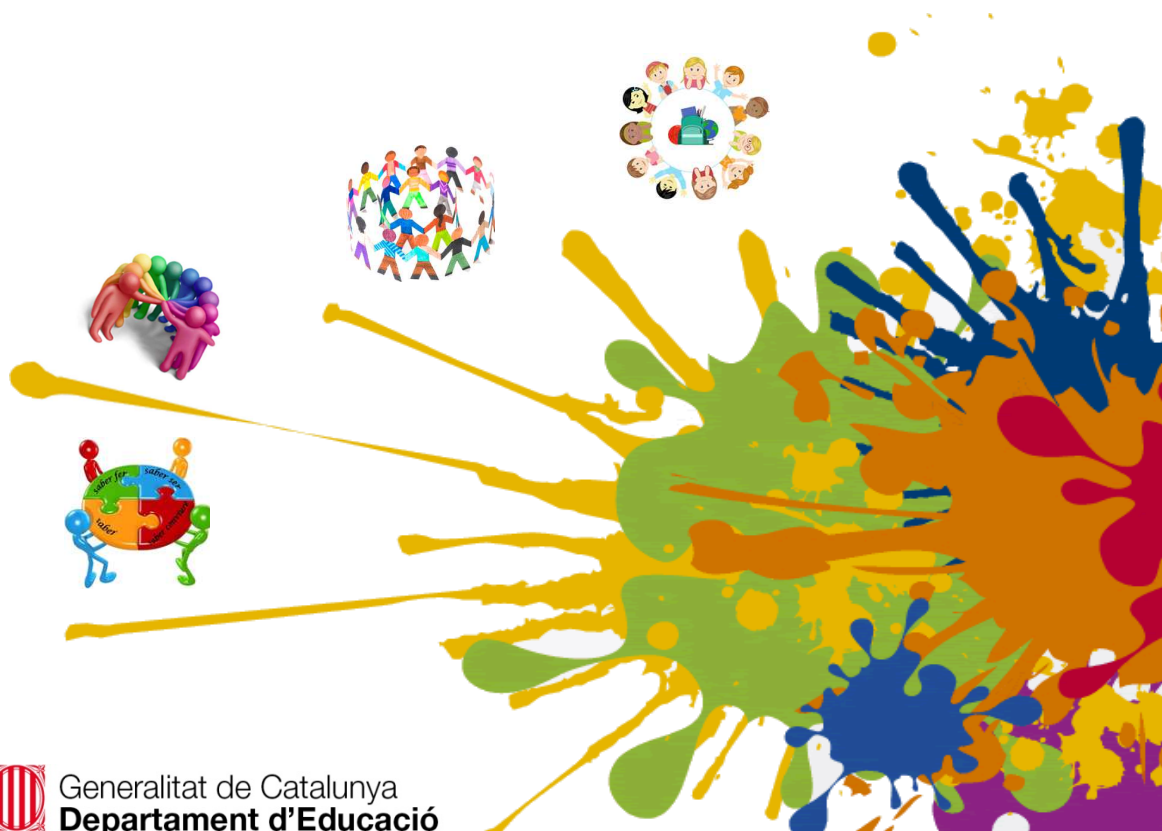


# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Octubre 2019

ESCOLA MARE DE DÉU DEL REMEI  
(ALCOVER)





INTRODUCCIÓ .....	11
<b>TÍTOL I. EXERCICI DE L'AUTONOMIA DELS CENTRES .....</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTOL 1. DE L'AUTONOMIA DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE .....</b>	<b>13</b>
Secció 1. Projecte educatiu del centre	
Secció 2. Carta de compromís educatiu	
Secció 3. Relació amb la participació de la comunitat escolar	
Secció 4. Relació amb les activitats complementàries, extraescolars i serveis escolars	
Secció 5. Relació amb la programació general anual	
Secció 6. Vinculació amb l'entorn	
Secció 7. Prestació de serveis educatius i de suport als centres	
<b>TÍTOL II. ESTRUCTURA ORG. DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE .....</b>	<b>17</b>
<b>CAPÍTOL 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ .....</b>	<b>17</b>
Secció 1. Director/a.	
Secció 2. Cap d'estudis.	
Secció 3. El/La secretari/ària	
<b>CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ .....</b>	<b>21</b>
Secció 1. Claustre del professorat	
Secció 2. Equip directiu.	
Secció 2.1 El Consell de Direcció	
Secció 3. Consell Escolar.	
<b>CAPÍTOL 3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DEL CENTRE .....</b>	<b>31</b>
Secció 1. Equips de cicle.	
Secció 2. Equips de coordinació pedagògica.	
Secció 3. Òrgans de coordinació unipersonals.	
Secció 3.1 Coordinador/a d'informàtica	
Secció 3.2 Coordinador/a Lingüístic i de Cohesió Social	



Secció 3.3 Coordinador/a Lingüístic de Prevenció de Riscos Laborals

Secció 3.4 Coordinador/a de Biblioteca

<b>TÍTOL III. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU</b> .....	37
<b>CAPÍTOL 1. PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA</b> .....	37
Secció 1. Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes	
Secció 2. Criteris per a l'atenció a la diversitat	
Secció 3. Criteris per a l'organització dels equips docents	
<b>CAPÍTOL 2. PER ORIENTAR EL RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PEC</b> .....	42
<b>CAPÍTOL 3. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC</b> .....	42
<b>TÍTOL IV. DEL PERSONAL DOCENT</b> .....	43
<b>CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT</b> .....	43
Secció 1. Equips docents/de cicle	
Secció 2. Comissions	
Secció 2.1 Comissió TAC	
Secció 2.2 Comissió d'Atenció a la Diversitat	
Secció 2.3 Comissió de Festes	
Secció 2.4 Comissió de Biblioteca	
Secció 3. Horari general del personal docent	
Secció 4. Distribució horària dels mestres amb destinació a l'escola	
Secció 5. Assistència del personal docent	
Secció 6. Permisos	
Secció 7. Encàrrecs de servei	
Secció 8. Exercici del dret de vaga	



<b>TÍTOL V. DE LA ORGANITZACIÓ DEL TEMPS ESCOLAR</b> .....	52
CAPÍTOL 1. CALENDARI ESCOLAR .....	52
CAPÍTOL 2. HORARI DEL CENTRE .....	53
CAPÍTOL 3. HORARI DELS ALUMNES .....	53
Secció 1. Entrades i sortides	
Secció 2. Assistència dels alumnes	
Secció 3. Absentisme	
Secció 4. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre	
Secció 5. Informació dels horaris a les famílies	
Secció 3. Permanència dels alumnes a les dependències del centre	
CAPÍTOL 4. DISTRIBUCIÓ DELS GRUPS I EQUIPS DE MESTRE .....	56
Secció 1. Grups d'alumnes	
Secció 2. Equips docents	
CAPÍTOL 5. ELABORACIÓ DE L'HORARI .....	57
Secció 1. L'horari dins de la jornada laboral	
CAPÍTOL 6. ACTIVITATS FORA DEL RECINTE ESCOLAR .....	59
Secció 1. Autorització als alumnes	
Secció 2. Acompanyants en les sortides	
<b>TÍTOL VI. DEL FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b> .....	61
CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS .....	61
Secció 1. Reunió de les famílies amb mestres	
Secció 2. Utilització dels recursos materials	
Secció 3. Problemes entre els progenitors en relació als seus fills/es	



<b>CAPÍTOL 2. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS</b> .....	63
Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del centre	
Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs	
<b>CAPÍTOL 3. GESTIÓ ACADÈMICA</b> .....	65
Secció 1. Documentació acadèmica	
<b>CAPÍTOL 4. GESTIÓ ECONÒMICA</b> .....	67
Secció 1. Pressupost	
<b>CAPÍTOL 5. SERVEIS ESCOLARS</b> .....	68
Secció 1. Menjador escolar	
Secció 2. Transport escolar	
<b>TÍTOL VII. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I PROFESSIONALS D'ATENCIÓ EDUCATIVA</b> .....	69
<b>CAPÍTOL 1. PERSONAL AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ</b> .....	69
Secció 1. Funcions	
Secció 2. Jornada i horari de treball	
<b>CAPÍTOL 2. PERSONAL TÈCNIC ESPECIALISTA EN EDUCACIÓ INFANTIL</b> .....	71
Secció 1. Funcions	
Secció 2. Jornada i horari de treball	
<b>TÍTOL VIII. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE</b> .....	72
<b>CAPÍTOL 1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS</b> .....	72



CAPÍTOL 2. MEDIACIÓ ESCOLAR .....	76
Secció 1. Desenvolupament de la mediació	
Secció 2. Finalització de la mediació	
CAPÍTOL 3. APLICACIÓ I GRADUACIÓ DE MESURES CORRECTORES I DE SANCIONS .....	80
Secció 1. Competència sancionadora	
Secció 2. Criteris per a l'aplicació de mesures	
CAPÍTOL 4. RÈGIM DISCIPLINARI .....	81
CAPÍTOL 5. TRAMITACIÓ D'UN EXPEDIENT. PROCEDIMENT I PROTOCOL .....	84
<b>TÍTOL IX. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR .....</b>	<b>85</b>
<b>CAPÍTOL 1. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES .....</b>	<b>85</b>
Secció 1. Reunió d'educació infantil - 3 anys	
Secció 2. Reunions de nivell	
Secció 3. Entrevistes personals	
Secció 4. Reunions puntuals	
CAPÍTOL 2. ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES D'ALUMNES (AMPA) .....	87
Secció 1. Formació a les famílies	
CAPÍTOL 3. PARES/ MARES DELEGATS/DES DE CLASSE .....	88
CAPÍTOL 4. VOLUNTARIS .....	88
CAPÍTOL 5. COL·LABORACIÓ DE MESTRES JUBILATS .....	88



<b>TÍTOL X. FORMACIÓ DEL PERSONAL DEL CENTRE I FORMACIÓ INICIAL D'ESTUDIANTS</b> .....	89
CAPÍTOL 1. FORMACIÓ PERMANENT DEL PERSONAL DOCENT .....	89
CAPÍTOL 2. FORMACIÓ INICIAL D'ESTUDIANTS UNIVERSITARIS EN PRÀCTIQUES .....	90
Secció 1. Coordinació i tutoria de pràctiques	
<b>TÍTOL XI. ÚS SOCIAL DEL CENTRE</b> .....	92
CAPÍTOL 1. HORARI .....	93
CAPÍTOL 2. ÚS SOCIAL DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE EDUCATIU .....	93
CAPÍTOL 3. ASSEGURANÇA .....	94
CAPÍTOL 4. COMPENSACIÓ ECONÒMICA .....	94
<b>TÍTOL XII. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS, ÚS D'IMATGE, PROPIETAT INTEL·LECTUAL I INTERNET</b> .....	95
CAPÍTOL 1. DRETS D'IMATGE .....	96
CAPÍTOL 2. DADES DE CARÀCTER PERSONAL .....	97
Secció 1. Principis de l'RGPD	
Secció 2. LOE: habilitació per al tractament de dades a les escoles	
CAPÍTOL 3. EDICIÓ DE MATERIALS EN BLOGS I ESPAIS WEBS DEL CENTRE .....	100
CAPÍTOL 4. AUTORITZACIÓ PER A L'ÚS DE SERVEIS I RECURSOS D'INTERNET .....	101



<b>TÍTOL XII. SALUT ESCOLAR</b> .....	101
CAPÍTOL 1. FARMACIOLA .....	101
CAPÍTOL 2. ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS ALS ALUMNES .....	102
CAPÍTOL 3. VACUNACIONS .....	102
CAPÍTOL 4. MANIPULACIONS D'ALIMENTS .....	91
<b>TÍTOL XIV. NORMATIVA DEL CENTRE</b> .....	103
CAPÍTOL 1. ENTRADES I SORTIDES .....	103
Secció 1. Entrades	
Secció 2. Sortides	
CAPÍTOL 2. ASSISTÈNCIA A CLASSE I PUNTUALITAT .....	104
CAPÍTOL 3. EQUIPAMENTS ALUMNES .....	105
Secció 1. Bates	
Secció 2. Educació Física	
Secció 3. Motxilla	
Secció 4. Estoig	
Secció 5. Roba i objectes	
CAPÍTOL 4. AGENDA ESCOLAR .....	106
CAPÍTOL 5. SORTIDES .....	107
CAPÍTOL 6. CONVIVÈNCIA .....	107



CAPÍTOL 7. RELACIÓ FAMÍLIA-ESCOLA .....	108
CAPÍTOL 8. NORMES GENERALS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA .....	109
CAPÍTOL 9. NORMES GENERALS DURANT L'ESBARJO .....	109
CAPÍTOL 10. ACTUACIÓ DAVANT UN PROBLEMA .....	110
CAPÍTOL 11. CURA D'UN MATEIX .....	110
CAPÍTOL 12. MALALTIES I ACCIDENTS .....	110
Secció 1. Malalties	
Secció 2. Accidents	
CAPÍTOL 13. PLA D'EMERGÈNCIA .....	111
CAPÍTOL 14. ESPAIS SENSE FUM .....	111
CAPÍTOL 15. ANIMALS DOMÈSTICS .....	112
CAPÍTOL 16. VEHICLES .....	112
CAPÍTOL 17. ANIVERSARIS .....	112
CAPÍTOL 18. DISPOSITIUS MÒBILS .....	112
CAPÍTOL 19. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS .....	113
CAPÍTOL 20. SERVEI DE MENJADOR ESCOLAR .....	113



CAPÍTOL 21. DELEGATS/DES ..... 113



## INTRODUCCIÓ

D'acord amb l'article 131 de l'Estatut d'autonomia de Catalunya, en matèria d'ensenyament no universitari, la Generalitat de Catalunya té competències exclusives, compartides i d'execució. La Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, estableix, en el seu article 2.3.c) que l'autonomia de cada centre és un dels principis organitzatius que regeixen el sistema educatiu. Així mateix, en l'article 2.3.a) s'indica que un dels altres principis organitzatius del sistema educatiu és el funcionament integrat i la gestió descentralitzada. La mateixa Llei dedica el títol VII als principis generals que regeixen aquesta autonomia, a la seva primera concreció per als centres que conformen el Servei d'Educació de Catalunya i a dotar els centres públics d'un marc específic per exercir-la.

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

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

Les esmentades Normes s'emmarquen dins dels referents normatius i legals que exposa el Departament d'Ensenyament, per una banda amb les instruccions publicades a l'inici de cada curs i per l'altra amb els Decrets legals vigents.

L'article 19 del Decret 120/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius determina que:

En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar:

- a) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre, i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu i, si escau, l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.



b) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.

c) Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.

d) Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualitzadament, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.

e) L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.

g) La resta d'elements necessaris per a l'organització i funcionament del centre d'acord amb el contingut d'aquest Decret.

2. Les normes d'organització i funcionament poden incloure entre d'altres aspectes, els següents:

a) Determinar òrgans i procediments de participació de la comunitat escolar en el funcionament del centre.

b) Regular la constitució d'altres agrupacions que pot constituir l'alumnat, a banda de les associacions d'alumnes.

c) En els centres públics, atribuir al claustre de professorat, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les previstes legalment.



## TÍTOL I. EXERCICI DE L'AUTONOMIA DELS CENTRES

---

### CAPÍTOL 1. DE L'AUTONOMIA DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

---

#### *Secció 1. Projecte educatiu del centre*

El projecte educatiu recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dóna sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i, més en general, el màxim aprofitament educatiu.

El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social. El projecte educatiu ha de tenir en compte, si n'hi ha, els projectes educatius territorials.

Per definir o actualitzar el projecte educatiu, cada centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i, quan escaigui, de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

#### *Secció 2. Carta de compromís educatiu*

En aplicació del projecte educatiu, cada centre ha de formular una carta de compromís educatiu amb les famílies. **(Veure Annex 1)**

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

Els compromisos expressats en la carta s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del centre.



Els compromisos es refereixen al seguiment de l'evolució dels i de les alumnes, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte a les conviccions ideològiques i morals de la família en el marc dels principis i valors educatius establerts a les lleis, a l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència i a la comunicació entre el centre i la família.

Els continguts de la carta de compromís educatiu es van elaborar en el marc de les orientacions del Departament d'Educació, amb la participació de la comunitat escolar, sent aprovades pel consell escolar.

L'actualització de la carta es realitzarà a l'inici de cada etapa educativa i/o sempre que es faci una modificació.

La carta de compromís educatiu i les seves modificacions serà signada per la direcció del centre i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a. De la carta signada en quedarà constància documental al centre (expedient de l'alumne/a) i es lliurarà còpia a la família.

### ***Secció 3. Relació amb la participació de la comunitat escolar***

Sense perjudici de la participació que s'exerceix a través dels òrgans de participació en el control i gestió dels centres, els projectes educatius han de preveure mecanismes de participació de l'alumnat, professorat i famílies en la vida del centre per orientar-la a l'assoliment dels objectius educatius.

Per facilitar aquesta participació, el centre tindrà en compte l'associació de mares i pares que té per finalitat essencial promoure i facilitar la participació en les activitats del centre.



#### ***Secció 4. Relació amb les activitats complementàries, extraescolars i serveis escolars***

L'oferta i contingut d'activitats escolars complementàries, si n'hi ha, ha de ser coherent amb els objectius educatius establerts en el projecte educatiu del centre i han de contribuir a facilitar-ne l'assoliment, d'acord amb l'horari escolar establert legalment.

El contingut de les activitats extraescolars que s'ofereixin a través del centre ha de ser compatible amb els objectius educatius establerts en el projecte educatiu i ha de tenir en compte, si n'hi ha, el projecte educatiu territorial.

L'AMPA haurà de presentar a inici de curs el seu Pla de d'Activitats Extraescolars per a tot el curs al mes de setembre. Aquest Pla d'Activitats haurà de ser aprovat pel Consell Escolar a la primera convocatòria d'aquest òrgan de cada curs acadèmic.

Les activitats extraescolars que es realitzin dins del centre podran compaginar-se amb el servei de menjador. Queda prohibit sortir del centre a fer una activitat extraescolar i tornar una vegada acabada l'activitat per fer ús del servei de menjador.

L'oferta i prestació del serveis escolars de transport, menjador i altres que en cada cas escaigui s'han de regir pels criteris educatius que s'estableixin en els projectes educatius dels centres. En cap cas, la prestació del servei pot comportar contradicció amb els objectius educatius establerts en els projectes.

El servei de menjador haurà de presentar a inici de curs el seu Pla de Funcionament per a tot el curs al mes de setembre. Aquest Pla de Funcionament haurà de ser aprovat pel Consell Escolar a la primera convocatòria d'aquest òrgan de cada curs acadèmic.



### ***Secció 5. Relació amb la programació general anual***

El centre ha d'elaborar la programació general anual, que és la concreció de les prioritats i de tots els aspectes relatius a les activitats i el funcionament del centre per al curs corresponent, incloses, si escau, les concrecions relatives als projectes, el currículum, les normes i tots els plans d'actuació acordats i aprovats.

El projecte educatiu orientarà les successives programacions generals anuals del centre i establirà els criteris, indicadors i procediments per a l'avaluació de l'assoliment dels objectius previstos. El resultat d'aquesta avaluació es recollirà en la memòria anual corresponent.

La direcció de cada centre han de garantir que la comunitat escolar és informada del contingut de la programació general anual i del resultat de la seva avaluació.

### ***Secció 6. Vinculació amb l'entorn***

El projecte educatiu ha de considerar mecanismes de col·laboració amb l'entorn i estratègies d'actuació que els vinculin amb els altres centres del mateix nivell, amb els ajuntaments, amb el projecte de zona educativa, amb els plans d'entorn i altres plans socioeducatius i amb els projectes educatius de caràcter territorial, si n'hi ha. Així mateix, s'han de tenir en compte els processos que assegurin la coordinació entre projectes educatius dels centres que imparteixen les etapes educatives successives a un mateix alumnat. En relació amb els ensenyaments professionalitzadors, s'han de considerar també les vinculacions amb els sectors productius.

### ***Secció 7. Prestació de serveis educatius i de suport als centres***

L'assessorament i suport que proporcionen els serveis educatius al centre s'ha d'orientar a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu. Amb aquesta finalitat, el centre ha d'acordar amb el servei educatiu, d'acord amb les funcions i recursos del servei i en funció de les necessitats de l'alumnat del centre, la planificació de les actuacions que ha de rebre, i ha de fer anualment la valoració del servei obtingut.



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

### CAPÍTOL 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Les funcions dels òrgans unipersonals de govern del centre seran les assenyalades a la normativa vigent:

#### *Secció 1. Director/a. (Art. 142 LEC)*

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

La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

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

Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

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

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

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.



- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs i presentar les propostes.
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

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

- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c) Assegurar la participació del consell escolar.
- d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

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

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.



- d) Visar les certificacions.
  - e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
  - f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
  - g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
  - h) 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.
8. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

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

### ***Secció 2. Cap d'estudis.***

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

Són funcions específiques del cap d'estudis:

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- Substituir el director/a en cas d'absència.



- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en l'escola.
- 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 l'escola, quan s'escaigui.
- Coordinar les substitucions per absències del professorat.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### ***Secció 3. El/La secretari/ària***

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

Són funcions específiques del secretari/a les següents:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist-i-plau del



director/a.

- Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director/a. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola. Coordinar els comptes de material, les despeses derivades de la realització de sortides, conjuntament amb les persones responsables de l'organització de les activitats.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a de l'escola o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

## **CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ**

---

Els centres educatius públics han de disposar, almenys, dels òrgans de govern següents:

- a) El director o directora.
- b) El claustre del professorat.
- c) L'equip directiu.
- d) El consell escolar.

### ***Secció 1. Claustre del professorat***

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora.



El claustre del professorat té les funcions següents:

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

La intervenció del claustre en la formulació de les normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.

Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.

Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.

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



Es seguirà els punts de l'ordre de la convocatòria del claustre. Qualsevol membre del claustre es pot adreçar a l'equip directiu per afegir un punt que vulgui ser tractat i inclòs a la convocatòria de claustre. Qualsevol tema que sigui considerat d'urgència i que no hagi pogut ser inclòs a la convocatòria podrà ser exposat al punt de la convocatòria "Assumptes sobrevinguts".

El secretari/a 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. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre, que podrà ser consultada per tots els seus membres. En el cas que cap membre del claustre no hagi manifestat cap desacord, l'acta és aprovada automàticament. Aquesta ha d'anar signada pel secretari/a amb el vist i plau del director/a. Així mateix correspon al secretari/a 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 justifiquin o el sentit del vot favorable. Quan a l'ordre del dia s'incloguin temes d'interès o qüestions relacionades amb la responsabilitat d'altre personal que col·labori amb el claustre, malgrat no siguin membres del claustre de professors, se'ls podrà convocar a la sessió per tal que hi participin, amb veu però sense vot.

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

## ***Secció 2. Equip directiu. (Art. 147 LEC i Art 35-102/2010)***

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



Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144 de la LEC.

El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142 de la LEC.

Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

La forma habitual de treball de l'equip directiu és en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendrà normalment de forma consensuada.

L'equip directiu impulsarà el treball cooperatiu dels seus membres com a model del treball en equip.

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

Seràn **funcions** de la seva competència:

- Elaborar la Programació General Anual, el Projecte Educatiu, la memòria anual del centre.
- Fer propostes del pla de formació del centre.
- Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'Educació.



- Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.
- Impulsar la renovació pedagògica.
- Estimular al professorat en la seva formació professional.
- Afavorir la relació amb altres centres.

La dedicació horària del professorat que pertany a l'equip directiu ha de garantir la presència al centre d'un càrrec directiu durant l'horari de classes. En el mes de juliol, mentre el centre romangui obert per raó de les tasques organitzatives, acadèmiques, administratives i d'atenció al públic, pròpies d'aquest mes, hi haurà d'haver necessàriament un membre de l'equip directiu en el centre. Aquesta dedicació horària queda subjecta a les indicacions anuals de la Normativa d'Inici de Curs.

### *Secció 2.1 El Consell de Direcció. (Article 147 LEC i 37 del Decret 120/2010)*

Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un Consell de Direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.

En aplicació del Projecte de Direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el director o directora del centre pot constituir un Consell de Direcció, amb les funcions i el règim de funcionament i de reunions que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre.

#### **Funcions**

##### ***De lideratge pedagògics***

- Col·laborar en l'aplicació de les activitats del centre i la Programació General Anual.
- Col·laborar en la decisió dels aspectes pedagògics del centres que la direcció consideri oportuns.

##### ***Amb relació a la comunitat escolar***

- Garantir el compliment de les normes de convivència i col·laborar en la presa de decisions de les mesures disciplinàries corresponents.



### ***Relatives a l'organització i la gestió del centre***

- Impulsar l'aprovació, difusió i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre.

### **Composició**

El Consell Direcció estarà format per les persones següents:

- Coordinadors/es de les Comunitats.
- Coordinador/a LIC
- Secretari/ària
- Cap d'estudis
- Director/a

Es pot consultar la normativa detallada del **Consell de Direcció a l'Annex 2.**

### ***Secció 3. Consell Escolar. (Article 45, 46 i 47 del Decret 102/2010)***

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

Sense perjudici del que s'estableix en l'article 27 del Decret 102/2010, el Consell Escolar d'un centre públic està integrat per les següents persones membres:

- a) El director o directora, que el presideix.
- b) El cap o la cap d'estudis.
- c) Un o una representant de l'Ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
- d) Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
- e) Els i les representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
- f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
- g) En els centres específics d'educació especial i en els que tinguin unitats d'educació especial també és membre del consell escolar un o una representant del personal d'atenció



educativa. La representació d'aquest personal no té la consideració de representació del professorat als efectes de determinar la composició del consell escolar.

El secretari o 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 l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del Consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.

Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida a les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix en aquest article i la resta de legislació vigent.

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.

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.



- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

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

El Consell Escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament.

### **Funcionament**

Les funcions del Consell Escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.

El Consell Escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.



El Consell Escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

Les decisions del Consell Escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del Consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El Consell Escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

### **Comissions de treball**

Les Normes d'Organització i Funcionament poden establir comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.

Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un alumne o alumna o representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent.

Entre les comissions que es constitueixen en el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica, integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària i, en el seu cas, l'administrador o administradora, un professor o professora,



un o una representant dels pares i mares i un o una representant dels i de les alumnes. 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.

El Consell Escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

En el si del Consell Escolar es constituirà preceptivament una **comissió econòmica**, formada pel director/a, un representant dels mestres, un representant dels pares/mares, el representant de l'Ajuntament i el secretari/a.

Té la funció de supervisar la gestió econòmica del centre i formular, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

Altres comissions del Consell Escolar són les següents:

**Comissió permanent:** formada pel director/a, el/la cap d'estudis, un representant dels pares/mares, un representant dels mestres, el secretari/a (amb veu i sense vot) i amb les competències que li delegui el Consell Escolar.

No són delegables les competències referides a:

- Les de creació d'òrgans de coordinació.
- Aprovació del Projecte Educatiu de Centre, del Pressupost i la seva liquidació, de les NOFC i de la Programació General de Centre.

El Consell Escolar del centre delega en aquesta comissió totes les competències llevat de les descrites anteriorment. La Comissió Permanent podrà fer ús d'aquesta delegació a criteri del seu president. De l'ús d'aquestes delegacions se'n donarà compte al ple del Consell Escolar en la primera sessió posterior que es realitzi. Entre d'altres funcions, una de les principals és la de donar el vist-i-plau a activitats i/o actuacions, que pel seu caràcter urgent, no permetin convocar a tots els membres del Consell, sempre que no es tracti de competències d'altres comissions o les



no delegables referides en el punt anterior.

**Comissió de convivència:** formada pel director/a, dos representants del sector de mestres, dos representants dels pares/mares i el secretari/a. Podran participar en les seves reunions amb veu, però sense vot el/la cap d'estudis i el/la mestre/a de l'alumne/a afectat/da. Té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa aquest Decret així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

**Comissió de menjador:** formada pel director/a, dos representants del sector de mestres, dos representants dels pares/mares i el secretari/a. Té com a finalitat garantir una aplicació correcta del Pla de Funcionament del Menjador.

Es pot consultar la normativa detallada del **Consell Escolar a l'Annex 3**.

### Capítol 3. Òrgans de coordinació del centre

---

Són òrgans de coordinació del centre els següents:

1. Col·legiats:
  - Els equips de cicle
  - L'equip de coordinació pedagògica.
2. Unipersonals:
  - Els coordinadors de comunitats
  - El coordinador /a d'informàtica
  - El coordinador/a de Llengua i Cohesió Social
  - El coordinador /a de prevenció de riscos laborals
  - El coordinador/a de biblioteca

Les coordinacions de biblioteca no estan reconegudes oficialment. Malgrat tot, es mantindrà per



caràcter voluntari del centre, sempre i quan sigui possible a nivell organitzatiu.

### ***Secció 1. Equips de cicle.***

Són funcions del equip de cicle les següents:

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

### ***Secció 2. Equips de coordinació pedagògica.***

L'equip de coordinació pedagògica està format pels coordinadors del cicle corresponent i el/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 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 sempre que el convoca el/la cap d'estudis. A més, preceptivament, fa una reunió a l'inici de curs i una al final.

La convocatòria de les reunions correspon al cap d'estudis, el qual la trametrà a cada un dels membres del cicle amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores.

De cada sessió, el/la cap d'estudis en farà un resum escrit, 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. Una vegada conegut, l'equip de coordinadors el donarà a conèixer a tots els membres del claustre en les reunions de cicle i passarà a formar part de la documentació general del centre.

En aquest centre els coordinadors de comunitats seran dos coordinadors/es de primària i un/a coordinador/a d'infantil.

Les seves funcions seran les de vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del/de la cap d'estudis.

### ***Secció 3. Òrgans de coordinació unipersonals.***

#### ***Secció 3.1 Coordinador/a d'informàtica***

La coordinació de TIC del centre ha de respondre, davant de la direcció del centre, de les següents funcions en relació amb les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement:

- Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.



- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar a l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament d'Educació.
- Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Educació.

Aquestes funcions queden reflectides en el **Pla TAC del Centre. (Veure Annex 4)**

### *Secció 3.2 Coordinador/a Lingüístic i de Cohesió Social*

Correspon al coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social de centre:

- Esdevenir referent del centre en relació a l'ús de la llengua catalana, l'educació intercultural i la cohesió social.
- Promoure en la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en la gestió que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social del centre.



- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

Aquestes funcions queden reflectides en el **Projecte Lingüístic del Centre. (Veure Annex 5)**

### *Secció 3.3 Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals*

La designació correspondrà a la directora o director del centre, qui ho comunicarà als Serveis Territorials d'Educació.

Les funcions assignades als coordinadors i coordinadores són les següents:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, en la planificació i realització dels simulacres.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions de neteja i ordre i fer-ne el seguiment.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.



Aquestes funcions queden reflectides en el **Pla d'Emergència del Centre. (Veure Annex 6)**

#### *Secció 3.4 Coordinador/a de Biblioteca*

El professorat responsable de la biblioteca escolar, amb formació específica, és el referent del centre per portar a terme tasques d'organització i gestió del programari de la biblioteca, la dinamització i l'impuls del pla de lectura de centre i l'accés i l'ús de la informació des de la biblioteca.

Les seves funcions són:

- Organitzar la biblioteca escolar i vetllar pel seu manteniment i funcionament.
- Facilitar informació al professorat i a l'alumnat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum i l'accés a la documentació.
- Impulsar el Pla de Lectura del Centre.
- Establir coordinació amb els serveis educatius i amb altres organismes de l'entorn.
- La persona o persones responsables de la biblioteca escolar poden disposar de les hores de dedicació que el centre estimi necessàries per al desenvolupament de la gestió i la dinamització de la biblioteca escolar, en el marc dels recursos de docència de què disposa.

En la Programació General Anual de Centre s'explicitarà la part de l'horari lectiu que els diferents càrrecs unipersonals de coordinació dedicaran a tasques pròpies de les seves funcions.

Cadascun dels coordinadors convocarà les reunions, facilitarà els temes a tractar amb anterioritat i n'aixecarà acta.



## TÍTOL III. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

### Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica (Art. 22.1 i 22.2 Decret 102/2010 i Art. 77, 81-83 LEC)

L'organització pedagògica dels ensenyaments ha de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu i ha de fer possible la integració, el desenvolupament de les capacitats, la incentivació de l'esforç individual i grupal, l'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual, la coeducació, la convivència i la implicació de les famílies en el procés educatiu dels alumnes.

#### *Secció 1. Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes*

##### **Criteris Generals:**

Aspectes a tenir en compte:

- Distribuir el nombre de nens i nenes equilibradament a cada grup.
- Repartir els alumnes que siguin nouvinguts.
- Distribuir els alumnes que tenen llengua materna estrangera en els diferents grups.
- Repartir els germans bessons en grups diferents.
- Distribuir en els diferents grups els alumnes que no han anat a la llar d'infants.

##### **Criteris pedagògics:**

Aspectes a tenir en compte:

- Repartir els alumnes en diferents grups segons el seu nivell d'aprenentatge de manera que quedin grups heterogenis.
- Distribuir els alumnes amb NESE/NEE.



- Distribuir els alumnes que han repetit algun curs de la seva escolarització.

### **Altres criteris:**

Aspectes a tenir en compte:

- Quan un alumne/a arriba al centre començat el curs acadèmic, s'ubicarà a la classe del seu nivell amb menys nombre d'alumnes. En el cas que el nombre d'alumnes sigui el mateix a tots els grups del nivell s'ubicarà al grup A.

Els infants romandran en el mateix grup-classe fins finalitzar una comunitat. La reorganització dels grups-classe es realitzaran seguint els criteris anomenats anteriorment. Inicialment, els tutors/es del grup classe que finalitzin la comunitat elaboraran una primera llista amb els nous grups-classe. Aquesta llista inicial serà aprovada o modificada en una sessió on assistiran tutors/es dels infants, resta de docents que han intervingut l'últim any en el procés de desenvolupament dels nens/es i algun/s membre/s de l'equip directiu.

## ***Secció 2. Criteris per a l'atenció a la diversitat***

L'atenció a les necessitats educatives de tots els alumnes es planteja des de la perspectiva global de la nostra escola i en forma part de la planificació.

Les mesures d'atenció a la diversitat es planifiquen atenent a tres nivells de concreció:

- Les programacions generals de les àrees i de les altres activitats del centre han de procurar que hi puguin participar amb aprofitament el nombre més gran possible d'alumnes. S'han de contemplar tant les mesures universals com les addicionals (metodològiques) per una correcta adaptació curricular.
- Preveure activitats addicionals, dins o fora de l'aula, segons escaigui, per a grups d'alumnes o alumnes individuals que en algunes matèries o en aspectes conductuals puguin manifestar dificultats. Cal la intervenció tan bon punt s'identifiquen aquestes dificultats, atès que



l'actuació preventiva és la que té més possibilitats d'èxit. S'ha de fer una previsió temporal d'aquest suport i s'ha de retirar tan bon punt l'alumne hagi superat les dificultats que l'han motivat. A l'escola, aquest tipus de suport s'emmarca i s'organitza d'acord amb la resolució que dóna instruccions per a l'organització del suport escolar personalitzat.

- Preveure activitats intensives i programades de forma personalitzada per fer dins o fora de l'aula ordinària, segons escaigui, per a l'alumne pel qual les actuacions plantejades en els dos punts anteriors no siguin suficients per aconseguir el progrés en els seus aprenentatges, o que requereix una actuació intensiva en els aspectes conductuals, ja sigui per condicions vinculades a la discapacitat intel·lectual i del desenvolupament o per altres circumstàncies que ho aconsellin. Per a aquests alumnes, en principi, s'ha d'elaborar un pla individualitzat (PI).

A final de curs, es fan diverses reunions de traspàs d'informació per tal de facilitar el coneixement de les característiques dels diferents alumnes:

- Entre la llar d'infants i l'escola.
- Intercomunitats: pas de cicle inicial a mitjà i de mitjà a superior.
- Entre educació infantil i primària.
- Entre l'escola i l'institut

Per als alumnes de l'etapa d'educació primària que no han assolit els objectius del cicle es pot decidir la repetició de curs en qualsevol dels tres cicles i per una sola vegada en tota l'etapa (art. 6.4 de l'Ordre EDU/296/2008), tenint sempre present que caldrà establir les mesures educatives necessàries per afavorir la consolidació d'aquests aprenentatges. Aquestes poden ser organitzatives, però han d'incidir fonamentalment en les estratègies didàctiques i metodològiques i en el procés d'avaluació. Aquesta decisió es prendrà a la sessió d'avaluació de 3r trimestre.

A més dels professionals que tenen assignades funcions de suport, el centre utilitza hores dels mestres que quedin disponibles, un cop cobertes les prescripcions curriculars dels diferents cicles,



per al suport educatiu personalitzat als alumnes que presentin més necessitats tal i com disposa la normativa oficial vigent.

A fi de planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives dels alumnes la nostra escola té constituïda una Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD).

### **Atenció dels alumnes amb necessitats educatives específiques**

S'entén per alumnes amb necessitats educatives específiques els que són afectats per discapacitats físiques, psíquiques o sensorials, els qui manifesten trastorns greus de personalitat o de conducta o els que pateixen malalties degeneratives greus.

L'escola ha de garantir l'avaluació inicial d'aquestes necessitats, l'elaboració d'un pla personalitzat i l'assessorament a cada família directament afectada. Un cop avaluades llurs necessitats educatives i els suports disponibles, si es considera que no poden ser atesos a l'escola s'hauran d'escolaritzar en centres d'educació especial. L'EAP, la família i l'escola determinaran les accions i decisions que es prendran.

### **Atenció dels alumnes amb trastorns d'aprenentatge**

El centre ha d'incloure en el seu PEC els aspectes metodològics i organitzatius necessaris per a atendre els alumnes amb trastorns d'aprenentatges o de comunicació que puguin afectar l'aprenentatge i la capacitat de relació, de comunicació o de comportament.

Els serveis educatius estableixen protocols per a identificar els trastorns d'aprenentatge o de comunicació i l'atenció metodològica adequada.

### **Atenció dels alumnes amb altes capacitats**

El centre ha d'incloure en el seu PEC els aspectes metodològics i organitzatius necessaris per a atendre els alumnes amb altes capacitats, amb programes específics de formació i flexibilitat en la durada de cada etapa educativa.



Per a detectar aquestes altes capacitats i una atenció metodològica adequada els serveis educatius disposen de protocols específics.

Aquestes criteris queden reflectits en el **Pla d'Atenció a la Diversitat del Centre. (Veure Annex 7)**

### ***Secció 3. Criteris per a l'organització dels equips docents***

És la direcció del centre qui assigna els mestres als diferents cicles, cursos i àrees [article 10.1 b) del Decret 155/2010, de la direcció dels centres educatius públics]. Aquesta assignació es fa tenint en compte les especialitats dels mestres i ajustant-se al que determinen els articles 92 i 93 i la disposició addicional setena de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

La presència de mestres especialistes a l'escola permet a la resta de mestres disposar d'hores lectives per potenciar l'atenció a la diversitat i l'acció tutorial i aprofundir el treball en aquells aspectes que el centre hagi prioritzat a partir de l'anàlisi dels seus resultats educatius i dels resultats de les proves diagnòstiques.

Això serà possible sempre i quan l'organització horària de les matèries curriculars així ho permeti.

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, han de ser assignades preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent. En la mesura en què l'organització del centre ho requereixi, la direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

D'acord amb els criteris establerts pel centre, els mestres especialistes poden intervenir al segon cicle d'educació infantil.

La direcció de l'escola ha d'assegurar que els mestres especialistes facin prioritàriament les tasques docents pròpies de la seva especialitat i després la docència en altres àrees, les tasques de tutor i les pròpies de la condició de mestre. La presència de mestres especialistes ha de permetre una



adequada coordinació, el suport tècnic i educatiu i l'assessorament als altres membres del claustre, així com l'assessorament de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat.

El mestre/a que imparteixi la religió al centre ha de gaudir de la mateixa dedicació horària setmanal lectiva i complementària que els funcionaris docents del sistema educatiu corresponent. Haurà de tenir la consideració plena de mestre/a de l'escola i, com a tal, serà membre del claustre i tindrà la possibilitat de pertànyer a tots els òrgans docents del centre.

## **CAPÍTOL 2. PER ORIENTAR EL RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PEC**

---

Correspon al Consell Escolar participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment de comptes (Art. 148.k LEC)

- Anàlisi i valoracions dels Indicadors de progrés del PEC
- Memòria de la PGA (anàlisi i avaluació)
- Avaluacions globals diagnòstiques
- Resultats de les Competències Bàsiques de 6è

## **CAPÍTOL 3. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC (ART. 94 LEC)**

---

L'elaboració i modificació del Projecte Educatiu de Centre correspon al claustre de professors amb la participació dels professionals d'atenció educativa, a iniciativa del director/a, el qual formula una proposta inicial de PEC i de les modificacions i adaptacions corresponents. El Consell Escolar té la competència decisòria d'aprovar el PEC per una majoria de tres cinques parts dels seus membres.



El director/a ha de preveure els mecanismes oportuns per adequar el PEC a l'ordenament jurídic vigent i, alhora, les actuacions necessàries per donar a conèixer el seu contingut als sectors de la comunitat escolar: personal, alumnes i famílies. El PEC orienta i vincula les actuacions de tots els membres de la comunitat escolar, que l'han de respectar. L'exercici professional del personal i les seves funcions es desenvolupen d'acord amb la normativa vigent i d'acord amb els principis, valors, objectius i continguts del PEC.

El PEC ha d'estar a disposició de l'Administració educativa que haurà de requerir la seva modificació a l'ordenament vigent.

## **TÍTOL IV. DEL PERSONAL DOCENT**

---

### **CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT**

---

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

L'horari de les activitats programades tindrà per als mestres la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball excepte que es gaudeixi de reducció de jornada o es tracti d'un/a mestre/a interí o substitut.

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

Són funcions específiques les següents:



- Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees i les matèries que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- Orientar globalment l'alumnat en el seu aprenentatge.
- Contribuir, en col·laboració de les famílies, el desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- Exercir les activitats de gestió, i de coordinació que els siguin encomanades.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre i incloses en llur jornada laboral.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i de la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.

Seràn funcions principals dels mestres tutors de cada grup d'alumnes:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament - aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.



- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

Tots els mestres que formen part del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui. El director/a efectuarà el nomenament per a un curs acadèmic. Aquest/a pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor, d'acord amb el que preveu l'art. 47.3 del Decret 198/1996.

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

Es procurarà que, al llarg de tota la comunitat, cada promoció d'alumnes tingui el mateix tutor/a llevat de consideracions pedagògiques que no ho aconsellin o aspectes d'organització i funcionament. L'equip directiu serà qui formularà cada any la composició dels equips de cicle.

### ***Secció 1. Equips docents/de cicle***

L'equip docent de cicle estarà format per tots els mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle. Són coordinats pel corresponent coordinador d'infantil o de primària, sota la supervisió de la Cap d'Estudis. En el cas de professorat especialista o de suport que imparteixin classes en diferents cicles, es repartiran equitativament entre els altres (a criteri de l'equip directiu).



Al centre hi ha els següents equips docents de comunitat: petits (de P3 a P5), mitjans (de 1r a 3r) i grans (de 4t a 6è), que es reuniran amb la periodicitat establerta al començament de cada curs escolar en la corresponent Programació General de Centre. El coordinador/a dels equips docents recollirà els acords presos a les reunions. A inici de curs, a proposta de l'Equip Directiu, s'acorda els dies de reunió dels equips de cycle. Els dies de les sessions de treball en cycles, venen marcats en l'horari del professorat. De cada sessió, el coordinador/a del cycle farà de secretari, aixecarà acta dels temes tractats i els acords presos. Passarà a formar part de la documentació general del centre i que es veurà reflectida en la memòria anual.

Els coordinadors vetllaran per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària i el/la Cap d'Estudis per la coordinació d'ambdues.

Les funcions principals dels equips de comunitat són:

- Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis de la comunitat.
- Formular propostes relatives al PEC i al PCC i llur programació general.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes de la comunitat (en comissió d'avaluació).
- Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en la comunitat, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i les competències bàsiques, 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.
- Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació de l'alumnat i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- Fer operatius en la comunitat tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en la comunitat: sortides, celebracions, activitats complementàries ...
- Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu de l'alumnat de la comunitat.



- Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats de la comunitat i amb implicació a nivell de centre.
- Plantejar i orientar els contactes amb les famílies dels alumnes (entrevistes individualitzades).
- Totes aquelles, que relacionades amb els processos organitzatius de la comunitat, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar....
- Proposar al final de cada comunitat els canvis de grup de l'alumnat per millorar o mantenir el normal funcionament del ritme de cada grup, sempre buscant el millor ambient de treball per l'alumnat.

## ***Secció 2. Comissions***

Els seus coordinadors informaran a les seves respectives comunitats dels temes tractats, propostes i acords.

A cada comissió hi ha d'haver representació de mestres tutors de totes les comunitats i un coordinador/a.

### ***2.1 Comissió TAC***

En el Pla TAC es recullen les característiques actuals del centre en relació a les TAC, es defineixen els objectius i es planifiquen les actuacions que es duran a terme pel que fa als aspectes organitzatius, didàcticopedagògics i curriculars. L'objectiu de la comissió TAC és promoure, concretar i desplegar el pla TAC i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu de centre **(Veure Pla TAC de Centre, Annex 4)**.

### ***2.2 Comissió d'Atenció a la Diversitat***

A la Comissió d'Atenció a la Diversitat del centre hi participen l'equip directiu, els docents especialitzats en atenció a la diversitat (mestres d'educació especial, orientador del centre, professorat de pedagogia terapèutica, mestres de reforç, professorat de l'aula d'acollida, professionals de la USEE), el psicopedagog de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) i els coordinadors o representants dels diferents equips docents o cicles, segons l'etapa educativa.



És l'espai institucional en el que es planifiquen les mesures de centre per atendre la diversitat de l'alumnat, es fa el seguiment d'aquestes mesures, es revisen i es promouen canvis per millorar els resultats, l'acollida i l'èxit de tot l'alumnat.

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat la concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels alumnes, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta dels plans individualitzats i les altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el centre mateix. **(Veure Pla d'Atenció a la Diversitat, Annex 7)**

### *2.3 Comissió de festes*

Aquesta comissió s'encarregarà d'elaborar i planificar les celebracions i festes de l'escola. La comissió farà una primera planificació de la festa o celebració. Els representants de cada cicle prendran nota per tal de poder traspasar la informació als diferents equips de cicle, els quals faran, si s'escau, les aportacions oportunes. Amb totes les aportacions dels diferents equips de cicle la comissió elaborarà i planificarà cada festa o celebració de l'escola.

### *2.4 Comissió Biblioteca*

L'objectiu d'aquesta comissió és fer assequible la biblioteca a tota la comunitat educativa, donar suport, col·laborar i integrar les diferents propostes i activitats de la biblioteca en el claustre. El professorat responsable de la biblioteca escolar, amb formació específica, és el referent del centre per portar a terme tasques d'organització i gestió del programari de la biblioteca, la dinamització i l'impuls del pla de lectura de centre i l'accés i l'ús de la informació des de la biblioteca. La persona o persones responsables de la biblioteca escolar poden disposar de les hores de dedicació que el centre estimi necessàries per al desenvolupament de la gestió i la dinamització de la biblioteca escolar, en el marc dels recursos de docència de què disposa.



### ***Secció 3. Horari general del personal docent***

Els mestres i professors dels centres educatius públics inicien les activitats d'organització del curs l'1 de setembre. Les activitats dels professors que es programen al centre acaben el 30 de juny.

Tot i que amb caràcter general, el mes de juliol es reserva perquè els professors puguin fer activitats de formació, la direcció del centre pot requerir la presència de professors els primers dies de juliol, en cas que es produeixin circumstàncies excepcionals que ho facin necessari.

Durant el període indicat, els mestres i professors titulars de la plantilla del centre tenen l'horari laboral setmanal que s'estableix amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya, horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts setmanals. (Resolució de 20 de juny de 2018, per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2018-2019). Aquest apartat es pot veure modificat amb qualsevol resolució que així ho determini.

### ***Secció 4. Distribució horària dels mestres amb destinació a l'escola***

Docència: 24 hores setmanals, que inclouen activitats docents amb grups classe, activitats de suport escolar personalitzat i altres activitats de suport, 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.

Activitats d'horari fix: 6 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 o tutors dels alumnes, 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'alumne, cal incloure la custòdia d'alumnes.

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



L'horari de les activitats programades i aprovades pel director o directora, a què fa referència el document "Organització del temps escolar", ha de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts i té, per als mestres, la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina. Dintre de l'horari total esmentat, el director o directora pot encarregar a un mestre o mestra activitats fora del seu horari personal de compliment al centre. En el cas que se superi el total de la jornada laboral setmanal, l'escreix de dedicació horària s'ha de compensar, a criteri del director o directora del centre, amb hores no lectives d'activitats complementàries al centre, preferentment dins els 10 dies lectius següents.

El director o directora ha d'adoptar mesures d'acord amb l'estructura del centre, per tal d'atendre les substitucions de curta durada. Aquestes mesures s'han d'integrar a les normes d'organització i funcionament del centre. Sempre que sigui possible, el criteri de substitució del centre serà el següent:

1. Suports.
2. Desdoblaments
3. No lectives, que seran compensades.

D'acord amb el que preveu el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el director o directora del centre pot modificar, amb caràcter transitori i provisional, l'assignació de grups i la distribució d'hores lectives d'un professor o professora, per tal que pugui atendre hores de classe que quedarien sense impartir.

Aquesta modificació pot afectar també la distribució de les hores complementàries d'horari fix. (Resolució de 20 de juny de 2018, per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2018-2019). Aquest apartat es pot veure modificat amb qualsevol resolució que així ho determini.



### ***Secció 5. Assistència del personal docent***

El personal docent està obligat a complir l'horari establert al document "Personal docent", de l'àmbit d'organització del centre, 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 que siguin degudament convocades pel director o directora. (Resolució de 20 de juny de 2018, per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2018-2019). Aquest apartat es pot veure modificat amb qualsevol resolució que així ho determini.

### ***Secció 6. Permisos***

Les llicències estan regulades en l'article 95 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual es refonen en un text únic els preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

Els permisos estan regulats al Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual es refonen en un text únic els preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; a la 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, modificada per la Llei 5/2012, del 20 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics, i al 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. Respecte del personal laboral, cal tenir en compte també el que s'estableix en el VI Conveni col·lectiu únic.

Les llicències i permisos de forma de tallada es poden veure al document de centre "*Permisos i Llicències*", **Annex 8**.

### ***Secció 7. Encàrrecs de servei***

En interès del centre, el director o directora pot assignar un encàrrec de serveis a qualsevol docent, sempre que es compleixin les condicions següents:



- Que hi hagi l'acord per escrit del docent afectat.
- Que s'organitzi el sistema adequat d'atenció als alumnes durant el període que duri l'encàrrec de serveis.

Els encàrrecs de serveis s'han de comunicar al claustre i han de quedar registrats a l'aplicació informàtica, a disposició de la Inspecció d'Educació. En cap cas no poden superar els cinc dies lectius a l'any per docent, llevat que es refereixin a activitats de formació incloses en el Pla de formació permanent que no afectin l'horari lectiu dels alumnes.

### ***Secció 8. Exercici del dret de vaga***

Els mestres, de forma voluntària, podran informar a la direcció del centre si s'adhereixen o no en l'exercici vagues. Si dos dies abans de la jornada de vaga no es té suficient informació per cobrir els serveis mínims, es convocarà claustre extraordinari per cobrir el que marqui l'ordre per la qual es garanteixen els serveis essencials que s'han de prestar durant la vaga convocada. (Acord de claustre, Acta nº3 Desembre de 2018)

## **TÍTOL V. DE LA ORGANITZACIÓ DEL TEMPS ESCOLAR**

### **CAPÍTOL 1. CALENDARI ESCOLAR**

El calendari escolar del centre s'establirà per l'ordre d'ensenyament que així ho determini cada curs, i que estableix, entre altres aspectes, les dates d'inici i d'acabament de les classes, l'horari en els diversos ensenyaments, les vacances escolars i els dies festius.

La concreció de la planificació de les activitats del centre al llarg del curs escolar s'aprova i s'avalua en el marc de la programació general anual de la qual forma part.



## **CAPÍTOL 2. HORARI DEL CENTRE**

---

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

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

Les dependències del centre podran ser utilitzades fora de l'horari escolar de la forma prevista a la normativa vigent (Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius).

La gestió del temps escolar per part del centre s'ha de fonamentar en criteris pedagògics del projecte educatiu i les prioritats concretades en la programació general anual. Les decisions, en relació amb l'organització i la distribució del temps escolar, han de vetllar per la coherència de l'acció educativa i han d'estar orientades a la millora dels resultats educatius.

## **CAPÍTOL 3. HORARI DELS ALUMNES**

---

L'horari de classes dels alumnes és el corresponent a l'horari propi del procés d'ensenyament i aprenentatge, que en el cas de l'educació primària està regulat pel Decret 119/2015, de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.

El temps d'esbarjo es considera una activitat educativa integrada en el seu horari lectiu i, per tant, s'hi han de respectar també els principis i els criteris del projecte educatiu.



### ***Secció 1. Entrades i sortides***

Els alumnes només sortiran del centre dins de l'horari escolar per motius justificats. Caldrà, que aquests vinguin a recollir-los a la secretaria del centre i emplenin el **full de sortida del centre en horari lectiu**. En cas que el pare, mare o representant legal delegui aquesta responsabilitat a una altra persona cal que ho autoritzin prèviament i per escrit.

El temps dedicat al suport escolar personalitzat s'inclou en l'horari propi del procés d'ensenyament i aprenentatge del currículum establert. El temps d'esbarjo ha de ser tutelat per mestres segons la distribució horària aprovada en el marc de la programació general anual.

### ***Secció 2. Assistència dels alumnes***

L'assistència dels alumnes de tots els nivells educatius al centre és obligatòria (article 22.1.a de la Llei d'educació).

El centre ha de disposar de mecanismes efectius de control de l'assistència a classe i de seguiment dels alumnes.

En el cas dels alumnes menors d'edat, el centre ha de comunicar periòdicament i de manera sistemàtica les faltes d'assistència no justificades a les famílies.

En el cas d'absències repetides, dins el marc d'actuacions previst per a aquests casos al centre, s'ha de procurar en primer lloc la solució del problema amb l'alumne i el pare, mare o tutors legals, i, si cal, s'ha de sol·licitar la col·laboració dels professionals dels serveis educatius i dels serveis socials del municipi.

### ***Secció 3. Absentisme***

L'absentisme pròpiament dit és la no-assistència reiterada i no justificada de l'alumne en edat d'escolarització obligatòria al centre educatiu en què està matriculat, tot i que hi ha altres realitats, que sovint s'inclouen dins d'aquest terme, com l'abandó, la noescolarització o la desescolarització.



Quan es detecti un cas d'absentisme escolar, el centre educatiu es posarà en contacte amb el pare, mare o tutor o tutora legal per informar-lo de la situació i recordar-li l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta del seu fill o filla.

Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, el director o directora del centre educatiu comunicarà, per escrit, la situació d'absentisme als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre a disposició de la Inspecció d'Educació.

Si aquestes actuacions no resolen de manera efectiva la situació d'absentisme, els directors dels centres educatius informaran el director o directora dels serveis territorials, per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

Si hi ha alumnes il·localitzables matriculats al centre educatiu, amb les famílies dels quals tampoc no es pot contactar, els directors dels centres educatius han d'informar-ne el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el o la gerent del Consorci d'Educació, per comprovar un possible canvi de matrícula no notificat i determinar, si escau, si cal donar de baixa d'ofici l'alumne. Els directors dels centres n'han d'informar també els serveis socials perquè facin les actuacions oportunes.

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

La recollida de l'alumnat no haurà de fer-se més tard de 5 minuts després de l'hora de sortida establerta a la Programació General Anual.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida dels alumnes, un cop acabat l'horari escolar, cal procurar contactar amb el pare, mare o tutors legals de l'alumne. Un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb el pare, mare o tutors legals, i quan hagi transcorregut un temps prudencial, la persona de l'escola que fins aquell moment s'hagi encarregat



de l'alumne ha de comunicar telefònicament la situació a la guàrdia urbana, la policia local o els Mossos d'Esquadra, i ha d'acordar amb ells la fórmula per lliurar-los l'alumne perquè el custodiïn. En el cas de produir-se alguna dificultat, la persona encarregada s'ha de posar en contacte amb la [comissaria dels Mossos d'Esquadra](#) corresponent, que ha de gestionar la diligència oportuna.

La reiteració freqüent d'aquests fets en una mateixa família, en la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspongui, es tractarà de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, el director o directora del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

### ***Secció 5. Informació dels horaris a les famílies***

Els responsables dels centres han d'organitzar el lliurament dels horaris als alumnes, que han d'incloure les sessions de classe i altres activitats escolars, així com el temps de descans o d'esbarjo.

### ***Secció 6. Permanència dels alumnes a les dependències del centre***

Els alumnes han de romandre al centre durant tot l'horari destinat a les sessions de classe i altres activitats escolars. Quan per motius d'organització s'alterin les activitats escolars habituals, els alumnes romandran al centre, i en tindrà cura el personal docent designat pel director o directora o el titular del centre.

## **CAPÍTOL 4. DISTRIBUCIÓ DELS GRUPS I EQUIPS DE MESTRE**

---

### ***Secció 1. Grups d'alumnes***

L'activitat docent del centre s'organitza en funció del projecte educatiu i, en el cas dels centres públics, de les concrecions previstes al projecte de direcció vigent, a partir de l'agrupament dels alumnes; la confecció d'horaris es fa d'acord amb les prescripcions curriculars que s'estableixen en la normativa vigent, amb els criteris de les normes d'organització i funcionament del centre i en funció de l'especialitat i la preparació específica dels professors.



L'organització dels alumnes en grups s'establiran d'acord amb els criteris definits en les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'autonomia pedagògica i d'acord amb el principi de l'educació inclusiva. Així mateix, aquests agrupaments a l'aula s'han de fer de manera equilibrada, segons el que estableix el *Pla per a la igualtat de gènere en el sistema educatiu* (aprovat per Acord de Govern de 20 de gener de 2015).

## ***Secció 2. Equips docents***

L'organització dels equips docents s'ha d'orientar a facilitar el desenvolupament del projecte educatiu i l'assoliment de les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu de tots els alumnes. Aquesta organització ha de permetre potenciar l'atenció a la diversitat i l'acció tutorial, així com aprofundir en els aspectes que el centre, a partir dels resultats educatius i de les avaluacions diagnòstiques, hagi prioritzat.

Les normes d'organització i funcionament del centre han de preveure els criteris que cal tenir en compte per organitzar els equips docents, entre els quals s'ha de considerar que el nombre de mestres o professors diferents per a cada grup sigui el mínim, especialment en els primers cursos, per evitar la dispersió i afavorir la coherència didàctica i l'avaluació integrada.

## **CAPÍTOL 5. ELABORACIÓ DE L'HORARI**

---

Els criteris per elaborar l'horari s'estableixen d'acord amb el contingut de l'article 22 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

L'elaboració de l'horari és responsabilitat de l'equip directiu, el qual ha de prioritzar els objectius del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció vigent, considerant l'ordenació de les activitats educatives prèviament establertes a les normes d'organització i funcionament del centre. En elaborar els horaris dels docents s'han de tenir en compte tant les hores lectives com la resta d'horari fix.



Els horaris han de tenir en compte el següent:

- preveure el temps necessari per a la coordinació didàctica, la coordinació dels equips docents i l'atenció tutorial d'alumnes i les famílies, d'acord amb les característiques dels ensenyaments i etapes;
- garantir que en cada període de classe, i durant el temps de descans o d'esbarjo, hi hagi el personal de guàrdia necessari per assegurar una correcta atenció als alumnes segons les característiques físiques i d'ocupació del centre;
- atendre altres aspectes relacionats amb la gestió i la coordinació que l'equip directiu prioritzi, com la tutoria de la formació en centres de treball i estades en empreses, el manteniment de laboratoris, aules de tecnologia i aules específiques i la coordinació, si escau, de programes d'innovació que desenvolupi el centre;
- els acords conjunts que es prenguin en relació amb els centres del municipi.

En l'horari dels docents cal respectar un mínim d'una hora d'interrupció al migdia per a les jornades que es faci l'horari partit.

La direcció del centre ha de preveure una compensació horària, que no suposi reducció lectiva, per als docents membres electes del consell escolar en compensació per l'assistència a les reunions i per l'exercici de les seves responsabilitats.

En els períodes no lectius dels mesos de juny, juliol i setembre, mentre el centre romangui obert per raó de tasques organitzatives, acadèmiques i d'atenció al públic hi ha d'haver necessàriament un membre de l'equip directiu.

Els horaris dels professors, els horaris dels grups d'alumnes i la resta d'informació horària significativa formen part de la programació general anual i, per tant, el director o directora ha de preveure els mecanismes adequats per a la difusió i publicitat corresponents entre els membres de la comunitat escolar, en el marc del pla de comunicació del centre.



### ***Secció 1. L'horari dins de la jornada laboral***

L'horari de les activitats programades i que consten a la programació general anual ha de respectar la jornada laboral setmanal de dilluns a divendres, de 37 hores i 30 minuts, i té la mateixa obligatorietat per als professors que l'horari habitual de feina.

## **CAPÍTOL 6. ACTIVITATS FORA DEL RECINTE ESCOLAR**

---

La programació de les activitats que s'hagin de fer fora del recinte escolar, o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari habitual, s'ha d'incloure en la programació general anual del centre o s'ha de preveure amb prou antelació i l'ha de valorar el Consell Escolar. En el marc d'aquesta programació, les activitats específiques les ha d'autoritzar el director o directora del centre.

### ***Secció 1. Autorització als alumnes***

Els alumnes menors d'edat que participen en activitats programades fora del centre necessiten l'autorització escrita dels seus pares, mares o tutors legals. Aquesta autorització és anual, sempre que es comuniquin prèviament les sortides a les famílies, d'acord amb el que es recull a les normes d'organització i funcionament. Cal garantir sempre que les famílies reben la informació adequada sobre l'abast de l'activitat organitzada fora del centre en què participen els alumnes. Cal una autorització específica per a les sortides que impliquen pernoctar fora del domicili familiar. **(Veure Annex 8)**

### ***Secció 2. Acompanyants en les sortides***

No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre o mestra, llevat de les sortides en què la programació general anual determini altres condicions que exigeixen una ràtio superior en el



nombre d'acompanyants, valorades les condicions de seguretat i els requeriments de protecció dels alumnes.

Quan es desenvolupi una activitat fora del centre, programada per a un col·lectiu d'alumnes i hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participin, el centre organitzarà l'atenció educativa d'aquests. Els alumnes que no participin romandran a un nivell superior o inferior al seu (segons organització) i desenvoluparan les activitats que els seus tutors/es els hi hagin preparats.

Per als centres públics, la relació màxima d'alumnes/mestres, professors o acompanyants per a les sortides ha de ser la següent:

- Segon cicle d'educació infantil: 10/1
- Primer, segon, tercer i quart d'educació primària: 15/1
- Cinquè i sisè d'educació primària i ESO: 20/1

En cas que les activitats es prolonguin més d'un dia, les relacions màximes són:

- Segon cicle d'educació infantil: 8/1
- Primer, segon, tercer i quart d'educació primària: 12/1
- Cinquè i sisè d'educació primària: 18/1

Per a alumnes amb necessitats educatives especials, si s'escau, el centre adaptarà les relacions esmentades en el paràgraf anterior a les característiques específiques dels alumnes, de manera que no comportin una càrrega per a les seves famílies. En els casos que l'organització del centre ho permeti s'augmentarà un/a acompanyant a les sortides per tal de millorar l'atenció d'aquests infants.



## TÍTOL VI. DEL FUNCIONAMENT DEL CENTRE

---

### CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS

---

#### *Secció 1. Reunions de les famílies amb mestres*

Les entrevistes de les famílies amb els mestres tutors i/o especialistes es realitzaran el dia de la setmana i en l'horari que al començament de curs es determina en la corresponent Programació General Anual del Centre.

#### *Secció 2. Utilització dels recursos materials*

Els infants han de dur a l'escola el material necessari per a la realització de les tasques pròpies del seu procés d'aprenentatge. Aquesta obligació s'estén a l'equipament esportiu.

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

Abans d'acabar el curs, es farà arribar a les famílies un document amb l'import (aprovat pel Consell Escolar), el termini i la forma de pagament de la quota del curs següent. El centre facilita la possibilitat del pagament del material en 3 quotes al llarg del curs per a les famílies que ho necessitin.

Serà condició per a gaudir del material didàctic haver satisfet la quota o la part proporcional abans del dia 1 d'octubre del curs corresponent.

#### *Secció 3. Problemes entre els progenitors en relació als seus fills/es*

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals d'alumnes menors d'edat, cal tenir en compte els criteris següents:

##### **1. Com a regla general**



No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.

Complir sempre les resolucions i requeriments judicials escrits sobre les relacions esmentades.

## **2. Com a qüestions específiques**

Cap persona, sigui o no funcionària, no està obligada a proporcionar informes dels alumnes a petició d'un advocat. Cal exigir el requeriment judicial oportú.

El pare o mare, si no ha estat privat judicialment de la pàtria potestat, té dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.

El pare o mare privat de la pàtria potestat s'ha de sotmetre al règim de relacions amb el fill o filla establert mitjançant sentència judicial.

Les decisions de canvi de centre d'un alumne corresponen a les persones que en tenen la pàtria potestat. Aquesta l'exerceixen ambdós progenitors o un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre i són vàlids els actes que faci un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord entre progenitors cal complir el que determini el o la jutge.

Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, al pare, mare, tutor o tutora que en tingui atribuïda la guarda i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.

Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris que s'han expressat anteriorment cal demanar el requeriment judicial corresponent.

## ***Secció 4. Admissió d'alumnes malats i dels accidents***

En el cas que un/a alumne/a tingui febre o una malaltia s'haurà de localitzar a les famílies perquè se'n facin càrrec.

En el cas que algun alumne pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola, si es considera necessària la intervenció de personal especialitzat, a causa de la proximitat del centre ABS Alt Camp Oest, s'acompanyarà a l'alumne per a què sigui atès o atesa i s'avisarà a la família. En cas de no localitzar-la se'n farà càrrec el mestre tutor/a o altre personal del centre per encàrrec de la direcció. Sempre serà informat algun membre de l'equip directiu de la incidència.



En cas que la urgència ho requereixi s'avisarà al SEM.

En cas que un alumne/a es vegi afectat/da per pol·ls, s'avisarà a la família per a que se'n faci càrrec i, tal i com recomana el Departament de Salut, no es podrà incorporar al centre fins que hagi fet el tractament i hagin eliminat totes les llèmenes.

## **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 de centre*

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

#### **Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia:**

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

- Identificació de la persona o persones que el presenten.
- Contingut de la queixa (redactat de la manera més precisa possible, s'especificaran els desacords, les irregularitats, les anomalies..., que, qui presenta la queixa, creu que s'han produït)
- Data i signatura.

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



#### **Correspondrà a la direcció del centre:**

- Rebre la documentació i estudiar-la.
- Directament, o a través d'altres òrgans del centre si s'escau, obtenir indicis, i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències, sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al mestre o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat.
- Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.
- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, concretament les de vetllar
- pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.
- Contestar als que han presentat la queixa, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el/la cap d'estudis.

#### **Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.**

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



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

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

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

Els pares tenen dret a reclamar contra les qualificacions de les avaluacions esmentades.

El director o directora del centre, una vegada escoltada les parts implicades, resoldrà la sol·licitud.

## **CAPÍTOL 3. GESTIÓ ACADÈMICA**

---

Les tasques relacionades amb la gestió administrativa i acadèmica del centre, entre d'altres, són la gestió dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes, la gestió dels documents acadèmics (actes d'avaluacions finals, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.) i la tramitació dels assumptes propis del centre.

### ***Secció 1. Documentació acadèmica***

- Expedient acadèmic de l'alumne:
  - Dades d'identificació del centre
  - Número i data de matrícula
  - Resultats d'avaluacions i observacions de la junta d'avaluació
  - Decisions de pas de curs i titulació
  - Mesures d'adaptació o modificació curricular



- Actes d'avaluació:
  - Resultats de tots els alumnes del grup
  - Signatura dels professors que corresponguin amb el vistiplau del director o directora
- Informe individualitzat
- Informe personal per trasllat
- Historials acadèmics

L'arxiu personal de l'alumne recollirà:

1. Documents obligatoris amb model i contingut prescriptiu:
  - Expedient acadèmic
  - Informe d'avaluació individual (si s'escau)
2. Documents obligatoris amb model i contingut a decidir pel centre:
  - Registres i fulls de seguiment significatiu dels alumnes
  - Còpia dels informes a les famílies (finals)
3. Altres informacions:
  - Fitxa de dades bàsiques
  - Fitxa resum d'entrevistes
  - Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...)
  - Informe escrit als centres d'educació secundària
  - Plans Individuals
  - Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (documentació procés matriculació, opció religiosa, autoritzacions sortides locals, drets d'imatge i veu...)

Romandrà sota la custòdia de la secretària i quan aquest finalitzi la seva estada al centre passarà a adjuntar-se per al seu arxiu definitiu.



## **CAPÍTOL 4. GESTIÓ ECONÒMICA**

---

Un centre educatiu és un ens públic i, com a tal, s'ha de gestionar d'acord amb els principis de transparència, fiabilitat i control social.

La transparència i la fiabilitat es poden assegurar amb l'ús d'eines com el pressupost i la comptabilitat. El control social s'estableix en el consell escolar del centre, òrgan col·legiat de participació en el govern del centre, el qual s'ha de consultar de manera preceptiva i que manifesta el suport per majoria simple al pressupost que presenta i aprova el director o directora.

La competència i la responsabilitat de la gestió econòmica corresponen a la direcció del centre.

La direcció del centre educatiu ha de gestionar tots els ingressos que rep, els assignats pel Departament d'Educació, els que provenen de l'aplicació de preus públics, els que provenen d'altres administracions, les aportacions voluntàries de les famílies, donacions i, fins i tot, els que derivin de la mateixa activitat del centre.

També ha de gestionar els ingressos per compensacions econòmiques derivades d'activitats per l'ús social de les instal·lacions, equipament i material propietat del Departament d'Educació.

### ***Secció 1. Pressupost***

És el document que recull la previsió dels ingressos i la capacitat màxima de despeses que es poden fer durant un exercici econòmic. És únic, inclou els conceptes pressupostaris i la seva vigència coincideix amb l'any natural.

El cicle pressupostari engloba l'elaboració i aprovació del pressupost, les modificacions necessàries durant l'exercici pressupostari, l'execució que es reflecteix en la comptabilitat del centre, i la liquidació i l'avaluació.



## **CAPÍTOL 5. SERVEIS ESCOLARS**

---

### ***Secció 1. Menjador Escolar***

L'escola ofereix a tots els alumnes del centre el servei de menjador. Tots els alumnes matriculats al centre tenen dret a fer ús del servei de menjador. El servei del menjador es regeix pel seu Pla de Funcionament aprovat, anualment, pel director o directora prèvia consulta al consell escolar.

Els alumnes podran utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant al personal encarregat del servei seguint les instruccions del seu Pla de Funcionament. La manca d'espai destinat al servei de menjador podrà ser causa objectiva de limitació d'usuaris del servei.

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

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

### ***Secció 2. Transport Escolar***

La finalitat del servei escolar de transport és facilitar el desplaçament gratuït als alumnes d'educació obligatòria quan hagin d'escolaritzar-se fora del seu municipi de residència en un centre públic ordinari o d'educació especial, proposat pel Departament d'Educació, i quan hagin de desplaçar-se fora del seu municipi de residència a un centre ordinari privat concertat o d'educació especial privat concertat, proposat pel Departament.

Per al trasllat de l'alumnat s'utilitza el servei escolar de transport discrecional consolidat amb reiteració d'itinerari (Article 4 del Decret 161/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de transport per tal de facilitar el desplaçament de l'alumnat en l'educació obligatòria)



El Consell Comarcal de l'Alt Camp gestiona el servei de transport escolar obligatori i post-obligatori gratuït.

## **TÍTOL VII. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I PROFESSIONALS D'ATENCIÓ EDUCATIVA**

### **CAPÍTOL 1. PERSONAL AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ**

#### ***Secció 1. Funcions***

Correspon al personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o cos administratiu), adscrit als centres educatius:

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

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig, etc.).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).



- Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

### ***Secció 2. Jornada i horari de treball***

La jornada i l'horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu) adscrit als centres educatius són els que estableix 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, modificat pel Decret 48/2014, de 8 d'abril, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat.

En règim de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària i de 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos) de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres. En règim de jornada parcial (mitja jornada), aquesta és de 18 hores i 45 minuts en jornada ordinària i de 17 hores i 30 minuts en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos).

Durant els períodes compresos entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària de treball setmanal és l'equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.



## CAPÍTOL 2. PERSONAL TÈCNIC ESPECIALISTA EN EDUCACIÓ INFANTIL

---

### *Secció 1. Funcions*

El personal laboral de la categoria professional tècnic o tècnica especialista en educació infantil col·labora amb els mestres tutors del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu dels alumnes, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques.

Correspon al personal tècnic especialista en educació infantil el següent:

- participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge, és dir, organització de l'aula, elaboració de materials didàctics i suport al desenvolupament de les sessions;
- col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia dels alumnes;
- dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre tutor o la mestra tutora;
- col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants;
- participar en processos d'observació dels infants.

S'ha de garantir la participació dels tècnics especialistes en educació infantil en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents (cicle, nivell i claustre).

Els tècnics especialistes en educació infantil han de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.

Quan es consideri necessari, aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.



## ***Secció 2. Jornada i horari de treball***

La jornada ordinària del personal tècnic especialista en educació infantil és de 37 hores i 30 minuts setmanals i s'han de desenvolupar entre les 8 i les 18 hores, amb la distribució següent:

- 25 hores d'atenció directa als alumnes;
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre (reunions de cicle, nivell i claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials, etc.);
- 5 hores de col·laboració en l'acollida dels alumnes del primer curs del segon cicle de l'educació infantil a l'inici i a la finalització de la jornada escolar o en tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i les actituds personals en el temps de migdia;
- 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 o directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals en el primer curs del segon cicle de l'educació infantil. El pla de treball dels tècnics especialistes en educació infantil ha de formar part de la programació general anual dels centres.

# **TÍTOL VIII. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE**

---

## **CAPÍTOL 1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS**

---

Tots els membres de la comunitat escolar tenen el dret a una bona convivència i el deure de facilitar-la.



La direcció del centre ha d'afavorir la convivència en el centre i garantir la mediació en la resolució dels conflictes.

El Consell Escolar pot proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.

Així mateix, el Consell Escolar i el claustre de professors poden proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.

Al centre hi ha constituïda una Comissió de convivència del Consell Escolar, que té com a finalitat garantir una aplicació correcta de les normes de convivència així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar. Està integrada per un de mestres i de pares/mares elegits entre els membres d'aquests sectors del Consell Escolar del centre, i el director o la directora del centre que la presideix. Així mateix, en les seves sessions hi poden participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.

Les normes de convivència es concreten, encara que no d'una manera exhaustiva, en les següents indicacions:

- En relació als mestres i altre personal del centre:
  - Els alumnes tenen l'obligació de respectar i complir les instruccions dels mestres i del personal no docent. Tots ells contribueixen a la seva educació.
  - Els alumnes seguiran les orientacions dels mestres respecte el seu aprenentatge.
  
- En relació a l'ordre:
  - La porta del recinte escolar s'obrirà 5 minuts abans d'iniciar-se les classes.
  - Entrades i sortides dels alumnes al centre.
    - Els alumnes de Primària entraran per la porta principal d'accés al centre, tant a les 9 h com a les 15 h.
    - Els alumnes d'Infantil entraran per la porta d'accés a Ed. Infantil o per la porta principal i seran acompanyats per un adult fins la seva aula.



- Els alumnes de Primària, en sonar la música, es col·locaran a la fila que tenen assignada, on els espera un/a mestre/a per acompanyar-los a l'aula.
  - Els dies de pluja, els alumnes, faran les fileres sota els porxos de l'entrada, entraran cap a les aules amb el respectius mestres.
  - Els alumnes de P3, P4 i P5 seran recollits a les aules per les persones autoritzades en finalitzar l'horari de matí i de tarda.
  - Els alumnes de la Comunitat de Mitjans sortiran amb el mestre/a que tingui l'última sessió (de matí o tarda) fins al pati de pedres de l'entrada a l'escola i marxaran amb les persones autoritzades a recollir-los. En cas que no poder venir els seus pares o tutors legals, caldrà que facin una autorització signada indicant qui serà la persona autoritzada a tal efecte. Si l'autorització és per a tot un curs, s'utilitzarà el document oficial de l'escola mentre que si és un fet puntual, s'anotará a l'agenda de l'alumne/a.
  - Els alumnes de la Comunitat de Grans seran acompanyats pel mestre/a que tingui l'última sessió (de matí o tarda) fins les portes de sortida al pati principal de l'escola (porxos).
- Els alumnes, a partir de 3r curs, podran marxar sols/es cap a casa si els seus tutor/es legals així ho autoritzen. En el cas dels alumnes de P3 a 2n hauran de ser recollits pels tutors/es legals o persones autoritzades. Els germans menors de 14 anys no podran ser autoritzats per recollir als germans/es d'aquests cursos.
  - Els conflictes a l'aula seran atesos i resolts pel mestre/a que atengui l'aula en aquell moment i es registraran en el document que hi ha a cada aula preparat a tal efecte. En cas d'un conflicte greu el mestre/a podrà adreçar l'alumne al Director/a o persona assignada.
- En relació a l'edifici :
    - Els alumnes respectaran el bon ús del mobiliari i de les instal·lacions del centre.
    - Qualsevol alumne/a que produeixi desperfectes al centre de forma voluntària o negligent (pintura, vidres, portes, parets, etc.) està obligat a pagar el cost de la reparació. Si són diversos nens, el cost quedarà dividit en parts proporcionals.



- En relació a l'esbarjo:
  - Els alumnes jugaran a les zones assignades al seu curs. La Comunitat de Petits estarà des del pati de P3 fins a la rampa, la de Mitjans al pati de pedres i la de Grans a la pista. Els infants de la Comunitat de Grans podran fer servir el pavelló de Les Escoles amb els torns establerts a inici de curs.
  - Si tenen algun problema aquest ha de ser explicat a un dels mestres que vigila.
  - Les baixades i pujades a classe han de ser en ordre i sempre acompanyats pel mestre que en aquell moment es troba a l'aula.
  - L'hora dels lavabos és durant el pati i no després que soni la música.
  
- En relació als pares:
  - Els pares mantindran amb els mestres del seu fill/a entrevistes individualitzades, almenys una vegada al curs, i sempre que alguna de les parts ho cregui convenient, per informar-los sobre l'aprenentatge del seu fill/a així com per a seguir amb la mateixa línia educativa.
  - Per entrevistar-se amb els mestres s'han de respectar els horaris de tutories establerts a l'inici de curs. L'agenda serà el mitjà de comunicació que es farà servir per a sol·licitar-la.
  - Els pares hauran de justificar les absències dels seus fills mitjançant un escrit signat a l'apartat corresponent de l'agenda, per telèfon, a través del mail de l'escola o bé personalment al mestre/a tutor/a.
  - Hauran de facilitar als seus fills el material escolar sol·licitat pel centre.
  - Sempre que siguin convocats, procuraran assistir a les reunions generals de curs, nivell o centre.
  - Hauran de respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els drets dels seus fills.



- En relació a l'assistència:
  - L'equip directiu vetllarà per l'assistència i puntualitat dels alumnes, professorat i personal no docent i establirà les mesures necessàries per al bon funcionament.

## **CAPÍTOL 2. MEDIACIÓ ESCOLAR**

---

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació d'un conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència, d'acord amb el que s'estableix a l'article 25.2.

La mediació escolar constituirà el mètode principal de resolució de conflictes en el centre.

La Comissió de Convivència del Consell Escolar col·laborarà en els processos de mediació escolar a petició de la direcció quan es tracti d'una falta tipificada com a molt greu.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o alumna, i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit al director o a la directora del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.

En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos als articles 37 i 48, i no es poden adoptar les mesures provisionals recollides a l'article 44, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

La mediació escolar, com a procés educatiu de gestió de conflictes, es basarà en els principis recollits en l'art. 24 del Decret 279/2006, i l'àmbit d'aplicació serà el regulat en l'art. 25 del mateix Decret.



La mediació escolar es basarà en els principis següents:

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

L'àmbit d'aplicació de la mediació escolar serà el següent:

- 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.
- Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:
  - Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat b) o c) de l'article 38 del Decret 279 (l'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa; les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives i s'hagi emprat greu violència o intimidació), o la descrita en l'apartat h) del mateix article (la reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre).
  - Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el



mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

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

### ***Secció 1. Desenvolupament de la mediació***

Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.

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

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

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



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

## ***Secció 2. Finalització de la mediació***

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en la mateixa acta. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme.

Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

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

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



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

La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que apreciï 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.

El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

Podeu veure el protocol complert de la mediació a l'**Annex 9**.

## **CAPÍTOL 3. APLICACIÓ I GRADUACIÓ DE MESURES CORRECTORES I DE SANCIONS**

---

*Extracte dels articles 35 i 36 de la Llei 12/2009 del 10 de juliol, d'educació de Catalunya., i dels articles 23 i, 24 de la Llei 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.*

### ***Secció 1. Competència sancionadora***

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre:

- Si tenen lloc dins el recinte escolar en horari lectiu.
- Durant la realització d'activitats complementàries (sortides).
- Durant la prestació de serveis escolars de menjador, transport, acollida matinal i migdia o d'altres organitzats pel centre.



## **Secció 2. Criteris per a l'aplicació de mesures**

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- No pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació.
- No poden atemptar contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.
- Les circumstàncies personals, familiars i socials.
- L'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

## **CAPÍTOL 4. RÈGIM DISCIPLINARI**

A continuació es detallen les conductes que són contràries a les normes de convivència i les seves mesures correctores.

<b>CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA</b>	<b>MESURES CORRECTORES</b>
Insults a un company o companya (Article 37.1 LEC).	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Amonestació oral.</li><li>2. Conversa amb el mestre implicat i/o assemblea d'aula.</li><li>3. En cas de amonestació oral reiterada, amonestació escrita (Full d'incidències) i assistència obligatòria al servei de Mediació que ofereix l'escola.</li><li>4. Privació del temps d'esbarjo.</li><li>5. En cas de reiteració, realització de les tasques que se li encomanin (ajudar a la biblioteca de l'escola...)</li></ol>



	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre (<i>Article 37.3 LEC</i>) per un període màxim d'un mes.</li><li>7. Si s'escau, compareixença davant del/de la cap d'estudis o del/de la director/a del centre.</li></ol>
Amenaces i/o agressions físiques a un company o companya ( <i>Article 37.1 LEC</i> ).	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Amonestació oral.</li><li>2. Conversa amb el mestre implicat i/o assemblea d'aula.</li><li>3. Compareixença immediata davant del/de la cap d'estudis o del/de la director/a del centre.</li><li>4. Amonestació escrita (Full d'incidències) i assistència obligatòria al servei de Mediació que ofereix l'escola.</li><li>5. Privació del temps d'esbarjo.</li><li>6. En cas de reiteració, realització de les tasques que se li encomanin (ajudar a la biblioteca de l'escola...)</li><li>7. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre (<i>Article 37.3 LEC</i>) per un període màxim d'un mes.</li><li>8. Compareixença davant del/de la cap d'estudis o del/de la director/a del centre.</li></ol>
Insults i/o amenaces a un membre de la comunitat educativa ( <i>Article 37.1 LEC</i> )	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Amonestació oral.</li><li>2. Conversa amb el mestre implicat i/o assemblea d'aula.</li><li>3. Compareixença immediata davant del/de la cap d'estudis o del/de la director/a del centre.</li><li>4. Amonestació escrita (Full d'incidències) i assistència obligatòria al servei de Mediació que ofereix l'escola.</li><li>5. Privació del temps d'esbarjo.</li><li>6. Realització de les tasques que se li encomanin (ajudar a la biblioteca de l'escola...)</li><li>7. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre (<i>Article 37.3 LEC</i>) per un període màxim d'un mes.</li></ol>
Agressions físiques a un membre de la comunitat educativa ( <i>Article 37.1 LEC</i> ).	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Compareixença immediata davant del/de la cap d'estudis o del/de la director/a del centre.</li><li>2. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes (<i>Article 37.3 LEC</i>) per un període no superior a cinc dies lectius. L'alumne/a ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.</li><li>3. La suspensió del dret d'assistir al centre 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</li></ol>



	inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre ( <i>Article 37.3 LEC</i> ).
L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats de l'aula o del centre ( <i>Article 37.1 LEC</i> ).	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Amonestació oral.</li><li>2. Conversa amb el mestre implicat i/o assemblea d'aula.</li><li>3. Compareixença immediata davant del/de la cap d'estudis o del/de la director/a del centre.</li><li>4. Amonestació escrita (Full d'incidències) i assistència obligatòria al servei de Mediació que ofereix l'escola.</li><li>5. Privació del temps d'esbarjo.</li><li>6. Realització de les tasques que se li encomanin (ajudar a la biblioteca de l'escola...)</li><li>7. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre (<i>Article 37.3 LEC</i>) per un període màxim d'un mes.</li><li>8. Canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies.</li><li>9. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes (<i>Article 37.3 LEC</i>) per un període no superior a cinc dies lectius. L'alumne/a ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.</li></ol>
Sostracció de documents i materials de companys o del centre ( <i>Article 37.1 LEC</i> ).	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Amonestació oral.</li><li>2. Conversa amb el mestre implicat i/o assemblea d'aula.</li><li>3. Compareixença immediata davant del/de la cap d'estudis o del/de la director/a del centre.</li><li>4. Amonestació escrita (Full d'incidències).</li><li>5. Restitució del que s'hagi sostret en cas de sostracció de material o objectes personals (<i>Article 38 LEC</i>).</li></ol>
Deteriorament greu de les instal·lacions del centre ( <i>Article 37.1 LEC</i> ).	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Amonestació oral.</li><li>2. Conversa amb el mestre implicat i/o assemblea d'aula.</li><li>3. Compareixença immediata davant del/de la cap d'estudis o del/de la director/a del centre.</li><li>4. Amonestació escrita (Full d'incidències).</li><li>5. Reparació econòmica dels danys causats a les instal·lacions o al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa (<i>Article 38 LEC</i>).</li><li>6. Realització de les tasques que se li encomanin (ajudar a la biblioteca de l'escola...).</li></ol>
La comissió <b>reiterada</b> d'actes contraris a les normes de	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes (<i>Article 37.3 LEC</i>) per un període no superior a cinc dies</li></ol>



convivència del centre ( <i>Article 37.1 LEC</i> ).	lectius. L'alumne/a ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin. 2. La suspensió del dret d'assistir al centre 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 ( <i>Article 37.3 LEC</i> ).
---	---

## **CAPÍTOL 5. TRAMITACIÓ D'UN EXPEDIENT. PROCEDIMENT I PROTOCOL**

---

El director/a és la persona competent per iniciar l'expedient .

La direcció designarà un docent per a la instrucció de l'expedient que serà preferentment el tutor de l'alumne, sempre que les circumstàncies ho permetin.

La incoació de l'expedient s'haurà de notificar a l'alumne, i als seus pares o representant legals.

En iniciar-se el procediment, la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional mesures provisionals com ara:

- La suspensió temporal d'assistència al centre per un període d'entre 3 i 20 dies lectius.
- La suspensió d'assistència a determinades classes o activitats també per un període d'entre 3 i 20 dies lectius (en aquest cas l'alumne haurà d'estar al centre en horari lectiu).

En tot cas, la suspensió del dret a l'assistència s'ha de considerar a compte de la posterior sanció i s'han de determinar les activitats i mesures educatives pertinents.

L'expedient s'ha de fer per escrit i haurà de contenir:

- Els fets imputats i la data en la qual van tenir lloc.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si s'escau, de les



circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació.

- La proposta de sanció i, si s'escau, la realització d'activitats d'utilitat social per al centre .
- Si s'escau, l'import de reparació o restitució de danys materials produïts per l'actuació que es sanciona.

El termini per instruir l'expedient serà de 5 dies lectius des del seu inici.

Una vegada completat l'expedient, l'instructor ha de comunicar la proposta de resolució provisional a l'alumne/a interessat i també als pares o tutors legals, mitjançant vista oral, després de la qual tindran un termini de 5 dies lectius per formular-hi al·legacions.

Per garantir l'efecte educatiu, es procurarà l'acord dels pares o tutors de l'alumne però, si no s'obté aquest acord, es faran constar els motius que l'han impedit a la resolució de la sanció.

La direcció del centre informará al Consell Escolar dels expedients disciplinaris que s'hagin instruït i de les sancions imposades per faltes greus.

## **TÍTOL IX. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR**

### **CAPÍTOL 1. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES**

La informació a les famílies es transmet mitjançant els informes (tres a educació primària i dos a educació infantil), l'agenda de l'alumne, les reunions i entrevistes personals, les circulars informatives, la web del centre...



### ***Secció 1. Reunió d'educació infantil - 3 anys***

Dies abans de començar el procés de preinscripció i matrícula el centre convocarà una reunió per informar a les famílies sobre el procés de preinscripció de matrícula. S'aprofitarà la sessió per parlar de PEC de l'escola i els seus trets identificatius.

### ***Secció 2. Reunions de nivell***

A l'inici de curs, entre setembre i octubre, es fan les reunions de nivell on es parla, més en concret, amb les famílies del que faran els seus fills/es durant el curs, dels objectius a aconseguir, sortides, autoritzacions, normes del centre... i se'ls demana la seva col·laboració. A aquestes reunions hi assisteixen: representant de l'equip directiu, els mestres tutors del nivell i els especialistes que hi intervenen.

### ***Secció 3. Entrevistes personals***

Durant el segon trimestre es realitzen normalment les entrevistes personals amb les famílies dels alumnes en l'horari que cada tutor té assignat per aquesta tasca. En aquestes s'informa de l'evolució de l'alumne en tot el que fa referència a l'escola: hàbits, aprenentatges, relació amb els companys...

Si l'alumne és de NESE, i es considera necessari, també pot assistir el/la mestre/a d'educació especial que atén a l'alumne.

A infantil, aquestes entrevistes s'acostumen a iniciar el segon trimestre ja que els informes, en aquesta etapa, es donen a finals de gener. La resta de comunitats les inicien el mes de gener o en qualsevol moment que es cregui convenient. En els casos que sigui necessari es poden concertar entrevistes en qualsevol moment del curs.

**El model de registre d'entrevistes a les famílies es pot veure a l'Annex 10.**



#### ***Secció 4. Reunions puntuals***

Es realitzen sempre que faci falta, per informar de forma puntual d'algun canvi o per l'adequada coordinació escola-família.

## **CAPÍTOL 2. ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES D'ALUMNES (AMPA)**

---

És el col·lectiu format pels pares/mares d'alumnes matriculats al centre, que es registrarà d'acord amb els seus estatuts, tot respectant les presents NOFC. Les seves funcions/competències seran les establertes per la normativa vigent (Decret 202/87, de 19 de maig – DOGC núm. 854, de 19 de juliol de 1987).

L'article 26.2 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, estableix que les associacions de mares i pares d'alumnes tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de les associacions esmentades.

D'altra banda, l'article 3 del Decret 202/1987, de 19 de maig, pel qual es regulen les associacions de pares d'alumnes, estableix, entre els objectius de les AMPA, col·laborar en les activitats educatives del centre, cooperar amb el Consell Escolar per programar activitats complementàries, extraescolars o de serveis, promoure les activitats de formació de pares i mares, tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització en l'educació familiar, i promoure la participació dels pares i mares en la gestió del centre.

#### ***Secció 1. Formació a les famílies***

El context social és una realitat canviant i, en conseqüència, la tasca d'educar es fa cada vegada més complexa. És per aquest motiu que la formació de pares i mares per educar els fills adquireix tot el



seu sentit. El centre impulsarà conjuntament amb l'AMPA espais formatius que ajudin les famílies a desenvolupar la seva tasca educadora.

### **CAPÍTOL 3. PARES/ MARES DELEGATS/DES DE CLASSE**

---

És una figura creada des de fa uns cursos. Els pares/mares delegats/des es presenten voluntàriament. N'hi ha un màxim de dos per classe i són un nexa important entre les famílies i l'escola. Es realitzen reunions puntuals amb la direcció i sempre que ells ho sol·licitin.

El funcionament d'aquest col·lectiu queda reflectit a l'**Annex 10**.

### **CAPÍTOL 4. VOLUNTARIS**

---

El centre promourà tenir una bossa de voluntaris per poder realitzar, si és necessari, diferents activitats que estiguin proposades a la Programació Anual de Centre. El centre ha de posar els mitjans per tenir la cobertura legal i d'assistència per aquests voluntaris.

Les persones que siguin voluntàries participen a l'activitat a la qual s'han apuntat. Els voluntaris són de centre i no voluntaris de la classe on van els vostres fills/es.

Ser voluntari implica un compromís amb l'activitat a realitzar. No presentar-se a l'activitat implica no poder realitzar-la.

### **CAPÍTOL 5. COL·LABORACIÓ DE MESTRES JUBILATS**

---

El centre promou la col·laboració de mestres jubilats per tal d'afavorir l'aprofitament de l'experiència professional del professorat jubilat que ho desitgin sense ocupar-hi llocs de plantilla. Les col·laboracions que tinguin contacte directe amb els infants no podrà ser realitzada amb un alumne/a en concret sinó que aquesta tasca de col·laboració ha de ser aprofitada per el major nombre d'alumnes possible.



## **TÍTOL X. FORMACIÓ DEL PERSONAL DEL CENTRE I FORMACIÓ INICIAL D'ESTUDIANTS**

---

### **CAPÍTOL 1. FORMACIÓ PERMANENT DEL PERSONAL DOCENT**

---

D'acord amb l'article 110 de la Llei 12/2009, d'educació, la formació permanent dels professors té per objectius actualitzar-ne la qualificació professional i millorar-ne les pràctiques educatives i la gestió dels centres, especialment amb relació al projecte educatiu, per contribuir a millorar els resultats i els processos educatius dels alumnes. Per afavorir la qualificació professional, els continguts de la formació han de basar-se en l'evolució del progrés científic i de la metodologia didàctica.

La formació és un mitjà clau per garantir un bon servei educatiu i per a la implantació de les polítiques d'innovació, en tots els àmbits del procés educatiu.

És funció de la direcció dels centres fomentar la participació dels docents en activitats de formació permanent i d'actualització en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu (article 10 del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent) i dels currículums de les diverses etapes, en especial en períodes de canvi i desplegament de noves propostes curriculars.

En aquesta mateixa línia, l'article 40 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, estableix que la coordinació docent té, entre d'altres finalitats, la d'orientar cap a la investigació i la innovació en el marc del pla de formació del centre i en la formació permanent del personal docent.

Les formacions que estiguin aprovades a la Programació General Anual del centre tindran caràcter obligatori per a tots/es els/les docents.



## CAPÍTOL 2. FORMACIÓ INICIAL D'ESTUDIANTS UNIVERSITARIS EN PRÀCTIQUES

---

La formació inicial dels estudiants universitaris que porten a terme les pràctiques acadèmiques en centres formadors tenen l'objectiu de contribuir a la professionalització de la docència i permetre, a aquests estudiants, aplicar i complementar els coneixements adquirits al llarg de la seva carrera acadèmica.

El desenvolupament de les pràctiques amb professionals que exerceixen la professió escollida per l'estudiant requereixen un compromís de tots els actors implicats i una bona coordinació, de la qual se'n derivarà un benefici per a tots: per a l'estudiant, per al centre formador i per a la universitat (Ordre ENS/237/2017, de 17 d'octubre, per la qual s'estableix el procediment per a la selecció i acreditació de centres formadors i es regula el desenvolupament de les pràctiques acadèmiques externes en aquests centres).

L'acompanyament d'estudiants en la formació inicial implica que el centre formador pugui compartir nous coneixements, noves formes de recerca i la possibilitat d'establir una interacció i enriquiment amb les universitats mitjançant plans de treball compartits que retroalimenten l'estudiant en pràctiques, i també el mateix centre, ja que té la possibilitat d'incorporar millores pedagògiques i/o d'innovació educativa.

### ***Secció 1. Coordinació i tutoria de pràctiques***

A l'inici de curs, el director o directora o responsable del centre formador designa:

- el coordinador o coordinadora de les pràctiques, que preferentment ha de ser un membre de l'equip directiu;
- el tutor o tutora de les pràctiques de cada estudiant universitari, d'entre els membres del claustre

Les funcions del coordinador o coordinadora de pràctiques són les següents:



- a) Vetllar per la relació del centre amb les universitats i els tutors acadèmics, i gestionar els aspectes organitzatius de les pràctiques i el seu funcionament general, així com actualitzar les dades al llarg del procés mitjançant l'aplicació informàtica del Departament d'Ensenyament.
- b) Actualitzar l'informe del centre formador i garantir-ne el compliment.
- c) Presentar la proposta d'oferta de pràctiques amb la relació de tutors al director o directora del centre públic o al o a la responsable de pràctiques dels centres privats concertats.
- d) Coordinar les accions de formació dels estudiants en pràctiques i fer el seguiment de la seva acollida i acompanyament.
- e) Coordinar i avaluar la tasca dels tutors del centre dins l'aplicació PRACTICUM.
- f) Fer propostes de transferència del coneixement, formació o innovació a partir de les experiències de pràctiques acadèmiques externes que reverteixen en el projecte educatiu i a la millora del centre.

Les funcions del tutor o tutora dels estudiants universitaris en pràctiques són les següents:

- a) Garantir una bona acollida i acompanyament dels estudiants en pràctiques.
- b) Comprovar l'adequació del projecte formatiu de la universitat amb la descripció del centre que inclou l'informe del centre formador.
- c) Oferir un model docent i professional de referència i facilitar l'observació d'altres models de bones pràctiques educatives.
- d) Observar i valorar les actuacions dels estudiants i compartir reflexions sobre l'aprenentatge i la pràctica professional.
- e) Afavorir l'aportació de propostes dels estudiants en pràctiques i estudiar-ne la viabilitat.
- f) Promoure la participació dels estudiants en la vida del centre i orientar-los en les activitats d'aula.
- g) Col·laborar en l'avaluació dels estudiants en pràctiques conjuntament amb el tutor o tutora de la universitat.



El document marc de la formació inicial d'estudiants universitaris en pràctiques queda reflectit a **l'Annex 11**.

## **TÍTOL XI. ÚS SOCIAL DEL CENTRE**

---

---

Les instal·lacions i els edificis escolars dels centres educatius públics constitueixen un patrimoni públic al servei de la ciutadania. Aquests equipaments es caracteritzen per la seva polivalència, que els fa aptes per ser utilitzats per a activitats diverses.

El seu ús més enllà del temps escolar, per part d'entitats culturals, artístiques, lúdiques, esportives o altres de caire social, representa en molts contextos una oferta interessant d'activitats que afavoreixen la cohesió social i enforteixen el teixit social de l'entorn del centre.

El Departament d'Ensenyament i els ajuntaments, com a principals titulars de la propietat demanial dels centres públics (és a dir, destinats al servei públic de l'educació) col·laboren en la promoció de l'ús social dels espais i les instal·lacions escolars, d'acord amb l'article 165 de la Llei 12/2009, d'educació.

S'entén com a ús social dels centres la realització d'activitats educatives, cíviques, culturals, esportives, artístiques o altres de caràcter social per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre i no compreses en l'ús propi del centre. L'ús social no suposa l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals.

Els articles 53 i 54 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, determinen els criteris, procediments i requisits que regulen l'ús social dels edificis i instal·lacions dels centres educatius públics.



Les activitats que es porten a terme en l'ús social als centres han de complir les condicions següents: no poden ser lucratives ni discriminatòries; han de ser compatibles amb la finalitat educativa dels centres, amb les activitats d'ús propi previstes en la programació anual i amb les condicions tècniques i estructurals de les instal·lacions, i s'han de guiar pels principis de convivència, tolerància, solidaritat i respecte.

La tipologia d'aquestes activitats pot ser molt diversa, d'acord amb les necessitats i característiques de les persones físiques o jurídiques que les organitzin (durada, temàtica, públic, etc.).

## **CAPÍTOL 1. HORARI**

---

Les activitats escolars ordinàries, extraescolars i complementàries del centre, previstes en la programació general anual, tenen sempre caràcter prioritari i el seu desenvolupament no es pot veure alterat per activitats que es facin en el marc de l'ús social del centre.

L'ús social es pot autoritzar en un horari diferent de l'horari escolar, que inclou l'horari en què es desenvolupen les activitats lectives, extraescolars i complementàries (laborables fora de l'horari escolar, caps de setmana, festius, vacances, etc.). En condicions excepcionals es pot fer en l'horari escolar, sempre que no impedeixi o dificulti les activitats del centre en la jornada escolar.

## **CAPÍTOL 2. ÚS SOCIAL DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE EDUCATIU**

---

La titularitat de la propietat del centre educatiu determina el procediment que cal seguir per autoritzar l'ús social del centre.

Les persones físiques o jurídiques que pretenguin fer un ús social de les instal·lacions dels centres han de presentar la sol·licitud a l'ajuntament, de manera argumentada.



L'Ajuntament resol la sol·licitud formulada d'acord amb la regulació que s'estableixi al municipi a aquest efecte, amb la conformitat prèvia del director o directora del centre educatiu.

Si l'activitat s'ha de fer en l'horari escolar, correspon al director o directora del centre resoldre motivadament sobre l'ús social de les instal·lacions, sens perjudici de l'acord previ de l'Ajuntament, a qui correspon el dret de revocar l'autorització quan no es respectin les condicions d'atorgament o no se n'aprecii l'ús social.

Quan l'activitat requereix, a més, l'ús d'equipaments o material del centre, la titularitat dels quals és la Generalitat de Catalunya, cal la prèvia conformitat expressa del director o directora del centre. L'Ajuntament és qui estableix les condicions per autoritzar l'ús social dels centres dels quals té la propietat demanial (accés, vigilància, manteniment, seguretat, neteja, etc.) i determina, si escau, una compensació econòmica per al centre per les despeses que se'n derivin.

### **CAPÍTOL 3. ASSEGURANÇA**

---

Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis dels centres educatius públics han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat, i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant l'ús dels espais, per unes sumes assegurades mínimes de 150.000 euros per víctima individual i d'1.200.000 euros per sinistre, quantitats que el Govern pot actualitzar periòdicament.

### **CAPÍTOL 4. COMPENSACIÓ ECONÒMICA**

---

Amb relació a l'exercici de l'autonomia dels centres públics de la Generalitat en matèria de gestió econòmica, l'article 103 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, l'article 122 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, i també els articles 53 i 54 del Decret 102/2010, de 3



d'agost, d'autonomia dels centres educatius, preveuen que els centres poden obtenir una compensació per les despeses que comportin, al centre, l'ús social de les seves instal·lacions o equipaments.

La direcció dels centres fixa l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat que s'ha de desenvolupar, la qual ha de respondre a la finalitat de cobrir tota la despesa generada, tant corrent com de reposició de material, i de reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos.

El document justificatiu de la compensació econòmica ha de ser una nota de càrrec sense IVA. Aquesta quantitat s'ha d'incorporar al pressupost d'ingressos a la partida I/3990009 ("Altres ingressos diversos").

## **TÍTOL XII. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS, ÚS D'IMATGE, PROPIETAT INTEL·LECTUAL I INTERNET**

L'accés de tots els centres educatius a Internet i l'ús de les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement faciliten que molts centres disposin de web i de mitjans de reproducció digitals, mitjançant els quals l'activitat educativa va més enllà dels estrictes límits físics de les aules, atès que es pot compartir amb les famílies, l'entorn i les comunitats d'aprenentatge d'arreu. En conseqüència, són presents a la xarxa la imatge o altres dades que poden identificar els alumnes.

Per publicar o usar imatges, dades personals o materials, la propietat intel·lectual dels quals recau en els alumnes i professors, cal disposar de la corresponent autorització signada. **(Veure Annex 12)**



La imatge i la veu són dades de caràcter personal i, per tant, el seu tractament ha de complir la normativa vigent en aquesta matèria.

Els consentiments o autoritzacions atorgats poden ser revocats en qualsevol moment pel titular de les dades o per un representant en nom seu (en el cas de menors de 14 anys, persones amb discapacitat, persones més grans de 14 anys si la llei ho exigeix o quan la persona afectada designi voluntàriament algú que la representi). El centre ha de notificar la resolució sobre la sol·licitud de cancel·lació en el termini d'un mes, d'acord amb el que estableix el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016 (RGPD).

## **CAPÍTOL 1. DRETS D'IMATGE**

---

El dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge. L'article 3 d'aquesta Llei admet la validesa del consentiment atorgat pels menors i incapaços si les seves condicions de maduresa ho permeten, d'acord amb la legislació civil. En conseqüència, és necessari haver obtingut el consentiment pertinent abans de publicar imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables, en els webs dels centres educatius, o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre. **(Veure Annex 13)**

Aquest consentiment no inclou l'autorització d'imatges clarament identificables, que s'obtenen per qualsevol altre sistema de captació d'imatge (filmacions, fotografies, etc.) i que està destinat a ser reproduït en televisió, revistes no elaborades pel centre, publicacions publicitàries, llibres o qualsevol altre mitjà de difusió pública.

D'acord amb la Llei orgànica 1/1982, el dret a la pròpia imatge no impedeix la informació gràfica sobre un esdeveniment públic quan la imatge d'una persona apareix merament com accessòria dintre de l'esdeveniment o quan les persones que hi apareixen no es poden identificar. En aquests casos no cal demanar-ne el consentiment.



El director o directora del centre públic o el o la titular del centre privat són responsables únicament d'allò que es capti dins del recinte del centre. Així, qualsevol captació d'imatge efectuada dins del recinte del centre requereix l'autorització prèvia del director o directora o del o de la titular, autorització que s'ha d'acreditar degudament. Si les imatges identifiquen persones, cal el consentiment de les persones afectades o dels seus representants legals, en què s'ha d'explicitar la finalitat concreta de la captació. El director o directora del centre públic o, si escau, el o la titular del centre privat, no és responsable de la captació d'imatges en espais públics externs al centre.

Per obtenir el consentiment quan aquest sigui necessari, el centre ha d'informar de la possibilitat de publicar al web del centre o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre, imatges o dades personals de l'alumne en activitats lectives, complementàries o extraescolars.

## **CAPÍTOL 2. DADES DE CARÀCTER PERSONAL**

---

Algunes dades són útils exclusivament per a identificar les persones; d'altres permeten conèixer aspectes de la seva personalitat, avaluar la persona o conèixer aspectes de la seva història i circumstàncies (estudis, família, vida laboral, salut, etc.).

El Reglament General de Protecció de Dades (RGPD) inclou aquestes dues últimes dades en les categories especials de dades:

- **Dades genètiques:** dades personals relatives a les característiques genètiques heretades o adquirides d'una persona física, que proporcionen una informació única sobre la fisiologia o la salut d'aquesta persona, obtingudes en particular de l'anàlisi d'una mostra biològica.
- **Dades biomètriques:** dades personals obtingudes a partir d'un tractament tècnic específic, relatives a les característiques físiques, fisiològiques o conductuals d'una persona física, que permeten o confirmen la identificació única d'aquesta persona (imatges facials, dades dactiloscòpiques, etc.).



**El tractament d'aquest tipus d'informació requereix un rigor especial** en el compliment dels principis de la protecció de dades i està sotmès a unes condicions especials, tant pel que fa a la forma com s'ha d'obtenir el consentiment, com a les mesures de seguretat aplicables.

**Per això, cal establir els protocols necessaris per al tractament adequat d'aquesta informació**, tant durant el funcionament normal del centre (estada a les aules, horari d'esbarjo, educació física, menjador, infermeria, avaluació psicopedagògica etc.) com en situacions extraordinàries (substitucions de mestres o tutors, celebracions d'aniversaris, sortides, colònies, etc.).

### ***Secció 1. Principis de l'RGPD***

Els tractaments de dades s'han de dur a terme sempre respectant els principis establerts per l'RGPD. En començar, ja s'ha exposat un dels principis que suposa una important novetat en aquesta regulació, el principi de responsabilitat proactiva.

#### **Licitud, lleialtat i transparència**

Les dades s'han de tractar amb licitud, lleialtat i transparència.

Així, per exemple, l'escola ha de facilitar als interessats, la informació sobre el tractament amb suficient antelació d'acord amb els terminis màxims establerts, i quan s'introdueixin canvis en el tractament de les dades, els ha de comunicar als interessats i explicar-los com els afectaran.

#### **Limitació de la finalitat**

Les dades s'han de recollir amb finalitats determinades, explícites i legítimes i posteriorment no s'han de tractar de manera incompatible amb aquestes finalitats. El tractament posterior de les dades personals amb finalitats d'arxiu en interès públic, amb finalitats de recerca científica i històrica o amb finalitats estadístiques no es considera incompatible amb les finalitats inicials

En aquest sentit, la mateixa llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE) estableix que **la informació que recullin les escoles en exercici de la seva funció educativa ha de ser l'estrictament necessària per a la funció docent i orientadora, i no es pot tractar amb finalitats diferents de l'educativa sense consentiment exprés.**



### **Minimització de les dades**

Les dades han de ser adequades, pertinents i s'han de limitar al que sigui necessari en relació amb els fins per als quals es tracten.

Cal revisar amb cura les dades que es pretenen recollir perquè **només es recullin aquelles que, d'acord amb aquest principi, siguin necessàries per a assolir la finalitat perseguida.**

### **Exactitud**

**Les dades han de ser exactes** i, si fos necessari, **han d'estar actualitzades**; s'han d'adoptar totes les mesures raonables perquè se suprimeixin o rectifiquin sense dilació aquelles dades personals que siguin inexactes respecte als fins per als quals es tracten.

**La manca d'actualització de les dades personals pot afectar la mateixa gestió acadèmica o, fins i tot pot comportar la revelació indeguda de dades** a terceres persones (per exemple, si l'adreça no està actualitzada o si l'escola no ha registrat degudament la comunicació dels pares sobre canvis que afecten el règim legal de pàtria potestat o guarda i custòdia sobre els menors).

### **Limitació del termini de conservació**

**Les dades s'han de conservar de manera que es permeti la identificació dels interessats durant el temps estrictament necessari per als fins del tractament de dades personals.** Les dades es poden conservar durant períodes més llargs sempre que es tractin exclusivament amb fins d'arxiu en interès públic, ja sigui per a la recerca científica o històrica o per finalitats estadístiques, sens perjudici de l'aplicació de les mesures tècniques i organitzatives adequades que imposa la normativa de protecció de dades amb la finalitat de protegir els drets i les llibertats de l'interessat.

### **Integritat i confidencialitat**



**Les dades s'han de tractar de manera que se'n garanteixi una seguretat adequada**, inclosa la protecció contra el tractament no autoritzat o il·lícit i contra la seva pèrdua, destrucció o dany accidental, mitjançant l'aplicació de les mesures tècniques o organitzatives adequades.

### ***Secció 2. LOE: habilitació per al tractament de dades a les escoles***

**Les escoles**, siguin de titularitat pública o privada, **poden tractar les dades personals del seu alumnat que siguin necessàries per a l'exercici de la seva funció educativa i orientadora**. Així ho estableix la **LOE que habilita el tractament de les dades dels alumnes amb aquesta finalitat des del moment que l'alumne s'incorpora a l'escola**. La LOE també habilita l'escola, si escau, perquè cedeixi dades dels alumnes, com ara del centre on hagi estat escolaritzat anteriorment cap al nou centre on l'alumne segueixi els seus estudis.

Així mateix, **la LOE habilita les escoles per al tractament de dades de categories especials, el coneixement de les quals sigui necessari per a l'educació i orientació dels alumnes**.

Per totes aquelles **altres funcions** que no formin part de la funció docent i orientadora dels centres, **caldrà buscar la base jurídica per a tractar-les** (consentiment, contracte, interès públic, etc.)

## **CAPÍTOL 3. EDICIÓ DE MATERIALS EN BLOGS I ESPAIS WEBS DEL CENTRE**

---

Per editar materials que han elaborat alumnes en blogs, altres espais web i altres espais de comunicació del centre, amb la finalitat de desenvolupar l'activitat educativa, cal la cessió corresponent del dret de comunicació pública. Aquesta cessió s'ha d'efectuar encara que l'autor o autora en qüestió no aparegui clarament identificat, i s'estén a realitzacions com ara els treballs i projectes de recerca i altres de similars. Per tant, cal informar de les activitats que es prevegi publicar en línia i obtenir-ne la corresponent autorització signada. **( Veure Annex 14)**



## CAPÍTOL 4. AUTORITZACIÓ PER A L'ÚS DE SERVEIS I RECURSOS D'INTERNET

---

Les eines i serveis de l'anomenat web 2.0 que permeten el treball col·laboratiu i la comunicació entre usuaris s'han estès en els centres educatius per al treball acadèmic, ateses les grans potencialitats per desenvolupar la competència digital dels alumnes. Per utilitzar aquests entorns, en molts casos, cal un registre previ amb la consegüent acceptació de clàusules que permeten el tractament de dades de caràcter personal.

Perquè els alumnes menors de 14 anys es puguin donar d'alta per usar serveis d'Internet, encara que siguin aplicacions educatives, cal una autorització dels pares o tutors legals que especifiqui quins serveis s'utilitzaran i amb quina finalitat, i advertir que la responsabilitat per possibles mals usos és de l'usuari. A aquest efecte es pot utilitzar el model "*Autorització relativa als alumnes de menys de 14 anys: ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula*". (**Annex 15**)

## TÍTOL XIII. SALUT ESCOLAR

---

---

### CAPÍTOL 1. FARMACIOLA

---

A cada centre hi ha d'haver una farmaciola per a l'ús i la necessitat de qualsevol persona en un lloc conegut i visible, preferiblement fresc i sec, tancada –però no amb clau–, no accessible als alumnes i pròxima a un punt d'aigua. El director o directora del centre ha d'assignar una persona responsable de la farmaciola que ha de supervisar-ne periòdicament el contingut, reposar-hi el material i controlar-ne les dates de caducitat. El responsable serà el/la coordinador/a de riscos laborals del centre.



## CAPÍTOL 2. ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS ALS ALUMNES

---

Per poder administrar medicaments als alumnes, sempre que sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu, cal que els pares, mares o tutors legals aportin un informe mèdic on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració. Així mateix, els pares, mares o tutors legals han d'aportar una autorització on es demani, al director o directora del centre educatiu, l'administració al fill o filla del medicament prescrit d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat i se n'autoritzi l'administració als professionals del centre. **(Annex 14)** Els professionals del centre només poden fer accions que no requereixen cap titulació sanitària i que les poden fer els familiars o cuidadors, en general, dels fills sempre que hagin rebut ensinistrament previ (s'hi inclou l'administració de fàrmacs d'ús habitual en pediatria); també poden fer cures senzilles (d'erosions i petites ferides), i també la primera atenció a qualsevol incident inesperat.

## CAPÍTOL 3. VACUNACIONS

---

L'administració de les vacunes que es fa en els centres educatius està regulada pel Decret 155/1993, d'1 de juny, d'actualització del Programa de salut escolar. A l'article 5 s'especifica que l'execució del Programa de salut escolar als centres educatius (entre altres l'administració de les vacunes en els centres educatius) correspon als ajuntaments. A l'article 10 s'especifica quines són les vacunes que en cada cas s'han d'administrar.

## CAPÍTOL 4. MANIPULACIONS D'ALIMENTS

---

Si els alumnes, les famílies o els professionals elaboren aliments en un centre, com a activitat de la programació anual, han de tenir en compte les normes bàsiques d'higiene alimentària que estableix l'Agència Catalana de Seguretat Alimentària en el document *Quatre normes per preparar aliments segurs*.



En tot cas, cal evitar les elaboracions amb ou cru o amb nata. Els alumnes amb al·lèrgies només poden usar materials i aliments que no continguin al·lèrgens. Per ampliar-ne la informació es pot consultar el document *Al·lèrgies alimentàries i al làtex. Guia per a l'escola*.

## TÍTOL XIV. NORMATIVA DEL CENTRE

---

---

### CAPÍTOL 1. ENTRADES I SORTIDES

---

#### *Secció 1. Entrades*

Les entrades a les 9h i 15h es realitzaran:

- Porta edifici infantil (davant pavelló municipal).
- C/ Les Rodes, 8 (davant llar d'infants).

Les famílies que hagin d'acompanyar a diversos infants, cal acompanyar primer els de primària i després els d'infantil.

#### *Secció 2. Sortides*

- Els i les **alumnes d'Educació Infantil** realitzaran les sortides des de les seves respectives classes.
- Els i les **alumnes de Primària** per la porta principal de l'edifici de Primària (alumnes de 3r a 6è). Els alumnes de 1r i 2n estaran al pati de pedres de l'entrada principal.
- Les famílies que hagin d'acompanyar a diversos infants, cal acompanyar primer els de primària i després els d'infantil.



- Cal que sigueu **molt puntuals en la recollida dels vostres fills/es**. Si s'excedeix d'un temps prudencial d'espera el protocol municipal marca avisar la Policia Local que s'encarregarà de recollir-los i portar-los a la seva Central, on els haureu de recollir.
- Els alumnes de **P3 a 2n hauran de ser recollits** a les sortides de l'escola per un pare, mare, tutor/a legal o persones majors de 12 anys amb autorització prèvia. No podran ser recollits per germans/es que estiguin en cursos superiors (de 3r a 6è). Els alumnes de **3r a 6è** podran marxar sols cap a casa amb autorització prèvia.

L'entrada i sortida dels alumnes de les activitats extraescolars de l'AMPA es farà sempre per la porta d'Educació Infantil davant del Pavelló Municipal.

## **CAPÍTOL 2. ASSISTÈNCIA A CLASSE I PUNTUALITAT**

---

L'assistència a classe és obligatòria. Totes les faltes d'assistència **s'han de justificar** a l'agenda i, sempre que sigui possible, comunicar-les amb antelació.

En cas que un/a alumne/a presenti **faltes reiterades**, tal i com indica el Departament d'Ensenyament, s'informarà del cas als Serveis Socials de l'Ajuntament i a la Inspecció Educativa.

Els alumnes només sortiran del centre dins de l'horari escolar per motius justificats, prèvia petició al tutor/a per part dels pares o representants legals. Caldrà que aquests vinguin a recollir-los a la secretaria del centre. En cas que el pare, mare o representant legal delegui aquesta responsabilitat a una altra persona cal que ho autoritzin prèviament i per escrit. En qualsevol del casos la persona que reculli l'infant **haurà d'emplenar el full de sortida del centre en horari lectiu que es troba a la secretaria del centre**.

Aquells alumnes que arribin tard hauran de portarà l'agenda (primària) o carpeta (infantil) una nota del pare i/o mare justificant-ne el motiu.



## **CAPÍTOL 3. EQUIPAMENTS ALUMNES**

---

### *Secció 1. Bates*

Es farà servir una bata només per activitats en què sigui necessària.

### *Secció 2. Educació física*

És imprescindible portar l'equip corresponent per a l'Educació Física o Psicomotricitat.

Els alumnes d'infantil per tal de realitzar la Psicomotricitat hauran de venir equipats correctament:

- xandall de l'escola (jaqueta, samarreta i pantaló).
- sabatilles esportives.

Les sabatilles esportives i la roba hauran d'anar marcats per evitar confusions.

Els alumnes de primària per tal de realitzar l'activitat d'Educació Física adequadament hauran de venir equipats correctament:

- xandall de l'escola (jaqueta, samarreta i pantaló).
- sabatilles esportives.
- motxilla amb: samarreta de recanvi, sabó, tovallola petita i pinta.
- tota la roba ha d'anar marcada per evitar confusions.

Al finalitzar la classe hauran de fer la higiene: rentar-se les mans, pentinar-se i canviar-se la samarreta.

### *Secció 3. Motxilla*

El model de motxilles varia segons l'edat:

La comunitat de petits (P3 fins a P5) **no portaran motxilla**. Hauran de portar una bossa petita per l'esmorzar i resta de material que s'ha de portar cada dia .

La comunitat de mitjans (1r fins a 3r) poden portar **una motxilla que no tingui rodes**.



La comunitat de grans (4t fins a 6è) poden portar motxilles amb rodes tot i que per espais de les aules no es recomanen.

Des de l'escola demanem que les famílies les reviseu per evitar que els i les alumnes vagin excessivament carregats transportant llibres i/o material innecesari.

#### ***Secció 4. Estoig***

A partir de 1r cadascú ha de ser responsable de portar al seu estoig el material necessari, així com també del bon ús d'aquest i de la seva conservació.

#### ***Secció 5. Roba i objectes***

És convenient marcar tota la roba i els objectes de l'alumnat. Tot allò que trobem extraviat romandrà a objectes perduts. Passat un temps prudencial es destinarà a finalitats socials.

És obligatori que bates, jaquetes i abrics portin una veta darrera d'uns 14cm per a poder penjar-les correctament als penjadors. No es podrà portar cap objecte al cap sinó és per una celebració de l'escola.

## **CAPÍTOL 4. AGENDA ESCOLAR**

---

L'ús de l'agenda és obligatori a Educació Primària. L'agenda la compra l'escola i es donarà una vegada fet el pagament del material escolar.

A Educació Infantil hi haurà una carpeta que servirà com a mitjà de comunicació de les notes que s'hagin de fer arribar dels tutors/es i/o de les famílies.



## **CAPÍTOL 5. SORTIDES**

---

Els pares han de signar, a començament de curs, l'autorització per a les sortides programades per tot el curs.

Com a norma general, no s'acceptaran noves inscripcions a sortides fora del termini establert. Si algú es desdiiu d'anar a alguna sortida quan l'autocar ja està llogat, s'haurà de fer càrrec d'aquests pagaments.

Els i les alumnes que no estiguin al corrent de pagament de material no podran anar a les sortides.

No es poden consumir ni repartir llaminadures (xiclets inclosos), refrescos de vidre o llaunes. A les sortides, a més a més, tampoc es podran portar objectes de valor (càmeres fotogràfiques, mòbils, diners...). En el cas de no complir la normativa i de pèrdua d'algun objecte, el centre no es farà responsable.

## **CAPÍTOL 6. CONVIVÈNCIA**

---

Les conductes contràries a les normes de convivència de l'escola queden tipificades en les NOFC.

Un dels objectius del Consell Escolar és fer complir les NOFC, aplicant les corresponents sancions disciplinàries que queden regulades en el mateix document, i intervindre en aquells casos de conflictes greus que impedeixin o alterin el bon clima de la convivència a l'escola, a través de la Comissió de Convivència.

Les normes de convivència de l'escola són les següents:

- Respectar la llibertat de consciència, religió, moral i ideologia de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raons de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar els espais i instal·lacions del centre.
- Participar i col·laborar activament en les activitats d'ensenyament i aprenentatge.
- Aportar una justificació de les faltes d'assistència i retards signada pels pares o tutors.



- No utilitzar vocabulari groller per tal d'evitar ofenses.
- Evitar injúries.
- No són permesos actes com: indisciplina a l'aula, agressions físiques o amenaces vers els companys o el professorat.
- El vestuari dels alumnes s'ha d'ajustar a les activitats que realitzin i per tant, s'haurà de respectar la normativa del centre.
- El no compliment d'aquesta normativa general, a més de les normes d'aula que cada tutor especificarà en el seu curs, implicarà les sancions que especifica les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).

## **CAPÍTOL 7. RELACIÓ FAMÍLIA-ESCOLA**

---

Una de les prioritats del centre és que l'escola i la família avancin en la mateixa línia pel que fa a l'educació dels alumnes. Per això és important:

- La confiança mútua de les famílies cap als mestres, que són els experts en el tema de l'educació integral, així com dels mestres envers les famílies, que són les responsables últims d'aquesta educació.
- La col·laboració: és important assistir a les reunions generals, les entrevistes individuals, les activitats escolars...
- Signar la carta de compromís educatiu d'acord amb els principis, objectius, criteris i valors del projecte educatiu. La carta es formalitzarà en la primera entrevista amb la família. Té la durada de tota l'escolaritat sinó hi ha una actualització.
- Establir vies de diàleg per resoldre desajusts o petits problemes que es puguin produir, adoptant les solucions més favorables per les parts implicades.
- Que hi hagi un intercanvi d'informació en les entrevistes personals per tal de millorar aspectes de l'educació integral de l'alumne i a més a més del rendiment acadèmic. S'ha de procurar que aquest intercanvi sigui satisfactori i motivador per a tots, ja que pretenem el mateix objectiu.



## CAPÍTOL 8. NORMES GENERALS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

---

No es permet fer enregistraments en vídeo o fotografies de les activitats escolars durant l'horari lectiu sense el consentiment dels mestres, llevat de les activitats o festes obertes a tots els pares i mares.

A l'escola no s'han de portar diners en efectiu, ni objectes de valor, ni jocs o joguines, ni mòbil. No ens farem responsables de la seva pèrdua, desaparició o desperfecte.

No es poden consumir ni repartir lllaminadures (xiclets inclosos), refrescos de vidre o llaunes.

Hem de mantenir l'escola neta. En el cas que un alumne ocasioni desperfectes intencionadament, se'n farà càrrec de la seva reposició o neteja.

Cal evitar sorolls, crits i corredisses dins de l'edifici.

Hem de respectar totes les persones que formen part de la nostra comunitat educativa.

## CAPÍTOL 9. NORMES GENERALS DURANT L'ESBARJO

---

A l'hora del pati no es podrà quedar ningú a les classes, als lavabos ni als passadissos sense permís d'un mestre o mestra.

S'ha de respectar l'entorn i els companys i companyes.

Al finalitzar el temps d'esbarjo es tornarà a les classes de manera tranquil·la.

### *Secció 1. Mestres*

S'ha de ser puntual quan es tingui vigilància de pati.

Els mestres són responsables de la vigilància de tots els infants dels centre, no només dels propis de la comunitat.

En cas de pluja, els tutors/es es quedaran a l'aula amb els nens/es i els mestres especialistes els rellevaran passat la meitat del temps de pati.



## **CAPÍTOL 10. ACTUACIÓ DAVANT UN PROBLEMA**

---

Davant qualsevol problema relacionat amb els infants, l'ordre per actuar i entrevistar-se serà:

- Reunió amb el tutor/a.
- Reunió amb el Director del centre.

Les demandes d'entrevista es faran a través de l'agenda o funda de l'alumne.

## **CAPÍTOL 11. CURA D'UN MATEIX**

---

- Cal tenir cura de l'aspecte personal.
- S'han de dormir les hores necessàries.
- No s'ha de venir a l'escola en dejú.
- Al pati, es pot portar un petit esmorzar (fruita, galetes, entrepà).
- No es podran portar productes alimentaris d'elaboració industrial.
- S'han de llençar els embolcalls a les papereres.
- S'ha de portar roba i calçat còmode.

## **CAPÍTOL 12. MALALTIES I ACCIDENTS**

---

### ***Secció 1. Malalties***

S'ha de comunicar al mestre/a, tutor/a i a Direcció qualsevol problema de tipus mèdic del vostre fill/a tan bon punt li sigui detectat.

Els nens i les nenes amb febre o malalties, en especial les contagioses (conjuntivitis, varicel·la, pediculosi, etc.), no podran venir a l'escola. Els pares ho han de comunicar el més aviat possible al tutor/a. En aquests casos el nen/a haurà de portar l'alta mèdica en incorporar-se a l'escola (tret del cas de pediculosi).



Quan a l'escola es detectin polls o un alumne es trobi malament o tingui febre s'avisarà a la família i, aquesta, l'haurà de venir a buscar tan aviat com pugui.

Per normativa, l'escola no està autoritzada a administrar cap tipus de medicació sense recepta o informe mèdic (que inclogui el nom del nen/a, la medicació, la dosi i les normes d'administració) i sense l'autorització signada pels pares. Ambdós requisits són imprescindibles.

Per quedar exempt de l'activitat d'Educació Física s'haurà de portar un comunicat mèdic on s'expliquin els motius.

## **Secció 2. Accidents**

**Accidents:** En cas d'accident d'un nen/a el centre avisarà a la família. El centre disposarà les accions oportunes per la cura de l'infant.

Per localitzar la família l'escola necessitar tenir les adreces i els telèfons actualitzats, tant el número mòbil com el telèfon de casa, el de la feina o d'altres persones que les famílies vulguin afegir a la llista de contactes.

**Cal notificar a secretaria i al tutor/a els canvis de domicili o telèfon.**

## **CAPÍTOL 13. PLA D'EMERGÈNCIA**

---

Tal i com estableix la normativa vigent, **l'escola realitzarà un simulacre d'evacuació o confinament** al llarg del curs perquè la comunitat escolar sàpiga com actuar davant d'una eventual emergència.

## **CAPÍTOL 14. ESPAI SENSE FUM**

---

L'escola, com tots els centres públics, es regirà per la normativa vigent en aquest tema. D'acord amb aquesta no es pot fumar en els edificis públics ni en les zones exteriors ni al pati.

La normativa afecta a tothom.



## **CAPÍTOL 15. ANIMALS DOMÈSTICS**

---

No es permet l'entrada d'animals al recinte escolar. Si veniu a recollir al vostre fill/a amb un animal, cal que el mantingueu lligat i allunyat de les portes i dels grups de nens i nenes per evitar possibles molèsties i possibles accidents.

## **CAPÍTOL 16. VEHICLES**

---

No es permet l'entrada al recinte escolar en bicicletes (a excepció d'extraescolars), patinets, monopatins, motos, cotxes, etc. per tal d'evitar molèsties i possibles accidents.

## **CAPÍTOL 17. ANIVERSARIS**

---

A l'escola no es podran portar aliments per celebrar els aniversaris. Es podran celebrar però sense alimentació.

No es podran donar invitacions per a festes particulars dins del recinte escolar. El centre no acceptarà regals o materials per a l'aula amb motiu de la celebració de l'aniversari.

## **CAPÍTOL 18. DISPOSITIUS MÒBILS**

---

A l'escola, per norma, no és permès portar telèfon mòbil. Tampoc es pot portar mòbil durant les sortides. En cas de qualsevol emergència els mestres ja actuaran tal com procedeix. En el cas d'haver-hi una necessitat per part d'un infant de portar un mòbil en horari escolar serà necessària l'aprovació per part de la direcció del centre que tindrà la custòdia del dispositiu dins de l'horari escolar.



## **CAPÍTOL 19. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS**

---

L'AMPA organitza un ventall d'activitats extraescolars. Cada inici de curs es fa arribar a les famílies el llistat amb els dies i els preus perquè, qui vulgui, s'hi apunti.

Els i les alumnes inscrits/es a les activitats extraescolars han de complir les normes que s'estipulin per poder fer ús del servei.

L'alumnat que no està al corrent de pagament del material escolar no pot participar a les activitats extraescolars.

L'entrada i sortida dels alumnes de les activitats extraescolars de l'AMPA es farà sempre per la porta d'Educació Infantil davant del Pavelló Municipal.

## **CAPÍTOL 20. SERVEI DE MENJADOR ESCOLAR**

---

El servei de menjador depèn del Consell Comarcal de l'Alt Camp i està gestionat per l'empresa Aliment Art.

Els i les usuàries d'aquest servei s'han d'acollir a la normativa del Projecte de Menjador, aprovat pel Consell Escolar del centre.

El no compliment d'aquesta normativa pot suposar l'obertura d'un expedient disciplinari, l'expulsió o la no acceptació de l'alumne en el servei.

La normativa del menjador està a disposició de tothom que la vulgui consultar.

## **CAPÍTOL 21. DELEGATS/DES**

---

Es recomana que cada classe tingui un delegat/da que faci d'enllaç entre escoles i famílies. La figura de pare i mare delegat/da de classe, aquests són els representants de cada una de les classes del centre.



Entre les seves funcions hi ha les següents:

**Funcions:**

- La principal funció dels delegats és servir d'enllaç entre tutors i pares dels alumnes d'un grup-classe i col·laborar amb ells.
- Fomentar el contacte entre pares del grup-classe: organitzar reunions, trobades...
- Copsar les inquietuds dels pares, comunicar i proposar solucions als problemes que puguin sorgir en relació al grup-classe.
- Assistir a les reunions convocades.
- Analitzar la detecció de problemes que calgui traslladar a l'Equip Directiu.
- Col·laborar en les necessitats concretes de l'aula i del Centre.

## RESOLUCIÓ I APROVACIÓ

---

Tal com preveu la a l'article 132.l de la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre per a la millora de la qualitat educativa, resolc aprovar, amb consulta al Consell Escolar del Centre, les Normes d'Organització i Funcionament de l'escola Mare de Déu del Remei d'Alcover.

Joaquín Galea Castaño  
Director de l'Escola Mare de Déu del Remei

Alcover, en data de la signatura digital