



NOFC

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE



Resolució de la directora del centre educatiu Escola Mare de Déu de Montserrat, d'Olesa de Montserrat, per la qual aprova les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

Com a directora de l'escola Mare de Déu de Montserrat d'Olesa de Montserrat, i en aplicació de les competències que estableix l'article 132 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, modificada per la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa, d'acord amb la Resolució per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2024-2025, i d'acord amb el parer del consell escolar del centre, segons consta a l'acta de la sessió de data **26 de setembre del 2024** i amb la valoració del claustre en data **26 de setembre del 2024**.

RESOLC:

1. Actualitzar les Normes d'organització i funcionament del centre.

La directora



ÍNDEX

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització i gestió del centre.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC.

Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat.

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

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

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

Secció 1. Director/a.

Secció 2. Cap d'estudis.

Secció 3. Secretari/ària.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.

Secció 1. Consell Escolar.

Secció 2. Claustre del professorat.

Capítol 3. Equip directiu.

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació.

Secció 1. Coordinadors/es de cicle

Secció 2. Coordinador/a d'informàtica

Secció 3. Coordinador/a lingüístic.

Secció 4. Coordinador/a de riscos laborals.

Secció 5. Coordinador/a de Coeducació, Convivència i Benestar emocional.

Capítol 5. L'Estructura d'organització i gestió.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat.



Secció 1. Equips docents de cicle.

Secció 2. Equip de coordinació pedagògica.

Secció 3. Departaments.

Secció 4. Comissions.

Secció 5. Consell de direcció.

Secció 6. Mestres tutors/es.

Secció 7. Mestres especialistes.

Capítol 2. Organització de l'alumnat.

Secció 1. Règim d'admissió.

Secció 2. Principi de no discriminació.

Secció 3. Requisits d'admissió.

Secció 4. Períodes de preinscripció i matrícula.

Capítol 3. Atenció educativa inclusiva.

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial.

Capítol 6. Altres – deures.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.

Secció 2. Mecanisme i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.

Capítol 2. Mediació escolar.

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Secció 1. Altres.

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.

Secció 1. Altres.



TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Capítol 1. Qüestions generals.

Capítol 2. Informació a les famílies.

Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA/AFA).

Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de participació.

Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació.

Capítol 6. Carta de compromís educatiu.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

Secció 1. Horaris del centre

Secció 2. Entrades del centre.

Secció 3. Sortides del centre.

Secció 4. Entrevistes de les famílies i tutors.

Secció 5. Activitats complementaries i extraescolars.

Secció 6. Vigilància de l'esbarjo.

Secció 7. De les absències.

Secció 8. Horaris del centre.

Secció 9. Utilització dels recursos materials.

Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.

Secció 11. Seguretat, higiene i salut.

Secció 12. Consideracions sobre el vestit.

Secció 13. De la comunicació virtual

Capítol 2. De les queixes i reclamacions.

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

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



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

Capítol 3. Serveis escolars.

Secció 1. Servei de menjador

Capítol 4. Gestió econòmica.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.

Secció 1. De la documentació acadèmica

Secció 2. De la documentació administrativa.

Secció 3. Altre documentació.

Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.

Secció 1. Funcions del personal auxiliar administratiu del centre.

Secció 2. Funcions del personal subaltern del centre (PAS)

Secció 3. Funcions del personal d'atenció educativa (PAE)

Secció 4. Altres serveis

DISPOSICIONS FINALS.



TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

La nostra escola és una comunitat educativa. Com tot grup de convivència, la nostra comunitat, ha de tenir consciència dels seus actes, de les seves obligacions i dels seus drets, i per això, necessita d'unes normes reguladores establertes d'acord amb les instàncies legislatives superiors. Per tal que tots els membres d'aquesta comunitat desenvolupin les seves tasques en ordre, respecte i disciplina, s'estableixen les següents Normes d'Organització i Funcionament (NOFC).

Cal entendre les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) com una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre, i per establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. Ens han de servir per garantir la convivència, tot considerant els drets i deures, de tots els membres integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament del centre. Les NOFC, a més, estructuraran normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per a portar a terme el procés educatiu i disposen de mecanismes adequats per la seva difusió, el seu coneixement, avaluació i modificació per adaptar-les a les noves necessitats del centre, i així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients. Per tant, tindrà sempre en aquest sentit, un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquest document. La Llei d'Educació de Catalunya (LEC) estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada centre. Així doncs, la present Normativa d'Organització i Funcionament de Centre ha estat elaborada per l'Equip Directiu amb l'aportació de criteris i propostes per part dels docents, aprovat pel Claustre i amb el suport del Consell Escolar, d'acord amb la normativa vigent.

Correspon a la directora vetllar pel compliment d'aquesta normativa, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-lo i complir-lo. L'aplicació de les NOFC afecta tots els integrants de la comunitat educativa de l'escola Mare de Déu de Montserrat i haurà de vigilar i avaluar les normes inherents al present reglament, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la repressió i el càstig.

Entenem doncs que aquest document és l'instrument regulador de la vida interna del centre, que concreta:

- Les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa.
- Plasma normes i/o pautes a seguir per tots/es aquells/es que participen en el procés educatiu de l'alumnat del centre.



- Garanteix, al mateix temps, els drets i deures que la legislació vigent preveu.

Les NOFC se sustenten en la següent base legal:

- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC).
- Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- Decret 175/2022, del 27 de setembre de 2022, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.
- Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.
- Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat.
- Resolució EDU/1753/2020, de 16 de juliol, per la qual es modifica la Resolució ENS/585/2020, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de Convivència.



TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització i gestió del centre.

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

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

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC.

El PEC és un document escolar a llarg termini. Els Projectes de Direcció han de concretar, per a quatre anys, les prioritats que es tindran en aquest període, i el Consell Escolar n'ha de ser informat.

Les Programacions Generals Anuals han de concretar per a un any, les prioritats que s'han marcat en el projecte de direcció i l'anàlisi des canvis del nostre context educatiu.

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

Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat.

Els acords de corresponsabilitat es signen amb centres que desenvolupen estratègies orientades a assegurar l'equitat i a millorar els resultats educatius en entorns de característiques socioeconòmiques i culturals desfavorides o singulars, així com prevenir l'abandonament primerenc de l'educació i la formació. També amb aquells centres que desenvolupen projectes d'excel·lència educativa que aporten experiències de qualitat al sistema educatiu.



Els acords de corresponsabilitat que es puguin dur a terme amb les administracions, seran proposats per la direcció amb la col·laboració del claustre i aprovats pel Consell Escolar. I el retiment de comptes es farà davant de l'administració corresponent i n'informarà al claustre i al Consell Escolar.

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

El PEC serà revisat totalment com a màxim cada 10 anys sens perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa a través del Consell Escolar o la direcció, ho considerin oportú.

El Consell Escolar ha d'aprovar cada modificació total o parcial que es faci del PEC.

La formulació del projecte educatiu del centre correspon al claustre de professors, a iniciativa del/la director/a i amb la participació dels professionals d'atenció educativa.



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

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció. (DAC 102/2010 art. 30.1)

Segons del Decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius, títol 2 capítol I, article 30, els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el/la director/a, el/la secretari/a, el/la cap d'estudis que constitueixen l'equip directiu del Centre, el qual elabora la PGC, el PEC, les NOFC i la MA de l'escola, entre d'altres documents. Així mateix, afavoreix la participació de la comunitat educativa, estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordina, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

Secció 1. Director/a (DAC 102/2010 art. 31.3 i 44)

Segons l'article 142 de la Llei d'Educació, el/la director/a del centre és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

El/la director/a 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/a les funcions de representació següents:

- Representar el centre.
- Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- Presidir el consell escolar, el claustre de 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/a les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.



- 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 de la LEC i el projecte lingüístic del centre.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu, 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 de la LEC.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de les programació general anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitats.
- 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/a les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adaptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Assegurar la participació del consell escolar.
- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes.

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

- 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.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari/a del centre.
- 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.

Correspon al director/a nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions. El director/a del centre pot encarregar als òrgans unipersonals de direcció, als òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre funcions de gestió, coordinació i docència, sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència i tinguin caràcter transitori. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins de la jornada de treball setmanal que tingui assignada.

El/la director/a respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

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

El/la director/a, 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/la director/a, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

Secció 2. Cap d'estudis (DAC 102/2010 art.32)

El/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.

El/la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

Correspon al/la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la LEC i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la pràctica dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció.



Són funcions específiques del/la cap d'estudis :

- Coordinar les activitats escolars reglades. Coordinar, també, 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.
- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de famílies.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització de les programacions generals d'àrea d'acord amb la normativa vigent. Coordinar l'elaboració i l'actualització del PEC i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- 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 d'avaluació fixats pel Departament. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el 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 en el centre, quan s'escaigui.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel/la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Secció 3. Secretari/a (DAC 102/2010 art.33)

El/la secretari/ària 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.



Correspon al/la secretari/a exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la LEC.

Correspon també al/la secretari/a del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les NOFC així ho estableixin.

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

Són funcions específiques del/la secretari/a:

- 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 del centre, amb el vist i plau del/la director/a
- Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Col·laborar en el manteniment dels comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la director/a.
- Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- 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.
- Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del/la director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.



- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a del col·legi o atribuïdes pel Departament d'Educació.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.

Secció 1. Consell Escolar. (DAC 102/2010 art. 19.1.a, 27.3, 28.3, 45.5, 45.6, 46, 47)

El Consell Escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al consell escolar les facultats establertes per a centres públics als articles 148 i 152 de la Llei d'Educació.

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar i avaluar la programació general anual del centre, tenint present les competències del Claustre relacionades amb la planificació i organització docent.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Aprovar la carta de compromís.
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Participar en el procediment de selecció del director o directora.
- Ésser informat del nomenament i cessament de la resta de membres de l'equip directiu
- Conèixer el protocol de resolució de conflictes greus disciplinaris i vetllar perquè es respecti la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades per el director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar a



instàncies de pares o tutors de l'alumne, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, a la comissió de convivència, en el seu cas, les mesures oportunes.

- Proposar mides, mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipaments.
- Proposar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Designar els responsables de les comissions derivades del Consell Escolar.
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Educació.

Article 1. Composició del Consell Escolar (Article 45 del Decret 102/2010):

- El director o directora, que el presideix.
- El/La cap d'estudis.
- Un representant de l'Ajuntament.
- Sis representants del professorat elegits pel claustre.
- Sis representants dels pares/mares/tutors elegits entre ells.
- El/la presidenta de l'AFA del centre.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal. Es considera PAS l'administrativa i el conserge
- Un/a representant del personal d'atenció educativa, elegit per i entre aquest personal. Es considera PAE, el personal TEEI i TIS
- El/La secretària del centre no és membre del consell escolar però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.

El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

El nombre de representants de pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.



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.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta serà ocupada per la candidatura més votada en les darreres eleccions. En cas d'empat, la vacant serà ocupada per la persona que es prevegi que estarà més temps al centre. Si l'empat persisteix, es farà un sorteig. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre es nomena pel temps que restava del mandat a la persona que ha causat la vacant (Article 28.3 del Decret 102/2010 que regula la renovació dels membres del consell escolar).

Article 2. Funcionament del Consell Escolar

El Consell Escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president/a o ho sol·licita al menys un terç dels seus membres. A més, també preceptivament, es celebrarà una reunió a l'inici i una al final del curs. (D102/2010 Art 46).

Hom procurarà que les decisions en el si del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada.

Les reunions de Consell Escolar se celebraran en un horari que permeti la major assistència dels membres.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa per el director/a als membres del Consell amb una antelació mínima de 48 hores, llevat del cas d'urgència apreciada per al president/a, la qual es farà constar a la convocatòria juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i si escau d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es fan constar en l'acta els motius que han impedit disposar d'aquests documents als membres del Consell.

La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics (correu electrònic), i podrà anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords.

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



Article 3. Funcions membres Consell Escolar

Correspon al director/a presidir el consell escolar (LEC. Art. 142.4c)

El secretari/a del centre no és membre del consell escolar; però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

El/la cap d'estudis substitueix el director/a en cas d'absència, malaltia o vacant. La persona que ocupa la secretaria és substituït pel vocal o vocal més jove (en casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada (L26/2010. Art. 16.4).

El/la president/a exercirà la representació de l'òrgan, ordenarà la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries, fixarà l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació, presidirà les sessions i moderarà el desenvolupament de les deliberacions i els debats, assegurarà el compliment de les lleis, dirimirà els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords, suspendrà les sessions per causa justificada, visarà les actes de les reunions de l'òrgan, complirà les altres funcions inherents al càrrec.

El/la secretari/a serà l'encarregat de fer la convocatòria de les sessions per ordre del president/a, estendrà l'acta de la sessió, tindrà cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris, estendrà els certificats pertinents, custodiarà i arxivarà les actes, facilitarà als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions, complementarà les altres funcions inherents al càrrec.

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

- L'acta ha d'anar signada per la secretària amb el vist i plau de la presidenta i s'ha d'aprovar en la següent reunió. A més el centre haurà de tenir a disposició del sector de famílies membres del Consell Escolar les actes de les sessions del Consell.
- En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.
- Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en l'acte o en el termini que assenyali la presidenta, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, fer-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.



El quòrum necessari per donar validesa a la constitució del Consell Escolar i els acords de reunions ordinàries serà el de majoria absoluta (meitat més un).

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

Article 4. Desenvolupament de les sessions i deliberacions

Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar; se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o la qüestió corresponent (D102/2010. Art. 46). També es pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió. (102/2020. Art. 47.4.)

Per a la constitució vàlida de l'òrgan en primera convocatòria, als efectes de la realització de sessions i deliberacions, i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres (L26/2010. art 17.4) / (L30/1992. art. 26.1). Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, aquest òrgan col·legiat resta vàlidament constituït si hi ha un terç del total de la composició dels membres. (126/2010. Art 17.3).

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

Les sessions dels òrgans col·legiats seran presencials, i podran ser a distància (telemàtic) o mixtes per acord dels seus membres. El/la president/a ha d'assegurar el dispositiu físic, operatiu o tecnològic necessari per a la celebració efectiva de la sessió. (L26/2010. Art 18.1). Amb independència dels mitjans utilitzats, s'ha de garantir el dret dels membres d'aquest òrgan col·legiat a participar en les sessions, i també la possibilitat de defensar i de contrastar llurs posicions respectives, la formació de la voluntat col·legiada i el manteniment del quòrum de constitució. (L26/2010 Art. 18.2).



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

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

El quòrum necessari per donar validesa als acords que es prenen en Consell Escolar serà de majoria absoluta (meitat més un) dels membres que han constituït l'acte del dia en que es celebra la reunió.

Article 5. Comissions de treball del Consell Escolar

La **comissió econòmica** està integrada pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

La **comissió permanent** està integrada pel director o directora, que la presideix, el/la cap d'estudis, el/la secretari/ària, un o una representant del professorat i un o una representant dels pares i mares. La comissió permanent té les competències que expressament li delega el Consell Escolar com elaborar propostes sobre temes propis per presentar al Consell Escolar, preparar temes a tractar en sessions que requereixin un treball previ, aprovar o donar vist i plau a temes d'urgent resolució, entre d'altres. També supervisa les sortides que s'han d'aprovar pel Consell, així com les activitats escolars i extraescolars.

La **comissió de convivència** està integrada pel director o directora, que la presideix, el/la cap d'estudis, dos representants del professorat, dos representants dels pares i mares, un o una representant del PAE. El/la secretària assistirà a les sessions amb veu i sense vot. La comissió de convivència és informada quan s'obren expedients disciplinaris a l'alumnat, per la supervisió del projecte de convivència i de les normes d'organització i funcionament del centre.

La **comissió del menjador** és formada pel director/a, que la presideix, el secretari o secretària, un representant dels pares i mares, un/a representant del professorat, i un/a representant de de l'empresa contractada per vetllar per l'organització i el bon funcionament del menjador escolar.



La **comissió impulsora d'igualtat per a nens i nenes** està constituïda pel/la directora o directora que la presideix, el/la cap d'estudis; un/a representant del professorat, un/a representant dels pares o mares, un/a representant del PAS, i un/a representant de l'Ajuntament. La funció principal és la de debatre i reflexionar sobre la importància de la no discriminació per raó de sexe, eliminar estereotips de gèneres, i detectar problemes socials que puguin sorgir en l'àmbit educatiu per raó de sexe, raça, cultura o religió.

Permanent	Convivència	Econòmica	Menjador	Impulsora d'igualtat
Director/a Cap d'estudis Secretari/a 1 mestre/a 1 mare/pare	Director/a Secretari/a 2 mestre/a 2 mare/pare 1 PAE	Director/a Secretari/a 1 mestre/a 1 mare /pare	Director/a Secretari/a 1 mestre/a 1 mare/pare 1 representant empresa	Director/a Cap d'estudis 1 mestre/a 1 pare/mare 1 PAS 1 Ajuntament

Article 6. Funcionament de les comissions derivades del Consell Escolar

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

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

La convocatòria de les reunions serà tramesa pel director/a als membres de les comissions amb una antelació mínima de 48 hores, a través d'un correu electrònic, llevat del cas d'urgència apreciada pel director/a, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i treball a la comissió

Secció 2. Claustre del professorat (LEC Art. 146)

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/a.

Com a membres del Claustre de Professors, aquests seran electors i elegibles a les eleccions a representants dels professors al Consell Escolar del centre. Com a membres del Consell Escolar del centre poden ser membres de les comissions constituïdes en el si d'aquest i l'assistència a les seves reunions serà d'obligat compliment.



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, 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 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 de l'apartat anterior.

Article 7. Funcionament del claustre (Decret 102/2010, art. 48)

La **convocatòria** del claustre correspondrà al Director/a. A la convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia que pot recollir les propostes que sorgeixin del cicle, comissions i/o càrrecs. Aquesta convocatòria tramesa, per via telemàtica, pel director/a als membres del claustre amb una antelació mínima de 48 hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director/a, la qual es farà constar a la convocatòria. De manera general, es duran a terme els claustres en horari establert dins l'horari general dels mestres (12:30 a 13:30h).

El claustre també podrà ser convocat prèvia sol·licitud de, al menys, un terç dels seus membres. En aquest cas, els sol·licitants hauran de proposar l'ordre del dia i aportar la informació necessària sobre els temes a tractar.

El **quòrum** necessari perquè el claustre estigui vàlidament constituït serà de 2/3 dels seus membres. S'esperarà un temps de 5 minuts després de l'hora de la convocatòria per determinar si hi ha quòrum. La sessió es dissoldrà quan faltin més d'un terç dels seus membres. De no haver-hi quòrum, el Claustre es constituirà en segona convocatòria 24 hores després de l'hora assenyalada per la primera.



L'ordre del dia dels claustres ordinaris comprendrà els següents punts:

- Lectura i aprovació, si procedeix, de l'acta del/s claustre/s pendents.
- Punts de l'ordre del dia a debat.
- Torn obert de paraules.

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

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

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

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

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

En cas que hi hagi alguna **esmena**, totes les observacions i rectificacions a les actes llegides es consignaran en l'acta del claustre on s'efectuen.

Els **acords** s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi i s'hagués de fer votació es resoldrà per majoria absoluta dels assistents. Si cap proposta obté la majoria absoluta, es repetirà la votació i s'aprovarà aquella que obtingui la majoria simple, previ torn de intervencions. Dirimirà els empats el vot del/la director/a.

En **l'absència** d'un/a mestre/a, el seu substitut/a oficial té dret a votar sempre i quan el/la titular no sigui present.

El/la director/a podrà prendre part en els debats demanant torn de paraula com qualsevol altre mestre/a.

Exhaurides les intervencions reglamentàries, es procedirà a la **votació**, sense poder tornar a començar el debat un cop conegut el resultat de la votació.

Les votacions es podran realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema a tractar i/o la demanda dels membres del claustre.



Capítol 3. Equip directiu (DAC 102/2010, 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.

L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària.

Són funcions de l'equip directiu :

- a) Assessorar el/la director/a en matèries de la seva competència.
- b) Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nouvinguts de l'escola.
- c) Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre
- d) Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- e) Establir el calendari de reunions.
- f) Preparar les sessions del claustre i fixar l'ordre del dia.
- g) Coordinar-se amb altres professionals que intervenen en el centre (EAP, SS, ...)
- h) Afavorir la relació amb altres estaments vinculats al centre (Ajuntament, SS, AFA, CO,...)
- i) Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- j) Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- k) Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre.
- l) Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.
- m) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- n) Transmetre a les famílies la informació necessària pel bon funcionament de la vida al centre.
- o) Vetllar pel bon funcionament dels serveis que ofereix l'escola (menjador, extraescolars, etc.)

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



La forma habitual de treball de l'equip directiu serà en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendrà normalment de forma consensuada. La periodicitat de les seves reunions és setmanal i l'horari quedarà reflectit en l'horari personal de cada un dels seus membres

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació. (Article 41 DAC 102/2010)

Són òrgans unipersonals de coordinació els/les coordinadors/es de cicle, el/la coordinador/a d'informàtica, el/la coordinador/a lingüístic, el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals, i el COCOBE

Secció 1. Coordinadors de cicle

Com a escola d'una línia, dota d'un coordinador/a per a l'etapa d'educació infantil i un per a l'educació bàsica. Però es poden crear altres coordinacions en funció de les necessitats i les corresponents assignacions horàries. L'equip de coordinació es reuneix una sessió a la setmana en horari lectiu.

Li corresponen amb caràcter general les següents funcions:

- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació bàsica, segons correspongui, sota la dependència del/la cap d'estudis.
- Fer la representació davant dels altres òrgans de l'escola.
- Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- Elaborar la proposta de calendari de reunions del cicle
- Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb la cap d'estudis i resta de l'equip de coordinació.
- Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al director/a, el/la cap d'estudis i la resta de coordinadors/es de cicle i membres d'aquest i fer-ne el seguiment.
- Formar part de l'equip de coordinació pedagògica unificant criteris d'actuació i ser el portaveu en el seu cicle.
- Formar part del Consell de Direcció.
- Elaborar la programació anual i la memòria del cicle, amb la col·laboració d'aquest.
- Vetllar per a l'acompliment de la programació anual del cicle.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.



- Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions dels NOFC en el seu cicle.
- Vetllar per l'acompliment de la normativa del centre.
- Vetllar per la consecució dels objectius proposats en el centre
- Fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- Donar a conèixer, a l'inici de curs, els dossiers d'aula tot fent una posada en comú del funcionament general del centre i del cicle en concret.
- Ser el punt de referència pels/les mestres noves al cicle.
- Formar part de la comissió d'atenció a la diversitat del seu cicle i ser el portaveu.
- Aquelles que el/la director/a o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Quan el cicle no es pugui dur a terme presencialment, es redactarà l'acta i quedarà penjada en el Drive corresponent, i estarà a consulta pels membres del cicle. Qui hauran de consultar la resolució i dirigir-se al/la coordinador/a per qualsevol aclariment, si s'escau.

La convocatòria dels cicles queda sobreentesa que serà una sessió a la setmana no lectiva i estarà dins el seu horari laboral, establert a l'inici de cada curs escolar.

Les informacions ordinàries de calendari es penjaran al Google calendar i aquest enviarà notificació.

Secció 2. Coordinador/a digital

La coordinació digital del centre educatiu es centra en la figura de la persona responsable digital, amb una dedicació setmanal d'unes dues hores lectives, sempre que l'organització de centre ho permeti.

Són funcions del/la coordinador/a digital (DOGC. 7/6/24):

- Assessorar el professorat i el personal d'atenció educativa del centre en l'ús didàctic i inclusiu de les tecnologies digitals i en la dimensió STEAM d'aquestes, així com orientar-los sobre la formació en competències digitals, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- Assessorar el director o directora, els docents i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament.



- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre.
- Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant els procediments i les eines disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.
- Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- Col·laborar en la promoció d'una cultura de centre basada en la inclusió digital, un disseny universal per a l'aprenentatge amb l'ús de la tecnologia, la sobirania tecnològica, el respecte per la privacitat i les dades personals, i la promoció de la igualtat de gènere.
- Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre educatiu tingui la llicència legal d'ús corresponent, en què cal promocionar l'ús de programari lliure sempre que sigui possible.
- Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics, així com llicències lliures o de compartició, tant de documents com de programari.

Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.

Secció 3. Coordinador/a lingüístic/a

Per tal de potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social, nomenat pel director/a del centre, ha de desenvolupar les funcions següents:

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- 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.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- Aquelles que el/la director/a del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.



Secció 4. Coordinador/a de riscos laborals

El/la coordinadora de prevenció de riscos laborals és responsable de coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

Són funcions del/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals:

- Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.

Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.

Secció 5. Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar emocional.

La persona designada té com a objectiu vetllar per la convivència, la coeducació i el benestar emocional de tot l'alumnat i ser la persona referent en aquestes matèries per a l'alumnat i el professorat del centre.

Entre les seves principals funcions, destaquen:

- Vetlla perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat.
- Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica de conflictes.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.



Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.

Article 8. Nomenament i cessament del/la coordinador/a

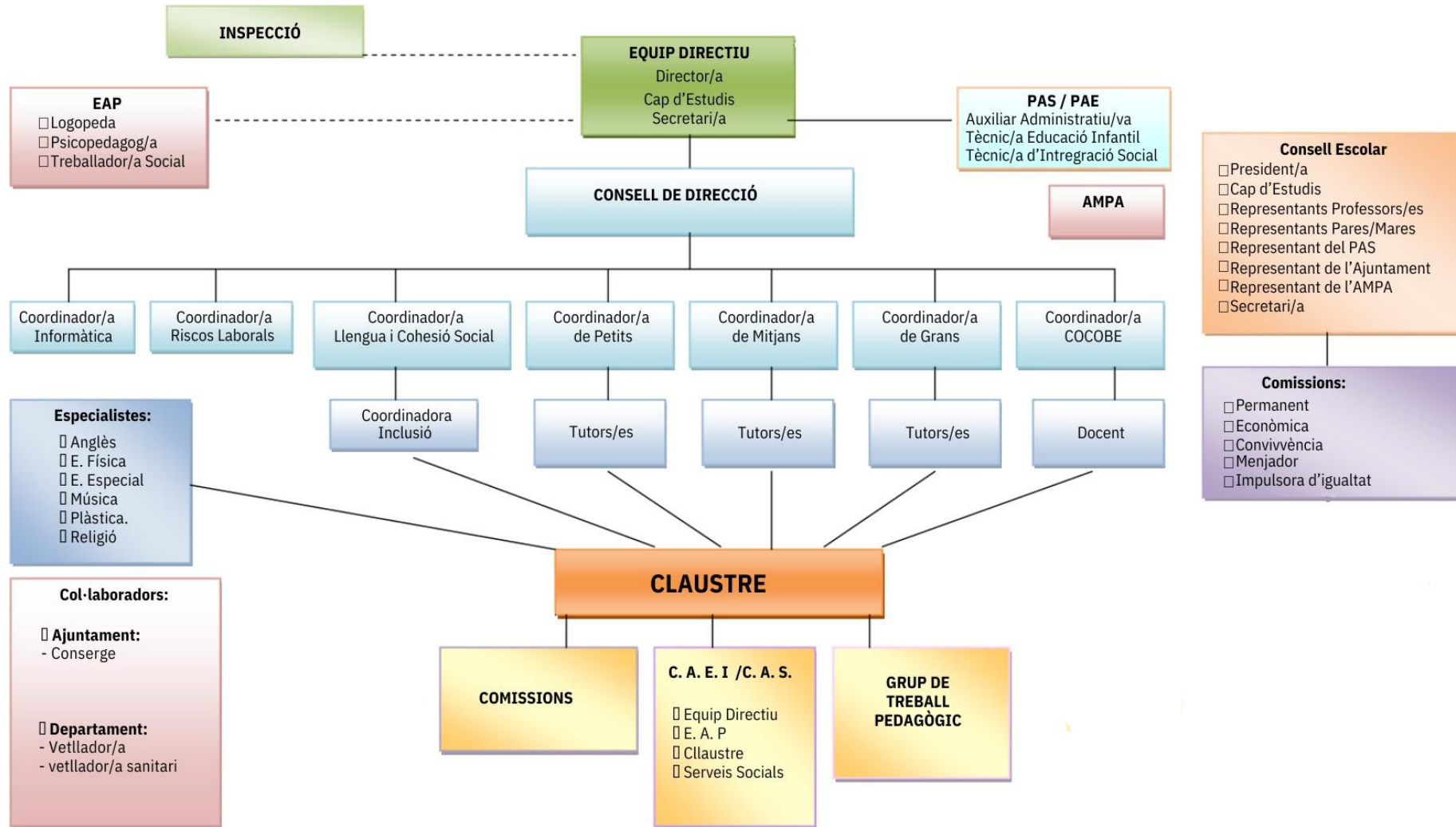
Es nomena per exercir les funcions de coordinadors/es, prioritàriament els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre, sempre que sigui possible i tingui voluntat. En el cas concret de coordinador/a de cicle, haurà de ser un docent del propi cicle.

El nomenament dels coordinadors/es abasta, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del/la director/a. El/la director/a pot acceptar la renúncia motivada o aprovar abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle o la comissió pedagògica, i amb audiència de l'interessat.

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



Capítol 5. L'estructura d'organització i gestió





TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat.

Secció 1. Equips docents de cicle.

Cada cicle està format per tots els/les mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle. Els especialistes que fan classe a cicles diferents quedaran adscrits a un d'ells, en funció de la quantitat d'hores que imparteixi docència i de l'equilibri numèric dels cicles, malgrat puguin incorporar-se a d'altres cicles de forma puntual. Constitueix la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i recuperació de l'alumnat.

Tenint en compte que som una escola d'una línia al nivell d'infantil amb 3 grups estables; i 7 grups d'alumnes al nivell de primària; a la nostra escola correspon dos coordinadors/es de cicle (un per infantil i un per primària) d'acord amb la normativa vigent (DAC 102/2010, d'autonomia de centre; DOICG 24/25; LEC 12/2009)

Són funcions dels equips de cicle:

- ✓ Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en el centre, com a criteri prioritari.
- ✓ Proposar al director/a el nomenament del/la coordinador/a del cicle.
- ✓ Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a la programació general.
- ✓ Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel/la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- ✓ Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- ✓ Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- ✓ Revisar de forma periòdica els diferents aspectes de la PGA.
- ✓ Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- ✓ Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- ✓ Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.



- ✓ Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- ✓ Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup d'alumnes.
- ✓ Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle : sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- ✓ Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle
- ✓ Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- ✓ Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- ✓ Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- ✓ Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
- ✓ Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
- ✓ Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.

Els equips de cicle són coordinats per la corresponent coordinadora de cicle sota la supervisió de la cap d'estudis. Es reuneixen setmanalment, de manera fixa en el seu horari.

El/La coordinador/a deixarà un resum escrit en l'acta de cicle, compartida per drive amb els diferents membre, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. L'acta serà signada digitalment pel coordinador/a i els membres assistents, i s'ha de donar a conèixer i aprovar en la següent reunió. El/La coordinador/a el donarà a conèixer al cap d'estudis i passarà a formar part de la documentació general del centre.



Secció 2. L'equip de coordinació pedagògica

És format pels coordinadors de cicle i la cap d'estudis Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

- ✓ Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- ✓ Col·laborar amb el/la cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre i, específicament, en la gestió del pla d'avaluació interna.
- ✓ Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- ✓ Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- ✓ Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.

L'equip de coordinació pedagògica es reuneix una vegada a la setmana dins el seu horari fix setmanal establert a inici de curs.

De cada sessió la cap d'estudis en farà un resum escrit que guardarà i arxivarà.

Secció 3. Departaments

A la nostra escola existeixen quatre departaments, coincidint així, amb les especialitats: anglès, música, educació física i educació especial.

Cada departament està integrat pels especialistes i pel professorat que imparteix l'àrea.

Són funcions dels departaments:

- Formular la proposta de projecte curricular de l'àrea d'acord amb el PEC.
- Elaborar la programació general anual de l'àrea tenint en compte els criteris generals i les prioritats establertes per a cada curs .
- Elaborar la memòria de cada curs respecte l'àrea.
- Coordinar els diferents mestres especialistes.
- Assessorar els mestres no especialistes que imparteixen l'àrea.
- Organitzar i realitzar activitats complementàries de l'àrea amb coordinació amb els/les tutors/es.



Secció 4. Comissions

Les comissions són les que es creen delegades dels òrgans col·legiats de govern i coordinació o bé les que poden ser creades "ad hoc", per una finalitat concreta que desapareix un cop finalitzat l'objectiu pel qual estava creada.

En el centre estan constituïdes diferents comissions amb objectius concrets i funcions definides:

- **Comissions delegades del Consell Escolar** les quals s'encarreguen d'estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·licitin o considerin convenient d'aportar, així com desenvolupar les tasques que el consell els encomani.
- **Comissions d'avaluació** delegades dels equips de cicle del centre, les quals s'encarreguen d'analitzar col·lectivament els processos i els resultats dels aprenentatges de cada alumne, efectuar propostes d'adequació i reforç i decidir la retenció o promoció dels alumnes en finalitzar el cicle.
- **Comissions de treball:** formades per membres del claustre que fan un treball fruit de les necessitats del curs anterior.
- **C.A.E.I.:** per atendre les necessitats educatives dels infants i oferir les mesures més adequades.
- **C.A.S.:** Comissió amb col·laboració d'altres membres externs (EAP i SS) per afavorir la integració i inclusió de tots els infants i proposar mesures adequades per treballar a l'escola i fora d'ella.
- **E.D.C.:** És l'equip encarregat de definir i implementar l'estratègia digital que vol seguir un centre
- Finalment, es poden constituir **comissions "ad hoc"** en funció de necessitats o problemes molt concrets que en un moment determinat poden sorgir en el centre, per tractar aquells temes que no formen part de les tasques habituals dels equips i unitats de l'estructura permanent del centre.

Article 9. Comissions del Consell Escolar (explicades al TÍTOL III, Capítol 2, Secció 1)

Considerem comissions delegades del Consell Escolar la comissió permanent, la comissió econòmica, la comissió de convivència, la comissió promotora d'igualtat i la comissió de menjador.



Article 10. Comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació són formades per tots els/les mestres que exerceixen en el cicle i la direcció del centre (un membre representant).

Les funcions de les comissions d'avaluació són :

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- Decidir si els alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del curs, i d'acord amb la normativa vigent (decret 175/2022)
- Explicitar les activitats que convenen en el curs següent per assolir els objectius del curs anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del curs anterior.
- En finalitzar cada curs, aprovar la proposta de distribució de l'alumnat dels dos grups del mateix nivell, feta pels tutors, per tal de compensar les diferències que s'hagin pogut produir i d'afavorir la cohesió social entre l'alumnat.

Les comissions d'avaluació es reuniran com a mínim un cop al trimestre.

El/La coordinador/a de cicle actuarà de secretari/a de les sessions i n'aixecarà acta.

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

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

Tanmateix, també constarà en l'acta de final de curs la proposta de distribució d'alumnes entre els dos grups del curs següent.

Article 11. Comissions de treball

Les comissions de treball estan formades per un grup reduït de professorat, generalment representants de cada un dels cicles, per atendre al control i seguiment de les diferents necessitats d'escola. Tot el professorat que no té cap reducció de jornada queda adscrit a alguna d'elles.



Cada comissió té un/a coordinador/a que dinamitza les reunions, aixeca acta dels acords i vetlla pel seu compliment.

Les comissions es constitueixen al començament de cada curs d'acord amb la memòria dels cursos anteriors i les necessitats específiques de cada curs.

Les comissions queden convocades, per calendari, al començament de cada curs escolar, i es reuneixen setmanalment en l'horari fix.

La comissió elabora el seu pla de treball per a cada curs tenint en compte la memòria del curs anterior i les necessitats derivades de la normativa d'inici de curs.

Cada comissió redacta la memòria del curs del seu àmbit d'acord amb el pla que apareix a la programació general anual.

Article 12. Comissió d'Atenció Educativa i Inclusiva

La Comissió d'Atenció Educativa i Inclusiva (CAEI) és una estructura organitzativa del centre que ha de proposar l'organització i la gestió de les mesures i els suports per atendre tot l'alumnat del centre, i que ha de fer-ne el seguiment i l'avaluació per tal d'ajustar-les a les seves necessitats. Esdevé fonamental com a espai que articula les mesures i els suports, promou l'intercanvi i la reflexió, facilita la prioritització de les demandes i dona sentit i regularitat a tot aquest procés.

A la CAEI del centre hi participen: l'equip directiu, els/les docents especialitzats en atenció a la diversitat, el/la psicopedagog/a de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) i els/les coordinadors/es o representants dels diferents equips docents o cicles, segons l'etapa educativa.

De manera puntual, i quan es consideri necessari per la temàtica tractada, es poden afegir a la CAEI altres professionals com el tècnic o tècnica d'orientació social, professionals del CREDA, CREDV, ELIC, fisioterapeuta de l'EAP, etc.

Funcions de la Comissió:

- Establir i concretar els criteris i les prioritats de l'atenció educativa inclusiva de tot l'alumnat del centre educatiu, amb caràcter preventiu i proactiu.
- Planificar i organitzar l'atenció educativa de tot l'alumnat, graduant la intensitat de les mesures i suports que correspongui: universals, addicionals i intensius.
- Fer el seguiment, l'avaluació i l'ajustament de l'aplicació de les mesures i dels suports.
- Detectar, minimitzar i/o eliminar les possibles barreres d'accés a l'aprenentatge i a la participació que es troben en el context.
- Prioritzar les demandes d'atenció a l'alumnat, elaborant la proposta d'actuacions, incloent-hi l'avaluació psicopedagògica, si escau, que conforma la resposta educativa.



- Garantir, de forma prioritària, l'atenció educativa i el seguiment de l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu o situacions específiques determinades per condicions de salut, de compliment de mesures judicials d'internament o de mesures de protecció de caràcter residencial.
- Col·laborar en la presa de decisions relacionades amb el pla de suport individualitzat i amb el seu seguiment.
- Vetllar per garantir la continuïtat i la coherència de l'atenció educativa a tot l'alumnat en la transició entre etapes, i també entre cursos. Promoure l'intercanvi, la reflexió i l'argumentació pedagògica entre els professionals.
- Establir la periodicitat de reunions de la CAEI i els temes a tractar i documentar degudament el contingut d'aquestes reunions.
- Transferir les decisions acordades als agents implicats. Promoure el treball en xarxa amb altres membres de la comunitat educativa

Article 13. Comissió Social

La comissió social es reuneix periòdicament, mínim un cop al mes, i és l'espai on es recullen les demandes detectades a l'escola o en altres serveis educatius o sanitaris sobre problemàtiques socials, i on es fa una anàlisi i reflexió per consensuar el diagnòstic, delimitar la intervenció i establir un procés de seguiment. El seu objectiu principal és reduir i prevenir els possibles factors de risc en els infants escolaritzats mitjançant el treball conjunt dels diferents serveis que incideixen tant en els menors com en les seves famílies, per garantir el seu desenvolupament integral. La comissió social està integrada per un representant de l'equip directiu, que actua com a referent del centre, tècnic integrador social i/o educador social, representants de l'EAP, dels Serveis Socials de l'Ajuntament, i del centre d'atenció primària de la zona, a més d'altres professionals d'entitats socioeducatives i fundacions que treballen en suport a l'escola acompanyant els infants o joves del centre educatiu en horari escolar o extraescolar.

Article 14. Comissió EDC

Ha d'estar formada per membres de l'equip directiu, ja que són els responsables del lideratge de l'Estratègia Digital de Centre, pel coordinador/a digital, i també per professorat de diferents nivells, matèries o àmbits. La comissió ha d'estar impulsada i liderada per l'equip directiu del centre. La comissió serà coordinada pel coordinador/a i comptarà amb la representació de diferents sectors del claustre.



Les funcions de la Comissió son:

- La funció principal de la comissió és l'elaboració de l'EDC, la planificació de la seva implementació, i el seu seguiment i avaluació.
- Dinamitzar la participació del professorat en activitats de formació.
- Col·laborar amb el/la coordinador d'EDC en el manteniment del maquinari del Centre.

Article 15. Comissions «ad hoc»

Aquestes comissions són formades per persones que poden pertànyer o no al mateix equip o comissió i al mateix sector de la comunitat educativa o a més d'un.

Les comissions es constitueixen en el moment que sorgeix la necessitat i una vegada finalitzada la tasca concret es dissolen i cada membre torna a la seva unitat d'origen, com per exemple grup de treball de reunió del PEC, PIL., etc.

La funció principal és resoldre en un temps determinat generalment curs un propòsit o un assumpte concret.

D'entre els membres de la comissió s'elegeix el/la coordinador/a o portaveu del grup, que es procurarà que sigui en una persona que no tingui cap càrrec unipersonal.

El grup de persones que formen la comissió acorda les funcions de cada membre, d'acord amb les principals habilitats i capacitats de cada membre perquè la tasca sigui eficaç i eficient.

La comissió elabora un calendari de treball a l'inici, que s'anirà concretant a mesura que avanci la tasca. L'equip directiu haurà de fer compatible el calendari de treball dels membres de la comissió amb la resta de calendaris i tasques programades per la resta d'òrgans de govern i coordinació

Secció 5. Consell de direcció

El consell de direcció està format per l'equip directiu i els òrgans de coordinació. Correspon al director/a nomenar i destituir les persones membres del consell de direcció.

Són funcions del consell de direcció: assessorar el/la director/a i l'equip directiu en matèries de la seva competència i coordinar les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació del centre.

Presideix el consell el/la director/a i en la seva absència el/la cap d'estudis. Exerceix la secretaria del consell el/la secretària del centre.



El consell de direcció es reuneix sempre que el convoqui el/la director/a i com a mínim un cop a l'inici de curs i un altre abans de finalitzar-lo.

Secció 6. Mestres tutors

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

La tutoria individual és l'element essencial en la tasca educativa del nostre centre. Cada alumne/a o grup d'alumnes té assignat un mestre/a tutor/a, responsable immediat de l'acció tutorial prevista en el centre i, de les següents funcions:

- La programació i ensenyament de les àrees encomanades.
- L'avaluació del procés d'ensenyament-aprenentatge.
- La tutoria de l'alumnat, la direcció i orientació del seu aprenentatge i el recolzament en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- La coordinació coherent 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.
- L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- La promoció, organització i participació en activitats complementàries, dins o fora del recinte escolar, programades pel centre.
- La contribució a que les activitats del centre es desenvolupin dins un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per fomentar en l'alumnat els valors de ciutadania democràtica.
- 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/mares o representants legals dels alumnes.
- La participació en l'activitat general del centre.
- La participació en els plans d'avaluació que determinin les Administracions educatives o els propis centres.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies dels alumnes o representants legals (una com a mínim en cada curs acadèmic i sempre que sigui necessari) per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola i deixar constància escrita dels acords als que s'ha arribat amb les famílies, a l'expedient de l'alumnat, a través de la signatura en el corresponen full de registre.



- La investigació, l'experimentació i la millora contínua del procés d'ensenyament–aprenentatge.
- Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

El nomenament i cessament correspon al director, escoltat el Claustre de Professors. El nomenament s'efectua per un curs acadèmic. El director de l'escola pot deixar sense efecte, per causes justificades, el nomenament del mestre tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat. Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels/les mestres tutors, el/la director/a n'informa el Consell Escolar del centre.

Secció 7. Mestres especialistes

Les àrees de música, religió, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, hauran de ser assignades als mestres que disposin de l'especialitat corresponent.

Els/les mestres especialistes atendran, prioritàriament, les tasques docents pròpies de la seva especialitat, i després la docència en altres àrees, les de tutor o tutora i les pròpies de la condició de mestre/a que se'l s'hagin pogut encomanar.

Amb caràcter general, l'especialista col·laborarà en els àmbits següents:

- ✓ Coordinació, suport tècnic i educatiu i assessorament als altres membres del claustre en aspectes de la seva especialitat.
- ✓ Assessorament, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat, de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle.

En la mesura en què convingui a l'organització del centre, la direcció podrà assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen prou titulació, formació o experiència.

Article 16. Mestre/a d'educació especial

Els/les mestres especialistes d'educació especial (pedagogia terapèutica) centraran la seva intervenció en els àmbits següents :

- Prioritzar l'atenció dels alumnes amb NEE-A.
- Atendre els alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i/o mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- Participar en l'elaboració de Plans Individualitzats, conjuntament amb els/les mestres tutors i amb la col·laboració de l'assessor psicopedagògic extern.



- L'atenció als alumnes per part dels/les mestres especialistes en educació especial es podrà dur a terme de diferents formes, no necessàriament excloents:
- Intervenir des de l'aula ordinària, conjuntament amb el/la tutor/a, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.
- Intervenir, en situacions escolars de petit grup, fora de l'aula ordinària.
- Col·laborar amb els/les mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.

Article 17. Mestre/a especialista en educació musical

Els/les especialistes d'educació musical exerciran les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.

Si el seu horari li ho permet i d'acord amb la programació del centre, l'especialista en música podrà impartir classes de música a l'Ed. Infantil. En aquest cas, si és convenient, gaudirà de la col·laboració del tutor o tutora del grup.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

Article 18. Mestre/a especialista en educació física

Els/les mestres especialistes d'educació física exerciran les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- Impartir les classes a l'educació primària.

En qualsevol cas, s'han d'atendre les dedicacions horàries establertes per a aquesta etapa, de manera que, si l'especialista no pot impartir, amb intervenció directa, totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar convenientment el/la mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

Article 19. Mestre/a especialista en llengua estrangera

Els especialistes en llengua estrangera, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes, atendran prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera en l'educació primària (anglès).



En cas que el centre disposi de més dos especialistes, es procurarà destinar als cursos inicials aquell que tingui millor domini de la llengua oral.

Així mateix, l'activitat dels especialistes en llengua estrangera podrà complimentar-se amb mestres amb titulació adient per impartir-la. Un cop coberta la docència de la llengua estrangera, atendran les tasques de suport als projectes internacionals en què participi el centre.

Si el seu horari li ho permet d'acord amb la programació de centre, l'especialista podrà impartir classes de llengua anglesa al segon cicle d'Educació Infantil. En aquest cas és convenient que l'activitat es desenvolupi en presència del tutor o tutora del grup i amb la seva col·laboració o amb desdoblament del grup-classe.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, sobretot les corresponents al desplegament del projecte lingüístic del centre, es dedicaran a activitats pròpies de mestre/a-tutor/a.

Article 20. Mestre/a de religió

Els/les mestres de religió amb dedicació completa tindran la mateixa dedicació horària setmanal lectiva i complementària que els funcionaris docents del nivell educatiu corresponent. Quan la jornada de treball sigui parcial, s'ajustarà proporcionalment l'assignació d'horari lectiu i complementari.

El/la mestre/a de religió té la consideració plena de professorat del centre i, com a tal, és membre del claustre i té la possibilitat de pertànyer a tots els organismes docents del centre, a excepció dels que estiguin explícitament assignats a funcionaris.

Els mestres de religió exerciran les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen.

- Impartir la docència de l'àrea de religió catòlica a tots aquells alumnes que les seves famílies hagin fet aquesta opció.
- Donar suport a altres àrees del currículum i/o impartir-les.

Article 21. Nomenament i cessament dels mestres especialistes

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



Capítol 2. Organització de l'alumnat

Secció 1. El règim d'admissió

El règim d'admissió d'alumnes en aquest centre correspon al que regula la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009) que estableix les garanties i els criteris a què s'ha d'ajustar el procediment d'admissió i el Decret 75/2007, de 27 de març (DOGC núm. 4852, de 29.3.2007), estableix el procediment d'admissió de l'alumnat als centres educatius en els ensenyaments sufragats amb fons públics.

I el Decret 10/2012, de 31 de gener, de modificació del Decret 75/2007, de 27 de març, pel qual s'estableix el procediment d'admissió de l'alumnat als centres en els ensenyaments sufragats amb fons públics.

Cada any aquesta normativa es concreta en una resolució sobre el procediment de preinscripció i matriculació.

Secció 2. Principi de no-discriminació

En l'admissió d'alumnes aquest centre no estableix cap mena de discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, socials, de raça, de sexe, de naixement, de nacionalitat o qualsevol altra circumstància de caràcter personal o social.

Aquest centre no condiciona l'admissió d'alumnes als resultats de cap tipus de prova o exàmens. Igualment, no es condiciona l'admissió d'alumnes a la pertinença a cap mena d'entitat ni a cap tipus d'aportació econòmica o personal.

Secció 3. Requisits d'admissió

Un/a alumne/a és admès en aquest centre si compleix els requisits d'edat i acadèmics exigits per l'ordenament jurídic vigent i sempre que el centre disposi de places escolars suficients.

Secció 4. Períodes de preinscripció i matrícula

Els períodes de preinscripció i matrícula són els que anualment estableix, amb caràcter general, el Departament d'Educació.

No obstant això, resultaran admesos al centre, en ocasió de vacant, aquells alumnes que, complint els requisits establerts, ho sol·licitin en qualsevol moment, sempre que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- Trasllet de domicili.
- Alguna circumstància extraordinària apreciada valorativament per la Comissió d'Escolarització d'Olesa de Montserrat.



- Resolució expressa d'inspecció de Serveis Territorials Baix Llobregat.

El centre oferirà informació a les famílies o tutors legals dels alumnes en el moment de la preinscripció i matriculació sobre:

- Els nivells educatius que imparteix.
- El projecte educatiu.
- El projecte lingüístic.
- Les normes d'organització i funcionament de centre
- Carta de compromís.
- L'ensenyament de les llengües estrangeres i de religió.
- L'oferta d'activitats escolars complementàries i extraescolars.
- Els serveis opcionals que ofereix: menjador.

Capítol 3. Atenció educativa inclusiva (Decret 150/2017)

Tots i totes som diferents per: característiques genètiques, procedència geogràfica, cultura, idioma, nivell socioeconòmic i cultural, tipus de família (tradicional, monoparental, separacions, adopcions), característiques psicofísiques,... I l'escola ha de donar resposta a tota la diversitat present. Per això, s'ha d'atendre a l'aula ordinària en primera instància, però en ocasions es necessita ser atesos en petits grups i de manera molt més personalitzada per les mestres especialistes.

Per poder intervenir des d'aquests recursos especialitzats cal seguir uns protocols establerts que s'apliquen un cop el professorat-tutor ha detectat unes dificultats significatives en els alumnes que els necessiten.

Circuit per actuar:

- Docent referent/Tutor: fa una primera detecció, i valora fer una demanda per a l'EAP.
- S'informa a l'equip directiu, qui donarà el model per fer la demana
- S'informa a la família, que ha d'estar assabentada de la derivació i ha de signar el full d'autorització, per a que el referent de l'EAP pugui fer una valoració. Aquest document s'entrega a l'ED qui el custodiarà.
- Se'n farà un traspàs a la CAEI per valoració i s'informarà a l'equip docent, quan hi hagi les mesures establertes.

Els i les mestres especialistes de suport a la inclusió han de coordinar les intervencions en el centre per garantir que, en el marc dels àmbits definits anteriorment, l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE) i,



especialment, amb necessitats educatives especials (NEE), tinguin les condicions adequades per progressar en l'adquisició de les capacitats i les competències bàsiques que s'estableixen en el currículum de l'etapa i en la seva participació en les activitats generals de l'aula i del centre.

El mestre o la mestra d'educació especial és una figura clau per donar una resposta educativa inclusiva, ja que vetlla de manera específica per afavorir la inclusió de l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu. Intervé al segon cicle de l'educació infantil i a l'educació primària. La finalitat de la seva tasca ha d'anar encaminada a promoure pràctiques educatives en el centre en contextos inclusius per garantir la presència, la participació i el progrés de tot l'alumnat, i específicament de l'alumnat amb més necessitats de suport. Per aquest motiu, ha de col·laborar en la planificació, el seguiment i l'avaluació l'atenció educativa inclusiva dins del centre, d'acord amb el projecte educatiu, en el marc de la comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI).

L'atenció del mestre o la mestra d'educació especial és una mesura addicional; ha de prioritzar la seva tasca a ajustar la resposta pedagògica de forma flexible i temporal, focalitzant la intervenció educativa en aquells aspectes del procés d'aprenentatge i desenvolupament personal que poden comprometre l'avenç personal i escolar.



Les mesures d'atenció a la diversitat en un context d'inclusió escolar, s'han de planificar atenent a tres nivells d'intervenció:

Mesures i suports universals				
Què són?	A qui s'adrecen?	Qui les apliquen?	Quines són?	On es concreten
<p>Accions i pràctiques, de caràcter educatiu preventiu i proactiu.</p> <ul style="list-style-type: none">- Permeten flexibilitzar el context d'aprenentatge.- Proporcionen estratègies per minimitzar les barreres d'accés.- Garanteixen l'aprenentatge significatiu.- Garanteixen la convivència, el benestar i el compromís de tota la comunitat educativa.	<p>A tots els alumnes</p>	<p>Tots els professionals del centre coordinats per l'equip directiu, amb la implicació de tota la comunitat educativa</p>	<p>Les actuacions que permeten al centre crear contextos educatius inclusius:</p> <ul style="list-style-type: none">- Personalització dels aprenentatges- Organització flexible del centre- Avaluació formativa i formadora- Processos d'acció tutorial i orientació- Altres actuacions que contribueixen a l'escolarització i l'educació dels alumnes	<p>PEC NOFC</p>



Mesures i suports addicionals				
Què són?	A qui s'adrecen?	Qui les apliquen?	Quines són?	On es concreten
<p>Són les actuacions educatives que permeten ajustar la resposta pedagògica de forma flexible i temporal, focalitzant la intervenció educativa en aquells aspectes del procés d'aprenentatge i desenvolupament personal que poden comprometre l'avenç personal i escolar. Han de trobar la màxima participació en les situacions educatives del centre i de l'aula, i han de vincular-se a les mesures i als suports universals previstos en el centre.</p>	<p>Als alumnes que tenen circumstàncies personals singulars o de vulnerabilitat – permanents o transitòries– o amb risc d'abandonament escolar prematur.</p>	<p>Els docents designats per la direcció del centre i són orientades pels mestres d'educació especial, els mestres d'audició i llenguatge, els professionals d'orientació educativa i els tutors/es de l'aula d'acollida, en coordinació amb tot l'equip docent i amb la col·laboració dels serveis educatius</p>	<ul style="list-style-type: none">• Les mesures <u>d'acció tutorial</u> específiques,• El suport del mestre d'educació especial,• El <u>suport escolar personalitzat</u> (SEP)• Els programes intensius de millora (PIM)• <u>El suport lingüístic i social</u>,• <u>les aules d'acollida</u>,• <u>els programes de diversificació curricular</u> (les aules obertes i els projectes singulars),• Els projectes específics de suport a l'audició i el llenguatge,• El <u>projecte de promoció al poble gitano</u> de Catalunya,• Altres actuacions establertes pels mateixos centres que poden contribuir a l'educació inclusiva dels alumnes. <p>També són mesures addicionals:</p> <ul style="list-style-type: none">• Les aules hospitalàries i l'atenció domiciliària, i les unitats en centres de Justícia Juvenil, en centres de la DGAIA i en hospitals de dia per a adolescents.	<p>Es concreten en les programacions d'aula, consten en les actes d'avaluació i en el pla de suport individualitzat dels alumnes que en tinguin.</p>



Mesures i suports intensius				
Què són?	A qui s'adrecen?	Qui les apliquen?	Quines són?	On es concreten
<p>Les mesures i els suports intensius són actuacions educatives extraordinàries adaptades a la singularitat dels alumnes amb necessitats educatives especials, que permeten ajustar la resposta educativa de forma transversal, amb una freqüència regular i sense límit temporal. Han de cercar la màxima participació en les situacions educatives del centre i de l'aula, han de facilitar, al docent, estratègies d'atenció als alumnes, i han de sumar-se a les mesures universals i addicionals de què disposa el centre.</p>	<p>Als alumnes amb necessitats educatives especials. Es determinen a partir de l'informe de reconeixement de NESE elaborat per l'Equip d'assessorament psicopedagògic (EAP)</p>	<p>Els apliquen, d'acord amb el projecte educatiu de centre, tots els docents designats per la direcció del mateix centre, i, en particular, els docents d'educació especial, els orientadors d'Educació Secundària Obligatòria, els mestres especialistes en audició i llenguatge i els professionals de suport educatiu, amb la supervisió de la direcció del centre, en coordinació amb tot l'equip docent i amb la implicació dels agents de la comunitat educativa.</p>	<p>Específicament per als alumnes amb necessitats educatives especials es planifiquen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Els suports intensius a l'escola inclusiva (SIEI),• Els suports intensius a l'audició i el llenguatge (SIAL),• El suport del personal d'atenció educativa,• Els programes d'aula integral de suport (AIS)• L'oferta educativa dels centres d'educació especial (CEE) i dels centres d'educació especial proveïdors de serveis i recursos (CEEPSIR).• L'atenció directa dels professionals de suport del Centre de Recursos Educatius per a Deficients Visuals (CREDV), i dels centres de recursos educatius per a deficients auditiu (CREDA)	<p>En el Pla de suport individualitzat de l'alumne.</p>



Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

Qualsevol mestre de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tots els/les alumnes del centre.

Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords del cicle pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup. Els/les tutors/es són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat ha d'anar a una per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial (Decret 102/2010, articles 38, 39)

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives i dels processos individuals i de grup que contribueixen al desenvolupament personal i a l'orientació de l'alumnat per tal de potenciar que aconseguixin un millor creixement personal i integració social. Així mateix, l'acció tutorial ha de contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de l'alumnat i de les seves famílies en la dinàmica del centre. L'acció tutorial ha d'integrar les funcions del tutor/a i les actuacions d'altres professionals i organitzacions (mestres, equips de nivell, comissions, etc.)

Per tal d'afavorir el procés de formació integral de l'alumnat en l'acció tutorial s'ha de considerar el desenvolupament, conjuntament amb les famílies, dels aspectes següents:

- Desenvolupament personal: autoconeixement, educació emocional, hàbits saludables i conductes de risc.
- Orientació escolar: procés d'aprenentatge, avaluació i autoavaluació, canvis d'etapes.
- Convivència i cooperació: habilitats socials, participació, gestió de conflictes.

Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

En l'educació primària, una de les hores disponibles per completar l'organització del currículum es destinarà al desenvolupament d'activitats d'acció tutorial amb el grup classe (divendres de 15 a 16:30h)

El tutor/a del grup, com a responsable del seguiment de l'alumnat, ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i per la coordinació, a aquests efectes, de tots els mestres que incideixen en un mateix alumne/a.



També correspon al tutor/a la relació amb les famílies o tutors legals de l'alumnat del grup-classe amb la realització d'entrevistes i reunions, mínim una vegada al curs, però tantes com es consideri necessari.

A més cal fer el seguiment de la documentació, el seguiment acadèmic, la coordinació per a l'elaboració d'adaptacions del currículum a les necessitats i a les característiques de l'alumnat (PI), que sigui necessària per al procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat del seu grup-classe.

Altres activitats engloben des d'informació sobre les NOFC, activitats de cohesió de grup, competències personals i socials, i sobre l'orientació acadèmica entre altres.

El professorat tutor també fa una actuació directa i individual de l'alumne per tal de conèixer-lo en la seva vessant personal i social, conèixer les seves necessitats i interessos i fer un seguiment del seu rendiment escolar. També es realitzen entrevistes amb les famílies per tal de fer un seguiment del desenvolupament de l'alumne i oferir orientació escolar. Per això el professorat hi dedica una sessió de les hores complementàries a aquesta tasca.

Capítol 6. Altres – Deures

Entenem que la feina a casa mai suposarà un avenç del programa escolar, sinó un reforçament i/o ampliació dels aspectes treballats a classe.

Per tal de sentir-se informats tant els deures s'escriuen a l'agenda de classe i/o en un espai de la pissarra, prioritzant els cicles inicial i mitjà. Mai superarà l'hora de dedicació i segons el cicle es seguirà dies estipulats.

L'alumnat pot dur a casa propostes didàctiques (deures) seguint els següents criteris:

- Sempre que, no hagi acabat la feina prevista a la classe o sigui una feina d'ampliació.
- Sempre que, atenent la diversitat, la mestra o mestre, cregui necessari un reforç en algun aspecte acadèmic de manera puntual.
- Com a complement per vincular famílies amb les propostes didàctiques de l'aula.
- Com rutina acadèmica si el nivell així ho considera.
- Sempre que fomenti i estimuli l'hàbit lector, el pensament lògic-computacional, l'aplicació del mètode científic o el pensament crític.



TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

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. Correspon a la direcció i al professorat del nostre centre, en l'exercici d'autoritat que tenim conferida, i sens perjudici de les competències del Consell Escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència (Decret 102/2010 Art. 23.1)

Són les mesures i accions encaminades a la millora de la convivència en el nostre centre educatiu per tal de capacitar al nostre alumnat a la millora de la convivència a l'aula, al centre o a l'entorn, segons consta al Projecte de Convivència.

El respecte a les normes de convivència dins del centre docent és un deure bàsic dels alumnes i s'estén a les obligacions següents:

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar el projecte educatiu del centre.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- Complir les normes d'organització i funcionament del centre.
- Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
- Propiciar un ambient harmoniós i respectar el dret dels altres alumnes a no veure pertorbada l'activitat normal a les aules.



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

L'escola treballa l'educació emocional en tots els nivells com a camí per a millorar la convivència i la resolució de conflictes. El diàleg, l'autoregulació i el respecte vers l'altre són les eines principals per a aconseguir una bona convivència. El document que desenvolupa i concreta aquests mecanismes és el Projecte de convivència.

Capítol 2. Mediació escolar (Títol 3 del Decret 279/2006)

Apliquem la resolució pacífica de conflictes com a procés de mediació escolar per tal de què els alumnes vagin assolint les estratègies necessàries per aplicar-les de forma autònoma.

Tot el professorat és mediador en la resolució de conflictes. En aquesta línia, el professorat del centre ha de tenir formació en educació emocional i resolució de conflictes.

La mediació és un procés de gestió positiva de conflictes, parteix del fet que quan es produeix un conflicte no es tracta de guanyar-perdre, sinó d'intentar arribar a un acord cooperatiu i consensuat entre les dues parts. Els processos de mediació resulten especialment efectius a l'hora de gestionar els conflictes que es produeixen entre persones que mantenen una relació quotidiana.

La mediació escolar es basa en els següents principis:

- 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.
- La confidencialitat que obliga als participants a no revelar a persones alienes informació confidencial, llevat les dels casos previstos en la normativa vigent.
- El caràcter personalíssim, que obliga, a les persones participants, a assistir personalment sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

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.



Article 22. Desenvolupament d'un procés de mediació:

- Inici: El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol pare, mare o persona responsable d'alumne, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de les persones responsables de l'alumne, en un escrit dirigit a el director del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador.

L'equip directiu facilitarà a la persona, que actuï com a mediadora, el temps i l'espai necessaris per poder exercir com a tal.

- Desenvolupament: Si la demanda sorgeix del pare, mare o responsable legal de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.

Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, el director ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que, preferiblement, disposin de formació adequada per conduir el procés.

El director també pot designar un alumne perquè col·labori amb la persona mediadora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne és voluntària.

La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.



- Final: Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumne i els seus pares o persones responsables i en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades.

Aquestes accions reparadores poden ser la restitució o la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit a el director del centre i l'instructor de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar a el director del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent.

Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.

La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol.



Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

NORMATIVA D'APLICACIÓ:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación-LOE
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació-LEC
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent.
- Decret 279/2006. De 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu (DOGC núm. 7477, de 19.10.2017).

FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (Faltes molt greus)					
CONDUCTES SANCIONABLES Art 37.1 LEC	SANCIONS IMPOSABLES Art 37.3 LEC	COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LES SANCIONS Art 25 Decret 102/2010	PRESCRIPCIONS Art 25.5 Decret 102/2010	GRADUACIÓ DE LES SANCIONS Art 24.3 i 24.4 Decret 102/2010	GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE LES FALTES Dec. 102/2010 ART. 25
<p>a) 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.</p> <p>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.</p> <p>c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.</p> <p>d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.</p>	<p>Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.</p>	<p>La direcció posa la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.</p>	<p>Les faltes i sancions prescriuen, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.</p>	<p>Es tindran en compte:</p> <p>a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.</p> <p>b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.</p> <p>c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.</p> <p>d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.</p> <p>e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.</p> <p>f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.</p> <p>4. Es consideren especialment greus, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.</p>	<p>La instrucció de l'expedient correspon a un docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'han d'establir els fets, la responsabilitat de l'alumnat implicat i la proposta de sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.</p> <p>Abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor/a de l'expedient haurà d'escoltar l'alumnat afectat i els seus progenitors i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que s'hi estableix o proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.</p> <p>Per tal d'evitar perjudicis majors, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de 3 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre o només la no participació en les activitats lectives amb</p>



					<p>el seu grup.</p> <p>Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.</p> <p>Procediment abreujat expedient</p> <p>Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i del seu pare, mare o tutor o tutora legal.</p>
--	--	--	--	--	---



Secció 1. Altres

Article 23. Escrit d'iniciació d'expedient

L'escrit en el qual el/la director/a del centre inicia l'expedient haurà de contenir:

- El nom i cognoms de l'alumne.
- Els fets que li imputen.
- La data en la qual es van realitzar els fets.
- El nomenament d'instructor/a, que només pot recaure sobre el personal docent del centre o pares membres del Consell Escolar i, si s'escau, per la complexitat de l'expedient, d'un secretari/a, que ha de ser un professor/a del centre.

Article 24. Recusació de l'instructor/a

Els/les alumnes i els seus pares o representants legals poden plantejar davant el director/a la recusació de l'instructor/a nomenat, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en un termini de dos dies des de la notificació de l'inici de l'expedient. El/la director/a resoldrà l'incident de recusació en un termini màxim de cinc dies; contra aquesta resolució no es pot interposar cap altre recurs.

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.

FALTES PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (faltas greus i lleus)					
CONDUCTES SANCIONABLES	SANCIONS IMPOSABLES	COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LES SANCIONS	PRESCRIPCIONS	GRADUACIÓ DE LES SANCIONS	GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE LES FALTES
<p>Faltas injustificades de puntualitat o assistència a classe.</p> <p>Actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.</p> <p>Actes injustificats que alterin els desenvolupament normal de les activitats del centre.</p> <p>Actes d'indisciplina.</p> <p>Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta segons l'article 37.1 de la LEC</p>	<p>La mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre. (art. 24.1 del Decret 102/2010)</p> <p>Amonestació oral pedagògica i amb un llenguatge coherent.</p> <p>Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director/a.</p> <p>Privació del temps d'esbarjo. La privació del temps d'esbarjo, serà sota la vigilància del professor que hagi imposat el càstig.</p> <p>Realització de tasques educadores en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes. (Cal informar a la família en el cas que s'apliqui la mesura correctora de retardar la sortida.)</p> <p>Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.</p> <p>Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.</p> <p>Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la realització d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.</p>	<p>Qualsevol professor pot, i ha d'anotar les faltas que observi a l'escola, tot informant-ne al tutor de l'alumne.</p> <p>L'alumnat del CM i CS, ha de signar en l'apartat corresponent del full de registre de faltas conforme és conscient del què ha fet.</p>	<p>El registre de les faltas del dossier es manté durant tota l'escolaritat de l'alumne.</p> <p>Es tindran en compte les faltas comeses en el curs.</p>	<p>Són agreujants els actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.</p> <p>Són atenuants el penediment immediat i sincer per part de l'alumne de l'acció feta, la predisposició a solucionar o reparar per la via del diàleg i la cooperació el problema amb les persones afectades.</p>	<p>Si la falta és greu, el tutor/a avisarà per escrit (segons model) als pares immediatament; en els altres casos, ho farà cada 5 faltas. Aquest avís ha de quedar registrat en el mateix dossier, així com la sanció imposada.</p>



Secció 1. Altres

Article 24. Normes de convivència

Per tal de veure en més detall quines són les conseqüències de cada una de les actuacions que tenen lloc, saber qui es ha d'aplicar, en quin moment, etc, i sempre tenint en compte la llei i les característiques de l'alumnat, el claustre de l'escola ha realitzat un document que es pot trobar *l'annex 1*, on hi ha especificades les conductes i les amonestacions que com a claustre s'han aprovat.



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

Capítol 1. Qüestions generals

L'escola Mare de Déu de Montserrat és un centre acollidor i com a tal, respectuós amb els drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa. Alhora valora i promou la col·laboració i participació de la comunitat per avançar en la seva tasca educadora.

Capítol 2. Informació a les famílies.

Article 25. Informació abans de la matriculació (ordinari o matrícula viva)

Les famílies o els tutors legals dels alumnes que seran matriculats a l'escola tindran dret a rebre informació sobre l'escola. Abans de fer la matriculació en el centre se'ls dona diferent informació: serveis que ofereix el centre, les característiques de l'escola, la carta de compromís educatiu, i la corresponsabilització que comporta per a les famílies, autoritzacions d'imatge i sortides locals, medicaments i l'autorització per crear adreça electrònica d'ús pedagògic, entre d'altres informacions. En aquesta primera trobada la família omple documentació relativa a la matrícula i a informacions generals de l'infant.

Article 26. Informació durant el curs escolar

- **26.1 Inici de curs:** durant el mes de setembre es realitza una reunió de cada tutor/a amb les famílies de la seva classe, on es donarà informació de normativa general, d'horaris, materials generals, funcionament, projectes, etc.
- **26.2. Al llarg del curs:** cada família ha d'entrevistar-se amb el tutor/a del seu/va fill/a com a mínim una vegada al curs. Aquesta entrevista, i totes les altres que siguin necessàries pel bon seguiment dels alumnes, tant poden ser demanades pels mestres com per les famílies. Aquestes reunions seran registrades pel docent al full de registre d'entrevista, i seran signades al acabar la mateixa, pel docent i per la família. S'ha de guardar el full d'entrevista a l'expedient de l'alumne un cop acabada la reunió, i es pot donar una còpia a la família, si aquesta ho requereix. En cas de famílies separades es poden fer dues reunions, si és el cas. Quan la família no assisteix a les reunions convocades, s'ha de registrar el full d'entrevista amb les convocatòries realitzades, per això és important que les convocatòries de reunions es facin a través de la agenda.



- **26.3. Altres:** es mantindrà informades a les famílies de totes les modificacions rellevants que es produeixin dels documents marcs de l'escola: Projecte Educatiu, NOFC, PL, PdC... mitjançant els diferents òrgans de participació i la pàgina web.

A més per tal de fer arribar informacions d'interès general (ajuts, calendari, horari...) l'escola utilitza diferents vies de comunicació amb les famílies i/o representants legals: correu electrònic, xarxes socials, circulars en paper i aplicació TELLFY (app d'ús gratuït per a les famílies). De la mateixa manera es reparteixen les informacions que l'AFA ens fa arribar.

- L'escola donarà informes de notes personals a les famílies:
 - Ed. Infantil: febrer i final de curs.
 - Ed. Primària: Nadal, Setmana Santa i final de curs.
- Tots els aspectes d'informació diària i personal, com pot ser la justificació d'haver arribat tard, la informació d'aspectes escolars que han succeït aquell dia, o qualsevol altre missatge quotidià, es realitzarà a través de la comunicació personal amb les tutores i/ o de l'agenda, deixant un registre per escrit si el motiu és un incident important.
- Tanmateix, l'agenda incorporarà un extracte del contingut de les NOFC concretant així la carta de compromís.
- Les famílies podran sol·licitar els documents referents a l'escolarització dels seus fills/es, presentant a través del registre una sol·licitud adreçada a la directora.
- A la pàgina web del centre hi ha impresos per poder demanar administració de paracetamol; fitxa de medicació; autorització a marxar; - autorització de recollida d'un altre persona diferent al progenitor.

Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA/AFA)

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

L'AMPA/AFA assumirà, entre d'altres, les següents finalitats:

- Assistir els pares, mares o tutors en tot el que puguin necessitar (i estar en les seves competències) relacionat amb l'escolarització dels seus fills/es.
- Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre.



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

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

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

Les associacions de mares i pares estan regulades pels seus propis estatuts i tenen com a referència normativa el Decret 202/1987, de 19 de maig (DOGC núm. 854, de 19.6.1987).

Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de participació.

Per potenciar la participació de l'alumnat en el funcionament de l'escola, a partir de 3r de primària (inclòs), cada grup-classe escollirà un nen i una nena que en seran els/les delegats/des.

El consell de delegats estarà format pels dos delegats/es de cada classe. Es reuniran periòdicament, ajudats per professorat del centre en la conducció dels debats, presentacions, recollida de propostes, etc. Els delegats de classe són el canal de comunicació entre el seu grup i el Consell de Delegats i viceversa.

Són funcions del delegats/es:

- Rebre i recollir informació d'interès pel grup
- Comunicar assumptes d'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula al professorat a través del tutor.
- Recollir la opinió, inquietuds i propostes dels companys en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.
- Proposar temes per l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe i ajudar a redactar els resums o actes de les reunions realitzades.
- Representar el grup en la vida escolar i en el Consell de Delegats del centre emetent l'opinió majoritària del grup i no la pròpia.
- Participar de les reunions del Consell de Delegats.
- Ajudar en la resolució de petits conflictes
- Vetllar per l'ordre de la classe.

Les assemblees de classe són constituïdes per tot l'alumnat d'un mateix grup amb el seu tutor. La periodicitat de les seves reunions serà, normalment, setmanal i en l'horari lectiu (divendres tarda). S'elaborarà un ordre del dia i un resum dels temes tractats. En aquestes tasques treballaran coordinadament els delegats de classe amb el professor- tutor.



Els professors-tutors informaran, si s'escau, a la cap d'estudis del contingut de l'ordre del dia, del desenvolupament de les assemblees de classe i dels resums del temes tractats.

Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació.

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a participar en el control i la gestió del centre, a través dels seus representants en el consell escolar.

Capítol 6. Carta de compromís educatiu.

Les famílies de nova incorporació signaran la carta abans de formalitzar la matrícula.

La carta de compromís ([veure annex 2](#)) serà signada per la direcció del centre i la família de l'alumne/a. Es signaran dos exemplars un per la família i un altre per a l'escola.

L'escola guardarà a l'expedient personal dels alumnes la carta original degudament signada per les dues parts.

El contingut de la carta de compromís es recordarà de forma general a les reunions de pares d'inici de curs, i de forma particular a les entrevistes personals, si és necessari, però no caldrà tornar a signar-la durant l'escolaritat de l'alumne/a a no ser que s'incloguin compromisos específics addicionals.

El Consell Escolar del centre va aprovar la primera carta de compromís educatiu el 15 de Juny de 2011, i es torna a aprovar en data **26 de Setembre 24**

Coincidint amb el nomenament d'un nou/va director/a, la seva renovació o si la normativa així ho indica, es revisarà el contingut de la carta.

La revisió es farà per part del claustre de mestres, l'AMPA i la Comissió de Delegats de Famílies, arribant a un text consensuat que es presentarà a la seva aprovació pel Consell Escolar.

Aprovada la modificació, a l'inici dels curs següent es lliurarà a les famílies la nova carta per a la seva signatura.

L'agenda dels alumnes tindrà una concreció de les NOFC i de la carta de compromís. La signatura de les responsabilitats que s'especifiquen a l'agenda són la concreció anual de la carta de compromís.



TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

Secció 1. Horaris del centre.

- Horari lectiu: De 9h a 12:30h i de 15h a 16:30h
- Horari d'acollida matinal: De 8h a 9h. (sempre que hi hagi quòrum)
- Horari de menjador: De 12,30h a 15h.
- Horari d'activitats extraescolars: De 16,30h a 18h.

La gestió del temps de l'horari lectiu i no lectiu, pot variar per una organització més eficaç i eficient en els processos d'ensenyament-aprenentatge dels nostres alumnes i en el treball dels docents.

L'assistència a qualsevol activitat té caràcter obligatori pels alumnes inscrits. En tot cas, cal atènyer-se al que disposin els corresponents reglaments específics.

El consell escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.

Les portes del centre s'obriran a les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que als alumnes puguin accedir al recinte escolar i 5 minuts més tard es tancaran. En cas de pluja es valorarà obrir les portes cinc minuts abans.

Secció 2. Entrades del centre.

L'alumnat d'Ed. Infantil i de Primària accedirà al centre per portes diferents.

Article 27. Entrades infantil

Els infants d'I3 accediran fins a la porta de la seva classe acompanyats d'un adult en tot moment.

Els infants d'I4 i d'I5 seran acompanyats pels adults fins les seves files corresponents al pati del davant.

Article 28. Entrades Primària

Els infants de 1r a 3r, ambdós grups inclosos, entraran per la porta verda del pati i faran files al seu lloc corresponent, de manera autònoma i tranquil·la.

Els infants de 4t a 6è, entraran per la porta del gimnàs, fins al gimnàs, on faran files amb el mestre/a corresponent.

Els docents recolliran, de manera puntual, els infants i pujaran fins a les classe de manera ordenada.

Les famílies d'educació primària no acompanyen els infants fins a les files.



Per pujar a les aules, els infants de 1r, 2n, 5è i 6è, o l'especialitat d'anglès, ho faran per les escales de la part esquerra de l'edifici (mirant des del pati) i els infants de 3r i 4t o l'especialitat de música, o plàstica per les escales de la dreta.

Article 29. En cas de pluja

En cas de pluja forta, es infants d'infantil entraran sense fer fila a la classe respectiva. I els infants de 1r a 3r entraran a l'escola de manera ordenada i tranquil·la per la porta principal sense fer fila, on els docents els esperaran a l'aula. Els infants de 4t a 6è entraran de manera habitual (pel gimnàs).

Article 30. Supòsit en el retard en l'entrada al centre

Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada, se'ls facilitarà l'entrada, però els familiars o representants legals hauran de justificar per escrit el retard, cas que no es justifiqui, serà considerat un retard (9:10 o 15:10) no justificat a tots els efectes.

Quan existeixi reiteració dels retards es comunicarà a la família que si no hi ha una esmena en la conducta es traslladarà la situació a la Comissió Social ja que el retard és una de les tipologies d'absentisme ([veure annex 3](#)).

Al migdia els alumnes usuaris del menjador, romandran al centre a càrrec dels monitors/es de menjador.

Secció 3. Sortides del centre

Article 31. Sortides Educació Infantil

Les famílies d'infantil podran entrar fins a la porta de cada aula per recollir a l'infant.

Article 32. Sortides Educació Primària

Per baixar de les aules, els infants de 1r, 2n, 5è i 6è, o l'especialitat d'anglès, ho faran per les escales de la part esquerra de l'edifici (mirant des del pati) i els infants de 3r i 4t o l'especialitat de música, o plàstica per les escales de la dreta.

Els infants de 1r a 3r faran files a la pista del pati amb el docent corresponent, i quan aquest visualitzi el responsable de l'infant serà entregat. Les famílies romandran a l'exterior de l'edifici.

A secretaria i la pàgina web hi ha un document per autoritzar la recollida de l'alumnat d'algú que no sigui el tutor legal.



En el cas de 4t s'entregaran els nens i nenes als familiars per la porta del gimnàs.

I en el cas de 5è i 6è podran marxar sols sempre que tinguin l'autorització corresponent, en cas contrari, s'hauran d'entregar a les persones autoritzades.

Quan un/a alumne/a ha de sortir fora de les hores habituals, és obligatori que els familiars el vinguin a buscar a l'escola.

Article 33. En cas de pluja

En cas de pluja forta, els familiars d'infantil recullen amb normalitats els infants a les aules respectives.

En cas dels infants de 1r a 3r sortiran per la porta principal de l'escola, on podran acostar-se cada familiar respectivament.

En el cas de 4t a 6è es farà per la porta del gimnàs de manera normal.

Article 34. Altres situacions

En el cas de progenitors sotmesos a sentència judicial per separació o divorci, la recollida l'efectuarà cadascú segons el que aquesta indiqui o amb autorització escrita de l'altre progenitor per tal de poder-ho fer fora del torn que li correspongui.

Davant situacions excepcionals no previstes, la direcció del centre pot modificar l'organització i funcionament inicial del centre (ex. Entrades/sortides, patis, etc) temporalment fins que finalitzi a situació d'excepcionalitat.

Article 35. Actuacions en el supòsit de retard en les sortides del centre

Si un pare/mare/persona autoritzada no ve a buscar el nen/a, el docent que ha estat amb ell/a l'última haurà de trucar a la família (12:40 – 16:40). Si no es localitza a la família ho ha de comunicar a un membre de l'equip directiu, qui ho posarà en coneixement dels equips municipals, en aquest cas a la policia local, amb qui s'acordarà la fórmula per lliurar-lo.

En cas de ser reincidents se'ls farà signar un document per informar de la situació, i es comunicarà a la CAS següent.

Secció 4. Entrevistes de les famílies i tutors

A l'inici de cada curs es farà arribar un horari d'entrevistes de tot el professorat del centre per tal que les famílies que ho necessitin puguin sol·licitar entrevista amb cadascú dels mestres del seu/va fill/a, la coordinadora o un membre de l'Equip Directiu.



Aquesta hora de visita forma part de l'horari laboral del professorat per la qual cosa es respectarà al màxim. Si una família no pot assistir-hi de cap manera en aquest horari s'intentarà cercar un temps dins de l'horari laboral del professorat. La sol·licitud d'entrevista serà realitzada per escrit, preferentment utilitzant l'agenda de l'alumne/a, tan si la sol·licita la família com un mestre de l'equip que hi treballa. La família o el mestre donaran resposta, també per escrit a la demanda. Es donarà hora el més aviat possible.

La família lliurement pot demanar entrevista amb el professorat especialista, d'aquesta demanda informarà el mestre/a al tutor/a per tal que estigui assabentat.

En cas de desacord entre mestre i família sobre els assumptes tractats, es pot sol·licitar la presència de la coordinadora de cicle i en cas de continuar el desacord sol·licitar la mediació d'un membre de l'Equip Directiu.

Dites entrevistes han de quedar registrades en el full d'entrevista establert com a centre, i han de ser signades pel docent i la família (tots els presents). Al tractar-se d'un document confidencial, cal guardar-lo a l'expedient de l'alumne un cop acabada la reunió.

Quan un docent comunica a la família un fet **greu** ocorregut dins l'horari escolar cal deixar constància per escrit, en un full d'entrevista, ja sigui que haguem comunicat aquest incident via telefònica o presencialment.

Secció 5. Activitats complementàries i extraescolars.

Article 36. Activitats complementàries

Entenem per activitats complementàries aquelles que es realitzen dins o fora del recinte escolar, durant l'horari lectiu i/o complementari, amb el suport de personal extern i que serveixen per completar el currículum i la formació de l'alumnat.

Tot el professorat d'un nivell pot presentar al seu cicle propostes d'activitats complementàries, que seran valorades, prioritzant la diversitat d'activitats tenint en compte el temps necessari per a la seva realització i la seva rellevància. S'aprovaran en el cicle per tal de comunicar-les a la direcció que donarà el seu vistiplau i les inclourà a la Programació General Anual per tal de ser aprovades al Consell Escolar. Si es presenta una activitat després de l'aprovació de la PGA s'aprovarà per la Comissió Permanent del Consell Escolar i es ratificarà en la següent reunió d'aquest.

- Les activitats complementàries solen ser sortides, colònies, tallers, festes i xerrades que decideixen els equips de cicle o docents.
- Es programen cada curs en la PGA i són aprovades pel Consell Escolar



- Són activitats pedagògiques, formen part dels aprenentatges, milloren la cohesió i la convivència en el centre i cal que l'alumnat i el professorat hi assisteixin

Per tal que un alumne/a pugui participar en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals. Les famílies signaran una autorització general per a totes les sortides dins del poble. Per a sortides fora del poble o que signifiquin pernoctació fora del domicili familiar caldrà signar una nova autorització específica.

El cost de cada una de les sortides es calcula en funció del preu de l'activitat i el del transport i es comunica, per escrit, a les famílies que n'abonen l'import per transferència bancària, uns dies abans de la sortida i han de portar l'autorització i el justificant de pagament. L'escola vetllarà per disposar dels recursos necessaris per a què l'alumnat de famílies que pateixin una situació social desfavorida puguin realitzar les activitats complementàries.

En cas que un alumne pagui la sortida escolar i no pugui anar-hi, per un motiu de força major, s'ha de fer constar al full de valoració de sortides i només se li tornaran els diners de les activitats (el de l'autobús no).

Les activitats complementàries a realitzar es faran sempre complint la ràtio establerta a la normativa. En el cas de les sortides d'un dia:

Educació infantil	Cicle inicial	Cicle Mitjà	Cicle Superior
10 alumnes / docent	15 alumnes /1 docent	15 alumnes /1 docent	20 alumnes /1 docent

En el cas de colònies o estades de convivència:

Educació infantil	Cicle inicial	Cicle Mitjà	Cicle Superior
8 alumnes/1 docent	12 alumnes/1 docent	12 alumnes/1 docent	18 alumnes/1 docent

L'escola valora positivament les sortides d'ampliació o complementació de la tasca docent.

36.1. Acompanyants sortides escolars

No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un o una docent.

Quan es desenvolupi una activitat fora del centre que s'hagi programat per a un col·lectiu d'alumnes i hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participin, el centre ha d'organitzar l'atenció educativa d'aquests.



En el cas dels centres públics, les persones acompanyants que no són personal docent del centre poden ser docents jubilats, o bé el centre pot contractar el servei a una empresa o entitat externa. De forma excepcional, les persones acompanyants també poden ser un pare voluntari o mare voluntària, sempre que siguin membres de l'AMPA o bé pertanyin a una entitat de voluntariat vinculada al món educatiu.

En tots els casos el personal acompanyant ha de quedar cobert per una pòlissa d'assegurances d'accidents i de responsabilitat civil i patrimonial. Pel que fa al personal docent i als docents jubilats dels centres públics, les condicions de l'assegurança es poden consultar en el document "Assegurances, reclamacions patrimonials i assistència jurídica al personal". En la resta de casos, l'empresa o entitat ha de disposar de l'assegurança esmentada que cobreixi la seva participació en les sortides com a acompanyants.

D'altra banda, cal que els/les acompanyants no hagin estat condemnats per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals ni per delictes de tràfic d'éssers humans; així mateix, tampoc poden tenir sentència ferma de delicte o mesures fermes o cautelars d'allunyament contra cap membre de la comunitat educativa. En el cas dels/les acompanyants que no siguin personal docent del centre, caldrà acreditar-ho amb la declaració responsable corresponent

Article 37. Activitats extraescolars

Les activitats extraescolars generalment les organitza l'AFA (directament o a través d'empreses especialitzades) La seva organització és la següent:

- Cada curs les aprova el Consell Escolar durant el mes de setembre-octubre.
- Es recomana oferir activitats que no entorpeixin les matèries escolars, que no entrin en conflicte amb les NOFC i que siguin de tipus esportiu, lúdic i de reforç a l'escolarització.
- Els/les monitors/es que utilitzen el centre per realitzar activitats extraescolars han de tenir clares les normes i els hàbits que el centre els facilitarà.
- L'oferta d'activitats es revisa anualment i a cada començament de curs l'AFA informa les famílies del seu funcionament (horaris i quotes).
- Les activitats extraescolars són normalment posteriors a l'horari lectiu i es concentren en gran part en l'horari no lectiu de les tardes (16:30 a 17:30-17:45).



Secció 6. Vigilància de l'esbarjo

El centre disposa de patis, que constitueixen un espai adequat per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran.

El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament el/la cap d'estudis, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.

L'horari d'esbarjo actualment és d'una sola franja per a tota l'escola de 30 minuts que s'organitza dins l'horari escolar.

L'organització del temps d'esbarjo pot variar en funció de les necessitats organitzatives de l'escola. El/la docent, que per motiu justificat o de força major, hagi de marxar del seu lloc ho haurà de comunicar a la resta de companys/es, per a poder organitzar l'espai de nou.

Esmorzars: No es podran treure envasos de vidre, ni es podran portar begudes gasoses, llaminadures, objectes de valor o diners.

La ubicació de l'edifici de l'escola fa que quedin zones ben diferenciades per a l'esbarjo:

- ZONA PISTA, asfaltada, amb dues porteries de futbol, 4 cistelles de basquet, una taula de ping-pong i uns bancs.
- ZONA SORRALS: un sorral tancat amb estructures de fusta; un sorral obert al costat del menjador i un sorral amb taules de pícnic.
- Altres zones de joc a l'exterior.

Aquestes zones es distribuïran de manera equilibrada segons les necessitats dels alumnes i del curs escolar.

Decàleg d'actuació a l'hora de l'esbarjo

- Els alumnes han de sortir al pati acompanyats pel mestre/a que en aquell moment es trobi a l'aula.
- No poden baixar sols.
- No es poden deixar els alumnes sols al pati sense cap vigilància.
- Durant l'estona d'esbarjo, els alumnes no poden pujar a les aules.
- Cada mestra/e ha d'estar a la zona de vigilància que li toca i fer respectar les normes acordades.



- El professorat que vigili la zona dels lavabos, ha de procurar que els alumnes no estiguin a dins jugant.
- Si un/a mestre/a encarrega a un grup d'alumnes una tasca determinada sempre els haurà d'acompanyar.
- Si un/a mestre/a detecta un conflicte actuarà d'immediat.
- Quan un alumne/a prengui mal, un dels mestres que es trobi fent vigilància al pati es farà càrrec de l'alumne/a i el portarà a ser atès
- Si com a mesura correctiva un alumne es queda sense esbarjo, sempre ha d'estar sota la responsabilitat del mestre que l'ha aplicat, tant si es queda dins l'aula com si està fora al pati.
- El mestre que ha presenciado l'accident o el conflicte ho comunicarà al mestre/a - tutor/a del/les alumne/s. Si existeix gravetat es comunicarà també a l'equip directiu, i si cal s'omplirà un full de reflexió.
- Un cop finalitzat el temps d'esbarjo, els alumnes faran files amb el mestre de la sessió següent per pujar a l'aula.
- A les entrades i sortides del pati, s'ha de ser puntual.

Secció 7. De les absències

Article 38. Del professorat

Es considera absència docent la no assistència a l'escola tant en l'horari lectiu com en el de permanència (exclusives, formació, etc). Els/les mestres han de comunicar per escrit amb antelació les seves absències, i s'hauran de recuperar segons la normativa vigent.

Les llicències i permisos estan regulats en l'article 95 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, en el Portal de centre de la intranet del Departament d'Educació on s'especifiquen els continguts rellevants en matèria de llicències i permisos i de les normes que els regulen, així com els aspectes de procediment que són associats a la seva petició i concessió i els models de sol·licitud. Els permisos es sol·licitaran per l'aplicatiu ATRI del personal laboral anticipant el tràmit, en la mesura del possible, per a facilitar les tasques de gestió posterior i/o possible substitució.

38.1. En cas de previsió d'una absència per part del professorat cal:

- Emplenar el full de sol·licitud (el model del centre i el del departament: ATRI, que està publicada al portal de centre) amb antelació i lliurar-lo a direcció (director/a) per a què en pugui tenir constància. Només es concediran els permisos contemplats a la normativa oficial. Per a visites o proves mèdiques, que no es puguin posar en horari no lectiu, del cònjuge i dels ascendents i descendents i per a reunions de tutoria amb els docents que no es puguin posar en l'horari no lectiu caldrà fer la



proposta de recuperació del temps d'absència en el moment de la seva comunicació.

- Deixar la programació amb les instruccions i activitats a realitzar per l'alumnat a l'aula corresponent.

La direcció preveurà i assegurarà l'adequada atenció a l'alumnat durant les absències del professorat derivades dels permisos i les llicències previstes reglamentàriament, així com de tramitar les substitucions quan sigui el cas.

La direcció del centre entrarà a l'aplicatiu del Departament les absències del professorat i es trametrà al Departament. Igualment, s'arxivaran els justificants i els documents acreditatius corresponents.

En interès del centre, el/a director/a pot assignar un encàrrec de serveis a qualsevol docent, sempre que es reuneixin les condicions adients.

38.2. En cas de previsió d'absència no justificada

Quan es produeixi una absència o una impuntualitat no justificada de personal docent, la direcció del centre ho farà constar al registre de control corresponent i seguirà les indicacions del Departament d'Ensenyament per aquests casos.

En cas d'absència d'un/a docent, el/la cap d'estudis establirà les substitucions a realitzar i estarà notificat a través del Drive compartit amb l'equip docent.

38.3. En el cas que l'absència no sigui prevista

Cal comunicar-la telefònicament el més aviat possible a la direcció del centre (director/a o cap d'estudis), i informar del moment d'incorporació a la escola (direcció del centre). La tasca ha d'estar a la programació setmanal que hi ha a l'aula, i no s'enviarà per cap altre mitjà.

Tant si l'absència era prevista com si no SEMPRE cal:

- Qualsevol absència ha de ser justificada seguint les instruccions del Departament.
- Les absències per malaltia no superior a tres dies també es podran acreditar mitjançant declaració responsable de l'interessat, de conformitat amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica", que es troba al Portal de centre de la intranet del Departament d'Educació.
- Els justificants o la declaració responsable es faran arribar a la Direcció del centre el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.



Els interessats podran consultar el saldo d'hores d'absència per motius de salut mitjançant el portal ATRI (Gestió del Temps/Expedient d'absentisme)

- Les substitucions les faran els/les mestres disponibles que fan reforç, desdoblaments, coordinació, etc.
- Mensualment es comunicaran les absències al Departament mitjançant l'aplicatiu que s'ha creat per aquest fi.

3.4. Registre d'absències (document i gestió de centres 24 DOIGC)

El director o directora del centre ha de registrar les absències justificades i injustificades del personal adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències, disponible al portal ATRI (Gestió del temps > Expedients docents). S'ha d'especificar el motiu de l'absència justificada segons la classificació següent:

- a. Absència per motius de salut, de durada màxima de 15 hores
- b. Absència per assistència a consulta mèdica
- c. Absència per realització de prova mèdica invasiva (inclou colonoscòpia, endoscòpia, gastroscòpia i cateterismes)
- d. Flexibilitat horària recuperable per menstruació o climateri
- e. Absència justificada per concessió de llicència o permís
- f. Encàrrec de serveis
- g. Formació

El director o directora del centre ha d'arxivar electrònicament i tenir a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control de les absències i dels justificants presentats. En cap cas s'admetran justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones (dades sobre diagnòstic, proves mèdiques portades a terme, etc.) i, en el supòsit que siguin lliurats, cal retornar aquests justificants a les persones interessades i deixar constància a l'apartat d'observacions que l'absència ha estat correctament justificada mitjançant un document adequat i suficient. Dins dels deu primers dies del mes en curs, s'han de trametre als serveis territorials mitjançant l'aplicació informàtica esmentada, les absències justificades i les injustificades. En cas d'absència injustificada, cal seguir el procediment que s'especifica a l'apartat Supòsits d'absència i d'impuntualitat del professorat i fer l'aplicació de la deducció proporcional de retribucions

Absències per motius de salut d'una durada màxima de 15 hores Les absències que es produeixen per motius de salut durant la jornada de treball o abans d'iniciar-se i que no responen a una situació d'incapacitat temporal, no generen cap descompte retributiu en les primeres 15 hores laborables



d'absència en un mateix curs escolar (o les que corresponguin en funció de la jornada reduïda i del temps de prestació de serveis) i es poden acreditar mitjançant una declaració responsable, d'acord amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica", disponible a la intranet - Portal de centre del Departament. No computen dintre d'aquestes hores les que es consumeixin per motius de salut i que l'endemà derivin en una situació d'incapacitat temporal (en què cal presentar la baixa mèdica). En aquests casos, les hores que s'hagin consumit no es resten del saldo inicial de 15 hores. A aquest efecte es computen com a hores per justificar en un dia d'absència 7 hores i 30 minuts si s'està realitzant jornada ordinària o 3 hores i 45 minuts si es fa mitja jornada i 5 hores si està fent dos terços de la jornada. El document de declaració responsable s'ha de fer arribar al director o directora el mateix dia que la persona es reincorpora al lloc de treball. Aquesta declaració responsable que el centre ha de custodiar, si ha estat aportada en format físic, s'ha de digitalitzar de forma segura mitjançant l'aplicació eCENTRES i arxivar-la a la unitat de xarxa dels documents electrònics definitius. Les persones interessades poden consultar el saldo d'hores d'absència per motius de salut al portal ATRI (Gestió del Temps > Expedient d'absentisme). Les absències per motius de salut derivades de l'embaràs i de malalties cròniques o oncològiques es poden justificar mitjançant un document de declaració responsable, sense que sigui aplicable el límit de 15 hores laborables per curs escolar. El document de declaració responsable s'ha de fer arribar al director o directora el mateix dia en què la persona es reincorpora al lloc de treball. En qualsevol cas, les absències de durada superior a tres dies consecutius s'han de justificar necessàriament mitjançant el comunicat de baixa mèdica pertinent.

Absències per assistència a consulta mèdica L'assistència a una consulta mèdica s'ha de concertar fora de l'horari de treball. Els casos en què aquesta circumstància no sigui possible han de quedar degudament acreditats mitjançant la declaració responsable de la persona interessada, d'acord amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica, realització de prova mèdica invasiva (inclou colonoscòpia, endoscòpia, gastroscòpia i cateterismes) o flexibilitat horària recuperable per menstruació o climateri, que es pot consultar a l'apartat Sol·licituds i tràmits de la intranet - Portal de centre del Departament d'Educació. L'assistència a una consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar al lloc de treball i s'ha d'acreditar documentalment mitjançant un justificant del centre o de la consulta mèdica, en el qual han de constar expressament el nom i cognoms del o de la pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o de la consulta mèdica. El justificant, juntament amb la declaració responsable, s'han de fer arribar al director o



directora del centre on la persona interessada presta serveis, el mateix dia que torna al lloc de treball.

Absències per realització de prova mèdica invasiva (inclou colonoscòpia, endoscòpia, gastroscòpia i cateterismes) L'absència per realització de prova mèdica invasiva es concedeix per tota la jornada. El justificant de la prova s'ha de fer arribar al director o directora del centre on la persona interessada presta serveis, el mateix dia que torna al lloc de treball.

Flexibilitat horària recuperable per menstruació o climateri En el supòsit de menstruació o climateri amb afectació de la salut i el benestar, les persones afectades poden absentar-se durant un màxim de vuit hores mensuals, que es poden recuperar en fraccions de 30 minuts durant els següents 4 mesos. El justificant és la declaració responsable que s'ha de fer arribar al director o directora del centre on la persona interessada presta serveis, el mateix dia que torna al centre

Absències justificades per concessió de llicència o permís Com a absència justificada, el director o la directora del centre ha de registrar tots els permisos que són competència del director o directora i que estan detallats a Llicències i permisos del personal docent, a la [intranet - Portal de centre](#) del Departament d'Educació. Per justificar aquest tipus d'absència cal seguir els criteris que s'especifiquen en el document esmentat. Es poden registrar també com a justificades les absències provocades per causes de força major, que han de correspondre a fets o situacions que, per la seva naturalesa, no s'hagin pogut preveure ni evitar. Correspon al director o directora del centre apreciar si l'absència té caràcter o naturalesa de força major, tenint en consideració si el motiu de l'absència es pot resoldre en un horari compatible amb la jornada de treball.

Absències per encàrrec de serveis Les absències per encàrrec de serveis estan justificades quan s'han concedit d'acord amb el procediment.

Absències per motius de formació S'inclouen en aquest supòsit les absències per motius de participació en cursos de formació i altres activitats formatives dins el Pla de formació permanent del professorat, que es justifiquen amb la conformitat de l'admissió de la persona inscrita

Incapacitat Temporal: Des de l'1 d'abril de 2023, el personal docent acollit al règim general de la Seguretat Social ja no té l'obligació d'entregar els comunicats de baixa i alta mèdica a la direcció del centre educatiu o a la persona titular del centre de treball. Els docents estan obligats a comunicar les baixes, confirmacions i altes mèdiques així com la previsió de la durada, al més



aviat possible a la direcció o titularitat del centre educatiu, per garantir en tot moment l'organització i prestació correctes del servei públic d'educació.

Absència o impuntualitat del professorat: Si es produeix una absència o una impuntualitat del personal docent, el director o directora del centre l'ha d'anotar a l'aplicació informàtica disponible a aquest efecte (cal especificar-hi les hores si l'absència és inferior a tota la jornada o bé els dies si l'absència és de tota la jornada) i, si no hi havia cap permís concedit, l'ha de notificar immediatament a la persona interessada. El director o directora ha de donar cinc dies hàbils a la persona interessada perquè justifiqui la falta d'assistència o de puntualitat, o presenti qualsevol altra al·legació que consideri convenient. Quan ha transcorregut el termini de cinc dies, el director o directora del centre ha de modificar a "justificada" la qualificació de l'absència o bé n'ha de confirmar el caràcter d'injustificada", segons correspongui, a l'aplicació informàtica.

Exercici del dret a vaga: En cas de vaga, una vegada hagi finalitzat, el director o directora ha de fer servir l'aplicació telemàtica d'introducció de dades i de gestió de la vaga. Amb aquesta aplicació ha de confeccionar la llista del personal del centre que ha exercit el dret de vaga, donar-la a conèixer al professorat mitjançant el lliurament dels comunicats corresponents, que es generen a la mateixa aplicació, amb acusament de rebuda, i donar-los un termini de cinc dies hàbils per presentar-hi al·legacions, d'acord amb el procediment que s'estableix a les instruccions que es trameten a les direccions dels centres en cas de vaga. Un cop transcorregut aquest termini, s'han d'arxivar al centre els comunicats que s'han lliurat i les al·legacions que s'han rebut. D'acord amb les dades que s'han especificat a l'aplicació telemàtica, s'ha de fer la deducció automàtica de retribucions en la nòmina del personal que hagi exercit el dret de vaga, en aplicació del que disposa la disposició addicional tercera del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel que fa al personal funcionari, i l'article 45 de l'Estatut dels treballadors, per al personal laboral.

38.5. Normativa aplicable (gestió del personal docent)

- Llei 2/2021, de 29 de desembre, de mesures fiscals, financeres, administratives del sector públic (DOGC núm. 8575, de 31.12.2021)
- Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 4675, de 13.7.2006)
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm. 261, de 31.10.2015)



- Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors (BOE núm. 255, de 24.10.2015)
- Reial decret 1060/2022, de 27 de desembre, pel qual es modifica el Reial decret 625/2014, de 18 de juliol, pel qual es regulen determinats aspectes de la gestió i control dels processos per incapacitat temporal en els primers tres-cents seixanta-cinc dies de la seva durada (BOE núm. 4, de 5.1.2022)
- Decret llei 5/2018, de 16 d'octubre, sobre l'increment retributiu per al 2018 i el règim de millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal aplicable al personal del sector públic (DOGC núm. 7729, de 18.10.2018)
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC núm. 2509 A, de 3.11.1997)
- Decret 48/2014, de 8 d'abril, pel qual es modifica el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 6601, de 10.4.2014)
- Decret 243/1995, de 27 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 2100, de 13.9.1995)
- Ordre EDU/521/2010, de 2 de novembre, d'adaptació del procediment disciplinari sumari a les característiques específiques dels centres educatius públics (DOGC núm. 5756, de 16.11.2010)
- VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya Instrucció 1/2019, de 6 de febrer, sobre justificació d'absències per motius de salut del personal docent dels centres i serveis educatius del Departament d'Educació

Article 39. Del PAS/PAE

La jornada i l'horari de treball dels diferents col·lectius del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa adscrits als centres educatius són els que consten al document "Personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa".

La responsabilitat del control de la jornada i de l'horari d'aquest personal correspon al director o directora del centre educatiu. Cada centre ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat (carpeta Drive compartida amb claustre) i ha d'arxivar i tenir a disposició del consell escolar del centre i dels òrgans que correspongui del Departament la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats, llevat



que aquests continguin dades sobre la salut de les persones. Si les persones interessades han lliurat justificants amb dades mèdiques, aquests documents se'ls han de retornar i s'ha de deixar constància a l'expedient, mitjançant diligència, que l'absència ha estat justificada correctament mitjançant un document adequat i suficient. El director o directora del centre ha de fer arribar als serveis territorials les propostes d'horari del personal per a tot el curs escolar, d'acord amb les sol·licituds presentades i les necessitats del servei, a l'efecte que s'emeti la resolució d'autorització corresponent

Les sol·licituds de les llicències i dels permisos s'han de gestionar a través del portal ATRI i, amb caràcter general i sempre que sigui possible, les ha de tramitar, amb una antelació mínima de set dies al gaudi de la llicència o del permís, el director o directora del centre, que les ha de trametre al director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al o a la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona, perquè les autoritzin. En tots els casos, el gaudi de la llicència o del permís requereix el coneixement previ del director o directora del centre, o el seu vistiplau, quan la concessió està subjecta a les necessitats del servei.

Pel que fa a les vacances anuals retribuïdes són d'un mes de durada per cada any complet de servei, en què es garanteixen en tot cas 22 dies hàbils o els que corresponguin proporcionalment si el temps de servei és inferior a l'any. A aquest efecte, no es consideren com a dies hàbils els dissabtes i els diumenges. El període de gaudi està subjecte a les necessitats del servei i, amb caràcter general, s'ha de fer coincidir amb el període d'inactivitat del centre.

39.1. Registre d'absències

Justificació d'absències per motius de salut, retribuïdes i no recuperables, sense incapacitat temporal: Les primeres 15 hores laborables d'absència per motius de salut en un mateix any natural, o les que corresponguin en funció de la jornada reduïda i parcial, es poden justificar, sense necessitat de comunicat de baixa, mitjançant un document acreditatiu d'atenció mèdica. El justificant s'ha de fer arribar al director o directora del centre on es presten serveis el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball. Les absències per motius de salut derivades de l'embaràs i de malalties cròniques o oncològiques es poden justificar mitjançant un document de declaració responsable, sense que sigui aplicable el límit anual de 15 hores laborables. En qualsevol cas, les absències de durada superior a tres dies consecutius s'han de justificar necessàriament mitjançant el comunicat de baixa mèdica pertinent.



Assistència a consultes mèdiques: L'assistència a una consulta mèdica s'ha de concertar fora de l'horari de treball; en els casos en què aquesta circumstància no sigui possible ha de quedar degudament acreditada mitjançant la declaració responsable de la persona interessada, que es tramita a través del portal ATRI. L'assistència a una consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir-hi i retornar al lloc de treball. S'ha d'acreditar documentalment mitjançant el justificant del centre o de la consulta mèdica, en què han de constar expressament el nom i els cognoms del o de la pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o de la consulta mèdica. El justificant s'ha de fer arribar al director o directora del centre el mateix dia de la consulta si es retorna al lloc de treball abans de finalitzar la jornada o, si no és així, el mateix dia en què la persona es reincorpora al lloc de treball.

Falta puntualitat o no justificada: Quan es produeixi una absència o una falta de puntualitat del personal no justificada, el director o directora del centre l'ha de comunicar immediatament a la persona interessada la qual disposa d'un termini de cinc dies hàbils, des que rep aquesta comunicació, per justificar-la documentalment o per presentar les al·legacions.

Dret a vaga: En cas de vaga, un cop hagi finalitzat, el director o directora ha d'usar l'aplicació telemàtica d'introducció de dades i de gestió de la vaga. Amb aquesta aplicació ha de confeccionar la llista del personal del centre que ha exercit el dret de vaga, donar-la a conèixer a les persones interessades mitjançant el lliurament dels comunicats corresponents, amb justificant de recepció, i donar-los un termini de cinc dies hàbils per presentar-hi al·legacions, d'acord amb el procediment que s'estableix a les instruccions que, en cas de vaga, es trameten al director o directora del centre. Quan ha transcorregut aquest termini, s'han d'arxivar els comunicats lliurats i les al·legacions rebudes al centre.

Article 40. De l'alumnat

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Els pares o tutors legals han de comunicar les absències dels seus fills/es especificant el motiu i la durada de l'absència. El tutor o tutora custodiarà els justificants durant tot el curs escolar. En el cas d'absència no justificada d'un alumne el/la mestre/a tutor/a consignarà al full d'assistència la incidència i la comunicarà a la família. També comunicarà les absències no justificades a la direcció del centre, que és qui introdueix el registre d'assistència dels infants. Quan es una situació de possible absentisme s'activarà el protocol d'absentisme ([veure annex 5](#)) de municipi aprovat el Juny 2024.



Secció 8. Horaris del centre

Article 41. Del professorat

L'1 de setembre l'equip de docents dels centres educatius públics inicien les activitats d'organització del curs i el 30 de juny acaben les activitats del professorat que es programen al centre. Tot i que, amb caràcter general, el mes de juliol es reserva perquè el professorat pugui fer activitats de formació, la direcció del centre pot requerir la presència de docents els primers dies de juliol, si es produeixen circumstàncies excepcionals que ho facin necessari. Durant el període indicat, els i les mestres i el professorat titular de la plantilla del centre tenen l'horari laboral setmanal que s'estableix, amb caràcter general, per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya, que és de 37 hores i 30 minuts setmanals.

El personal docent està obligat a complir l'horari establert pel Departament i el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. També està obligat a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre però que siguin degudament convocades pel director o directora amb un mínim de 24 hores d'antelació.

41.1. Docència:

23 hores, que inclouen activitats docents amb grups classe, activitats de suport escolar personalitzat i altres activitats de suport, hores d'esbarjo, atenció a la diversitat, activitats de tutoria individual i de grup, substitució d'absències de curta durada i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.

41.2. Activitats complementàries d'horari fix:

7 hores d'activitats complementàries al centre, dintre de les quals s'inclouen, entre d'altres, hores de coordinació, reunions, activitats relacionades amb la tutoria, atenció als pares i mares o tutors i tutores de l'alumnat, seminaris de coordinació d'equips directius, formació en el centre, subxarxa de coordinadors digitals i altres activitats formatives autoritzades per la direcció general corresponent, activitats de col·laboració amb altres professionals, treball en equip i, si escau, activitats per a la dinamització del Pla català de l'esport. En aquestes activitats, quan les circumstàncies del centre així ho demanin, i prioritant les necessitats d'atenció de l'alumnat, cal incloure la custòdia d'alumnes.



41.3. Altres activitats relacionades amb la docència:

7 hores i 30 minuts per a la preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

Els canvis de mestres a les aules es realitzaran amb puntualitat, fent-se responsable d'una aula aquell/a que, segons l'horari establert, hauria de trobar-se en ella.

Els/les mestres hauran d'estar a l'Escola, per tal de fer-se responsables dels seus alumnes, des del moment que s'obrin les portes exteriors.

Els/les mestres-tutors o els mestres de reforç/especialistes que tinguin classe amb els seus alumnes, assistiran amb puntualitat a les files d'entrada i acompanyaran els alumnes fins a les aules.

Cada mestre disposarà, dins el seu horari de permanència en el Centre, d'un temps setmanal per atendre els pares i mares d'Alumnes.

Els/les mestres rebran obligatòriament els representants legals que demanin una entrevista personal en l'horari que s'estableixi amb aquesta finalitat.

Article 42. De l'alumnat

L'horari escolar a partir del setembre és de:

- Matí: 9h-12,30h
- Tarda: 15h-16.30h

Es defineix com a horari de classes de l'alumnat el corresponent a l'horari propi de l'ensenyament-aprenentatge del currículum establert, que inclou el temps d'esbarjo.

La concreció de la planificació de les activitats del centre al llarg del curs escolar forma part de la Programació General Anual del Centre, que formula el director/a i és aprovada pel Consell Escolar.

L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'assoliment dels objectius i exercitació en els coneixements i les activitats bàsiques, es realitzarà dins de l'horari lectiu. El treball a proposar fora d'aquest horari pot consistir en activitats d'observació, treballs d'informació, coneixement i contrast de la realitat artística i esportiva, evitant tasques repetitives no contextualitzades o d'una durada excessiva. Aquestes tasques no han d'obstaculitzar la necessària dedicació dels alumnes al lleure. La distribució horària de l'activitat lectiva per àrees i matèries es farà d'acord amb el que disposen el Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.



Igualment, el Consell Escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.

Els horaris de les activitats extraescolars i complementàries, així com els de prestació dels serveis escolars, seran aprovats pel Consell Escolar i tindran caràcter obligatori pels alumnes inscrits. En tot cas, cal atènyer-se al que disposin els corresponents reglaments específics.

L'Equip Directiu vetllarà per a què els/les tutors/es lliurin els horaris als seus alumnes.

Secció 9. Utilització dels recursos materials

L'escola destinarà íntegrament els diners que rep, tant per part de les famílies, Ajuntament com del Departament, a cobrir les necessitats educatives de l'alumnat i de l'escola.

Cal que els/les mestres i les famílies vetllin perquè l'alumnat faci un bon ús dels llibres i el material didàctic i, en cas de detectar alguna incidència al respecte, li ho puguin comunicar al/la secretari/a del centre (que es posarà en contacte amb la família). Pel seguiment i control, a final de curs es passarà una graella a cada tutor/a per a facilitar el control de retorn dels llibres socialitzats i per la conseqüent gestió si s'escau.

L'escola col·labora en el tràmit i seguiment de les sol·licituds de beques i ajuts adreçades al Departament d'Educació per necessitats educatives especials. També s'inclouen les beques tramitades per l'AFA i l'Ajuntament per material, menjador i llibres. En aquest aspecte, l'escola facilita les condicions de pagament adequant-se a les necessitats i característiques de les famílies becades sempre amb coordinació amb els Serveis Socials municipals.

Article 43. Normativa d'ús de la dotació digital a l'alumnat de primària

En el marc del Pla d'Educació digital del Departament d'Educació, l'escola ha rebut dotació d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat per a que els empri en situacions de context educatiu.

En aquest marc d'autonomia, l'escola Mare de Déu de Montserrat estableix les mesures organitzatives necessàries per donar resposta a les diferents situacions que poden esdevenir de desperfecte, situacions de les quals l'escola i les famílies, previ consentiment, hauran de gestionar per compensar-les.

Es detalla la dotació digital que s'assigna a l'alumnat:

- dispositiu electrònic
- carregador elèctric
- funda protectora



La reparació o reposició, si s'escau, dels ordinadors es realitza de forma automàtica per l'escola, doncs l'alumnat i la seva família NO han d'encarregar-se de res al respecte. Del que sí s'han de responsabilitzar les famílies receptores i l'alumnat usuari són dels danys ocasionats a la dotació assignada per la pèrdua i/o el mal ús.

Seguidament detallem la normativa marc d'escola:

- El dispositiu és cedit a l'alumnat, per tant, s'han de prendre les mesures necessàries per evitar-ne el furt, les avaries i els accidents. Incomplir aquesta normativa serà objecte de sanció, d'acord amb les pautes recollides en aquest document.
- El centre gestiona la creació de l'usuari i contrasenya associats a diferents recursos i serveis d'Internet per al seguiment acadèmic amb finalitats pedagògiques. La gestió d'aquests identificadors i la responsabilitat de l'ús que se'n faci en l'àmbit escolar correspon al centre educatiu.
- El centre no es fa responsable de l'ús indegut del recurs i dels seus continguts per part dels usuaris. L'usuari serà l'únic responsable de les infraccions en què pugui incórrer o dels perjudicis que pugui causar per un ús inadequat dels seus serveis o dels seus continguts.

El professorat és qui dirigeix i organitza l'ús dels ordinadors al centre i a l'aula, atès que l'ordinador a l'escola és entès com una eina d'estudi. Així doncs:

- Els ordinadors només es poden utilitzar a les aules. No es poden fer servir als passadissos ni al pati. Tampoc entre classe i classe.
- Els ordinadors només han de sortir de l'aula quan s'hagi d'anar a una aula específica (música, robòtica, anglès, projectes...) i el docent així ho indiqui, i sempre protegits per la seva funda.
- No es poden personalitzar els ordinadors amb adhesius, pintura, tippex o similars.
- L'ordinador, el carregador i la funda protectora han d'estar identificats amb una etiqueta on hi constin les dades identitàries. Aquestes etiquetes les facilitarà el centre i les famílies es responsabilitzaran de la seva conservació. Està prohibit treure les etiquetes identificatives.
- No es poden descarregar ni instal·lar aplicacions no permeses pel centre. Només es podrà tenir instal·lades les aplicacions autoritzades pel professorat per al desenvolupament de la tasca educativa.



- L'ordinador és un material de recurs educatiu addicional, per tant està subjecte a la supervisió del professorat per a ser inspeccionat en qualsevol moment. El centre podrà prendre les decisions puntuals sobre permisos i usos dels dispositius que consideri oportú dins el marc G-Suite que disposa cada alumne@.
- No cal realitzar còpies de seguretat ni usar llapis de memòria, ja que el dispositiu treballa al núvol i per tant amb el compte de GSuite, facilitat pel centre, tindran accés als arxius des de qualsevol dispositiu. Tampoc és necessari instal·lar en aquests dispositius programari antivirus.

Els /les mestres que fan servir armari de portàtils han de vigilar que tots els aparells quedin ben endollats.

A final de curs, l'alumnat haurà d'entregar el dispositiu, i el tutor/a haurà de supervisar l'estat i que hi siguin tots els accessoris (funda, portàtil i carregador). En cas contrari, el tutor/a haurà de comunicar a la família la seva reposició o reparació.

Article 44. Ús de telèfons

A l'etapa d'educació infantil i primària no està permès l'ús de telèfons mòbils a l'alumnat al centre educatiu. L'escola ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per assolir la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin. Aquesta indicació es fa extensiva tant a l'horari lectiu com a l'horari no lectiu i afecta, per tant: les estones de benvinguda al matí, abans d'iniciar-se les classes, les estones de la pausa al migdia als espais de menjador i altres espais que el centre tingui, i les activitats extraescolars i complementàries en què participin alumnes d'educació infantil i primària

En relació aquest punt sobre la telefonia mòbil de l'alumnat, l'escola queda exempta de qualsevol responsabilitat de furt o de desperfecte.

No es permet l'entrada al centre de **telèfons** ni de **dispositius electrònics intel·ligents** en forma de rellotge de l'alumnat però en el cas puntual que la família ho consideri necessari, prèvia petició signada, el dispositiu romandrà apagat i a la motxilla durant l'horari lectiu de l'alumnat.

Per tal de garantir aquesta instrucció, cal compartir amb les famílies (a través de la carta de compromís i el coneixement de les normes d'organització i funcionament del centre, NOFC) la regulació general i específica del centre.



Article 45. Fotocopiadores

Quan calgui fer impressions de qualsevol document, tant per al professorat com per als alumnes, s'ha d'enviar el document a la impressora de consergeria. Cada nivell té el seu codi.

A més es pot entregar el paper en mà al conserge.

Quan sigui imprescindible fer les còpies a color per la naturalesa del document es podrà fer, però caldrà ser molt curós en el seu ús

Article 46. La farmaciola

L'escola té una farmaciola:

- Planta Baixa: lavabos infantil, direcció
- Primera Planta
- Segona Planta
-

Existeixen també tres farmacioles per a les sortides que es troben a la sala de mestres i que caldrà revisar abans de cada sortida.

Article 47. Comunicació d'averies o desperfectes

Quan un mestre/a detecti una avaria o un desperfecte en qualsevol espai del centre ho comunicarà per escrit d'immediat a la direcció del Centre.

La direcció o consergeria informará a través de la plataforma (via verda) que farà arribar la notificació al departament corresponent de l'Ajuntament.

Quan un o una mestra detecta alguna anomalia o mal funcionament d'algun aparell de la seva aula o de l'aula d'informàtica ha d'apuntar-ho en un full d'incidències per a què el coordinador d'informàtica el pugui reparar.

Article 48. Material d'ús col·lectiu dels alumnes

Al nostre centre el material fungible necessari per al treball dins l'aula serà d'ús comú a tots els nivells d'infantil.

Amb el fons es podrà comprar tot aquell material fungible necessari per a l'ús escolar i algun material no fungible que sigui d'utilitat per a la pràctica educativa de l'aula.

A partir de 1r de Primària els alumnes utilitzen material comú comprat per l'escola i material personal a càrrec de les famílies.

Article 49. Forma de compra

Totes les compres que es realitzin al centre seran prèviament autoritzades pel/la director/a o secretari/a.



La compra del material específic (tallers, projectes...), la podrà fer el/la mestre/a directament i els diners li seran abonats prèvia presentació de la factura a la direcció de l'escola (la factura haurà de ser oficial, amb el nom i el NIF de l'empresa expenedora).

També es podrà fer servir els proveïdors habituals de l'escola i que aquests facturin l'import de la compra a escola. En aquest cas caldrà presentar l'albarà a la direcció del centre.

Article 50. Pagament quota material

Al mes de setembre les famílies entregaran als tutors/es el rebut de material i aquests el portaran a secretaria.

En el cas que una família manifesti el seu desacord en el pagament de l'esmentada quota, es parlarà amb ells des de l'enfocament de l'escola per tal de que valorin els avantatges i inconvenients d'aquesta aportació de material. En cas que no sigui possible convèncer-los els hi lliurarà un llistat de material segons el nivell que cursi el fill/a.

Si una família manifesta dificultats econòmiques per tal de poder pagar al comptat aquesta quota es facilitarà el pagament a terminis.

Cas que la família no pugui fer cap aportació s'estudiarà la seva situació i es buscarà una solució viable.

A les famílies que no paguen i no manifesten res se'ls recordarà durant el 1r trimestre i com a molt tard al mes de desembre, que no han pagat la quota de material. L'avís serà primer telefònicament i per segona vegada per escrit amb registre de sortida del centre. En cas que continuïn sense pagar s'intentarà arribar a un acord pel bé de l'alumne/a.

Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.

L' alumne/a que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació.

Si a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per a què el vinguin a buscar.

És obligació dels pares informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els nens.

Article 51. Administració de medicaments

Seguint les Recomanacions per a l'administració del paracetamol als infants a les escoles del Departament de Salut i de la Societat Catalana de Pediatria, s'ha inclòs aquest antitèrmic/analgèsic a la farmaciola dels centres educatius de Catalunya.



Per administrar-lo cal consultar la dosi recomanada per a l'administració en infants, així com tenir l'autorització signada dels pares, mares o tutors legals de l'alumne.

És convenient que el centre mantingui en un únic arxiu les receptes, els informes mèdics i els escrits d'autorització, que han de romandre custodiats a l'expedient individual de l'alumne o alumna a la secretaria i garantir-ne la protecció de dades. En aquest sentit, cal assenyalar que el personal del centre educatiu només pot administrar medicaments o fer accions que no requereixin cap titulació sanitària, com les adreçades a cures senzilles (d'erosions i petites ferides) i també quan sigui necessària una primera atenció a qualsevol incident inesperat. Sempre que sigui imprescindible administrar medicaments a l'alumnat en l'horari lectiu, caldrà prèviament que els pares, mares o tutors legals aportin la documentació següent: Un informe mèdic on consti el nom de l'alumne o alumna, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració. Una autorització on se sol·liciti a la direcció del centre educatiu l'administració a l'alumne o alumna del medicament prescrit, d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat anteriorment, i se n'autoritzi l'administració al personal del centre.

Article 52. Actuació en cas d'emergència

Quan un docent preveu una situació d'emergència d'un infant és important:

- No deixar mai l'alumne sol/a
- Avisar algú de l'ED
- Trucar al 112 i a la família per explicar la situació.

La direcció del centre és la interlocutora amb el Sistema d'Emergències Mèdiques (SEM), que gestiona la intervenció de professionals sanitaris i professionals d'atenció psicològica durant la situació d'emergència, amb el suport dels professionals del Departament d'Educació

Article 53. Atenció a l'alumnat amb malalties cròniques i alumnat amb necessitats complexes d'atenció o amb malaltia crònica avançada

Durant el curs 2024/2025 s'han desenvolupat nous protocols d'atenció a l'alumnat amb necessitats especials de salut que es poden consultar a l'apartat Diabetis i a l'apartat Protocol d'atenció a la salut en l'entorn educatiu del Portal de centre. També hi ha disponible el model d'Atenció dels infants amb al·lèrgies alimentàries i/o al làtex en l'àmbit escolar.



Secció 11. Seguretat, higiene i salut.

Article 54. Incidents i accidents

El/La mestre/a o la persona responsable que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. El/La mestre/a avisarà amb la major brevetat possible a la direcció del centre i aquest, si s'escau, a la família. També es prendran les mesures adients - si escau - per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

El/la director/a del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, el/la director/a general del Departament d'Educació, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i assabenti el pares, la mare o els tutors, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

Article 55. Seguretat

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

La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

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

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

Article 56. Salut

És exigible/imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l'escola. Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs fills, tant personal com de la roba que porten. Els tutors vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots els



alumnes i la cohesió del grup, i informant a la comissió social en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors.

Com a centre, i per garantir una higiene i un treball d'hàbits saludables, a partir de 3r serà obligatòria la dutxa després de cada classe d'educació física, els infants de 1r i 2n només faran un canvi de roba per treballar els hàbits. En cas de que algun infant no la pugui realitzar, haurà d'aportar un part mèdic que ho justifiqui.

Els alumnes que tinguin polls han de romandre a casa fins la total eliminació de polls i llémenes.

Secció 12. Consideracions sobre el vestit.

La roba que vesteixin els alumnes ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola. No es permetran indumentàries inadequades o que impossibilitin la realització de totes les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal, la seguretat personal o la dels altres. No es permetran ni toleraran símbols que exaltn la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència.

Secció 13. De la comunicació virtual.

Com a centre escolar utilitzarem l'app TELLY per a comunicar-nos amb les famílies a nivell d'aules i a nivell general d'escola. Aquesta app serveix per enviar informacions generals i concretes del grup (sortides, fotografies, material etc.). Aquesta aplicació serà també per a la comunicació entre els docents del centre, però no substituirà la convocatòria oficial en cas de claustre. Aquesta aplicació també té la possibilitat de recollir l'assistència de l'alumnat i en el cas que el centre ho cregui convenient podria ser la eina per informar a les famílies de l'absència o retard en l'assistència dels seus fills/es.

Capítol 2. De les queixes i reclamacions

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

Quan els pares estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb el/la mestre/a amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el coordinador/a i en darrer terme si és necessari, amb la direcció del centre.

De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos.

Si tot i així no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa adreçat a la direcció que ha de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la



signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

La resposta a les queixes s'ha de donar amb la màxima celeritat possible evitant sobrepassar el termini d'una setmana.

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

Els pares i mares poden discrepar amb el/la mestre/a corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills.

En cas de no coincidir amb la resolució final que el mestre/a hagi pres, poden presentar al·legacions escrites. Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes pels alumnes ha d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i les dades i/o documents en les que es basa la queixa. A partir d'aquest moment es reunirà la Comissió d'avaluació i es valorarà la conveniència o no d'una rectificació. Es farà un retorn, per escrit, a la família.

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

Quan en virtut de l'aplicació de les normes de convivència i la família de l'alumne consideri que la decisió presa no s'ajusta a la gravetat dels fets pot presentar escrit d'impugnació davant de l'òrgan que ha pres la decisió.

Cas de no estar d'acord amb la resposta obtinguda pot presentar escrit a l'òrgan superior o davant els Serveis Territorials, que valorarà la decisió presa.

Capítol 3. Serveis escolars

Secció 1. Servei de menjador

El centre disposa de menjador escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu pla de menjador escolar que l'empresa responsable elabora a l'efecte. Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

El funcionament i gestió del menjador escolar és responsabilitat de l'empresa que l'AMPA ha contractat per a gestionar el menjador escolar del centre.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre i sota el control i supervisió de la comissió de menjador del Consell Escolar. El document "Pla de funcionament del menjador" recull l'organització concreta de grups, horaris, espais disponibles, etc. del centre.

Pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les normes generals del centre establertes en aquestes NOFC.



L'horari de menjador actualment, ocupa la franja intel·lectual de migdia, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitores que l'empresa estipuli.

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària vetllar pel manteniment, conservació i reparació si s'escau, dels materials del centre que es puguin malmetre pel seu ús en horari de menjador.

Capítol 4. Gestió econòmica

El/la secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vist-i-plau del/la director/a (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...), amb la aplicació informàtica de gestió del Departament d'Educació.

Quan algun mestre/a realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar sempre que sigui possible factura de la compra. Si és un tiquet de compra, (per separat de les compres personals), hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import.

Material i llibres: El material escolar socialitzat està a disposició dels alumnes, en cas d'un mal ús per part de l'alumne, la família l'haurà d'abonar o reposar.

L'escola vetllarà per a què tots els alumnes tinguin material i llibres facilitant el pagament fraccionat de les quotes corresponents. La família haurà de complir el compromís pactat a principi de curs. (pagar una quantitat determinada cada mes, o dos mesos... en funció del cas).

Sortides: Els diners s'han d'ingressar a la Caixa, utilitzant el número de compte que es facilita en el full de cada sortida. Els/les tutors /es són els encarregats de portar el control de cada sortida, que comunicaran al/la coordinador/a i passarà comptes amb el/la secretari/a, que es qui farà els ingressos i/o pagaments oportuns.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa

Secció 1. De la documentació acadèmica

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que compren la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes.

A secretaria hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne disposa d'un porfoli on es guarda la seva documentació personal:



Primària: Fitxa dades bàsiques, informe final de curs, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes EAP si es el cas, autorització pàgina web, opció religió, documents judicials si es el cas, informes mèdic si és el cas. En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic). Les notes de cada trimestre es guarden en format PDF per si es necessiten les dades en algun moment.

Infantil: fitxa dades bàsiques, resum escolarització individual, informe global individual de final d'etapa.

Qualsevol mestre pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració.

A nivell intern, el professorat de l'escola haurà de fer dos tipus de programacions:

a) Temporització de cada assignatura.

Han de constar-hi les unitats didàctiques que es treballaran, distribuïdes per mesos i setmanes, per tal de tenir una visió global de la matèria.

S'ha de presentar al cap d'estudis a principi de curs.

b) Programació setmanal o quinzenal.

Aquesta programació, més concreta i específica, situarà les activitats que es fan dia a dia a classe. Cal que les activitats siguin coordinades per ambdós grups del mateix nivell, i que estiguin en un lloc ben visible de l'aula: penjades al suro o al quadern de programacions, sobre la taula.

Amb aquesta programació s'assegura que si una persona falta, qualsevol altra pugui desenvolupar la classe sense trencar el ritme del grup.

Secció 2. De la documentació administrativa

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats (registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar, inventari...

El centre disposarà d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar



certificacions posteriors (per exemple dades anuals). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.

L'arxiu històric (tots els llibres-registre, actes i títols) i els historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment.

Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadraran, assegurant la numeració de pàgines, amb la diligència d'obertura i certificació final de tancament on consten les actes que conté el llibre, degudament signat pel director/a i el secretari/a.

Secció 3. Altra documentació

El centre recollirà la documentació referent a l'activitat i col·laboració amb altres sectors de la comunitat educativa i serveis escolars (coordinació amb altres centres educatius, menjador, serveis socials, etc.)

Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.

Formen part del personal d'administració i serveis el personal auxiliar administratiu i subaltern del centre. En l'actualitat aquest personal està integrat per 1 auxiliar administrativa amb dedicació de jornada sencera (contractada pel Departament d'Educació) i 1 Conserge (contractat per l'Ajuntament).

Els drets i deures, els horaris i els permisos del personal no docent són els derivats de la llei de funció pública. Tenen dret a rebre informació, a fer peticions i reclamacions a direcció i/o a través del seu representant en el Consell Escolar. Les seves tasques, l'organització de les quals és responsabilitat del director/a i per delegació de qualsevol altre membre de l'equip directiu, es consideren imprescindibles pel bon funcionament del centre.

Secció 1. Funcions del personal auxiliar administratiu del centre

En general correspon en personal auxiliar administratiu funcions relacionades amb els aspectes administratius del centre realitzats conjuntament amb secretaria i direcció:

- La gestió dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes
- La gestió administrativa de baixes i altes del professorat
- La gestió acadèmica de: títols, expedients, convalidacions, certificats, baixes de matrícula i butlletins de notes.
- Gestió dels resultats de les proves externes d'avaluació diagnòstica i del seguiment dels resultats acadèmics individuals dels alumnes.
- Gestió de correspondència: registre d'entrades i sortides



- Gestió de beques: recollida, revisió i tramitació de la documentació
- Gestió de l'arxiu de la documentació del centre
- Atenció al públic
- Altres encàrrecs proposats pel secretaria i/o direcció

Secció 2. Funcions del personal subaltern del centre (Conserges)

Les funcions del personal subaltern del centre es concreten en les tasques següents:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Control de l'entrada i sortida de persones del centre.
- Tenir cura del material, el mobiliari i les instal·lacions del centre i informar a l'equip directiu de qualsevol desperfecte o anomalia que detectin. Realitzar petites tasques de manteniment que no requereixin la intervenció d'un especialista.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars. Encarregar-se d'avisar a l'empresa de manteniment d'aquestes màquines quan calgui.
- Realització d'enquadernacions senzilles de material propi de l'activitat del centre
- Atendre les demandes de l'alumnat i el professorat
- Donar suport al funcionament i l'estructura del centre i també a l'equip directiu
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos i altres espais. Quan acabin les classes, vigilar que no quedi cap finestra oberta, ni cap llum, ni cap ordinador...
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre
- Acollir, controlar i distribuir les comandes de material que arribin al centre.
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip o transport especialitzat.
- Distribució dels impresos que li siguin encomanats.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció i distribució del correu.
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre i qualsevol altra tasca que li encarregui el director/a.



Secció 3. Personal d'atenció educativa (PAE)

Els centres educatius, amb l'objectiu de donar resposta a les necessitats de l'alumnat i de reduir les barreres per a l'aprenentatge i per a la participació, poden disposar de professionals d'atenció educativa que, coordinats amb l'equip docent, donen suport al desenvolupament del projecte educatiu del centre, complementen l'atenció educativa a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, perquè pugui avançar amb èxit en el procés d'aprenentatge i participar en totes les activitats del centre amb la màxima autonomia, i vetllen per la inclusió de tot l'alumnat. En aquest sentit, l'atenció educativa inclou l'atenció als alumnes (individualment o en grup), la coordinació amb el tutor o tutora, l'equip docent i, quan calgui, altres serveis, així com, si escau, les reunions amb les famílies i altres agents educatius. (DOGC)

- TÈCNICA D'EDUCACIÓ INFANTIL

És el/la treballador/a que col·labora amb els/les mestres tutors/es del primer curs del segon cicle d'educació infantil en el procés educatiu de l'alumnat en el desenvolupament integral de l'infant.

Correspon al/a la tècnic/a d'educació infantil:

- Participar en la preparació i desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de la sessió.
- 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.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.
- El/la tècnic/a d'educació infantil participa, prèvia convocatòria, en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents (cicle, nivell i claustre).
- Així mateix, també ha de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions i poden participar en formacions adreçades al personal del centre.
- Quan sigui necessari, aquests professionals poden participar en entrevistes amb les famílies i serveis externs, sempre amb la presència del tutor o tutora.



Jornada i horari:

La jornada ordinària del tècnic/a d'educació infantil és de 37,5 hores setmanals, que es desenvoluparan dins l'horari escolar establert a l'ordre per la qual s'estableix el calendari escolar.

La jornada laboral es distribuirà de la manera següent:

- 25 hores d'atenció directa a l'alumnat que s'han de fer dins l'horari lectiu
- 6 hores de participació en les activitats següents: reunions de cicle, de nivell i de claustre, entrevistes amb les famílies etc.
- 4 hores de col·laboració i suport a l'alumnat en tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i les actituds personals de l'alumnat i en l'elaboració i recerca de materials i en l'adequació d'espais.
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no s'han de fer necessàriament al centre.

Correspon al director/a del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals.

El pla de treball dels tècnics especialistes en educació infantil ha de formar part de la programació general anual dels centres.

- TÈCNICA D'INTEGRACIÓ SOCIAL

El personal laboral de la categoria professional d'integrador o integradora social col·labora en el desenvolupament de l'autonomia personal i les habilitats socials d'alumnes que es troben en situació de risc, i intervé directament amb joves o infants, les famílies i els agents socials de l'entorn.

Funcions del personal integrador social:

A. Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social en alumnes en situació de risc, la qual cosa inclou:

- Donar suport a l'alumnat en risc en les habilitats bàsiques necessàries per a l'autonomia personal i social.
- Participar en la implementació d'actuacions del centre que s'orienten al desenvolupament d'habilitats personals i socials de l'alumnat.
- Col·laborar juntament amb els tutors, orientadors, serveis Socials i personal de l'EAP en l'orientació educativa de l'alumnat que atenen.
- Atendre les necessitats socioafectives de l'alumnat en risc.



- B. Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'inclusió social, la qual cosa inclou:
- Proposar accions en el pla d'acollida del centre que recullin les necessitats de l'alumnat en risc.
 - Col·laborar en la creació d'entorns inclusius dins del centre educatiu.
 - Fomentar la participació de l'alumnat en risc en els diferents espais de representació del centre.
 - Fomentar la participació de l'alumnat en risc en les activitats del centre.
- C. Col·laborar en la prevenció, detecció i resolució de conflictes entre iguals, la qual cosa inclou:
- Participar en actuacions per a la prevenció dels conflictes.
 - Col·laborar en la detecció de conflictes.
 - Col·laborar en la resolució dels conflictes.
- D. Prevenir, detectar i intervenir en casos d'absentisme escolar, la qual cosa inclou:
- Participar en la implementació dels protocols per a la prevenció, detecció i intervenció en casos d'absentisme.
 - Participar en l'atenció i seguiment dels alumnes absentistes.
 - Acompanyar les famílies i l'alumnat en risc en les transicions entre etapes educatives i itineraris postobligatoris.
- E. Fer el seguiment de l'alumnat en activitats lectives i extraescolars, la qual cosa inclou:
- Observar i donar suport en activitats lectives als alumnes que s'atenen.
 - Fer seguiment de la participació de l'alumnat en risc en les activitats extraescolars. *No correspon, però, a aquests professionals la realització d'activitats extraescolars ni de monitoratge.*
- F. Donar suport a les famílies en el procés d'inclusió social dels joves i infants, la qual cosa inclou:
- Proposar accions, dins el pla d'acollida de les famílies, que recullin les necessitats de les famílies més vulnerables.
 - Fomentar la implicació de les famílies d'alumnes en risc en el seguiment escolar dels fills o filles.
 - Potenciar la participació de les famílies d'alumnes en risc en el centre educatiu.
 - Acompanyar les famílies ateses en situacions d'estrès emocional o problemàtica puntual.
 - Col·laborar en l'orientació vers la família de l'alumnat en risc pel que fa als serveis o recursos que els puguin ser necessaris.



- G. Afavorir relacions positives de l'alumnat amb l'entorn, la qual cosa inclou:
- Conèixer l'entorn del centre i detectar possibles riscos contextuais per a l'alumnat més vulnerable.
 - Conèixer i participar en els programes socioeducatius de l'entorn.
 - Col·laborar en l'elaboració d'un mapa de recursos que reculli l'oferta de zona adreçada a l'alumnat segons els interessos i necessitats.
 - Coordinar-se amb el tutor o tutora per orientar els alumnes en risc cap a activitats de l'entorn atenent els interessos i necessitats.
 - Promoure iniciatives, juntament amb altres professionals socioeducatius, per convertir els espais informals del barri en espais educatius.

Secció 4. Altres personal de serveis

La neteja dels edificis i el personal que la realitza, així com el personal de manteniment és responsabilitat de l'Ajuntament.



DISPOSICIONS FINALS

Primera. *Interpretació del reglament*

1. Es faculta el/la director/a per a la interpretació de les NOFC.

Segona. *Modificacions*

1. Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents:

- perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior,
- per l'avaluació que se'n faci al Consell Escolar,
- per l'avaluació que en faci el director/a, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

2. El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC.

3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares.

Tercera. *Especificacions de la normativa*

1. Es poden elaborar especificacions d'aquestes normes que no suposin una modificació d'aquest document, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquestes. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de responsabilitats, organigrama, descriptors de llocs de treball, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.

2. El Consell Escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquesta normativa.

Quarta. *Publicitat*

1. Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar (i de la publicació a la pàgina web de l'escola). Se'n lliurarà un exemplar complet a l'AMPA

2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats. A l'agenda de l'alumnat hi haurà un resum del reglament que en faciliti la comprensió.

3. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

Cinquena. *Entrada en vigor: 26 de setembre de 2024*