumne qui dona les explicacions als pares.*

No donarem cap medicament sense la recepta del metge i l'autorització signada pels pares. L'antitèrmic només el podem donar si tenim l'autorització signada i sempre que, prèviament no localitzem als pares o estiguem d'excursió o colònies.

Art. 137 . *En cas de detectar polls, cal avisar la família per tal que el vinguin a buscar el fill/a. L'alumne no podrà tornar a l'escola fins que n'hagi fet net. El tutor/a donarà el full informant a les famílies del grup classe.*

Art. 138 . *En el cas que algun alumne pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola, rebrà les primeres cures al centre. Si es considera necessària la intervenció de personal especialitzat se'ls avisarà i també a la família perquè se'n faci càrrec. En cas de no localitzar-los se'n farà càrrec el professor tutor/a o altre personal del centre per encàrrec de la direcció.*

Secció 6. Relació de l'escola amb les famílies

Art. 139 . *Reunions de nivell: Se'n farà una al primer trimestre. La data quedarà fixada al Pla Anual i se n'informa als/a les pares/mares a través del Butlletí Informatiu o Calendari a principis de curs.*

Art. 140 . *Altres reunions: A més a més de la reunió específica de nivell podran tenir lloc altres reunions on es tractin diferents aspectes. Per exemple: Reunió de pares i mares d'Ed. Infantil 3 anys abans d'iniciar el curs, ja que els/les nens/es s'incorporen per primera vegada a l'escola; reunió a EI5 per explicar als pares les Colònies; reunió a 1r. per explicar el servei de préstec de llibres de lectura i el seu funcionament; reunió de 3r per tal d'explicar als/a les pares/mares com funciona l'aplicació d'un material específic de l'àrea de matemàtiques per a tractar la diversitat; reunió de 6è on s'explica el pas a l'ESO... i altres que puguin anar sorgint.*

Art. 141 . *Entrevistes: Les entrevistes dels pares i mares dels alumnes amb els professors es realitzaran de manera ordinària, el dia de la setmana i en l'horari que al començament de curs es determini en la corresponent Programació General del Centre. Quedarà, però, obert a canvis, en cas de convenir.*

Per tal d'un millor aprofitament de les visites i entrevistes, llevat d'excepcions que ho justifiquin, caldrà sol·licitar-les almenys amb un dia d'antel·lació.

Quan s'incorpori un nen nou a l'escola, el professor/a - tutor/a farà una entrevista als/ a les pares/mares, sempre que sigui possible, abans que l'alumne s'incorpori a l'escola.

- Art. 142.** *Durant el període de la pre-inscripció es farà la Jornada de Portes Obertes a EI 3, amb la qual les famílies tindran un primer contacte amb l'escola. També es celebrarà la Festa de l'Escola (al maig) que és oberta a tothom.*
- Art. 143.** *Informes escolars: El/la tutor/a els lliurarà en acabar cada trimestre, llevat d'EI que n'entregarà dos. En el cas d'Ed. Primària es donaran als/a les alumnes (els dos primers informes) i directament als pares/mares (el tercer) mitjançant una entrevista. Les dates d'entrega també quedaran explicitades en el Butlletí Informatiu o Calendari.*
- Art. 144.** *Butlletí Informatiu o Calendari: És el document que es donarà a principi de curs i informarà de les normes generals de funcionament, calendari de festes, d'entrega de notes, del llistat de professors/es, excursions, dates de colònies,...*
- Art. 145.** *Circulars Informatives: A través dels/de les tutors/es es faran arribar a les famílies una sèrie de circulars informatives. Poden provenir de la mateixa escola (direcció, Claustre, AMPA), Ajuntament i/o entitats del poble. Sempre que es pugui es repartiran en divendres.*
- Art. 146.** *Justificacions de faltes d'assistència: A l'etapa d'Educació Infantil es parlarà amb els pares. A Cicle Inicial d'Educació Primària es donarà un paper model per quan el nen/a torni després d'una absència. S'haurà de retornar al/a la professor/a - tutor/a degudament emplenada explicant el motiu de la no assistència a classe. A Cicle Mitjà i Superior es farà a través de l'agenda.*
- Art. 147.** *Ús de l'agenda: A Primària, s'utilitzarà l'agenda com a element de comunicació entre l'escola i la família, a part del seu ús per a l'organització de les tasques a realitzar pel/per la nen/a. En ella s'hi podrà sol·licitar entrevistes, comunicar qualsevol esdeveniment i utilitzar-la per justificar les absències.*

Secció 7. Visites, excursions i colònies

- Art. 148.** *La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'haurà d'incloure a la Programació General del Centre. En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran aprovades en Claustre i comunicades al Consell Escolar. Posteriorment es podrà afegir alguna activitat no previstes a la Programació General del Centre en les quals es cregui adient participar-hi però caldrà aprovar-la pel Consell Escolar.*

Es consideren molt importants ja que són una complementació de la tasca escolar. Es procurarà combinar l'aspecte lúdic i el cultural.

L'organització correspondrà a cada nivell o cicle.

- Art. 149.** *Les sortides es faran amb un mínim de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament mestre/a, llevat d'aquelles en què el Consell Escolar del centre determini altres condicions que exigeixin una proporció superior.*

En les sortides es respectaran les ràtios alumnes/mestres establertes al respecte en la normativa:

La relació d'alumnes/professors o acompanyants per a les sortides ha de ser la següent: cicle de parvulari, 10/1; cicle inicial i cicle mitjà, 15/1; cicle superior, 20/1.

En cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades són: cicle de parvulari, 8/1; cicle inicial i cicle mitjà, 12/1; cicle superior, 18/1.

- Art. 150.** *L'horari de les activitats programades i aprovades pel Consell Escolar respectarà la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts, i tindrà per als mestres la mateixa obligatorietat que l'horari*

habitual de feina. Dintre de l'esmentat horari total la direcció podrà encarregar a un mestre/a activitats fora del seu horari personal. En el cas que se superi el total de la jornada laboral setmanal es podrà compensar en el marc de les activitats laborals d'horari fix.

Art. 151 . A l'alumnat que participi en activitats fora del centre li caldrà l'autorització signada dels pares, mares o tutors legals. Aquesta autorització pot ser anual sempre i quan es comuniquin prèviament les sortides a les famílies. Per a aquelles sortides que impliquin pernoctar fora del domicili familiar caldrà una autorització específica. *Cada tutor/a es responsabilitza que tots els alumnes tinguin l'autorització degudament signada*

Els professors del nivell tenen el dret d'admissió si les circumstàncies ho aconsellen. Si la Comissió de Convivència del Centre acorda privar un/a alumne/a de realitzar una sortida, aquest/a haurà d'assistir a l'escola on tindrà adjudicat un treball a realitzar i serà controlat per un altre professor/a.

Totes les activitats que es facin en horari escolar són obligatòries per a tot l'alumnat, i per tant, la no assistència ha d'anar acompanyada d'una justificació.

Si es dona el cas que en una activitat no s'arriba al 50% d'assistència del total d'alumnes pels quals és prevista l'activitat, es podrà anul·lar o canviar tot i haver estat aprovada pel Claustre i pel Consell Escolar en la Programació General Anual.

Art. 152 . *El pagament es farà a través de l'entitat bancària escollida, amb el document que rebran les famílies i dins el termini que indiqui, retornant al tutor/a el comprovant amb la conformitat que el pagament ha estat realitzat.*

El retorn de pagaments de sortides, bestreta de colònies i colònies no s'efectuarà sense el justificant mèdic, i sempre i quan, una vegada fets els comptes, el/la cap de nivell calculi si es pot fer el retorn de tot el pagament o només d'una part.

El retorn del pagament d'una "activitat menuda" s'efectuarà sense el justificant mèdic.

El cap de nivell ha de deixar al despatx, abans de marxar, la llista dels alumnes que assisteixen a la sortida . També farà saber que hi ha una sortida a l'encarregat del menjador uns dies abans.

Art. 153 . *Els alumnes no poden portar càmares de fotos, ni mòbils per les sortides escolars.*

Secció 8. Material escolar

Art. 154 . *Els alumnes han de tenir a l'escola el material necessari per a la realització de les tasques pròpies del seu procés d'aprenentatge. A Educació Infantil i Cicle Inicial el facilita l'escola amb l'aportació econòmica de les famílies (quotes de material). A Cicle Mitjà i a Cicle Superior una part del material ja no és socialitzat sino que cada alumne ha de dur el seu.*

L'escola segueix el Projecte de Socialització i Reutilització de llibres aprovat en Consell Escolar. Per a l' Educació Física caldrà dur xandall i calçat esportiu. A Primària l'escola té com a norma que sigui el xandall de l'escola.

Art. 155 . *D'EI 3 fins a 5è de Primària tots els alumnes faran servir bata.*

Art. 156 . *Els professors hauran de preveure el material didàctic que utilitzaran els alumnes al llarg del curs i hauran de vetllar perquè tots en puguin disposar.*

Secció 9. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

Art. 157 . *El procediment per tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:*

- 1. El director/a escoltarà la queixa i la contrastarà amb la informació de la persona afectada.*
- 2. El director/a, seguint els principis d'objectivitat, transparència, celeritat i eficàcia intentarà resoldre la queixa.*
- 3. Esgotats els punts 1 i 2 es dóna la possibilitat de formular queixa o denúncia escrita. Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir:*

Identificació de la persona o persones que el presenten.

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

Data i signatura.

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

- 4. El director/a traslladarà còpia de la queixa a la persona afectada.*
- 5. El director/a prendrà les decisions pertinents i comunicarà per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada, o si s'escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets (inspecció).*
- 6. La documentació generada quedarà arxivada a la secretaria del centre.*
- 7. En cas que el/la director/a sigui part interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc ho farà el/la cap d'estudis.*

Secció 10 . Relació amb el municipi

Art. 158 . Ajuntament:

Es realitzaran reunions periòdiques amb el/la regidor/a d'Ensenyament i els serveis tècnics sobre necessitats concretes de l'escola.

Els canals de comunicació per assumptes puntuals i/o urgents poden ser a través de l'Assistent Social, del Cap de manteniment, la guàrdia urbana, el/la secretari/a de l'alcalde, l'educador de carrer... I per assumptes que requereixin planificació, que hauran de ser aprovats en un Consell Escolar, es farà una reunió entre l'Equip Directiu i els representants de l'Ajuntament.

L'Ajuntament informarà a l'escola sobre l'organització dels serveis de neteja i manteniment i sobre l'ús de les instal·lacions escolars seguint la reglamentació establerta. També informarà sobre les activitats extraescolars i altres activitats relacionades amb altres entitats.

Art. 159 . Consell Escolar Municipal:

L'Escola està representada en el Consell Municipal d'Ensenyament per la directora, una mestra, un representant de l'AMPA i un del personal no docent.

A les reunions es tracten i coordinen aspectes i activitats de caràcter general relacionades amb el món educatiu del municipi on l'escola aporta propostes i opinions i a la vegada recull la informació que allà es dóna i la retorna al centre.

Alguns temes que es tracten són:

- *Preparació de les activitats que s'organitzen a nivell de tots els centres: l'ofrena floral a Lluís Companys, Recital de poemes per Sant Jordi...*
- *Pre-inscripció als centres.*
- *Acord de les Festes de lliure disposició*
- *Altres assumptes que poden sorgir al llarg del curs.*

Depenent d'aquest Consell funciona una Permanent que està formada pel Regidor i els directores d tots els centres educatius del municipi, on es tracten els temes més urgents referents a ensenyament.

Art. 160 . Consell Municipal de Cultura:

Hi assisteix un representant de l'AMPA

Art. 161 . Escola Municipal de Música:

L'escola col.labora amb l'escola de música per dur a terme Conveni Educatiu en l'àrea de música i el Recital de Música i Poesia de Sant Jordi.

Art. 162 . Centre d'Atenció Primària (CAP):

L'escola treballa conjuntament amb les campanyes de vacunació d'alumnes:

Vacuna de l'hepatitis A + B (6è)

Vacuna del Papiloma humà (nenes de 6è)

Pel que fa a les campanyes de revisions odontològiques, com que les condicions que pot oferir l'escola no són les òptimes i tampoc és fàcil traslladar els alumnes des de l'escola al CAP , per acord de Consell Escolar Municipal ja no es fan des de l'escola.

Es pot donar el cas d'haver de fer el seguiment de casos concrets o de sol.licitar xerrades informatives.

Art. 163 . Comissió d'Infància i Adolescència Municipal:

Aquesta comissió esta formada per l'Educadora o Assistent Social dels Serveis Socials de l'Ajuntament, el Sergent de la Policia Local, la Pediatra, la Llevadora i l'assistent social del CAP, el monitor/a de la Ludoteca Municipal, l'EAP , l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic, els directores dels CEIPS, de les Llars d'Infants i dels Instituts. Es reuneix un cop per trimestre.

Els objectius d'aquesta comissió són els següents:

- *Buscar estratègies comunes que donin respostes a situacions de risc i alt risc d'infants, adolescents i famílies. Abans que reparar o només contenir, cal prevenir. Cal establir nous circuits d'informació i coordinació entre les parts convocades. I afavorir respostes institucionals.*
- *Aconseguir que tots els membres que hi participen actuïn de forma coordinada, i establir un canal de comunicació entre els uns i els altres.*

Art. 164 . Serveis Socials:

S'establiran reunions periòdiques de coordinació entre l'escola i el Servei Social Bàsic de l'Ajuntament. Les reunions es programaran a l'inici de curs; també es compta amb les coordinacions via telèfon i via e-mail pel seguiment de casos de risc social i per situacions d'urgència que necessiti atenció immediata. Hi intervenen la Directora, la Cap d'Estudis, l'Educadora de Serveis Socials i l'Educadora del Centre Obert Municipal. Sempre que calgui es farà entrevista amb els tutors/es o amb les mestres d'EE.

Comissió d'Infància d'Escola: S'estableixen també a principi de curs amb una periodicitat trimestral. Hi participen Directora, Cap d'Estudis, mestres d'Educació Especial, la psicopedagoga de l'EAP, l'Educadora de Serveis Socials i l'Educadora del Centre Obert Municipal.

Art. 165 . Consell Municipal d'Infants:

L'escola col.labora a l'hora de les eleccions dels candidats i candidates cada dos anys.

Art. 166 . Comissió de Garanties d'Admissió:

Participem en les reunions d'aquesta Comissió que es reuneix especialment durant el termini de preinscripció i matriculació de l'alumnat. La formen els Directors de les escoles i l'institut, Inspecció, Regidor d'Ensenyament, EAP, Assessora LIC i Educadora Social.

Art. 167 . Col.laboració i coordinació entre els centres educatius, especialment a l'hora de fer el traspàs d'informació dels alumnes d'EI3 i de 6è, amb les Llars d'Infants i els Instituts, respectivament.

Secció 11 . Serveis Educatius de zona

Art. 168 . El Departament d'Ensenyament proporciona la intervenció de diferents professionals externs al centre, en funció dels recursos disponibles, de les demandes i de les necessitats al centre. Són:

EAP – Equip d'Assessorament Psicopedagògic: Psicopedagog/a, treballador/a Social, Fisioterapeuta: dóna suport al centre en la resposta a la diversitat de l'alumnat i en relació als alumnes que presenten necessitats educatives especials, així com a les seves famílies.

CRP – Centre de Recursos Pedagògics: dóna suport a l'activitat pedagògica del centre i a la tasca docent de mestres, especialment, en temes de formació permanent, de recursos pedagògics i de dinamització de projectes de centre i de la zona.

ELIC – Equip d'assessorament i orientació en **Llengua, Interculturalitat i Cohesió social**: dóna suport al professorat en l'atenció a la diversitat relacionada amb l'alumnat, especialment procedent de la immigració i/o amb l'alumnat amb risc d'exclusió social.

CREDA - Centre de Recursos Educatius per a Deficients Auditius: Logopeda: dóna suport al centre en l'adequació a les necessitats especials de l'alumnat amb greus dificultats d'audició, llenguatge i/o comunicació que interfereixen en el seu desenvolupament personal, social i curricular.

A l'inici de curs, i fins i tot, si és possible, abans d'acabar el curs anterior, es farà una planificació de les actuacions que caldrà dur a terme. A la Programació General Anual es concretarà el pla d'actuació i els objectius prioritaris. A final de curs se'n farà la valoració per tal que es pugui incloure en la Memòria Anual. Hi haurà un seguiment setmanal de l'EAP amb els mestres d'Educació Especial i directament amb els tutors sempre que calgui.

Secció 12 . Alumnes de pràctiques

Art. 169 . *L'escola disposarà d'un coordinador/a d'aquests alumnes. Serà el/la Cap d'Estudis.*

El curs s'adjudicarà en funció de la naturalesa de les pràctiques, i els alumnes es repartiran entre els tutors havent-ho sol·licitat prèviament.

El/la professor/a tutor/a del grup classe a què va destinat/da l'alumne/a de pràctiques serà el /la responsable del seu seguiment i avaluació.

Capítol 6. Serveis escolars

Secció 1. Servei de menjador

Art. 170 . *El menjador està gestionat per l'Associació de Pares i Mares. Es contractarà per al servei de cuina, que es fa en les mateixes instal·lacions de l'escola , l'empresa ADARA.*

Un equip de monitors/es contractats per l'empresa CAE , sota la supervisió de la comissió del menjador, té cura d'aquest servei.

Art. 171 . *Seràn objectius d'aquest servei:*

- *Procurar que l'estona del migdia sigui un temps de satisfacció i autorrealització personal: amb activitats programades que siguin voluntàries, oferint un clima de comunicació interactiva entre l'equip de monitors i alumnes.*
- *Dialogar amb els nens/es procurant un respecte mutu entre els uns i els altres i les monitores.*
- *Responsabilitzar els nens/es davant l'entorn i les instal·lacions, estris i materials.*
- *Valorar i veure positivament les diferències entre els alumnes.*
- *Mantenir contacte amb l'equip docent de l'escola.*
- *Desenvolupar hàbits alimentaris saludables fent ús del pla d'alimentació ofertat per l'escola.*
- *Procurar que els nens/es s'adaptin amb facilitat a la diversitat de menús.*
- *Informar a les famílies de la importància d'una dieta variada, procurant mantenir-la i complementar-la a casa en els àpats.*
- *Vetllar per a que els nens utilitzin amb correcció els estris per menjar (coberts, tovallons...) i fomentar-ne així la higiene.*
- *Adquirir hàbits de neteja abans i després de menjar.*
- *Adquirir autonomia a l'hora de menjar.*
- *Potenciar que el menjador sigui un espai de relació, no de joc.*
- *Treballar els hàbits de neteja i endreça.*

Art. 172 . *Respecte als usuaris:*

- *Poden fer ús del servei, els/les alumnes, els/les mestres i el personal de serveis de l'escola de manera habitual.*
- *Per utilitzar el servei s'ha de lliurar el tiquet corresponent degudament omplert a primera hora del matí a les bústies ubicades per tal fi.*
- *Aquests tiquets es venen en una entitat bancària pels alumnes, l'administradora del menjador els ven als alumnes amb beca i al personal de l'escola.*
- *Si per algun motiu l'alumne s'ha oblidat el tiquet ha d'omplir-ne un en blanc que li proporcionarà el/la conserge. Amb més de tres tiquets blancs els alumnes no es podran quedar a dinar.*

Art. 173 . *Respecte als menús:*

- *Cada trimestres es revisarà la proposta de menús procurant que siguin variats, equilibrats i adients als nens/es.*
- *Es procurarà que els menús continguin aliments corresponents a la temporada.*
- *El menjar s'elaborarà a la mateixa escola i es traslladarà a Joncadella del C/Sol.*
- *Cada trimestre es donarà als usuaris habituals del servei una còpia del llistat diari de menús.*
- *Els/les alumnes que tinguin algun tipus d'al·lèrgia o intolerància justificada amb un certificat mèdic se'ls hi podrà variar algun dels components del menú.*
- *Els/les alumnes que degut a la seva creença religiosa no puguin menjar algun dels components del menú se'ls hi deixarà repetir del plat que puguin menjar, però mai se'ls hi canviarà per un altre component.*

Art. 174 . *Respecte a l'organització:*

- *Tots els alumnes participaran en el funcionament global del servei i col·laboraran en algunes tasques segons la seva edat.*
- *A tots els alumnes que es queden habitualment al menjador se'ls donarà un informe a final de cada trimestre.*

- *L'organització del menjador l'estableix l'empresa de monitoratge sota la supervisió de la comissió de menjador de l'escola.*
- *Les activitats dins l'horari del menjador han d'ésser lúdiques i voluntàries.*

Art. 175 . *Seràn normes bàsiques:*

- *No es pot sortir del recinte escolar, si no hi ha un permís específic dels pares que s'haurà d'haver comunicat a les monitores. Tot i el permís, cap alumne podrà marxar sol.*
- *En cas que un alumne tingui alguna al·lèrgia o intolerància, cal notificar-ho i portar un certificat mèdic.*
- *Si un alumne ha de prendre algun medicament a l'hora del menjador, cal portar la recepta del metge on consti la dosi i l'hora que s'ha de donar. També s'haurà de signar una autorització per part de la família.*
- *Fora de l'estona dels àpats s'ha de romandre al pati sempre i quan el temps meteorològic ho permeti; no es pot circular pels passadissos, classes...*
- *Els nens fins a 5è de primària han de dur bata.*
- *Els nens d'E.I han de dur una bata diferent de la que fan servir a la classe.*
- *Els nens d'EI 3 han de portar una tovallola o llençol, per fer la migdiada. Els que no dormin han de mostrar respecte pels companys que dormen i volen descansar.*
- *Entrar al menjador amb tranquil·litat, sense córrer ni cridar.*
- *Seure correctament a taula.*
- *Parlar sense aixecar la veu.*
- *Respectar als altres.*
- *Fer servir els coberts correctament.*
- *Demandar permís per aixecar-se de taula.*
- *Rentar-se les mans abans i després de dinar, fer servir el tovalló, no tirar menjar a terra ni als companys.*
- *Respectar les instal·lacions, estris i materials del menjador i l'entorn.*
- *Tractar amb respecte els companys i el personal del menjador.*
- *Compartir els jocs i les joguines.*
- *Recollir el material i els estris un cop acabada l'activitat.*
- *Escoltar i parar atenció a les explicacions dels monitors i altres companys.*

Art. 176 . *Quan un/a alumne/a mostra d'una manera reiterada que no vol menjar determinats aliments, que cada dia s'ha de quedar a taula molt més temps que els altres, que no segueix les normes..., les monitores ho posaran en coneixement de la coordinadora i es prendran les mesures següents:*

- *Advertiment i reflexió al nen/a sobre la falta que ha comès i sempre que sigui possible exigir la reparació del fet.*
- *Fer una nota als pares per fer-los coneixedors del fet. L'escriurà el monitor responsable de l'activitat i la firmarà ell o ella i el coordinador/a. La falta es farà saber al tutor/a.*
- *Si la falta persisteix es convocaran als pares a una entrevista on hi assistirà el monitor/a i el coordinador/a.*
- *Sempre que es cregui oportú s'informarà a direcció que valorarà la sanció a aplicar resolent en cas extrem excloure l'alumne de manera temporal o total (amb la prèvia aprovació del Consell Escolar) del servei de menjador.*

Secció 2. Servei de biblioteca escolar

Art. 177 . *Al centre funcionarà un servei de biblioteca. En la Programació General del Centre es nomenaran els encarregats del servei, que tindran cura del seu manteniment i funcionament.*

Art. 178 . *Tots els alumnes, personal docent i no docent tindran la possibilitat d'accedir i utilitzar l'espai de la biblioteca, durant les hores programades amb el seu grup classe, i sempre sota la responsabilitat del mestre que acompanya el grup.*

Art. 179 . *La biblioteca oferirà als alumnes els següents serveis:
Utilització dels materials de la biblioteca dins l'horari escolar:*

Tots els alumnes podran disposar de la biblioteca i de tots els seus recursos, sempre i quan es segueixin les normes establertes i coneguin el funcionament de la mateixa.

- Es procurarà estar en silenci.
- Es tractarà amb cura tot el material disponible.
- Només es podrà agafar un material cada vegada. Quan s'acabi d'utilitzar se'n podrà agafar un altre.
- El material que es retorni es deixarà a les capses de devolucions.
- Quan es trobi algun material malmès es donarà a la persona responsable.
- Hi ha un espai destinat per a cada material.
- Els llibres i DVDs estan dividits en dos grans apartats: Alumnes / Mestres i aquests en : Imaginació i Coneixements (cada apartat d'aquests té les seves classificacions segons la CDU).
- Al tauler de novetats hi haurà les darreres adquisicions.
- A la bústia de suggeriments es podran donar noves idees sobre el funcionament i sobre la compra de material.

Servei de préstec:

Tots els alumnes podran gaudir d'aquest servei seguint els protocols estipulats.

- Els mesos de setembre i juny no funcionarà aquest servei.
- Es podran agafar els llibres d'imaginació, coneixements, revistes i CDs /DVDs. No així les enciclopèdies, els diccionaris i els llibres dirigits al professorat.
- Els préstecs el registraran en unes graelles.
- El préstec serà com a màxim d'un llibre/revista i un CD / DVD.
- Quan s'agafi un material es podrà disposar d'ell com a màxim durant un mes.
- No se'n podrà agafar un altre fins que no s'hagi retornat el préstec anterior.
- Quan s'agafi un material s'ha de mirar que estigui en bones condicions. Si no és així, es donarà a la persona responsable.
- Si es retorna un exemplar una mica deteriorat s'informarà a la persona responsable.
- Si es retorna un material en molt mal estat, o bé es perd i no es retorna, s'haurà d'abonar o comprar-ne un d'igual o semblant.
- S'utilitzarà punt de llibre; no es podran marcar ni doblar els fulls.

TÍTOL V . DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

Secció 1. Arxiu personal de l'alumne

Art. 180 . Per tal de facilitar l'organització, cada alumne disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar.

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

Art. 181 . Relació de la documentació de l'alumnat que resta en l'arxiu del centre:

- Expedient Acadèmic (original). Cal guardar-lo en format paper quan l'alumne marxa del centre.
- Informe individualitzat de final d'etapa (original)

Relació de la documentació de l'alumnat que han de tenir els pares en acabar la Primària:

- Historial Acadèmic (original, té el valor acreditatiu del estudis cursats)
- Llibre d'escolaritat (a 6è fins el curs 2011-12)

Relació de la documentació que s'ha de lliurar al centre de Secundària quan l'alumne acaba Primària:

- *Historial acadèmic (còpia)*
- *Informe individualitzat de final d'etapa (còpia)*

Relació de la documentació que s'ha de lliurar al centre de Primària en cas de trasllat de l'alumne:

- *Historial acadèmic (còpia)*
- *Informe personal per trasllat (excepte a finals de cicle)*
- *Llibre d'escolaritat (fins el curs 2011-12)*
- *Certificat signat per direcció conforme hem enviat la documentació que s'adjunta.*
- *Certificat que haurà d'omplir el centre que rep la documentació, a fi que quedi constància que l'ha rebut.*

Relació de la documentació que demanem al centre de Primària d'origen quan ens arriba un trasllat:

- *Historial acadèmic (còpia)*
- *Informe personal per trasllat (excepte a finals de cicle)*
- *Llibre d'escolaritat (fins el curs 2011-12)*
- *Còpia de l'últim informe a les famílies.*
- *A CI: Còpia del resum d'escolarització de Parvulari.*

Altres documents que es guardaran de cada alumne a Secretaria:

- *Registres i fulls de seguiment significatiu dels alumnes.*
- *Còpia dels informes a les famílies.*
- *Fitxa de dades bàsiques.*
- *Historial familiar.*
- *Fitxa resum d'entrevistes.*
- *Possibles informes d'especialistes.*
- *Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...)*
- *Pla Individualitzat*
- *Altres informacions i documentació que es considerin necessaris.*

Secció 2. Altra documentació acadèmica

Art. 182 . *Sota la custòdia del centre, a disposició de les sol·licituds de l'administració educativa, restarà també la següent documentació:*

- *Actes d'avaluació de final de cicle.*
- *Actes de cada avaluació.*
- *Actes de les sessions d'avaluació.*
- *Qualsevol altra documentació acadèmica que en el seu moment determini l'òrgan corresponent.*

TÍTOL V . DE LES REFORMES DEL NOFC

Art. 183 . *Aquest document permet una autoavaluació del mateix i una proposició d'esmenes o variacions al present, segons s'evolucioni i s'adapti a la realitat escolar canviant. Podrà ser modificat el contingut per acord majoritari dels components del Consell Escolar*

DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS

Art. 184 . *Primera - Queden derogades totes les normes i / o circulars que hagin estat acordades amb anterioritat i que s'oposin a l'establert en el present document.*

Art. 185 . *Segona.- Sota la supervisió de l'equip directiu del centre es podran elaborar manuals de funcions, descriptors de llocs de treball, concrecions i/o matisacions d'aspectes regulats en el NOFC, sempre que no contradiguin el seu contingut.*

Art. 186 . *Tercera.- Aquest document entrarà en vigor l'endemà de la seva aprovació pel Consell Escolar del Centre.*

Sant Joan de Vilatorrada, 19 d'octubre de 2011

Signatura

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

Diligència per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel Consell Escolar del Centre en la seva reunió de data 19 d'octubre de 2011.

El secretari/a del centre

*Vist i plau
El director/a del centre*