

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

És un document de Centre que recull totes les normes que han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius proposats en el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i en la Programació General de Centre (PGC).

**ESCOLA
MISERICÒRDIA**

Reus

1. INTRODUCCIÓ
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN
 - 2.1 Òrgans unipersonals de direcció
 - 2.1.1 Director/a
 - 2.1.2 Cap d'Estudis
 - 2.1.3 Secretari/secretària
 - 2.2 Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió de centre
 - 2.2.1 Consell Escolar
 - 2.2.2 Claustre de Mestres
 - 2.2.3 Equip directiu
3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ
 - 3.1 nomenament i revocament dels òrgans unipersonals de coordinació
 - 3.2 Coordinació infantil i primària
 - 3.3 Coordinador/a digital
 - 3.4 Coordinador/a riscos laborals
 - 3.5 Coordinador/a LIC
 - 3.6 Comissió d'atenció a la diversitat
4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE
 - 4.1 Organització del professorat
 - 4.1.1 Adscripció de mestres a cursos i nivells
 - 4.1.2 Permisos d'absències i llicències
 - 4.1.3 Baixa per malaltia o incapacitat laboral
 - 4.1.4 Vacances
 - 4.1.5 Registre d'absències
 - 4.1.6 Substitucions de mestres
 - 4.1.7 Entrades i sortides dels mestres
 - 4.1.8 equips docents de cicle
 - 4.1.9 El/la mestre/a tutor/a
 - 4.1.10 Els/les mestres especialistes
 - 4.1.11 Altres professionals que intervenen en el centre
 - 4.2 Organització de l'alumnat
 - 4.2.1 Admissió i matriculació
 - 4.2.2 Adscripció i promoció

- 4.2.3 Representativitat dels alumnes
- 4.3 Personal no docent
 - 4.3.1 Personal d'administració i serveis (PAS)
 - 4.3.2 Personal de serveis
- 4.4 Altre personal d'atenció educativa
- 5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE
 - 5.1 Drets i deures dels i les mestres
 - 5.1.1 Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre
 - 5.2 Drets dels i les alumnes
 - 5.3 Deures dels i les alumnes
 - 5.4 Normes de convivència
 - 5.4.1 L'aula
 - 5.4.2 Els espais comuns
 - 5.4.3 Lavabos
 - 5.4.4 Biblioteca
 - 5.4.5 Aula d'informàtica
 - 5.4.6 Menjador
 - 5.4.7 Altres dependències
 - 5.4.8 Pati
 - 5.4.9 Esmorzar i lavabos
 - 5.4.10 Entrades i sortides
 - 5.4.11 Assistència dels i les alumnes
 - 5.4.12 Retard en la recollida d'alumnes a la sortida
 - 5.4.13 Deures
 - 5.4.14 Activitats fora del recinte escolar
 - 5.4.15 Material
 - 5.4.16 Roba i calçat
 - 5.4.17 Símbols religiosos
 - 5.4.18 Higiene corporal
 - 5.4.19 Aparells electrònics i llaminadures
 - 5.4.20 Comunicacions
 - 5.4.21 Protecció de dades personals, imatges, propietat intel·lectual i internet

- 5.4.22 Salut escolar
- 5.5 Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre
 - 5.5.1 Principis generals
 - 5.5.2 Drets i deures de la convivència
- 5.6 Conductes contraries a les normes de convivència del centre i mesures correctores
 - 5.6.1 Convivència
 - 5.6.2 Mesures correctores
- 5.7 Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre qualificades com a faltes greus o molt greus
 - 5.7.1 Faltes especialment greus
 - 5.7.2 Mesures correctores i sancions
- 5.8 Procediment abreujat. Acceptació dels fets i sancions corresponents
- 5.9 Procediment en la correcció de faltes greus. Instrucció de l'expedient disciplinari
 - 5.9.1 Incoació de l'expedient
 - 5.9.2 Tràmits d'informació
 - 5.9.3 Suspensió provisional d'assistència a classe
 - 5.9.4 Recursos i reclamacions
- 5.10 Pares, mares i tutors legals dels i les alumnes
 - 5.10.1 Drets dels pares, mares i tutors legals dels i les alumnes
 - 5.10.2 Deures dels pares, mares i tutors legals dels i les alumnes
 - 5.10.3 Admissió d'alumnes malalts i dels accidents
- 5.11 Queixes i reclamacions
- 5.12 Supòsits d'actuacions de la policia o de la DGAIA
- 6. CALENDARI ESCOLAR I HORARIS
- 7. UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE
- 8. PLA D'EMERGÈNCIA
- 9. PUBLICITAT I INFORMACIONS
- 10. LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA
 - 10.1 Arxiu personal de l'alumne
 - 10.2 Altra documentació acadèmica
- 11. DOCUMENTS CURRICULARS
 - 11.1 El currículum

- 11.2 Les programacions didàctiques
- 11.3 Els plans individualitzats
- 11.4 Els projectes d'innovació i recerca didàctics

12. DOCUMENTS DE GESTIÓ

- 12.1 El projecte educatiu del centre
- 12.2 El projecte lingüístic
- 12.3 La programació general del centre
- 12.4 La memòria anual
- 12.5 El pressupost
- 12.6 Els plans específics
- 12.7 El projecte de direcció

13. DISPOSICIONS FINALS

14. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE DURANT LA SITUACIÓ DE PANDÈMIA PEL COVID-19

DILIGÈNCIA

1. 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'Educació, 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:

- 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.
- El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.
- Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.
- 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.
- 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 seva conducta.
- La resta d'elements necessaris per a l'organització i funcionament del centre d'acord amb el contingut d'aquest Decret.

Les Normes d'Organització i Funcionament poden incloure entre d'altres aspectes, els següents:

- Determinar òrgans i procediments de participació de la comunitat escolar en el funcionament del centre.
- En els centres públics, atribuir al Claustre de professorat, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les previstes legalment.

L'aplicació de les presents NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat educativa de l'escola. L'escola haurà de vigilar i avaluar les normes inherents al present Reglament, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la repressió i el càstig.

El seu àmbit físic d'aplicació serà l'espai físic propi de l'escola i qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o en grup.

Serà el Consell Escolar, prèvia aprovació del Claustre de Mestres, qui aprovarà i/o modificarà, si s'escau, el contingut d'aquestes NOFC del centre per consens i, en cas de no haver-ne, per una majoria de dos terços.

De manera ordinària, aquest document serà revisat cada quatre cursos escolars i haurà de ser aprovat pel Claustre i pel Consell Escolar.

De manera extraordinària, si en el transcurs d'aquest quatre anys, hi ha aspectes a modificar (per normativa, per exemple) es podran fer els canvis pertinents i haurà de ser aprovat també pel Claustre i pel Consell Escolar

Cal que tota la comunitat educativa conegui les NOFC i l'Equip Directiu és l'encarregat d'informar-ne del seu contingut i fer públic el document mitjançant la seva publicació al bloc de l'escola.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN

L'estructura d'organització i gestió dels centres d'educació infantil i primària ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

- L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica del centre i la definició del seus objectius.

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

L'estructura de gestió dels centres d'educació infantil i primària està formada per:

- Òrgans de govern, que n'existeixen d'unipersonals i de col·legiats.
- Òrgans de coordinació.

Els òrgans de govern i els de coordinació, en tant que són òrgans de gestió, dirigeixen llur actuació a l'assoliment de les finalitats esmentades en l'apartat anterior.

2.1 ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Els òrgans unipersonals de direcció d'aquest centre públic són el director o la directora, el cap d'estudis o la cap d'estudis i el secretari o la secretària.

2.1.1 Director/a

El director o la directora és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és el cap de personal. El director o la directora, a més de les funcions que s'indiquen en aquesta secció, té qualsevol altra

funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

Les funcions de la direcció del centre són les següents:

Funcions de representació

- Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'administració.
- Presidir el Claustre de professorat i el Consell Escolar i els actes acadèmics del centre.
- Representar el centre davant totes les instàncies administratives i socials i en aquesta condició, li correspon traslladar a l'administració educativa les aspiracions i necessitats del centre, les de la comunitat educativa i formular les propostes que siguin pertinents.

Funcions de direcció pedagògica i lideratge

- Formular i presentar al Claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tinguin incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les

activitats del centre, en els termes que es concretin en el projecte lingüístic que forma part del Projecte Educatiu del Centre.

- Coordinar l'Equip Directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la Programació General Anual, amb la col·laboració de l'Equip Directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al Claustre del Professorat i al Consell Escolar.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i d'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents,
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del Claustre de Professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.

Funcions de relació amb la comunitat escolar

- Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.

- Afavorir la convivència en el centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i aplicar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en el compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar. En l'exercici d'aquesta funció, el director o la directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
- Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- Assegurar la participació efectiva del Consell Escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- Assegurar la participació efectiva del Claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes.
- Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en el marc de la zona educativa corresponent.

Funcions en matèria d'organització i funcionament

- Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del Projecte Educatiu.

- Proposar la Programació General Anual, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'Equip Directiu i retre'n comptes mitjançant la Memòria Anual.
- Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el Projecte Educatiu del Centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.

Funcions específiques en matèria de gestió

- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent.
- Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el Consell Escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.

- Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat correspongui a la Generalitat, i instar a l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
- Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.

Funcions específiques com a cap de personal del centre

- Proposar a l'administració educativa el nomenament i el cessament dels altres membres de l'Equip Directiu, amb la informació prèvia al Claustre de Professors i al Consell Escolar del centre.
- Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

- Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar projectes per a la consecució dels objectius del projecte educatiu de centre.
- Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.

Actuacions en matèria de jornada i horari personal

- Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada laboral als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.
- Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels Serveis Territorials del Departament d'Educació la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.
- Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin.

Altres atribucions en matèria de personal

- Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses

pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.

- Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament Disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació.
- Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris. Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari.
- Correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

2.1.2 Cap d'Estudis

El o la cap d'estudis és nomenat per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat què és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

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

Correspon al cap d'estudis o a la cap d'estudis exercir les funcions següents, delegades per la direcció:

- Vetllar per tal que l'acció educativa sigui coherent amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment,
- La planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Vetllar pel compliment 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.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- Coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments.
- Coordinació i seguiment de l'atenció a la diversitat. 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. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació.
- Coordinació i seguiment de l'acció tutorial.
- Elaboració de l'horari escolar.
- Distribució dels grups, de les aules i altres espais docents, segons la naturalesa de l'activitat acadèmica i escoltat el Claustre.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre, quan s'escaigui.
- Aquelles altres que li siguin atribuïdes pel Departament d'Educació.

2.1.3 Secretari/Secretària

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

Correspon al secretari o la secretària dur a terme la gestió econòmica i administrativa del centre, sota el comandament de la direcció i exercir per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'escola quan la direcció ho determini.

Correspon al secretari o la secretària exercir les funcions següents, delegades per la direcció:

- Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa.
- Exercir les funcions pròpies de la secretaria del Claustre i del Consell Escolar del centre.
- Vetllar per la documentació acadèmica i administrativa del centre.
- Vetllar per la conservació i manteniment de les instal·lacions.
- Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vistiplau del director o la directora.
- Tenir cura de les tasques administratives del Centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- 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 o la directora.
- Elaborar el projecte del pressupost del Centre.
- 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.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o la directora del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

2.2 ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I LA GESTIÓ DE CENTRE

Funcionament general

El funcionament genèric dels òrgans col·legiats s'ajustarà a l'establert a la Llei 13/89.

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

L'ordre del dia serà fixat pel director o la directora/a, tenint en compte, si fa el cas, les peticions dels altres membres formulades amb temps suficient i per escrit. També convocarà reunió el director o la directora si ho sol·licita almenys un terç dels membres de l'òrgan col·legiat, sempre que es faci aquesta petició per escrit. En aquest cas el director o la directora/a convocarà l'òrgan en un termini no superior a 2 dies des de la recepció de la sol·licitud.

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

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

Els acords seran adoptats per consens i en cas de no ser possible, per majoria simple dels assistents, dirimirà els empats el vot de qualitat del president, excepte l'acord sobre el Projecte Educatiu de Centre que s'ha d'aprovar per majoria de tres cinquens.

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

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

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

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

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

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

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

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

La votació secreta mitjançant paperetes serà quan ho demani expressament la direcció del centre o la majoria absoluta dels assistents, també quan les qüestions a tractar afectin els drets fonamentals emparats per l'article 18.1 de la Constitució (dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge).

2.2.1 Consell Escolar

El Consell Escolar és l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat escolar en el govern del Centre.

Integrants

- El director o la directora, que el presideix,
- El cap d'estudis o la cap d'estudis.
- Un o una representants d l'Ajuntament.
- Un nombre de professors elegits pel Claustre, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell.
- Un nombre de pares i mares elegits respectivament per ells i entre ells, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell.
- Un representant del personal d'administració i serveis del centre, elegit per aquest personal i entre aquest personal.
- Un dels representants dels pares i mares designat per l'AMPA d'acord amb el procediment que estableixin les administracions educatives.
- El secretari o la secretària del Centre hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretària del consell.

El centre no pot modificar la configuració del Consell Escolar dins dels dos cursos acadèmics següents a aquell en què es determina. L'aprovació d'una modificació en la composició del Consell Escolar no

entrarà en vigor fins el proper procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

El Consell Escolar del centre ha de designar una persona, representant del Claustre de Professors que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Renovació de les persones membres

- Les persones membres del Consell Escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.
- El Consell Escolar renovarà la meitat de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El Consell Escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu dels mes de desembre.
- Les eleccions les convoca la direcció del centre amb quinze dies d'antelació dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.
- Si es produeix una vacant en el Consell Escolar serà ocupada per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions sempre que mantingui els requisits que la van fer elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat de la persona representant que ha causat la vacant.
- La condició de membre del Consell Escolar es perd quan se cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa

de complir un dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

Les funcions del Consell Escolar

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El Consell Escolar ha de ser consultat pel director o la directora de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la Programació General Anual, de les Normes de Funcionament i de la gestió econòmica del centre. El Consell Escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o la directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.

- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Presidència i secretaria

- Correspon al director o directora presidir el Consell Escolar.
- D'acord amb el punt 3 de l'annex 1 del Decret 155/2010, el director o la directora de centre que es presenti com a candidat manté el seu dret a la presència, participació i vot en les reunions del Claustre i del Consell Escolar on s'han d'escollir les persones representants en la comissió de selecció, que seran presidides pel cap o la cap d'estudis, però s'ha d'abstenir de qualsevol altra participació en el procés.
- 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 o la cap d'estudis substitueix el director o la directora en cas d'absència, malaltia o vacant.
- La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel vocal o la vocal més jove en els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada.

Funcions del president

- Exercir la representació de l'òrgan.
- Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.

- Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
- Assegurar el compliment de les lleis.
- Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
- Suspendre les sessions per causa justificada.
- Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
- Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Funcions del secretari o la secretària

- Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o presidenta.
- Estendre l'acta de la sessió.
- Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
- Estendre els certificats pertinents.
- Custodiar i arxivar les actes.
- Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
- Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Reunions

- El Consell Escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o la 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.

Convocatòria de les reunions

- 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.
- La convocatòria es farà preferentment per mitjans electrònics.
- 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.

Constitució del Consell Escolar

- Per a la constitució vàlida de l'òrgan en primera convocatòria, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència o la secretaria, o si s'escau, de qui els substitueixin, i de la meitat, com a mínim dels seus membres.
- Si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria mitja hora després de l'assenyalada per la primera.

Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions

- Només poden ésser tractats (objecte de deliberació o acord) els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la

urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.

- Les sessions dels òrgans col·legiats seran presencials.
- Amb independència dels mitjans utilitzats, s'ha de garantir el dret dels membres dels òrgans col·legiats a participar en les sessions, i també la possibilitat de defensar i de contrastar llurs posicions respectives, la formació de la voluntat col·legiada i el manteniment del quòrum de constitució.
- Abans del començament de la sessió, o excepcionalment durant el transcurs d'aquesta, els membres de l'òrgan col·legiat poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives, que han d'ésser debatudes i votades en la sessió.
- Sens perjudici de les facultats del president o presidenta per a ordenar el debat, en les deliberacions prèvies a la votació hi pot haver torns a favor i en contra.

Adopció d'acords i règim de votacions

- 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 amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada i dirimirà els empats el president o la presidenta.
- Les votacions seran normalment a mà alçada, però podran ser secretes si ho proposa algun dels membres assistents.
- Els membres dels òrgans col·legiats que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar.
- En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o presidenta.

Actes de les sessions

- A l'acta s'hi ha de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots i si un membre o una membre ho demana, una explicació succinta del seu parer.
- A l'acta hi figurarà, a sol·licitud dels respectius membres de l'òrgan, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti en l'acte, o en el termini que assenyali el president, el text que correspongui fidelment amb la seva intervenció, fent-se constar així en l'acta o ajuntant-ne còpia a la mateixa.
- Els membres que discrepin de l'acord majoritari podran formular vot particular per escrit en el termini de setanta-dues hores, que s'incorporarà al text aprovat.
- El secretari o secretària, amb el vistiplau del president o presidenta, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent. El secretari o secretària pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància.
- Qui acrediti la titularitat d'un interès legítim pot dirigir-se al secretari o secretària per a què li sigui expedida una certificació dels acords de l'òrgan.
- Els acords presos seran executats, dins l'àmbit de la seva competència pel director o la directora del centre.
- Qui presideix la reunió del Consell Escolar conjuntament amb la resta dels membres procurarà facilitar el diàleg, la recerca del

consens, el compliment de les lleis, la regularitat de les deliberacions i moderar el debat.

Comissions en el si del Consell Escolar

En el si del Consell Escolar es constituïran les següents comissions: Comissió Permanent, Comissió Econòmica i Comissió de Convivència.

Aquestes comissions tenen les competències que estan recollides en aquestes NOFC i les que expressament els li delega el Consell Escolar, excepte aquelles que per normativa no són delegables.

Qui convoca les comissions és el president o la presidenta del Consell Escolar.

Tots els membres de les comissions seran del Consell Escolar.

Quan hi hagi eleccions en la composició del Consell Escolar es renovaran tots els membres de les comissions.

○ Comissió Permanent

- La Comissió Permanent està integrada pel director o la directora, el cap d'estudis o la cap d'estudis, representants dels sectors de pares/mares i mestres i el secretari o la secretària amb veu i sense vot.
- Les competències de la Comissió Permanent són: estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar del centre sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·liciti o consideri convenient aportat.
- Realitzarà les funcions de seguiment, modificacions i avaluació de les Normes d'organització i Funcionament.
- Es reunirà per a tractar aspectes que li encomani el Consell Escolar, i també prendrà les decisions en casos urgents que no puguin esperar a la convocatòria del Consell Escolar. En aquest

cas els acords presos seran informats en el proper Consell Escolar i si cal, buscar el màxim consens.

○ Comissió Econòmica

- La Comissió Econòmica està integrada pel director o la directora, el cap d'estudis o la cap d'estudis, representants dels sectors de pares/mares i mestres i el secretari o la secretària amb veu i sense vot.
- Les competències de la Comissió Econòmica són: Estudiar, Informar i Elevar propostes al Consell Escolar sobre els aspectes econòmics del centre i altres competències que expressament li encomani el Consell Escolar.

○ Comissió de Convivència

- La Comissió de Convivència està integrada pel director o la directora, el cap d'estudis o la cap d'estudis, representants dels sectors de pares/mares i mestres i el secretari o la secretària amb veu i sense vot.
- En les seves sessions hi podran participar altres professionals amb veu i sense vot, quan la temàtica així ho aconselli.
- La Comissió de Convivència ha de garantir una aplicació correcta de la legislació vigent en temes de drets i deures d'alumnes.
- La Comissió de Convivència ha d'imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del centre.
- La Comissió de Convivència ha de vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.

- La Comissió de Convivència ha d'assessorar el director o la directora en determinants casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

2.2.2 Claustre de Mestres

El Claustre de Mestres és l'òrgan propi de participació del professorat en el control i 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 la directora.

La Tècnica d'Educació Infantil (TEEI) i la Tècnica d'Integració Social (TIS) nomenades pel Departament d'Educació poden participar a les reunions de Claustre, amb veu i sense vot si són convidades pel director o la directora.

El director o la directora pot convocar a les sessions de Claustre de Professors professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les seves funcions.

Correspon al secretari o la secretària l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria.

Funcions del Claustre

Les funcions que corresponen al Claustre de Professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'Educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'Equip Directiu pel compliment de la Programació Anual del Centre, i pel compliment del Projecte de Direcció que, en el marc del Projecte Educatiu del Centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

Són funcions del Claustre de Professors:

- Formular a l'Equip Directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració i modificació dels projectes de centre i de la Programació General Anual. Així com donar suport a l'Equip Directiu en el compliment de la programació.
- Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la Programació General Anual.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Fixar criteris referents a l'orientació, tutoria i avaluació alumnes.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- Elegir els seus representants en el Consell Escolar del centre i participar en la selecció del director o la directora en els termes que estableix la normativa.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els Projectes de Direcció presentats pels candidats.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- Emetre informes sobre les Normes d'Organització i Funcionament del centre.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les Normes d'Organització i Funcionament respectives.

Per qüestions que l'Equip Directiu consideri greus o de màxima urgència es podrà convocar Claustre oralment intentant no distorsionar l'horari establert de permanència al centre.

El no mostrar-se d'acord amb alguna decisió no eximeix del seu compliment.

Dins del punt de l'ordre del dia dedicat al torn obert de paraula no es podrà plantejar cap qüestió per a la seva immediata discussió. Es plantejaran qüestions puntuals d'informació i/o aportacions de caire personal que donaran peu, si s'escau, a una futura reflexió constant com a punt de l'ordre del dia de la següent convocatòria de Claustre (Llei de procediment administratiu).

Durant les sessions de Claustre no es realitzaran activitats paral·leles.

Funcionament de la presidència i secretaria del Claustre

- Correspon al director o directora presidir el Claustre del Professorat.
- En el cas d'absència, malaltia o per qualsevol causa justificada del director o la directora, presidirà el Claustre el o la cap d'estudis.
- Correspon al secretari o la secretària l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del Claustre.
- La persona que ocupa la secretaria és substituïda, en cas d'absència, malaltia o per qualsevol causa justificada pel mestre o la mestra més jove del centre.
- En el cas que el o la cap d'estudis hagués de substituir al director o la directora assumeix totes les seves funcions i competències.

Funcions del director o la directora en relació a la presidència del Claustre

- Exercir la representació de l'òrgan.
- Formular la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si s'escau, les peticions de la resta de membres formulades amb suficient antelació.
- Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.
- Assegurar el funcionament de les lleis.
- Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
- Visar les actes de les reunions del Claustre.
- Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Funcions del secretari o la secretària

- Estendre l'acta de la sessió.
- Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
- Estendre els certificats pertinents.
- Custodiar i arxivar les actes.
- Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
- Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Reunions

- El Claustre de Professors es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o la directora

del centre o ho sol·liciti com a mínim un terç de les persones membres.

- L'assistència a les reunions és obligatòria per als seus membres.

Convocatòria de les reunions

- La convocatòria de la sessió, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de notificar als membres amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president o per la presidenta, que s'ha de fer constar a la convocatòria.
- L'ordre del dia a tractar serà fixat pel director o la directora. Es tindrà en compte, si és el cas, les peticions dels altres components del Claustre, formulades amb prou antelació.
- La convocatòria de la sessió s'haurà de fer preferentment per mitjans electrònics i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords.

Constitució de l'òrgan col·legiat

- El quòrum necessari perquè tingui validesa la reunió serà de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del president o presidenta i el secretari o la secretària, o si s'escau de qui els substitueixin, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria, una hora després de l'assenyalada per la primera, amb l'assistència d'una tercera part dels membres.

Desenvolupament de les sessions i deliberacions

- Només poden ser tractats (deliberació i acords) els assumptes que figuren a l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.
- Les sessions seran presencials o telemàtiques, en un espai del centre.
- Abans del començament de la sessió, o excepcionalment en el transcurs d'aquesta, els membres del Claustre podran presentar esmenes, addicions o propostes alternatives, que han de ser debatudes i votades en la sessió.
- Sens perjudici de les facultats de la presidència per ordenar el debat, en les deliberacions prèvies a la votació hi pot haver torns a favor i en contra.
- Es procurarà que la sessió no sobrepassi de les dues hores i l'ordre del dia s'ajusti a aquest horari.

Adopció d'acords i règim de votacions

- Els acords seran adoptats per majoria de vots.
- Les votacions seran normalment a mà alçada, però podran ser secretes si ho proposa algun dels membres assistents.
- Els membres del Claustre que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció en relació a un acord adoptat restem exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar.
- En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o de la presidenta.

Actes de les sessions

- A l'acta s'hi han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts

principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats i el sentit dels vots.

- A l'acta hi figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.
- Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti en l'acte, o en termini que assenyali la presidència, el text que correspongui fidelment amb la seva intervenció, fent-se constar així a l'acta o ajuntant-ne còpia.
- Els membres que discrepen de l'acord majoritari podran formular un vot particular per escrit en el termini de setanta-dues hores, el qual s'ha d'incorporar al text de l'acord.
- El secretari o la secretaria, amb el vistiplau de la presidència, ha de signar l'acta que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent. La secretaria pot emetre vàlidament certificats sobre els acords que s'hi hagin adoptat sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància.
- Qui acrediti la titularitat d'un interès legítim pot dirigir-se al secretari o a la secretaria perquè li sigui expedida una certificació dels acords de l'òrgan.
- Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat.
- Els acords presos seran de compliment obligat.
- Qui presideixi la reunió del Claustre, juntament amb la resta dels membres, procurarà facilitar el diàleg, la recerca del consens, el compliment de les lleis, la regularitat de les deliberacions i moderar el debat.

Comissions en el si del Claustre

- Les comissions sorgeixen d'objectius principals marcats al PdD i a la PGA. La tasca d'aquestes serà crear elements d'anàlisi i millora perquè aquests objectius es portin a terme.
- En el PdD i la PGA estan marcats els tres gran objectius:
 - Millorar els resultats acadèmics
 - Millorar la cohesió social
 - Millorar la difusió del centre
- Tots els mestres del centre formaran part, com a mínim, d'una d'elles.
- Les comissions són òrgans auxiliars de la funció docent que porten a terme treballs concrets encaminats a donar agilitat i eficàcia al funcionament del centre.
- En el si del Claustre i a proposta de l'Equip Directiu, es creen aquestes comissions que es constituïran durant el mes de setembre i a cada curs es revisarà la seva constitució. També es poden crear o suprimir comissions durant el curs, segons les necessitats del centre.
- Tots els membres de la comissió tenen l'obligació d'assistir a totes les reunions que marca el pla de treball del centre.
- Les comissions es reuniran seguint el calendari establert a l'inici de cada curs.
- Els objectius d'aquestes comissions es revisaran trimestralment per tal de valorar i reflexionar sobre el treball realitzat.

2.2.3 Equip Directiu

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

Funcions

- Assessorar el director o la directora en matèria de la seva competència.
- Gestionar el Projecte de Direcció del centre.
- Formular propostes per a la millora del funcionament general del centre.
- Elaborar la Programació General Anual, el Pla d'Acollida i la Memòria Anual del Centre.
- Revisar el pla d'Atenció a la Diversitat.
- 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 i 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

Funcionament de l'Equip Directiu

- L'Equip Directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla anual de cada curs.
- La forma habitual de treball de l'Equip Directiu serà en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendrà normalment de forma consensuada.
- L'Equip Directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en els treballs de tots els equips del centre.

Rendiment de comptes

- Les persones membres de l'Equip Directiu, com a responsables de la gestió han de retre comptes dels resultats de la gestió del personal destinat al centre i han de preparar propostes per millorar aquesta gestió, amb mesures que adequin l'estructura de la plantilla i de l'organització pròpia del centre a l'assoliment dels objectius fixats al projecte educatiu.

3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

3.1 NOMENAMENT I REVOCAMENT DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

- El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o la directora.
- La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que finalitzi el termini per al qual estava nomenat, tant si ho sol·licita la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i prèvia audiència de la persona interessada.
- A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular, la persona docent a la qual hagin estat assignades transitòriament les seves funcions té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular de l'òrgan.
- Els encàrrecs de funcions de la direcció del centre en qualsevol òrgan unipersonal de coordinació tenen també caràcter intern al centre, es formalitzen en resolució de la direcció, i no suposen canvi de l'òrgan titular de la competència.

- Les delegacions i els encàrrecs de funcions es poden revocar per la direcció en qualsevol moment, amb les mateixes formalitats que preveuen els apartats anteriors.
- Aquestes coordinacions sorgeixen dels objectius principals marcats al Projecte de Direcció i de la PGA. La tasca de les comissions serà crear elements d'anàlisi i millora perquè aquests objectius es portin a terme.
- Les coordinacions marcades pel departament tindran un reconeixement econòmic.

3.2 COORDINACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA

En aquesta escola hi ha un coordinador o coordinadora de parvulari i un per cadascun dels cicles que integren l'educació primària.

Funcions dels coordinadors o coordinadores de cicle:

- Coordinar l'acció educativa duta a terme per l'equip docent del cicle.
- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg del cicle.
- Fer propostes a l'Equip Directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- Col·laborar amb l'Equip Directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- Coordinar les excursions i sortides fora del centre.
- Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer l'acta per escrit dels temes tractats, i fer-ne el seguiment.
- Ser el portaveu del seu cicle al Claustre de Mestres.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- Transmetre als companys de l'etapa la informació rellevant.

3.3 COORDINADOR/A DIGITAL

Funcions del coordinador o coordinadora digital

- 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.
- Proposar a l'Equip Directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- 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.
- Assessorar l'Equip Directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmica administrativa del Departament d'Educació.
- Crear un document compartit d'incidències TAC.
- Mantenir actualitzada la plana web de l'escola.
- Mantenir endreçat i ben ubicat el material informàtic del centre.
- Assistir a formacions per estar al corrent de les novetats TAC.
- Revisar i actualitzar el Pla TAC per formar part del Projecte Educatiu del Centre.
- Coordinar la integració de les TAC en les programacions curriculars.
- Promoure l'aplicació de mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet.
- Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i els estàndards tecnològics.
- Aquelles altres que el director o la directora/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Educació.

3.4 COORDINADOR/A RISCOS LABORALS

Funcions del coordinador o coordinadora de Riscos Laborals

Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.
- Revisar i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- Emplenar el full de Notificació d'incidents i fer-ne el seguiment.
- Complimentar i trametre als serveis territorials el full de Notificació d'accidents.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si s'escau, amb el Claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

- Garantir que, com a mínim, es farà un simulacre d'evacuació o de confinament durant el primer trimestre del curs escolar.
- Revisar i reposar el contingut de les farmacioles, que han de contenir, com a mínim, desinfectants i antisèptics autoritzats, gases estèrils, cotó hidròfil, benes, esparadrap, apòsits adhesius, tisoires, pinces i guants d'un sol ús.

3.5 COORDINADOR/A LIC

Funcions del coordinador o coordinadora LIC

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Assessorar l'Equip Directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

- Coordinar les actuacions derivades de la participació del Pla educatiu d'entorn.

3.6 COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat la concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, el seguiment de l'evolució de l'alumnat 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.

La CAD està formada per el/la director-a i/o el/la cap d'estudis, els o les mestres d'Educació Especial, el/la psicopedagog/a de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP). Així mateix, quan es consideri necessari, poden assistir a les reunions de la CAD les tutores, mestres i/o altre personal que intervingui en les tasques educatives dels alumnes.

La CAD es portarà a terme cada setmana amb l'EAP i la CAD social un cop al mes amb l'assistenta social del Departament i sempre que sigui possible amb el/la referent de serveis socials de l'Ajuntament.

Funcions de la comissió CAD

- Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació amb la diversitat i els alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.

- Conèixer cadascun dels alumnes i construir una manera d'entendre'ls que faciliti el desenvolupament d'una pràctica educativa que doni resposta a la seva situació personal.
- Col·laborar amb els plans de suport individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament i concreció.
- Col·laborar a través del diàleg i de la construcció compartida en la creació d'un marc de referència comú en l'àmbit del centre a fi d'avançar cap a l'escola inclusiva i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a tot l'alumnat.
- Recollir la fitxa de demanda del tutor/a degudament emplenada pel tutor/a que es lliurarà en mà al professional de l'EAP.
- Fer el recull del seguiment de l'alumnat (coordinacions, acords...) en l'expedient que es troba a l'aula d'EE i a l'expedient del centre.
- Gestionar les demandes de beques d'EE que es requereixen, fent la petició a l'EAP i informar a les famílies dels tràmits.
- Planificar recursos i actuacions, ajudar al tutor a programar les seqüències d'aprenentatge de l'alumnat amb dictamen o amb plans de suport individualitzats.
- Coordinar-se amb centres o equips externs (centres d'EE amb alumnat compartit, centres de reeducació, EAIA, AIS, CDIAP, serveis socials...)
- Gestionar i participar de les entrevistes amb les famílies conjuntament amb l'EAP per fer derivacions o bé donar pautes i arribar a acords.
- Elaborar el Pla d'Atenció a la Diversitat.

4. ÒRGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

- L'escola, exerceix l'autonomia pedagògica, a partir del marc curricular establert, i pot concretar els objectius, les

competències bàsiques, els continguts, els mètodes pedagògics i els criteris d'avaluació.

- L'autonomia pedagògica no pot comportar en cap cas discriminació en l'admissió d'alumnes.
- Els centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya han de determinar les característiques específiques de l'acció tutorial, del projecte lingüístic i de la carta de compromís educatiu.
- Les opcions pedagògiques dels centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya s'han d'orientar a donar resposta a les necessitats dels alumnes, amb la finalitat que assoleixin les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu, d'acord amb llurs possibilitats individuals. Aquestes opcions s'han d'incorporar al projecte educatiu i s'han de revisar periòdicament
- El centre pot desenvolupar projectes d'innovació pedagògica i curricular, d'acord amb el seu projecte educatiu, amb l'objectiu d'afavorir la millora de la qualitat del servei educatiu que ofereix i, en particular, la millora dels resultats educatius.
- En la concreció i el desenvolupament del currículum, que s'ha de recollir en el projecte educatiu, els centres poden implantar estratègies didàctiques pròpies que requereixin una organització horària de les matèries diferent de l'establerta amb caràcter general, amb l'objectiu fonamental de millorar els resultats educatius de l'alumnat i els processos d'ensenyament i aprenentatge. En aquestes estratègies s'entén que hi ha compresos els projectes didàctics propis prèviament autoritzats.
- En el marc de l'autonomia dels centres educatius, els criteris que regeixen a cada centre l'organització pedagògica dels ensenyaments han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu i han de fer possible:

- La integració dels alumnes procedents dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.
 - El desenvolupament de les capacitats dels alumnes que els permeti la plena integració social i laboral i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa.
 - La incentivació de l'esforç individual i grupal, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
 - L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual, per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació i per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
 - La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
 - L'establiment de regles basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
 - La implicació de les famílies en el procés educatiu.
- Els criteris pedagògics del Projecte Educatiu de cada centre regeixen i orienten l'exercici professional de tot el personal que, permanentment o ocasionalment hi treballa. Els centres han d'establir mesures i instruments d'acollida o de formació per tal de facilitar als nous docents el coneixement del projecte educatiu i la pertinent adaptació de llur exercici professional.

4.1 ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

4.1.1 Adscripció de mestres a cursos i nivells

- Correspon al director o a la directora del centre adscriure el professorat als cicles, comissions, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'educació dels alumnes, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre o mestra i a les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i del seu projecte educatiu i de direcció.
- En l'adscripció es seguiran els següents criteris:
 - Capacitació o l'especialitat del lloc de treball al qual hagi estat adscrit.
 - La continuïtat del professorat al llarg del cicle.
 - Cap tutor/a romandrà més de dos cursos consecutius amb el mateix grup d'alumnes.
 - Dins de cada especialitat, sempre que sigui possible, es podran tenir en compte les preferències de cada professor en aquest ordre:
 - Propietaris definitius
 - Propietaris provisionals
 - Funcionaris en pràctiques
 - Mestres interins

I dins de cada grup, la major antiguitat ininterrompuda al centre i la major antiguitat al cos.

4.1.2 Permisos d'absències i llicències

- En el supòsit d'absència eventual d'un mestre o una mestra responsable d'una classe o activitat escolar, l'organització general del centre ha de preveure'n la substitució i l'adopció de mesures per atendre l'absència.
- Tots els mestres han de fer arribar, com a més tard, els dijous de la setmana anterior una còpia de la programació setmanal

d'aula al o la cap d'estudis, ja que així, aquells mestres que han de realitzar substitucions poden portar a terme les activitats programades.

- En el cas d'absència d'un docent, prevista amb prou antelació, s'ha de comunicar al director o directora i al o la cap d'estudis.
- Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha una llicència o permís concedit.

Tipus de llicències i permisos

- Absència per motius de salut de durada màxima de 15 hores.
 - Les absències que es produeixen per motius de salut durant la jornada de treball o abans d'iniciar-se i que no responen a una situació d'incapacitat temporal, no generen cap descompte retributiu en les primeres 15 hores laborables d'absència en un mateix curs escolar i es poden acreditar mitjançant la declaració responsable.
 - El document de declaració responsable s'ha de fer arribar al director el mateix dia que la persona es reincorpora al lloc de treball.
- Absència per assistència a consulta mèdica
 - L'assistència a una consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball; els casos que aquesta circumstància no sigui possible han de quedar degudament acreditats mitjançant la declaració responsable.
 - L'assistència a una consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar al lloc de treball i s'ha d'acreditar documentalment mitjançant un justificant del centre o de la consulta mèdica, en el qual han de constar expressament el nom i cognoms del

- pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o de la consulta mèdica.
- El justificant, juntament amb la declaració responsable, s'han de fer arribar al director o directora del centre on la persona interessada presta serveis, el mateix dia que torna al lloc de treball.
 - Absència justificada per concessió de llicència o permís del director o la directora.
 - Com a absència justificada, els directors dels centres han de registrar tots els permisos que són competència del director o la directora, segons la normativa vigent.
 - Per justificar aquest tipus d'absència cal seguir els criteris marcats. Es poden registrar també com a justificades les absències provocades per causes de força major, que han de correspondre a fets o situacions que, per la seva naturalesa, no s'hagin pogut preveure ni evitar.
 - Encàrrec de serveis
 - En interès del centre, el director o la 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 i que no afectin l'horari lectiu dels alumnes.

- Formació
 - S'inclouen en aquest supòsit les absències per motius de participació en cursos de formació i altres activitats formatives dins el pla de formació permanent dels professors, que es justifiquen amb la conformitat de l'admissió de la persona inscrita.

- Dies d'assumptes particulars
 - Els dies d'assumptes particulars (que s'estableixen 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) es consideren inclosos en els períodes de vacances escolars intercalats en el curs, en els quals no s'exigeix la presència al centre, ja que durant el període lectiu no es pot garantir que "la mateixa unitat orgànica on es presten els serveis assumirà sense dany per a terceres persones o per a la mateixa organització les tasques del funcionari o funcionària al qual es concedeix el permís", condició a la qual la Llei subordina la concessió del permís.

4.1.3 Baixa per malaltia o incapacitat temporal

- Les baixes per malaltia o incapacitat temporal no s'han de registrar a l'aplicació informàtica, ja que el control i el seguiment d'aquestes incidències correspon als serveis territorials.
- Les absències produïdes per baixes per malaltia o incapacitat temporal s'han de justificar necessàriament mitjançant la

presentació del comunicat de baixa mèdica i els consecutius comunicats de confirmació. Tan bon punt el treballador tingui coneixement de la situació de baixa, ho ha de comunicar al director o directora del centre on està adscrit, i fer-li arribar el comunicat de baixa, com a molt tard, l'endemà de la data de l'expedició.

- La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal, per la qual cosa els comunicats mèdics d'alta s'han de presentar el dia laborable següent, és a dir, el mateix dia de reincorporació al lloc de treball.
- Els directors dels centres han de fer arribar amb la màxima urgència els comunicats mèdics de baixa, confirmació i alta a les unitats de gestió de personal dels serveis territorials. Els comunicats s'han d'enviar escanejats, en PDF, per correu electrònic. Els comunicats originals s'han de quedar al centre, que els ha de custodiar durant un termini de cinc anys.
- Quan els comunicats o incidències es produeixin en períodes d'inactivitat del centre el personal ha de tramitar-los directament als serveis territorials.

4.1.4 Vacances

- Les vacances anuals retribuïdes per cada any complet de servei són de 22 dies hàbils de durada, o la part proporcional que correspongui quan el temps realment treballat sigui inferior a un any. En el còmput dels dies de vacances, els dissabtes no tenen la consideració de dies hàbils.
- Les vacances anuals es fan durant el mes d'agost. No obstant això, si el permís de maternitat, adopció o acolliment o paternitat, coincideix amb el període de vacances, la persona afectada les pot gaudir quan hagi acabat el permís. També, en cas de baixa per incapacitat temporal que impedeixi el gaudi de

les vacances durant el mes d'agost, es podran fer en el moment de la reincorporació de la baixa, sempre que no hagin transcorregut més de 18 mesos a partir del 31 d'agost de l'any que s'hagin originat.

4.1.5 Registre d'absències

- Els directors dels centres han de registrar les absències justificades i injustificades del personal adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències, disponible al portal ATRI (Gestió del temps > Expedients docents). S'ha d'especificar el motiu de l'absència justificada segons la classificació següent:
 - Absència per motius de salut de durada màxima de tres dies consecutius
 - Absència per assistència a consulta mèdica
 - Absència justificada per concessió de llicència o permís
 - Encàrrec de serveis
 - Formació

4.1.6 Substitucions dels mestres

- En tots els casos de permisos i llicències el director o la directora del centre i en funció delegada la cap o el cap d'estudis o la secretària o el secretari, haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat que ha sol·licitat el permís o llicència, intentant perjudicar el menys possible el normal funcionament educatiu del grup classe. En el cas dels permisos de curta durada, l'escola cobrirà l'absència del mestre organitzant la substitució d'acord amb el quadre de substitucions que s'elabora a l'inici de curs.

- En el cas de les llicències i en base a allò que estableixi la normativa vigent, el director o la directora del centre sol·licitarà als Serveis Territorials del Departament d'Educació la presència d'un mestre substituït durant el temps que falti el professor titular.
- En cas de disponibilitat de més d'un mestre s'assignarà al mestre que normalment té més presència al grup d'aquests alumnes.
- En el cas de les substitucions serà l'Equip Directiu qui determini el o la mestra que ha d'anar a substituir.
- El o la cap d'estudis comunicarà les substitucions el mes aviat possible a les i els mestres implicats.

4.1.7 Entrades i sortides dels mestres

Els/les mestres hauran de ser a l'Escola abans de l'hora fixada pel començament de les classes, de tal manera que quan el conserge obri les portes i entrin els alumnes, els/les mestres ja hi siguin.

En cas de què un/a mestre/a arribi tard o s'absenti haurà d'avisar a la direcció de la seva situació amb suficient antelació.

Cada mestre/a anirà o sortirà de la classe amb el grup que li correspongui segons horari setmanal.

A la sortida, cada mestre/a es farà responsable de lliurar els alumnes.

4.1.8 Equips docents de cicle

Els equips de cicle són els òrgans de coordinació del centre i la funció principal és organitzar i desenvolupar els ensenyaments del cicle en el marc que marquen el PEC i el PD.

En els equips de cicle s'hi integren tots els i les mestres que hi imparteixen docència, i els/les mestres de suport, educació especial i especialistes adscrits.

Els components dels equips de cicle és la següent:

- Mestres, tutors i tutores de cicle.
- L'adscripció dels i de les mestres especialistes a un cicle es revisarà anualment, i es tindrà en compte, entre d'altres, el criteri de dedicació horària lectiva.

Els equips de cicles es reuniran setmanalment i sempre que es consideri necessari.

Les seves funcions són:

- Coordinar tots i cadascun dels aspectes educatius que utilitzen els nivells.
- Unificar criteris metodològics que s'utilitzen en el cicle. Revisar la seva adequació als diferents nivells i matèries.
- Fer revisions periòdiques de les unitats de programació fent suggeriments per reajustar i actualitzar el Projecte Curricular de Centre (PCC).
- Establir lligams entre les programacions dels diversos cicles.
- Dur a terme les sessions d'avaluació dels alumnes i constituir-se en comissió d'avaluació, presidida pel cap d'estudis o la cap d'estudis.
- Interpretar i matisar les NOFC, adequant-les a l'edat dels alumnes.
- Analitzar els diferents grups i adequar els aprenentatges i metodologies a la diversitat existent en les aules.
- Fixar els criteris d'avaluació conjuntament amb els altres cicles.
- Vetllar perquè es treballin a cada nivell els valors que marca el projecte educatiu.

- Coordinar i programar les activitats escolars dins i fora del centre, sortides, tallers....
- Fer propostes per a l'adquisició de nou material didàctic.
- Proposar materials educatius tenint en compte la seva adequació al projecte curricular de centre.
- Vetllar per una bona comunicació entre els mestres per aconseguir un bon ambient de treball.
- Estudiar i seleccionar les activitats organitzades per altres entitats alienes al centre. Establir criteris de participació en aquestes activitats.
- El Centre s'organitzarà en els següents cicles: Ed. infantil (P3, P4 i P5), C. Inicial (1r i 2n), C, Mitjà (3r i 4t) i C. Superior (5è i 6è) de Primària pel treball conjunt dels cursos que pertoca.

4.1.9 El/la mestre/a tutor/a

- La tutoria i l'orientació als alumnes formarà part de la funció del docent.
- L'exercici de les funcions del tutor/a és coordinat per el/la Cap d'Estudis, el/la qual programa el pla d'acció tutorial d'acord amb el projecte educatiu.
- Els tutors i tutores es nomenen pel director o la directora del centre per un curs acadèmic.
- Abans que finalitzi el termini pel qual va ser nomenat, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o la tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.
- Quan l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el director o la

directora/a procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor/a al llarg de cada cicle.

Les funcions del tutor o tutora són les següents:

Seràn funcions principals dels mestres tutors de cada grup d'alumnes (Art. 46 ROC):

- 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/a de l'expedient acadèmic de l'alumne i vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius (actes, llibres d'escolaritat,...) dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests a les famílies o representants legals dels alumnes.
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- Mantenir una relació suficient i periòdica, com a mínim una vegada per curs, amb els pares i mares o representants legals, per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència i participació a les activitats escolars.
- Convocar una reunió a principi de curs amb les famílies del grup classe, per a fer una presentació dels objectius i activitats del curs. Quant a les altres reunions que es puguin mantenir, dependrà del criteri de cada professor/a, un cop exposats els motius al cicle i feta la seva valoració.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Participar en l'avaluació interna del centre.

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

4.1.10 Els mestres especialistes

Són mestres especialistes: el/la d'educació especial, el/la d'educació artística, el/la d'educació física i el/la de llengua estrangera (anglès). Aquestes àrees hauran de ser assignades als mestres que disposin de l'especialitat corresponent.

Atendran, per aquest ordre, les tasques docents pròpies de la seva especialitat, la docència en altres àrees, les de tutor o tutora i les pròpies de la condició de mestre que se'ls hagin pogut encomanar. Amb caràcter general l'especialista col·laborarà en els àmbits següents: coordinació, suport tècnic i educatiu i assessorament als altres membres del Claustre en aspectes de la seva especialitat; assessorament, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat, de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle.

Els especialistes estaran integrats en els diferents cicles segons s'estableixi al principi de cada curs.

Funcions dels mestres o les mestres especialistes d'Educació Especial

Les funcions dels mestres o les mestres d'Educació Especial estan orientades a desenvolupar les estratègies o mecanismes d'atenció a la diversitat del centre. Entre aquestes estratègies es poden considerar singularment:

- Atendre als alumnes amb necessitats educatives especials.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.

- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- Atendre a aquells alumnes que presenten problemes greus de conducta.
- Impartir docència en la part comuna del currículum als alumnes amb més dificultats per aprendre, principalment en les matèries que tenen un caràcter més instrumental.
- Donar suport als professors en la preparació de materials i activitats adaptades a les necessitats dels alumnes.
- Participar en la comissió d'atenció a la diversitat, o en l'àmbit equivalent del centre i en l'elaboració dels plans individualitzats. Aquestes actuacions impliquen la coordinació amb els serveis externs que intervenen en l'atenció a l'alumne/a.
- Col·laboració amb els tutors i tutores en la formulació de propostes d'adaptació del currículum i plans individualitzats (PII) quan l'alumnat ho requereixi amb la col·laboració de l'EAP del sector.
- Satisfetes aquestes es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es pot dur a terme:

- Col·laborant amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics o adaptats.
- Intervenint dins de l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor/a, per tal d'oferir a aquest alumnat una atenció més individualitzada i oportunitats de participar en els entorns i activitats el més normalitzats possible, els que ho requereixin.
- Intervenint en situacions escolars d'atenció individual o de petit grup o en grup reduït, fora de l'aula ordinària.

Funcions dels mestres o les mestres especialistes d'Educació Artística

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

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

Funcions dels mestres o les mestres especialistes de llengua Estrangera – Anglès

Els/les especialistes en llengua estrangera exercirà les funcions següents :

- Impartir la docència de la primera llengua estrangera a primària, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
- Impartir classes a educació infantil, si el seu horari li ho permet.
- Coordinar i assessorar el treball de programar les activitats d'ensenyament-aprenentatge amb les altres mestres que imparteixen l'anglès fora de l'àrea pròpiament lingüística.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, sobretot les corresponents al desplegament del projecte lingüístic del centre, es dedicaran a altres activitats pròpies de la seva condició de mestres.

Funcions dels mestres o les mestres especialistes d'Educació Física

Els especialistes d'Educació Física, exerciran les funcions següents, en l'ordre de prioritats que sindiquen:

- Coordinar les activitats curriculars d'educació física del centre.
- Impartir les classes d'educació física a l'educació primària.
- En qualsevol cas, s'han d'atendre les dedicacions horàries establertes en aquesta etapa, de manera que, si l'especialista no pot impartir la intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.
- Impartir classes a educació infantil, si el seu horari li ho permet.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialistes, es dedicaran a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

4.1.11 Altres professionals que intervenen en el Centre.

Els membres de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP), així com CREDA, Fisioterapeuta, Treballadora socials, Educadora socials... són professionals que actuen de forma puntual en el centre amb tasques d'assessorament, detecció de necessitats, col·laboració escola/família... però no formen part del Claustre. En cas que la direcció ho cregui convenient, se'ls convidarà.

4.2 ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

4.2.1 Admissió i matriculació

- En cap cas no hi haurà discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, de raça o de naixement. Aquest procés està establert com a ciutat i coordinat des de l'OME de Reus.

- El centre admetrà tots els infants que les seves famílies desitgin matricular-hi, sempre i quan hi hagi les vacants que es sol·liciten, seguint les directrius sobre el procés de preinscripció i matrícula marcades pel Departament d'Educació i de la Generalitat i la OME per a cada curs.
- El decret de matriculació del Departament d'Educació de la Generalitat establirà la baremació dels alumnes, així com el procediment a seguir per l'escola en el procés de matriculació.
- Els pares i mares o tutors legals presentaran la documentació necessària per fer la preinscripció i la matriculació aprovada pel Departament d'Educació d'acord amb la normativa del curs vigent i els requeriments establerts per l'Ajuntament de Reus.
- En la complementació de la documentació que cal presentar per a la inscripció d'un alumne en centre, es vetllarà per a que pares i mares o tutors legals especifiquin si l'alumne té alguna malaltia específica, retard d'aprenentatge o pateix algun tipus d'al·lèrgia que en algun moment precisi alguna atenció especial. En aquest cas es sol·licitarà el corresponent informe mèdic.
- Es consideraran tutors legals aquells que ho acreditin mitjançant document oficial o sentència judicial i, en aquest cas, tindran els mateixos drets dins el centre que els pares naturals.
- El Centre organitzarà una jornada de portes obertes abans de la preinscripció dels alumnes per al proper curs per a informar als pares sobre el funcionament, organització, mostrar-los les instal·lacions i per a respondre a totes aquelles qüestions que siguin del seu interès.

4.2.2 Adscripció i promoció

- Els alumnes es matricularan al curs que s'adjudica des de l'OME.
- La repetició de curs d'un alumne haurà de comptar amb l'aprovació de la comissió d'avaluació, que haurà de tenir en compte fonamentalment l'opinió del tutor/a. La decisió que un alumne romangui un any més en qualsevol dels cursos de primària podrà ser adoptada una sola vegada al llarg de la seva escolarització. La comissió d'avaluació pot decidir que un alumne/a amb dificultats en el procés d'assoliment de les competències pròpies de cada àmbit passi al curs següent. En aquest cas cal reflectir per escrit les actuacions pertinents que s'han d'establir per assolir les competències esmentades.
- En el moment de la matrícula, es farà una entrevista individualitzada amb cadascuna de les famílies dels infants que han d'iniciar la seva escolarització.
- Els alumnes de sisè curs de primària rebran, al llarg del curs, informació completa, precisa i entenedora sobre d'Ensenyament Secundari Obligatori (ESO).

4.2.3 Representativitat dels alumnes

La unitat bàsica de participació dels alumnes serà el grup-classe format pels alumnes i el/la seu/va tutor/a.

Delegats/des :

- A CM i CS s'elegirà un/a Delegat/da i un Subdelegat/da com a portaveu de la mateixa.
- El ser elegit Delegat/da no comporta cap tipus d'autoritat o privilegi, és més, s'atendrà com la realització d'unes tasques al servei del bon funcionament de l'escola

Funcions dels delegats/des

- Llegir i moderar els temes dels escrits realitzats a cada classe
- Representar la classe al Consell Escolar.
- Els Delegats i/o les Delegades de 5è, representaran el Centre a l'activitat que organitza l'Ajuntament de "Reus Infants Ciutadans".
- Representar el grup-classe davant el professorat.

4.3 PERSONAL NO DOCENT

El personal no docent forma part de la comunitat escolar i facilita el desenvolupament mitjançant l'exercici de la seva activitat professional; administració i serveis.

Formen part del personal no docent del centre el personal de consergeria de l'administració.

El personal no docent que presti serveis en el centre té el deure de complir i fer complir les normes de convivència establertes al centre que es regulen en aquest reglament.

Participarà en el Consell Escolar del centre mitjançant el seu representant, el qual serà escollit d'acord amb el que estableix la regulació del procés electoral dels òrgans de govern.

4.3.1 Personal d'Administració i Serveis (PAS):

- La persona encarregada de la Consergeria del centre nomenada per l'Ajuntament.
- El personal administratiu.
- El/la Tècnic/ca d'Educació Infantil (TEEI).
- El/la Tècnic/a d'integració Social (TIS)

Conserge

La jornada laboral del conserge estarà subjecte a la normativa dictada per l'Ajuntament de Reus quant al còmput d'hores. Per les característiques del lloc de treball, el seu horari s'adaptarà a les necessitats del centre i a les directrius donades per l'Ajuntament. Per altres qüestions laborals com, les vacances, l'horari del conserge en període de vacances escolars, o quan les necessitats del servei requereixin treballs de consergeria en hores fora de les habituals, i per tot allò no especificat en aquest reglament i correspon a l'Ajuntament.

Funcions:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre els alumnes.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'Equip Directiu.
- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, calefacció i aparells que calgui, i cura del funcionament correcte.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais.
- Cura i custòdia de les claus de les dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.

- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.).
- Fotocòpia de documents.
- Enquadernacions senzilles..., sobre material de l'activitat del centre.
- Col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.).
- Encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament d'aquest (tràmits al servei de correus, etc.).
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes i/o encarregats.
- D'acord amb les disposicions del Reglament del personal municipal de consergeria i manteniment de centres educatius, les funcions que li confereixi l'Ajuntament.

Auxiliar Administrativa

La jornada laboral de l'auxiliar administrativa estarà subjecta a la normativa dictada per Departament d'Educació quant al còmput d'hores. Per les característiques del lloc de treball, el seu horari s'adaptarà a les necessitats del centre i a les directrius donades pel Departament d'Educació. Per altres qüestions laborals com les vacances, l'horari de l'auxiliar administrativa també depèn del Departament d'Educació.

Amb caràcter general, les seves funcions i tasques concretes són les següents:

- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.

- Gestió administrativa dels documents acadèmics: historials acadèmics, expedients acadèmics, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.
- Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
 - Despatx de la correspondència: recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, etc.
 - Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
 - Gestió informàtica de dades; domini de l'aplicació informàtica corresponent: ESFERA o altres.
 - Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
 - Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal: baixes etc.
 - Control de documents comptables simples.
 - Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast: disposicions, comunicats, etc.
- Les tasques relacionades anteriorment quan no hi sigui l'administrativa les assumirà l'Equip Directiu.

Tècnic/a Especialista d'Educació Infantil (TEEI)

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/les tècnics/ques 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.

El control d'assistència del PAS depenent del Departament el farà la Direcció del centre. El control d'assistència de la resta de personal PAS el farà l'òrgan respectiu de qui depengui.

Tècnic/a Integrador Social (TIS)

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

Correspon al personal integrador social, en el marc del Projecte Educatiu del Centre (PEC) i en col·laboració amb l'equip docent, les funcions següents:

- Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social en alumnes en situació de risc, la qual cosa inclou:
 - Donar suport als alumnes en risc en les habilitats bàsiques necessàries per a l'autonomia personal i social.
 - Participar en la implementació d'actuacions del centre que s'orienten al desenvolupament d'habilitats personals i socials dels alumnes.
 - Col·laborar juntament amb els tutors, orientadors i personal de l'EAP en l'orientació educativa dels alumnes que atenen.
 - Atendre les necessitats socioafectives dels alumnes en risc.
- Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'inclusió social, la qual cosa inclou:
 - Proposar accions en el pla d'acollida del centre que recullin les necessitats dels alumnes en risc.
 - Col·laborar en la creació d'entorns inclusius dins del centre educatiu.

- Fomentar la participació dels alumnes en risc en els diferents espais de representació del centre.
- Fomentar la participació dels alumnes en risc en les activitats del centre.
- Col·laborar en la prevenció, detecció i resolució de conflictes entre iguals, la qual cosa inclou:
 - Participar en actuacions per a la prevenció dels conflictes;
 - Col·laborar en la detecció de conflictes.
 - Col·laborar en la resolució dels conflictes.
- Prevenir, detectar i intervenir en casos d'absentisme escolar, la qual cosa inclou:
 - Participar en la implementació dels protocols per a la prevenció, detecció i intervenció en casos d'absentisme.
 - Participar en l'atenció i seguiment dels alumnes absentistes.
 - Acompanyar les famílies i els alumnes en risc en les transicions entre etapes educatives i itineraris postobligatoris.
- Fer el seguiment als alumnes en activitats lectives i extraescolars, la qual cosa inclou:
 - Observar i donar suport en activitats lectives als alumnes que s'atenen.
 - Fer seguiment de la participació dels alumnes en risc en les activitats extraescolars. No correspon, però, a aquests professionals la realització d'activitats extraescolars ni de monitoratge.
- Donar suport a les famílies en el procés d'inclusió social dels joves i infants, la qual cosa inclou:

- Proposar accions, dins el pla d'acollida de les famílies, que recullin les necessitats de les famílies més vulnerables.
 - Fomentar la implicació de les famílies d'alumnes en risc en el seguiment escolar dels fills o filles.
 - Potenciar la participació de les famílies d'alumnes en risc en el centre educatiu.
 - Acompanyar les famílies ateses en situacions d'estrès emocional o problemàtica puntual.
 - Col·laborar en l'orientació vers la família dels alumnes en risc pel que fa als serveis o recursos que els puguin ser necessaris.
- Afavorir relacions positives dels alumnes amb l'entorn, la qual cosa inclou:
 - Conèixer l'entorn del centre i detectar possibles riscos contextuais per als alumnes més vulnerables.
 - Conèixer i participar en els programes socioeducatius de l'entorn.
 - Col·laborar en l'elaboració d'un mapa de recursos que reculli l'oferta de zona adreçada als alumnes segons els seus interessos i necessitats.
 - Coordinar-se amb el tutor o tutora per orientar els alumnes en risc cap a activitats de l'entorn atenent el interessos i necessitats.
 - Promoure iniciatives, juntament amb altres professionals socioeducatius, per convertir els espais informals del barri en espais educatius.

Correspon a la direcció del centre, en el marc de les funcions esmentades, prioritzar i concretar el pla de treball específic de l'integrador o integradora social

4.3.2 Personal de serveis

No es considerarà PAS, a efectes de participació als òrgans de govern del centre, el personal de neteja dependent d'empreses privades i que tenen contracte de servei amb l'Ajuntament, ni el personal dependent d'empreses privades o contractat per l'AMPA.

Les activitats i horaris d'aquest personal es regeixen pel contracte propi de la seva funció.

4.4 ALTRE PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA

Serveis Educatius (EAP i CRP)

- Centre de Recursos Pedagògics

Les seves funcions principals són assessorar, orientar i donar resposta a les necessitats formatives de l'equip docent.

- Equip d'assessoraments Psicopedagògic.

La seves funcions principals són assessorar i col·laborar amb l'equip docent pel que fa a l'atenció de la diversitat de les necessitats educatives de l'alumnat.

5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

5.1 DRETS I DEURES DELS I LES MESTRES

Drets

- A desenvolupar la seva funció docent dins el principi de llibertat de càtedra i d'ensenyament tenint com a límit la Constitució, l'Estatut, les Lleis, el Projecte Educatiu de Centre, el Projecte de Direcció i les presents NOFC.

- Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual.
- Autonomia dins del seu curs o àrea, per decidir el mètode a emprar, a fi d'assolir els objectius de la Programació General del Centre i del seu PEC, sense detriment del treball coordinat a nivell de curs, cicle i conjunt del centre escolar.
- A participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
- Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- Ser informat de la gestió del centre per mitjà del Claustre de Professors, dels representants als òrgans col·legiats o reunions de Cicle.
- Dret de reunió, tant per tractar d'assumptes laborals com pedagògics.
- Assistir a totes les reunions del Claustre, amb veu i vot.
- Assistir amb, veu i vot, a totes les reunions del cicle que li pertoquen, com a les altres dels òrgans del centre que li corresponguin.
- Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
- A portar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup-classe d'alumnes que li han estat encomanats.
- A sancionar les faltes lleus.
- A rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració dels pares i mares per a la formació dels alumnes.
- Convocar els pares/mares, tutors/es dels alumnes, individualment o en grup, per tractar d'assumptes propis de la seva educació.
- Participar activament en la gestió del centre, personalment o a través dels seus representants.
- Al treball en condicions dignes.

- Constituir o estar afiliats a organitzacions de tipus laboral o pedagògic.
- Participar en les eleccions sindicals pròpies com a candidats, membres de meses electorals o electors, segons la normativa vigent.
- Formar part de les comissions creades al centre per motius laborals o pedagògics, segons la normativa vigent.
- A altres drets que els corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'Escola Pública.

Deures

- Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establerts en la Programació Anual del Centre.
- Assistir a totes les reunions del Claustre amb veu i vot.
- Assistir, amb veu i vot, a totes les reunions de cicle que li pertoquin, com també a les dels altres òrgans del centre que li corresponguin.
- Assistir, amb veu i vot, a totes les reunions d'avaluació que li pertoquin.
- Assistir amb puntualitat a les classes i reunions de les quals sigui membre.
- Tenir cura dels nens i nenes a l'hora del pati.
- Controlar l'assistència dels seus alumnes a l'escola.
- Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades en la Programació General del Centre.
- Realitzar les programacions de curs i desenvolupar-les correctament.
- A portar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup-classe de l'alumnat que li ha estat encomanat.

- Tenir cura de l'alumnat en qualsevol situació, activitat i espai; vetllar per la bona educació i comportament dels alumnes.
- Efectuar l'avaluació dels seus alumnes i elaborar els informes i qualificacions corresponents.
- Complimentar tota la documentació acadèmica referida als seus alumnes.
- Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques i a realitzar formació continuada, si és dóna el cas.
- Convocar els pares, mares o tutors/es dels/de les alumnes, individualment o en grup per tractar assumptes propis de la seva educació.
- Convocar els alumnes, individualment o en petit grup per tractar assumptes propis de la seva educació.
- Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne/a, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.
- Realitzar les funcions per a les quals ha estat elegit.
- Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels seus alumnes.
- Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.
- Saber les normes i els models de comportament que es proposen als alumnes i l'organització que es dóna a la vida col·lectiva per tal d'ajustar-se als valors que inspiren el funcionament del centre.
- Participar activament en la gestió del centre, personalment o a través dels seus representants i afavorir la consecució dels objectius que es proposen en el seu PEC.
- Gaudir de les llicències i permisos tal com estableix la normativa vigent del Departament d'Educació. Les substitucions a nivell intern per absència o malaltia es realitzaran tal com estableixen els horaris del centre de la Programació General del Centre. Cal justificar totes les absències.

- Respectar i fer respectar les directrius d'aquestes NOFC.
- Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els alumnes, mestres i pares i altre personal del centre.
- Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'Escola Pública segons la normativa i la legislació vigent.

L'incompliment per part dels mestres i les mestres dels deures que els afecten determina la seva responsabilitat. L'assumpció de les seves responsabilitats es determina segons el que estableix aquesta normativa i, en qualsevol cas, la legislació vigent.

Totes aquestes funcions s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis. Així, l'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis. A més, la funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el Projecte Educatiu del Centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

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

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

- Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.

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

- Identificació de la persona o persones que el presenten.
- Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió del mestre o d'un altre treballador del centre a què es refereixen).
- Data i signatura.
- L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.
- Correspondrà a la direcció del centre:
 - Rebre la documentació i estudiar-la directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
 - Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al mestre o la mestra 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 oment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat.
 - Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.

- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.
- Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.
- En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.
- Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.
- Conclou 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 autèntiques, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

5.2 DRETS DELS ALUMNES

Els drets i deures dels alumnes d'aquest centre són els regulats pel Decret 279/2006 de 4 de juliol (DOGC 06.07.2006), en els termes que s'hi estipulen.

Dret a la formació

L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

- La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals, la tolerància i de la llibertat, dins els principis democràtics de convivència.
- El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.
- La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

- L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

- L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés i rendiment, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació.
- L'alumnat i les famílies tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges.
- L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions resultants del procés d'avaluació. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:
 - La inadequació del procés d'avaluació, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació corresponent.
 - La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Dret al respecte de les pròpies conviccions

- L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.
- L'alumnat i els seus pares tenen dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu.

- L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

Dret a la integritat i la dignitat personal

- Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- A que el centre li guardi reserva sobre tota aquella informació relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

Dret de participació

- L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre.
- Aquest dret s'exercirà mitjançant delegats i delegades, a partir del 3r curs d'Educació Primària, a partir del moment en que es completi l'oferta educativa del centre en al menys, una línia.
- Els membres del consell de delegats i delegades tindran el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a

criteri del director o la directora del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.

Dret d'informació

- L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius.

Dret a la llibertat d'expressió

- L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que mereixen les persones.

Dret a l'orientació escolar, formativa i professional

- L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

Dret a la igualtat d'oportunitats

- L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural.

Dret a la protecció social

- L'alumnat té dret a protecció social i a rebre l'ajut que necessiti en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident.

Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

- Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest decret o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares davant de la direcció.
- Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al Consell Escolar, la direcció ha de prendre les mesures adequades, segons la normativa vigent.
- Les denúncies també poden ser presentades davant els serveis territorials del Departament. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

5.3 DEURES DELS ALUMNES

Deure de respecte als altres

- L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

Deure d'estudi

- L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

Deure de respectar les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- Complir el reglament de règim interior del centre.
- Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.

- Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

Deure de respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

Deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.

5.4 NORMES DE CONVIVÈNCIA

Un dels objectius del nostre Projecte educatiu es basa en la creació d'un entorn on s'afavoreixi i garanteixi el creixement de tot l'alumnat des del respecte envers un mateix i a l'altre així com la llibertat i la responsabilitat de crear una societat més acollidora i plural. La convivència implica la participació de tota la comunitat educativa per aprendre a conviure de manera positiva, amb respecte i amb diàleg i integrant visions i sensibilitats diferents.

Són base del Projecte educatiu de l'escola Misericòrdia, el respecte, la llibertat, la democràcia, el diàleg, la comunicació, el treball conjunt entre família i escola, el coneixement d'un mateix i dels altres, l'expressió de forma variada, l'esforç i l'acollida entre d'altres. Per això s'ha de crear un clima escolar i de relació entre totes les persones de l'escola que afavoreixi el respecte mutu, el benestar, l'entesa i la voluntat de col·laboració.

S'ha de formar l'alumnat per tal que assumeixi un paper actiu en la gestió de la convivència, a més a més, de garantir que es trobi integrat en l'ambient del centre i sigui capaç de tractar els altres amb respecte.

Per aconseguir aquests principis bàsics hem de tenir en compte:

- El professorat mantindrà una presència constant i efectiva davant els grups d'alumnes.
- Tot el professorat ho és de tot l'alumnat, i tots els nens i nenes són alumnes de tots i totes. Els alumnes han d'atendre les observacions donades per qualsevol mestre o mestra i aquests, a la vegada, han d'informar al tutor o la tutora del grup de les possibles irregularitats que afectin algú del seu grup d'alumnes.
- El respecte total a l'escola, a les seves instal·lacions i a totes les persones que s'hi troben.

5.4.1 L'aula

La convivència dins la classe és responsabilitat del tutor o tutora o del mestre o mestra que estigui impartint classe en aquell moment i ha de reflectir una actitud responsable i positiva envers el treball propi i al dels altres mestres i dels alumnes, alhora que ha d'afavorir el desenvolupament de la personalitat i de la integració social dels alumnes.

Normes:

- La classe ha de presentar un aspecte net, endreçat i polit. D'aquesta manera afavorirem la creació d'un ambient agradable pel treball i la convivència. Els alumnes se n'han de sentir responsables i han de col·laborar per aconseguir-ho.
- Tot l'alumnat ha de respectar als companys i companyes i realitzar adequadament el seu treball, atenent les explicacions

del mestre o la mestra i/o dels companys o companyes i complir les instruccions que el mestre o la mestra doni.

- L'alumnat recollirà i ordenarà el seu material sempre que surti de classe.
- El material d'ús comú i tots els altres elements de la classe han de ser respectats i cuidats.
- Les entrades i sortides de classe s'han de realitzar amb ordre i silenci.
- Els alumnes no poden fer ús del telèfon mòbil. En el cas que soni a classe o el mostrin se li prendrà, es portarà a direcció i se li tornarà quan la família el vingui a buscar.
- Dins la classe, s'ha d'utilitzar un to de veu adequat, s'evitaran els crits o sorolls que puguin molestar als altres.
- Els alumnes no poden quedar-se a les classes o als passadissos sense el control dels mestres.
- En el treball en grup-classe, es demanarà permís per parlar aixecant la mà i esperant el torn de paraula.

5.4.2 Els espais comuns

Per afavorir una bona convivència cal que tots adoptem una actitud responsable quan utilitzem els espais comuns.

Normes:

- No està permès córrer ni cridar.
- Quan és tot un grup el que es desplaça, el/la mestre/a que els acompanya vetllarà perquè els alumnes vagin en ordre i silenci.
- Respectar els elements arquitectònics i el material, parets, portes, radiadors, vidres, suros,...
- Finalitzades les activitats que es realitzin en els espais comuns, l'espai i el mobiliari utilitzat restarà en perfectes

condicions i en disposició d'utilització per qualsevol altre grup de l'escola.

- En el cas de generar danys a les instal·lacions, mobiliari o material específic dels espais comuns, caldrà donar part als responsables de l'espai corresponent i a l'Equip Directiu per tal que es determinis les mesures oportunes.

5.4.3 Lavabos

- No està permès jugar ni cridar.
- Procurar anar-hi a les hores d'esbarjo, exceptuant els alumnes més petits, sempre s'hi anirà amb el permís del mestre/a i s'hi estarà el temps indispensable. En cas de necessitar paper higiènic es demanarà al mestre, que en tindrà a la classe.
- Respectar i fer bon ús de les instal·lacions i els elements arquitectònics.
- Utilitzar correctament i no embrutar-los i evitar tirar aigua pel terra i deixar la pica neta quan s'hi vagi a netejar material.

5.4.4 Biblioteca

- S'hi romandrà sempre en silenci.
- S'hi anirà amb el/la mestre/a tutor/a o l'encarregat de fer-ho.
- Es farà bon ús dels llibres.
- Respectaran el mobiliari i els elements arquitectònics.
- Si es demana un llibre en préstec, es retornarà en la data establerta.

5.4.5 Aula d'Informàtica

- Els mestres han de vetllar i supervisar en tot moment que les pàgines webs siguin les adequades (exemple: no visitar xarxes socials...)

- Procurar que els alumnes tanquin totes les finestres de l'ordinador quan acabin de fer-los servir, deixant oberta la pantalla d'inici.
- Mantenir l'aula neta i endregada. (exemple: Posar les cadires sota la taula, papers...)
- Fer un bon ús dels ordinadors i la resta de material informàtic (ratolí, teclat, auriculars...)
- Fer responsables als alumnes de desar els auriculars dins de la bossa una vegada han acabat de fer-los servir.
- Els mestres són els encarregats de desar la caixa dins l'armari i tancar-lo amb clau.
- Procurar que els alumnes no entrin amb menjar o begudes dins l'aula d'informàtica.
- En cas de què es vulgui fer ús de l'aula d'informàtica de manera puntual, s'ha de reservar amb antelació a la graella que hi ha penjada a la porta de l'aula.

Tauletes

- L'armari de les tauletes el podeu trobar a l'aula de material (sala fotocopiadora)
- Les claus es troben a secretaria.
- A l'esquerra de l'armari de les tauletes hi ha la graella de reserves.
- Els mestres són els únics responsables d'agafar i desar les tauletes a l'armari. Els alumnes no ho poden fer sense la presència d'un mestre.
- La tauleta blava és d'ús exclusiu dels mestres.
- Vigilar que els alumnes no descarreguin cap aplicació. És el mestre l'encarregat de fer-ho
- Vetllar pel bon ús de les tauletes: navegar per la xarxa, visualització de vídeos...

- Conscienciar als alumnes del bon ús de les tauletes i vetllar per la seva integritat física.
- Un cop acabades les classes amb tauletes el mestre ha de revisar-les: mirar que no hi hagi cap aplicació oberta, quedant la pantalla d'inici tal com l'han trobat.
- Hi ha tovallolletes humides per netejar les tauletes. Fer-les servir quan creieu convenient.
- S'han de desar a l'armari de les tauletes. No es poden quedar a l'aula sense supervisió.
- Al desar les tauletes s'han de connectar al carregador.

5.4.6 Menjador

- S'hi accedirà sempre quan hi siguin les monitores del menjador i respectant en tot moment les seves ordres i recomanacions establertes concretament per a l'ús del menjador.
- No estarà permès córrer, cridar, jugar o qualsevol altra alteració.
- Els alumnes de menjador no poden sortir del recinte escolar durant el període del menjador, sinó és amb autorització escrita dels pares i una persona adulta autoritzada que vingui a recollir-los.
- Es respectarà tant el material propi del menjador, com les instal·lacions, el mobiliari i els elements arquitectònics.

5.4.7 Altres dependències

- Només s'hi accedirà amb permís del mestre/a o acompanyats per ell/a.
- Es respectaran els materials propis de cada dependència.

5.4.8 Pati

A l'hora d'esbarjo no podran quedar-se alumnes a la classe sense la presència del tutor o un mestre responsable.

- L'horari de l'esbarjo serà diàriament de 10.30h a 11h. Tots i totes hem de sortir puntuals.
- Solament s'hi romandrà a les hores d'esbarjo, d'educació física, en activitats extraescolars i quan s'hi faci alguna altra activitat lectiva o no.
- No està permès: embrutar-ho ni fer-ne escrits o pintades, tirar pedres o objectes que puguin fer mal als altres, jugar amb l'aigua de la font, jugar a jocs violents que puguin causar lesions...
- Es respectaran els arbres i plantes, així com el material propi del pati (bancs, fonts, papereres, tanques, lavabos exteriors.....)
 - Per raons de seguretat, no es pot pujar ni asseure's a les baranes o a les finestres de l'escola ni enfilarse a les tanques.
- Els/les alumnes jugaran a les zones assignades a la seva classe, segons la distribució de pati vigent.
- Procuraran jugar amb control per no fer mal als altres.
- Miraran de mantenir el pati net utilitzant les papereres com cal.
- En cas de què hi hagi algun problema li explicaran a un dels mestres que vigila; mai han de barallar-se.
- Les baixades i pujades a classe han de ser en ordre i sense endarrerir-se.

5.4.9 Esmorzar i lavabos

- Els nens i nenes esmorzaran a l'aula abans de sortir al pati.
- Esmorzaran a la taula potenciant l'ús d'ampolles d'aigua reutilitzables i carmanyoles o portaentrepans.
- Potenciarem l'esmorzar saludable.
- Cada dimecres serà el dia de la fruita, que els alumnes hauran de portar de casa.

- No es pot veure cap altre líquid que no sigui aigua o llet durant la campanya, en el cas que hi participem.
- Cal que els mestres que fan desdoblaments o els especialistes d'EE i AA acompanyin puntualment els seus alumnes a l'aula per tal que puguin esmorzar a l'hora establerta i es quedaran amb ells fins la sortida al pati.
- El/la mestre/a que estigui a l'aula en aquella estona s'organitzarà perquè vagin al lavabo en grupets de 2 o 3 i evitar així que es concentrin molts alumnes al mateix moment.
- Els nens i nenes poden anar al lavabo del pati durant l'estona d'esbarjo si és necessari, però avisant prèviament al mestre o la mestra vigilant d'aquell espai.
- En els casos que alguns alumnes no hagin acabat d'esmorzar a l'hora de sortir al pati es quedaran amb el/la mestre/a a l'aula fins que acabin. Si el mestre/a li toca vigilar, aniran amb ell/a i es quedaran sota la seva vigilància fins que acabin d'esmorzar.

5.4.10 Entrades i sortides

En general no està permesa l'entrada dels pares al recinte escolar a les hores d'entrada i sortida dels alumnes, excepte a educació infantil, que per raons organitzatives es considera oportú l'entrada de les famílies en el moment de la sortida.

- Les portes d'entrada al recinte s'obriran 3 minuts abans de les 8.30 h. Els alumnes d'EI faran filera a l'entrada del parvulari i el d'Educació Primària pujaran a les seves respectives aules.
- Les portes es tancaran 10 minuts després de les hores d'entrada i no es deixarà sortir cap alumne/a si no és acompanyat d'una persona autoritzada.
- A començament de curs els pares/mares signen un document on hi consta si poden anar sols a casa o bé les persones autoritzades per a recollir-los a l'hora de sortida habitual del centre.

- En el moment de la sortida dels alumnes, els mestres/ tutors que els han tingut a última hora, els acompanyaran de manera ordenada fins el pati i els lliuraran als pares o aquelles persones designades pels pares com a encarregades de recollir-los i, els d'educació infantil els lliuraran, dins de l'aula, als pares o aquelles persones designades pels pares com a encarregades de recollir-los. En cap cas els alumnes sortiran sols o abans que soni la música de sortida.
- Durant les hores de classe, no es permetrà l'entrada de cap persona a les aules, llevat del personal pertanyent al Departament d'Educació i d'aquell altre que hi estigui autoritzat, o bé en casos d'urgència o gravetat i amb autorització de Direcció, per tal de no interrompre la tasca docent.
- Les sortides d'alumnes del centre, dins l'horari escolar, solament es faran per motius plenament justificats pels pares, personalment o amb prèvia sol·licitud escrita que s'haurà de presentar a direcció. A l'efecte de delimitar responsabilitats, caldrà que l'alumne vagi acompanyat d'una persona responsable: pare, mare o tutor legal, o que aquests hagin signat la corresponent autorització escrita, que restarà al centre, en cas que deleguin aquesta responsabilitat en una altra persona. L'adult autoritzat haurà de presentar el seu DNI i signar en el Llibre de Sortides de Consergeria
- Per no interferir el normal desenvolupament de les classes, al taulell d'anuncis del centre hi ha exposat l'horari d'atenció al públic de Secretaria i Direcció per aquelles famílies que desitgin ser ateses, que podran entrar a l'edifici en el moment que totes les classes s'hagin incorporat a la seva activitat.
- Els pares o tutors poden visitar al professorat només els dies assenyalats per a visites, reunions, etc., o previ acord de les famílies amb el tutor/a o mestre especialista.

- Els tutors de cada classe hauran de col·locar una llista dels alumnes en un lloc visible on s'especifiqui si aquest alumne marxa sol o qui el pot venir a buscar per tal que tots els mestres n'estiguin assabentats.
- Els alumnes que arriben tard a l'escola, quan ja s'ha tancat la porta d'entrada (10 minuts després de l'hora d'entrada), entren a classe i es queden a la porta fins que aquella activitat acabi. El retard s'anotarà al llistat de faltes d'assistència.

5.4.11 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 disposa de mecanismes efectius de control de l'assistència a classe i de seguiment dels alumnes.
- 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.

5.4.12 Retard en la recollida d'alumnes a la sortida

- L'escola exposarà al dossier d'inici de curs de les famílies, l'horari màxim de recollida dels alumnes. La TEI es farà càrrec dels alumnes d'EI i s'encarregarà de trucar a les famílies, la mateixa funció la farà la TIS a Educació Primària. Sempre hi haurà un membre de l'Equip Directiu.
- En cap cas no es pot deixar sol un alumne.

- 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, informará a un membre de l'Equip Directiu.
- Aquest ha de comunicar telefònicament la situació a la guàrdia urbana, o els Mossos d'Esquadra, i ha d'acordar amb ells la fórmula per lliurar-los l'alumne perquè el custodiïn.

5.4.13 Deures

- Els deures per casa que proposem a l'escola estan pensats perquè els nens i nenes adquireixin hàbits de treball, organització, responsabilitat i esforç.
- Finalitat dels deures:
 - Reforçar i aprofundir continguts conceptuals o procedimentals treballats a l'aula.
 - Intentar que els alumnes es responsabilitzin en el compliment de compromisos.
 - Afavorir l'adquisició de bons hàbits de treball i estudi personal.
 - Preparar temes que es tractaran properament, implicant els alumnes en la recerca d'informació.
 - Plantejar deures adequats a la diversitat de capacitats (recuperació, reforç, ampliació)
 - Acabar les tasques que no s'han pogut finalitzar a la classe.
 - Detectar els errors més comuns i significatius.
 - Donar retroinformació als alumnes.
 - Possibilitar el desenvolupament d'activitats lúdiques, recreatives i creatives.

- Involucrar les famílies en el procés d'aprenentatge dels seus fills. El pares han de garantir l'espai, condicions i material i revisar que hagin acabat la feina amb una presentació correcta.
- A partir de 3r de Primària tots els alumnes tenen l'agenda de l'escola, que s'utilitza per organitzar-se la feina i com a eina de comunicació entre l'escola i la família.
- Els primers cursos de Primària i en aquells casos en què el nen o nena té dificultats per organitzar-se, es farà un seguiment constant, assegurant-nos de què té correctament apuntades les tasques que ha de fer a casa.

5.4.14 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 la directora del centre.
- Els alumnes menors d'edat que participen en activitats fora del centre necessiten l'autorització escrita dels seus pares, mares o tutors legals.
- Aquesta autorització pot ser anual, sempre que les sortides es comuniquin prèviament a les famílies, d'acord amb el que es reculli 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 sortir de la ciutat de Reus.
- 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.

- 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 ha d'organitzar l'atenció educativa d'aquests, d'acord amb el protocol que determinin les Normes d'Organització i Funcionament per a aquests supòsits.
- 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: 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

5.4.15 Material

- Cal que estigui tot o parcialment, el material pagat per poder participar en qualsevol activitat complementària (tallers, sortides, activitats...) i disposar del material d'aula i escola.
- Els i les alumnes han de tenir la totalitat o parcialment pagat el de material per poder fer activitats extraescolars. Primer hem de prioritzar el material d'aprenentatge.
- Cuidar el propi material i el comú. Si algun material es malmet expressament, s'haurà d'abonar el seu import.
- Si algun alumne/a perd o malmet un llibre de l'escola haurà d'abonar-ne el seu import.
- Per poder realitzar les sessions de psicomotricitat i educació física cal portar el xandall model de l'escola, sabatilles esportives i necessari (a partir de 1r).

5.4.16 Roba i calçat

- Els nens i nenes han de venir a l'escola vestits i pentinats de manera correcta com marca el sentit comú i adequada per les activitats que hauran de realitzar.
- No es poden portar calçat que impedeixi caminar, córrer i/o saltar amb seguretat.
- No es pot portar gorra, barret o qualsevol altra peça de roba que tapi el cap.
- Portar la bata model de l'escola cordada, amb el nom, una beta, neta i cosida a Educació Infantil i Cicle Inicial
- No es pot portar pírcings (exceptuant lòbul de l'orella), ni cadenes, braçalets, anells i arracades que es puguin enganxar amb facilitat.
- L'escola recomana la no utilització de les sabatilles esportives amb llums, ni sabatilles amb rodes.

5.4.17 Símbols religiosos

- L'Escola Misericòrdia es defineix com a laica i pluralista; d'acord amb aquesta definició, no es podran mostrar símbols ni connotacions religioses que vulnerin la bona convivència del centre.

5.4.18 Higiene corporal

- Cal complir les normes d'higiene tant corporals (cos, cabell, ungles...) com en la vestimenta; no podem anar bruts ni mal vestits a l'escola.

5.4.19 Aparells electrònics i llaminadures

- No portar aparells electrònics, ni joguines, ni llaminadures, ni objectes de valor a l'escola (ni al menjador) ni a les excursions. El centre no es fa responsable de la seva pèrdua o dany.

Els alumnes que reiteradament tinguin un mal comportament, després de diversos avisos i de reunions amb les famílies, podran quedar exclosos de la realització de les sortides i activitats que els mestres creguin convenients.

5.4.20 Comunicacions

L'escola com a institució té molt present que la tasca educativa és una responsabilitat compartida amb la família. Aquesta corresponsabilitat s'ha d'entendre com a col·laboració per tal d'afavorir el creixement integral de l'alumnat i el màxim desenvolupament de les seves capacitats

La relació entre escola-família es basa en el diàleg per conèixer els interessos de les famílies i ajudar-los a augmentar les expectatives de futur cap als seus fills i filles, implicant-se en donar-los suport i facilitar-los les eines que estiguin al seu abast.

Escola-famílies

- Amb l'objectiu de millorar i facilitar la informació que les famílies reben de l'escola i d'estalviar paper per ser una escola més sostenible i respectuosa amb el medi, el mitjà de comunicació escola-famílies serà mitjançant EBANDO. Aquesta aplicació gratuïta s'utilitzarà només per rebre les notificacions i avisos de l'escola directament al telèfon mòbil dels pares, mares o tutors legals,

Reunions generals d'inici de curs:

- Es celebrarà una reunió d'inici de curs a finals de setembre o principis d'octubre.

- Les reunions seran de caràcter informatiu i es tractaran assumptes de caràcter general.
- A banda els/les tutors/es donaran la informació específica de cada curs segons el guió del centre.
- S'exposarà a les famílies tota la informació que ens interessa comunicar mitjançant una presentació en format digital.
- Es farà arribar a les famílies el «Dossier informatiu» amb la finalitat de que la informació sigui igual per a totes les famílies de l'escola.

Reunió d'acollida de P3:

- Es fa una reunió amb les famílies de P3 abans de començar el curs, per a donar les orientacions necessàries, esmentant tot el que necessiten els alumnes el primer dia de classe i informant de tot el que han de saber les famílies abans de començar les classes.

Entrevista individual mestre/família segons demanda:

- Per tal d'informar del seguiment de l'alumne s'ha de realitzar, com a mínim una reunió individual del tutor/a amb la família de cada alumne, i s'atendran les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família al llarg del curs, dins l'horari establert pel centre per a l'atenció a les famílies.
- Cal recordar la conveniència d'avisar amb antelació per programar les entrevistes.
- També cal recordar la importància d'aquests contactes amb la família, a fi de dur a terme un bon seguiment educatiu de l'alumnat.

Entrevistes individuals

L'entrevista amb els pares ens serveix per trobar les vies de comunicació (verbal i no verbal) i les actituds necessàries per establir una aliança com més eficaç millor entre l'escola i les famílies.

Tots els tutors/es realitzaran totes aquelles entrevistes amb les famílies per poder fer el seguiment de l'alumne/a. En aquells casos en què es consideri oportú, també hi poden intervenir altres membres de l'equip docent que atenguin a l'alumne, per tal de millorar l'assessorament i l'orientació acadèmica i personal de l'alumne/a. El nombre de reunions amb el tutor/a és variable i depèn de les necessitats individuals de cada alumne/a. Tots els especialistes de l'escola, també disposen d'una sessió durant la setmana per atendre les famílies.

Sempre que els pares demanin una reunió amb els mestres se'ls atindrà com més aviat millor, respectant els horaris dels i les mestres.

Comunicacions famílies-escola

- Si algun pare/mare ha de comunicar-se amb algun/a mestre/a del seu fill/a ho farà mitjançant l'agenda, en el cas de CM i CS de Primària. A Educació Infantil i CI mitjançant trucada telefònica a l'escola o amb una nota
- És important recordar que front qualsevol dubte o inquietud cal adreçar-se sempre i en primera instància al tutor/a.

Comunicacions mestres-mestres

- A banda de les diferents reunions de coordinació, cicles, Claustres, comissions... i per tal de poder disposar d'una comunicació

més instantània, es crearà un grup de WhatsApp per a comunicacions. Utilitzarem el correu electrònic per a realitzar convocatòries o informacions que no necessitin ser instantànies.

5.4.21 Protecció de dades personals, ús d'imatges, propietat intel·lectual i internet

- 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.
- L'escola disposa d'un model facilitat pel Departament d'Educació que cal emplenar i signar un cop durant l'escolarització de l'alumnat. En qualsevol model les famílies poden canviar el sentit de l'autorització.
- Correspon al tutor recollir aquesta autorització signada i fer-la arribar a l'expedient de l'alumne, on quedarà custodiada.
- Cal recordar que 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.
- Cal transmetre als alumnes els principis i els valors relatius a la privacitat d'un mateix i de la resta de persones. Els alumnes han de saber que no poden fer fotos ni vídeos d'altres alumnes o personal del centre sense el seu consentiment ni, per tant, tampoc fer-ne difusió a les xarxes socials o Internet.
- Aquest consentiment no inclou l'autorització d'imatges clarament identificables i que està destinat a ser reproduït en televisió, revistes no elaborades pel centre, publicacions publicitàries, llibres o qualsevol altre mitjà de difusió pública.
- Així, qualsevol captació d'imatge efectuada dins del recinte del centre requereix l'autorització prèvia del director o la directora, 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.

5.4.22 Salut escolar

Farmaciola

- A l'escola hi ha dues farmacioles generals i tres farmacioles per les sortides, per a l'ús i la necessitat de qualsevol persona.
- El/la Coordinador/a de Riscos Laborals serà responsable de supervisar-ne periòdicament el contingut, reposar-hi el material i controlar-ne les dates de caducitat.

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.
- En aquest sentit cal assenyalar que 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; també poden fer cures senzilles (d'erosions i petites ferides), i també la primera atenció a qualsevol incident inesperat.

5.5 RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

5.5.1 Principis generals

D'acord amb les previsions de la legislació vigent, els procediments de la resolució de conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:

- Vetllar per la protecció dels drets dels afectats i assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- Garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i professorat.
- Emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent (art.31.3 LEC)

5.5.2 Dret i deure de la convivència

- L'Equip Directiu de l'escola, i en general, el personal docent, fomentaran activitats dirigides a l'aprenentatge de la convivència, donat que és un element fonamental del procés educatiu.
- Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conuiuere en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tots els àmbits de l'activitat del centre.
- Correspon ala direcció i al professorat del centre, en exercici de l'autoritat que li tenen conferida, i sense perjudici de les competències del Consell Escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència.
- La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries per la participació efectiva de la resta de membres de la comunitat educativa del centre en l'aplicació de les normes de convivència; en particular, el centre establirà mesures de promoció de la convivència, mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar en l'orientació, l'estímul i l'esmena de l'actitud i la conducta dels seus fills o filles en el centre. (art. 30 de la LEC)

5.6 CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE I MESURES CORRECTORES

5.6.1 Conductes contràries a les normes de convivència

- S'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:
 - Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
 - Els retards reiterats i injustificats
 - Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
 - Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
 - Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
 - El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
 - Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar: baralles, agressions verbals, no portar el material escolar, manca de respecte als adults ...
 - L'incompliment de les normes pròpies de convivència establertes pel Centre.

5.6.2 Mesures correctores

Les irregularitats en que incorrin els o les alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableixi la carta de compromís educatiu i mesures correctores . (art. 35.1 LEC)

Les mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre són, les següents:

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

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres d),e),f),g) i h) de l'apartat anterior, s'han de comunicar formalment per escrit als pares o representants legals dels alumnes i les alumnes. Es farà mitjançant l'agenda o, si s'ha emplenat un document d'incidències, enviant-ne una còpia a les famílies que la retornaran degudament signada.

Competència per aplicar mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a:

- Qualsevol mestre/a del Centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c) .
- El mestre/a tutor/a, cap d'estudis, el director o la directora/a del centre, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de les mesures correctores previstes a la lletra d).
- El director o la directora, o el o la cap d'estudis per delegació d'aquest, el mestre/a tutor/a del curs, la mediació i/o la comissió de convivència, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i h) .

Constància escrita

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita a l'expedient de l'alumne/a, amb excepció de les previstes a les lletres a), b) i c), i amb explicació de la conducta de l'alumne o de l'alumna que l'ha motivada.

Prescripció

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

5.7 CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE QUALIFICADES COM A FALTES GREUS O MOLT GREUS.

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre qualificades com a faltes. (art.37.1 LEC i Decret d'Autonomia de Centres)

S'han de considerar conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions, humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament intencionat de les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.
- El deteriorament greu de les dependències o equipaments del centre.
- La falsificació o sostracció de documents i material acadèmic i la suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin essers incitacions a perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.
- Sortir de la classe o del centre escolar sense el coneixement i el permís d'un professor/a.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència en el centre.

5.7.1 Faltes especialment greus

Seràn considerats com faltes especialment greus, els actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença, o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

5.7.2 Mesures correctores i sancions.(art.37.3 LEC)

Les mesures correctores i/o sancions previstes per a conductes greument perjudicials per a la convivència del centre són les següents:

- a) Amonestació escrita.
- b) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries.

- c) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes.

En tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic si és menys de tres mesos.

- d) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari lectiu. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a les dues setmanes.
- e) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa i restitució del que hagin sostret, sense perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, pares o tutors, en els termes que determini la legislació vigent.

[Criteris per a la graduació de les sancions que corregeixin les faltes \(art.36.2 LEC i 24.3 del Decret d'autonomia dels centres educatius\)](#)

- L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'escolarització ni, en l'educació obligatòria, del dret a la escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal de l'alumne/a.
- Les sancions han de guardar proporció amb els fets.

[Per la graduació de les sancions, s'han de tenir en compte els criteris següents:](#)

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i 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.

- L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de forma compartida.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Competència per aplicar les mesures correctores i/o sancions.

Correspon a la comissió de convivència, un cop esgotats tots els passos de la mediació, imposar les sancions pertinents per a les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre i n'informarà al Consell Escolar. En casos d'extrema gravetat serà el mateix Consell Escolar qui determinarà l'abast de la sanció a imposar.

El director o la directora del centre és la persona competent per iniciar l'expedient per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.

L'alumne o alumna o els seus pares o representants legals podran reclamar, en un termini no superior a 2 dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat, davant del director o la directora, o en cas de que hagi estat aquest òrgan el corrector, davant del Consell Escolar del Centre.

En cas d'error demostrat en la imposició de mesures correctores o de sancions, el centre farà pública la rectificació oportuna.

5.8 PROCEDIMENT ABREUJAT. ACCEPTACIÓ DELS FETS I SANCIONS CORRESPONENTS

D'acord amb l'article 25.7 del Decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius:

Quan amb ocasió de la presumpta comissió de faltes greument per a la convivència, l'alumne/a i la seva família si és menor d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció, sense la instrucció de l'expedient. En aquest cas ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i del pare, mare o tutor/a legal si es tracta d'alumnat menor d'edat.

5.9 PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE FALTES GREUS. INSTRUCCIÓ DE L'EXPEDIENT DISCIPLINARI

5.9.1 Incoació de l'expedient.

- La instrucció de l'expedient per la comissió de faltes greument perjudicials a la convivència, correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre.

- El director o la directora del centre ha de formular un escrit d'inici d'expedient el qual ha de contenir (art.25.2 Decret 102/2010 autonomia de centres):
 - El nom i cognoms de l'alumne o l'alumna.
 - Els fets imputats.
 - La data en la qual es van realitzar els fets.
 - La responsabilitat de l'alumnat implicat.
 - La proposta de la sanció.
 - Les activitats d'utilitat social per al centre.
 - L'import de reparació o restitució de danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

5.9.2 Tràmits d'informació (art. 25.3 Decret 102/2010 autonomia de centres)

- De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en cas de de menors , també els progenitors o tutors legals.
- Abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor/a de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i als progenitors o tutors legals.
- El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

5.9.3 Suspensió provisional d'assistència a classe

La direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins un màxim de vint dies.

En tot cas s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període. (art.25.4 Decret 102/2010 autonomia de centres)

5.9.4 Recursos i reclamacions

Un cop resolt l'expedient, l'alumnat o en el seu cas els progenitors o tutors legals, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sense perjudici de la presentació de recursos o reclamacions pertinents davant des serveis territorials corresponents.

La direcció del centre ha d'informar al consell escolar dels expedients. Les faltes i sancions a què es refereix prescriuen, respectivament als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició. (art. 25.5 Decret 102/2010 autonomia de centres).

5.10 PARES, MARES I TUTORS LEGALS DELS I LES ALUMNES

- Els pares dels alumnes i les alumnes del centre, segons disposa la Constitució, l'Estatut i la LEC tenen dret que els seus fills rebin una educació, i que la seva formació religiosa i moral estigui d'acord amb les seves conviccions pròpies.
- Els pares, mares i tutors legals de l'alumnat formen part de l'escola, juntament amb el professorat, alumnes i personal no docent, i per tant tenen el dret i el deure de participar en la gestió i el control de la vida escolar en els termes en què marca la llei.
- Es considerarà pare i mare de l'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill al centre.
- En cas d'absència o inexistència de pare i mare, hi haurà un tutor o tutora legal autoritzat per l'administració competent el qual gaudirà dels mateixos drets i deures que els pares i mares.
- Es perdrà la representativitat i els drets adquirits a l'escola com a pare i mare o representant legal d'un alumne, en els casos següents:
 - Pèrdua legal de la pàtria potestat
 - Fi d'escolarització de l'alumne
 - Baixa de l'alumne del centre per qualsevol motiu

5.10.1 Drets dels pares, mares i tutors legals dels alumnes.

- A participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent sense marginació per creences, raça o religió.
- A rebre informació periòdica del desenvolupament del procés educatiu i del rendiment acadèmic dels seus fills i filles.
- A ser informats del PEC i de les seves modificacions.
- A mantenir intercanvi d'opinions amb el director o la directora, el cap d'estudis o la cap d'estudis i els mestres i les mestres per

tal de millorar el desenvolupament del procés educatiu i el rendiment acadèmic dels seus fills i filles.

- A assistir a les reunions que es convoquin des del centre per a pares i mares i tutors d'alumnes.
- A recórrer davant les anomalies certes o preteses seguint les vies establertes.
- A escollir i ser escollit membre del consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares.
- A pertànyer a les associacions de mares i pares d'alumnes segons els seu reglament específic.
- A col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades, si s'escau.
- A defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills i filles.
- A ser tractats amb respecte per part de tota la comunitat escolar.

Reclamacions de qualificacions

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 d'acord amb el que disposa l'art. 9 del Decret 297/2006: *L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.*

L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions

amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
- La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

5.10.2 Deures del pares, mares i tutors legals dels alumnes

- A assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels tutors o altres òrgans l'escola, per a tractar assumptes relacionats amb la conducta o procés educatiu en general dels seus fills i filles.
- A assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- A col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- A contribuir en la tasca de l'educació dels hàbits dels seus fills i filles i a fer créixer en ells i elles actituds favorables a l'escola
- A seguir les normes d'higiene que per algun motiu puntual formuli el centre.
- A comunicar al centre si el fill o filla pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries i guardar el període d'observació domiciliària que el metge o pediatra del seu fill o filla li hagi

prescrit o que les normes del Departament d'Educació recomanin.

- A vetllar per la salut i benestar dels seus fills i filles, per la qual cosa en cas de símptomes de malaltia (estats gripals, processos de febre, conjuntivitis...) no portar-los a l'escola fins que s'hagin recuperat.
- A facilitar als seus fills i les seves filles els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.
- A justificar adequadament, si escau, les absències dels seus fills i filles davant el tutor o la tutora de la seva classe.
- A estimular els seus fills i filles en el compliment de les normes de convivència i a l'exercici dels seus drets i deures.
- A cooperar amb l'equip directiu i mestres amb el procés educatiu i progrés acadèmic dels seus fills i filles.
- A atendre i respondre la crida de l'equip directiu o mestres en tot allò que concerneix la vida escolar dels seus fills: educació, instrucció i conducta.
- A conèixer i acceptar el contingut del PEC i de les NOFC, com també els mecanismes previstos per a fer-ne la modificació.
- Justificar qualsevol falta d'assistència del seu fill o la seva filla a l'escola el més aviat possible (telèfon, per escrit o personalment). L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. El tutor o la tutora comunicarà les absències dels alumnes no justificades. En cas d'absències persistents no justificades, l'escola procurarà en primer lloc resoldre el problema amb l'alumne i els seus pares o tutors i, si cal, sol·licitar la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica i la treballadora social que pertoqui.

5.10.3 Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

Si un alumne té febre o una malaltia infecto-contagiosa es localitzaran els pares perquè se'n facin càrrec i no el portin a l'Escola

fins que estigui curat. En el cas que algun alumne pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola, rebrà les primeres cures al centre. Si es considera necessària la intervenció de personal especialitzat se'ls avisarà i també als pares perquè se'n facin càrrec. En cas de no localitzar-los se'n farà càrrec el 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 i no es pugui comptar amb el personal especialitzat, en compliment del deure d'assistència, el trasllat s'efectuarà pels mestres/es o persones adultes. El mitjà de transport serà en funció de la suposada gravetat de la urgència: taxi, ambulància i, només en un cas extrem, cotxe particular.

En cas que un alumne/a es vegi afectat/da per polls, 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 llémenes.

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

Com a regla general:

- No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes i de les alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
- Complir sempre les resolucions i requeriments judicials escrits sobre les relacions esmentades.

Com a qüestions específiques:

- Cap persona, sigui o no funcionària, no està obligada a proporcionar informes de l'alumnat, a petició d'un advocat. Cal exigir l'oportú requeriment judicial.
- Els pares, mares o tutors legals, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació

sobre el desenvolupament educatiu dels seus fills i les seves filles.

- Els pares, mares o tutors legals que hagin estat privats de la pàtria potestat, s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill o la filla que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
- Les decisions de canvi de centre d'un alumne corresponen a les persones qui en tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per 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 jutge.
- Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als pares que en tinguin 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 corresponent requeriment judicial.

5.11 QUEIXES I RECLAMACIONS

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 al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir:
- Identificació de la persona o persones que el presenten.
- Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats,

de les anomalies, que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen)

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

Correspondrà a la direcció del centre:

- Rebre la documentació i estudiar-la.
- Directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor/a o treballador/a afectat/da, 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 (Consell Escolar, Claustre) 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 contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació personal que hi té adscrit.

- Motivada la queixa, com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.
- En el cas que la direcció sigui part directament implicada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap o la cap d'estudis.

Actuacions posteriors i arxivament de la documentació:

- Concloua l'actuació de la direcció, es podrà informar a 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 a la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

5.12 SUPÒSITS D'ACTUACIONS DE LA POLICIA O DE LA DGAIA

En el supòsit que funcionaris de la policia es presentin en les dependències de l'escola, cal tenir presents els criteris d'actuació següents:

Si demanen endur-se algun alumne, cal el següent:

- Que s'acreditin com a policia, tot exhibint el carnet professional.
- Que aportin el requeriment judicial, o de la fiscalia, que n'ordena l'actuació.
- Avisar els pares o tutors legals, per tal que acompanyin el fill o la filla. Si no és possible comptar amb els pares o tutors legals,

els menors han de ser acompanyats pel tutor o la tutora o per un altre professor.

Si demanen identificació o dades d'algun alumne, cal el següent:

- Que s'acreditin com a policia, tot exhibint el carnet professional.
- Que la petició s'efectuï amb la motivació deguda, que acrediti la relació amb els supòsits exposats, deixant constància de la petició. Es considera admissible un requeriment judicial o de la fiscalia i també una ordre o un ofici expedit per la pròpia autoritat policial que estigui al càrrec de les actuacions.
- Si no es compleixen prèviament les actuacions precedents, no es pot lliurar cap alumne a la policia ni proporcionar dades que aquesta sol·liciti, llevat que els agents de policia es trobin davant una situació d'urgència perquè l'alumne intenta fugir o cometre alguna il·licitud penal dins el centre.

Menors en situació de desemparament.

En el supòsit que es presentin al centre funcionaris de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) per recollir un menor que ha estat declarat en situació de desemparament per resolució administrativa de la DGAIA, els funcionaris han d'acreditar-se i lliurar al centre una còpia de l'autorització emesa pel cap del servei territorial d'Atenció a la Infància i l'Adolescència en què consti la referència de la resolució esmentada. En aquest supòsit, el centre lliurarà el menor als funcionaris i conservarà una còpia de l'autorització presentada, així com de les dades de l'acreditació dels funcionaris que hagin dut a terme la recollida.

6. CALENDARI ESCOLAR I HORARIS

El calendari escolar serà el que per a cada curs aprovi el Departament d'Educació de la Generalitat als Centres d'Educació Infantil i Primària.

Els períodes de jornada intensiva, la incorporació gradual dels alumnes de tres anys i els dies de lliure elecció seran triats pel Consell Escolar un cop escoltat el Claustre. El director o la directora dels Serveis Territorials d'Educació els autoritzarà.

Els horaris corresponents als diferents cicles, nivells, especialitats,... seran elaborats per l'Equip Directiu en iniciar-se el curs. Estaran elaborats l'1 de setembre.

La jornada lectiva diària a primària es fixa de 8.30 a 13.00h del matí i de 15.00h a 16.30h a la tarda, excepte en aquells períodes que s'autoritzi la sessió única.

La jornada lectiva diària a Educació Infantil es fixa de 8.30 a 12.00h del matí i de 15.00h a 16.30h a la tarda, excepte en aquells períodes que s'autoritzi la sessió única.

La distribució per àrees d'aprenentatge de l'horari dedicat a l'ensenyament reglat es farà d'acord amb les orientacions establertes a la normativa vigent lliurada pel Departament a principis de curs.

L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'adquisició de conceptes i exercitació en els coneixements bàsics, s'ha de realitzar dins de l'horari escolar.

Les activitats que suposin el desenvolupament de la dedicació exclusiva docent del professorat es realitzaran segons acord en la PGA. El cap d'estudis o la cap d'estudis elaborarà el pla de treball on es concretaran i planificaran aquestes activitats. El pla de treball serà aprovat pel Claustre de Professors.

A part de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, l'associació de mares i pares d'alumnes del centre podrà programar activitats extraescolars. En cap cas aquestes activitats podran comportar discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

7. UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

L'ús social del centre no ha d'interferir, impedir o dificultar les activitats ordinàries del centre dins de l'horari escolar. Amb aquest efecte s'entén per horari escolar el període temporal que comprèn l'horari lectiu, l'interlectiu del migdia, així com el període anterior i posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen les activitats, siguin extraescolars o complementàries, aprovades pel Consell Escolar i previstes en la Programació Anual del Centre.

Correspon a la direcció del centre resoldre motivadament l'ús social quan, excepcionalment, hagi de tenir lloc dins de l'horari escolar, sense perjudici de l'acord previ de l'Ajuntament que té la propietat demanial de l'escola.

Correspon als ajuntaments resoldre sobre l'ús social, fora de l'horari escolar, de l'edifici de l'escola dels quals té la propietat demanial. Quan la realització de l'activitat requereix, a més, l'ús d'equipaments o material del centre, la titularitat del qual és de la Generalitat de Catalunya, es requereix la prèvia conformitat expressa de la direcció del centre.

L'Ajuntament ha de notificar a la direcció del centre les autoritzacions concedides, prèviament a la realització de les corresponents activitats.

L'Ajuntament adopta les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, respon que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per a l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús i garanteix que, si l'activitat comporta despeses per al centre, qui utilitzi les instal·lacions del centre compensa el centre per les despeses ocasionades.

Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús de l'edifici, 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 la seva realització.

Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l'AMPA no requereixen cap tràmit d'autorització prèvia de la delegació territorial si han estat aprovades pel Consell Escolar del centre en la programació anual.

8. PLA D'EMERGÈNCIA

Per garantir la seguretat i la protecció de tots els membres de la comunitat escolar, el centre elaborarà, revisarà i actualitzarà periòdicament el pla d'emergència.

Es garantirà que com a mínim es farà un simulacre durant el primer trimestre del curs escolar.

El centre seguirà el protocol de comunicació establert pel Departament d'Educació.

9. PUBLICITAT I INFORMACIONS

Per norma general, no s'exposarà o distribuirà publicitat d'entitats privades o lucratives dins el recinte escolar.

El director o la directora podrà repartir i recollir informació que es refereixi a activitats avalades per les associacions de mares i pares d'alumnes, l'Ajuntament de Reus i altres que consideri d'interès pedagògic.

La distribució i repartiment de publicitat entre el professorat de material pedagògic, recursos educatius i de tota mena d'activitats o elements de possible interès educatiu serà regulada pel Claustre. L'exposició de publicitat serà regulada per l'Equip Directiu.

La informació individual que l'escola té en els seus arxius i bases de dades queda restringida a l'ús intern del personal docent i està subjecta al que dicta la legislació vigent al respecte. Només el pare, mare o tutor legal de l'alumnat podrà tenir accés a la informació

personal dels seus fills o de les seves filles. La informació general o estadística sobre l'escola només podrà ser facilitada a entitats públiques.

10. LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

10.1 Arxiu personal de l'alumne

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

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

Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà:

- Registres i fulls de seguiment significatiu dels alumnes.
- Còpia dels informes a les famílies.
- Fitxa de dades bàsiques.
- Fitxa resum d'entrevistes.
- Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...)
- Informe escrit als centres d'educació secundària.
- Resultats de les proves de Competències bàsiques de 6è EP .
- Programacions Individualitzades.
- Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (documentació procés matriculació...).

10.2 ALTRA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

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

- Actes d'avaluació final de cicle.
- Actes de les sessions d'avaluació.

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

11. DOCUMENTS CURRICULARS

Els equips docents del centre elaboraran, revisaran i actualitzaran els documents curriculars del centre, els quals seran aprovats pels òrgans corresponents. Tenen la consideració de documents curriculars :

- les programacions didàctiques, els plans individualitzats i els projectes d'innovació i recerca didàctica.

11.1 EL CURRÍCULUM

El centre desenvoluparà i completarà el currículum de l'educació infantil i primària establert pel Departament d'Educació. El currículum elaborat pel centre formarà part del seu Projecte Educatiu.

Per a l'organització i desplegament del currículum s'ha de tenir en compte el que estableix el Decret 181/2008 de 9 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil, el DECRET 119/2015, de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària

En el currículum del segon cicle de l'educació infantil, a partir de les capacitats de l'etapa, s'estableixen: els objectius didàctics, els continguts a desenvolupar en cada àrea i els criteris per a l'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat.

En el currículum de Primària queda especificat el conjunt de competències bàsiques de l'etapa de primària, objectius i continguts, mètodes pedagògics i criteris d'avaluació.

Els equips docents de cicle, han d'elaborar i avaluar els criteris per al desplegament del currículum per a l'etapa d'infantil i primària, i això implica prendre decisions a nivell de centre sobre:

- concreció dels criteris metodològics, organitzatius i d'avaluació, l'organització de les hores dedicades a cada àrea, la distribució dels continguts al llarg del cicle, les mesures adequades d'atenció a la diversitat i els mecanismes per organitzar el reforç d'aprenentatges.

11.2 LES PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES

Correspon als equips de cicle elaborar i avaluar les programacions didàctiques en coherència amb el currículum establert i els criteris acordats per al desplegament del currículum en el projecte educatiu de centre.

Les programacions didàctiques estan formades pel conjunt d'unitats temporitzades que especifiquen, com a mínim;

- les competències bàsiques, àrea principal i altres àrees o àmbits que es treballen en el cas de primària i les capacitats en el cas del segon cicle d'infantil.
- els objectius que cal assolir.
- els continguts que s'han de desenvolupar.
- les estratègies, situacions i activitats d'aprenentatge que es duran a terme.
- el procediment d'avaluació de l'alumnat.

En les programacions didàctiques del segon cicle de l'educació infantil, tant les àrees com els continguts han de tenir un tractament globalitzat i en l'organització de les activitats s'han de tenir presents els ritmes de joc, treball i descans dels infants.

11.3 ELS PLANS INDIVIDUALITZATS

D'acord amb l'Ordre EDU/296/2008, de 13 de juny, quan les adaptacions incorporades en la programació ordinària de l'aula i les mesures de reforç o ampliació previstes poden ser insuficients per atendre les necessitats educatives d'un alumne/a, caldrà elaborar un pla individualitzat que reculli el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que pugui necessitar en diferents moments i contextos escolars. Aquest pla podrà comportar que algunes àrees o part de les àrees no s'imparteixin.

El responsable d'elaborar aquest pla serà el tutor o la tutora de l'alumne, amb la col·laboració dels docents, dels serveis educatius i

altres professionals que participen en l'atenció de l'alumne. El tutor o la tutora, també serà responsable de la coordinació i seguiment del pla.

S'ha de comptar amb la participació del pare, mare o representant legal de l'alumne, escoltar la seva opinió durant el procés de presa de decisions i tenir en compte el seu acord en les decisions finals.

Preferentment el mestre tutor de l'alumne, serà l'encarregat de donar a conèixer el contingut del pla i lliurar una còpia a la família.

El pla l'ha d'aprovar el director o la directora, amb el vist-i-plau de la comissió d'atenció a la diversitat.

Abans de l'elaboració del pla l'equip de mestres ha d'haver rebut l'assessorament de l'EAP del centre, prèvia la seva intervenció per conèixer les dificultats que pot presentar l'infant.

El pla individualitzat, d'acord a l'ordre esmentada, ha d'incloure:

- identificació de les habilitats de l'alumne/a en els diferents àmbits i àrees curriculars.
- objectius i competències prioritàries d'aprenentatge de les diferents àrees o àmbits curriculars.
- ajudes tècniques i suports que es proporcionaran a l'alumne/a en les activitats i en els diferents entorns escolars.
- valoració periòdica i un registre sistemàtic del progrés de l'alumne/a
- criteris d'avaluació d'acord amb els objectius fixats.

En els cas dels alumnes als qual s'hagi elaborat i aplicat un pla individualitzat se'n deixarà una còpia al seu expedient.

11.4 ELS PROJECTES D'INNOVACIÓ I RECERCA DIDÀCTICA

Els projectes d'innovació i recerca podran ser promoguts pels equips docents del centre o pel claustre. En tot cas caldrà que el claustre i el Consell Escolar de centre els aprovi, després d'haver-los estudiat i valorat.

L'equip directiu donarà a conèixer al claustre les convocatòries que periòdicament publica el Departament d'Educació adreçades als centres per participar en projectes europeus o d'intercanvi amb altres centres educatius o bé per a la dotació econòmica o material de recursos.

El pla anual o el projecte de direcció són els documents que recolliran, si és el cas, la previsió de participar en algun projecte d'innovació o recerca.

12. DELS DOCUMENTS DE GESTIÓ

L'equip directiu elaborarà, revisarà i actualitzarà els documents de gestió del centre, els quals seran aprovats pels òrgans corresponents. Tenen la consideració de documents de gestió:

- el projecte educatiu, les NOFC, la programació general de centre, la memòria anual, el pressupost, els plans específics com el pla d'avaluació i el projecte de direcció.

12.1 EL PROJECTE EDUCATIU DEL CENTRE

Per a l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre s'ha de tenir en compte el que ordena el Decret 181/2008 de 9 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil, i el Decret 142/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.

El projecte educatiu de centre especificarà els valors, objectius i prioritats d'actuació, així com també els principis bàsics per al desenvolupament curricular i el tractament transversal en les àrees de l'educació i en permetin l'adequació a les característiques de l'entorn social, cultural i sociolingüístic.

El projecte educatiu garantirà que la intervenció pedagògica sigui coherent, coordinada, progressiva i assumida pel conjunt de la comunitat educativa.

El projecte educatiu inclourà també:

- el currículum elaborat pel centre i els criteris acordats pel desplegament curricular.
- la concreció dels criteris metodològics, organitzatius i d'avaluació.
- l'organització de l'horari escolar d'infantil i primària.
- les mesures d'acolliment i l'adaptació dels infants del segon cicle de l'educació infantil
- els principis i les mesures per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat i l'acció tutorial.
- estratègies per a afavorir el treball autònom i mecanismes per a organitzar el reforç dels aprenentatges.
- la concreció de la col·laboració família/escola, les relacions i col·laboracions amb altres centres i institucions.
- els criteris generals que s'estableixen respecte de l'organització i la gestió dels recursos humans, materials, funcionals, així com l'optimització de les instal·lacions i l'equip escolar.
- el pla de convivència de centre en el qual quedaran recollides les accions que el centre desenvolupa per tal de capacitar tot el seu alumnat i la resta de la comunitat educativa en la gestió positiva de conflictes i que afavoreixin la millora del clima a l'aula, al centre i a l'entorn.
- el projecte lingüístic.

El projecte educatiu és elaborat per l'equip directiu. El consell escolar estableix les directrius, l'aprova i l'avalua, el claustre de professors aporta propostes a l'equip directiu. Finalment ha d'ésser autoritzat pel Departament d'Educació.

El projecte educatiu és un dels referents més significatius en l'elaboració de tots els altres documents curriculars i de gestió.

12.2 EL PROJECTE LINGÜÍSTIC

El projecte lingüístic de centre inclourà:

- el tractament de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge.
- la configuració en un sol àmbit de les dues llengües oficials de Catalunya.
- El plurilingüisme
- el tractament de la llengua castellana i de la llengua anglesa.
- els criteris generals per a les adequacions del procés d'ensenyament i aprenentatge de les llengües a la realitat sociolingüística del centre globalment i individual.
- la distribució horària de les àrees de llengua al llarg de l'Etapa de Primària.
- el pla d'acollida per a l'alumnat nouvingut.

12.3 LA PROGRAMACIÓ GENERAL DEL CENTRE

És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb el projecte educatiu, les NOFC i el desplegament curricular, concreta i sistematitza en objectius operatius les qüestions prioritzades del centre d'acord amb les directrius i aspiracions de la comunitat educativa.

Per a l'elaboració de la programació general de centre s'ha de tenir en compte el que estableix el Decret 198/96, de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics d'educació infantil i primària, i les instruccions que amb caràcter anual publica el Departament d'Ensenyament a través de la resolució que dona instruccions d'organització i funcionament del centres docents d'educació infantil i primària. La programació general de centre s'ha d'adequar a allò contemplat en el Decret 198/96 i les respectives resolucions anuals.

La programació general de centre contindrà almenys els següents punts:

- les actuacions anuals que es duran a terme en relació a les prioritats establertes pel Departament d'Educació, i els

- objectius operatius de gestió quedaran agrupats per àmbits, distingint els objectius experiències o de continuïtat i els objectius d'innovació o plans específics, en els quals s'inclouran els objectius del pla d'avaluació interna per al curs.
- els aspectes de funcionament global del centre, entre els quals s'inclourà :
 - l'assignació de funcions en l'organització general del centre als diferents membres de la comunitat educativa (l'equip directiu, els òrgans de govern i coordinació, les tutories, etc.)
 - l'horari general de les activitats del centre i de l'alumnat.
 - el calendari de reunions i entrevistes amb els pares dels alumnes.
 - el calendari de reunions d'avaluació i de lliurament d'informació als pares.
 - el calendari de les reunions dels òrgans de govern, de l'equip directiu, dels equips docents.
 - el calendari de actuacions i de coordinació entre Primària i Secundària.
 - el calendari de celebracions i sortides del curs.
 - la programació de les activitats complementàries.
 - la relació d'activitats de formació permanent amb participació del professorat.
 - el pla de treball dels serveis externs que incideixen en el centre : EAP..
 - La programació general de centre és elaborada per l'equip directiu; el consell escolar l'aprova i l'avalua; el claustre de professors aporta propostes a l'equip directiu.
 - La programació general de centre s'elaborarà cada any.
 - La programació general de centre serà elaborada per l'equip directiu durant el mes de setembre de cada curs escolar i serà

aprovada pel consell escolar no més tard de la segona quinzena d' octubre.

- L'equip directiu serà el responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació del contingut de la programació general de centre i dels ajustaments oportuns, a través dels òrgans unipersonals de govern i coordinació.
- La programació general de centre s'ha d'adequar al Decret 198/96 i les respectives resolucions anuals.

12.4 LA MEMÒRIA ANUAL

- És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb la programació general de centre, el projecte de pressupost i el projecte curricular, valora sistemàticament els objectius de la programació general de centre, inclou l'informe del pla específic d'avaluació interna del centre i resumeix les principals activitats del centre amb la finalitat que serveixi per a la millora del funcionament del centre i dels aprenentatges dels alumnes.
- Per a l'elaboració de la memòria anual s'ha de tenir en compte el que estableix el Decret 198/96, de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics d'educació infantil i primària, i les instruccions que amb caràcter anual publica el Departament d'Educació a través de la resolució que dona instruccions d'organització i funcionament del centres docents d'educació infantil i primària.
- La memòria anual de centre contindrà, almenys els següents punts:
 - La valoració dels objectius operatius de gestió formulats a la programació general de centre.
 - L'informe d'avaluació del pla específic d'avaluació interna realitzat en el curs escolar.

- La valoració dels resultats obtinguts en l'activitat docent.
- La relació de les principals activitats realitzades en els diferents àmbits del centre.
- les propostes per a la millora o aportacions a la programació general de centre del curs vinent.
- La memòria anual és elaborada per l'equip directiu; el consell escolar l'aprova i l'avalua; el claustre de professors n'emet informe, els equips docents participen en l'elaboració de la memòria fent-hi aportacions a través dels respectius òrgans de coordinació.
- La memòria anual s'elaborarà cada any d'acord amb els punts a partir de l'aplicació del contingut de la programació general de centre i del pla d'avaluació interna, tenint en compte el seguiment de la situació del centre que efectui l'equip directiu.
- L'equip directiu serà el responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació de les propostes de millora que conté la memòria anual de centre, a través dels òrgans unipersonals de govern i coordinació.

12.5 EL PRESSUPOST

- És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb el projecte educatiu, les NOFC i la Programació General de Centre, preveu i formalitza la relació de necessitats i els recursos econòmics disponibles per satisfer-les concretada en documents comptables.
- Per a l'elaboració del pressupost s'ha de tenir en compte el que estableix en la Llei 4/1988, de 28 de març, reguladora de l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics de Catalunya, el Decret 235/89, de 12 de setembre, pel qual es regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics, i l'ordre de 16 de gener de 1990, que regula el procediment per dur a terme

l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics i, si és el cas, les instruccions del Departament d' d'Educació i la Resolució de 19 d'abril/2006 per la qual es donen instruccions a les direccions dels centres relatives a diversos aspectes de la gestió econòmica dels centres públics del Departament d'Educació.

- D'acord amb l'article 3 del Decret 235/1989, de 12 de setembre, el pressupost del centre serà aprovat pel consell escolar, a proposta de la direcció, abans del 30 de gener de l'any corresponent. Així mateix, durant l'exercici pressupostari, la direcció del centre proposarà al consell escolar aquelles modificacions del pressupost que estimin oportunes (per tal que aquest les aprovi com a modificacions del pressupost). Finalment, dins del primer quadrimestre de l'any següent, el consell escolar aprovarà la liquidació del pressupost de l'any anterior.
- Tots els acords del consell escolar sobre qüestions pressupostàries s'han de recollir en l'acta corresponent de manera que, a més del fet d'haver-se adoptat l'acord corresponent, en quedi explícitament reflectit el contingut econòmic. A aquests efectes, s'afegiran a l'acta tots els annexos que convingui sobre el pressupost, les seves successives modificacions o la liquidació final, degudament signats per les persones titulars de la secretaria i la direcció del centre.
- D'acord amb l'article 16.2.h) del reglament orgànic dels centres, aprovat pel Decret 198/1996, de 12 de juny, correspon al director autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre. Més en general, d'acord amb l'article 3.3 de la Llei 4/1988 i l'article 4 del Decret 235/1989, el director o la directora del centre ha d'autoritzar les despeses i ordenar els pagaments.

- Els pagaments a proveïdors es faran per transferència bancària (feta telemàticament o amb presència a l'oficina bancària) al mateix destinatari, que és qui ha emès la factura corresponent, en el seu moment, respecte de la qual la direcció del centre haurà autoritzat la despesa i ordenat el pagament.
- Es procurarà limitar els pagaments per domiciliació bancària, també possibles, als pagaments dels rebuts de caràcter periòdic dels diversos serveis contractats pel centre.
- De tots els pagaments a proveïdors, el centre n'obtindrà el rebut corresponent (diligenciat i signat pel proveïdor en la mateixa factura o en un document de rebut independent en què constin les dades del proveïdor i el seu NIF, o bé en forma de tiquet de compra amb identificació del proveïdor amb el seu NIF). A més a més, sempre caldrà que quedi constància escrita de la data en què s'ha fet el pagament, i així es farà constar en diligència en la factura, o bé en el rebut o en el tiquet que acredita el pagament.
- El compte bancari del centre a què fa referència l'art. 3.4 del Decret 235/1989, de 12 de setembre, estarà contractat per la direcció, a nom i NIF del centre. Entre les condicions particulars del contracte hi constarà que la disposició de fons del compte requerirà la signatura conjunta de dues persones autoritzades (les titulars de la direcció i de la secretaria o les qui n'exerceixin les funcions), d'entre les tres o més de l'equip directiu que, a aquests efectes, es facin constar en el contracte. Les despeses bancàries generades per l'administració d'aquest compte es consideraran a tots els efectes despeses de funcionament del centre.
- La disposició de fons dels comptes bancaris del centre, per qualsevol procediment, requerirà la signatura conjunta de dues persones autoritzades, que seran normalment les titulars de la direcció i de la secretaria del centre. El centre conservarà, en

- original o fotocòpia segons escaigui, un document acreditatiu de la disposició de fons realitzada (resguard de la transferència, còpia del xec, etc.).
- El pressupost del centre serà anual i únic i reflectirà tots els ingressos i totes les despeses degudament agrupats.
 - El projecte de pressupost serà elaborat pel secretari o secretària i presentat pel director o la directora amb antelació suficient (almenys quinze dies abans) per tal que sigui aprovat pel consell escolar abans del 30 de gener de l'any corresponent.
 - L'acreditació documental i comptable de la gestió econòmica del centre es farà en el llibre d'actes del consell escolar, que comprendrà:
 - actes del consell escolar en què consti l'aprovació del pressupost amb el seu detall.
 - actes del consell escolar respecte de la gestió econòmica del centre.
 - Quan es produeixi un canvi de director o directora, s'estendrà en el llibre d'actes del consell escolar una diligència on es farà constar l'estat de comptes, relació de factures pendents de pagament i la situació de l'inventari. El director o la directora entrant o qui tingui assignades les seves funcions estendrà una diligència per fer constar la seva conformitat o les observacions que consideri procedents. En cas de disconformitat, s'eleva l'informe oportú a l'àrea territorial del Departament d'Educació.

12.6 ELS PLANS ESPECÍFICS

- El centre podrà elaborar plans específics per al desenvolupament d'alguns objectius de gestió, aquests plans podran ser anuals, plurianuals o d'aplicació reiterada.
- Els plans específics anuals s'integraran a la programació general de centre, així com la part corresponent dels plans

específics plurianuals. El Consell Escolar haurà d'aprovar els plans d'avaluació interna.

- Els plans d'avaluació interna s'elaboraran tenint en compte el procediment establert a l'Ordre de 20 d'octubre de 1997, per la qual es regula l'avaluació dels centres docents sostinguts amb fons públics, i, les instruccions d'organització i funcionament del curs escolar.
- El centre podrà sol·licitar l'autorització d'un pla estratègic al Departament d'Educació prèvia l'elaboració per part de l'equip directiu i l'aprovació del claustre i del consell escolar. Els plans estratègics s'elaboraran tenint en compte el procediment establert, les resolucions de convocatòria d'autorització dels Plans estratègic del Departament d'Educació, i, les instruccions d'organització i funcionament del curs escolar.

12.7 EL PROJECTE DE DIRECCIÓ

- És un instrument de gestió a termini mitjà (quatre anys acadèmics) que, coherent amb el Projecte Educatiu del Centre, el reglament de règim interior i els altres documents de gestió i curriculars del centre, recull la proposta directiva del/s candidat/s a director per quatre anys.
- Per a l'elaboració del projecte de direcció caldrà tenir en compte el que estableixen les resolucions de convocatòria que periòdicament publica el Departament d'Educació per proveir vacants de director i altres òrgans unipersonals de govern per als centres docents públics de nivell no universitari.
- El projecte de direcció del director o la directora elegit ha de ser assumit pels òrgans de govern i de coordinació del centre, així com per tots els membres de la comunitat educativa.
- El director o la directora i l'equip directiu elegit seran els responsables de la seva aplicació, seguiment i avaluació,

d'acord amb la proposta que contingui el propi projecte i a través dels òrgans col·legiats de govern i coordinació.

- L'aplicació, seguiment i avaluació dels objectius del projecte de direcció constarà en els respectius plans anuals i memòries de gestió de cada curs escolar.

13. DISPOSICIONS FINALS

- Aquestes NOFC són d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la comunitat educativa de l'escola Misericòrdia de Reus i entrarà en vigor a partir de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del centre.
- El director o la directora del centre és el màxim responsable de fer complir aquestes NOFC. Els membres del Consell Escolar, del Claustre de Professors i de la junta de les associacions de mares i pares d'alumnes tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir les NOFC.
- Es faculta el director o la directora per a la interpretació del present reglament.
- Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la Comissió de Convivència per a la interpretació aplicativa al cas concret.
- Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents:
 - Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Educació.
 - Perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació, per l'avaluació que en faci el Consell Escolar.
 - Perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
- El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.

- Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares a l'Equip Directiu per escrit.
- El Claustre aportarà a l'Equip Directiu criteris i propostes a les modificacions presentades.
- Posteriorment, les possibles modificacions es presentaran a la Comissió Permanent del Consell Escolar per consensuar-les. Superat aquest tràmit, les modificacions aniran en l'ordre del dia del següent Consell Escolar per la seva aprovació definitiva.
- En el cas de no trobar el consens necessari en la Comissió Permanent, les modificacions es retornaran al Claustre del centre per tornar a iniciar el procés.
- Després de la seva aprovació pel Consell Escolar, no ha de considerar-se les NOFC com un document tancat i inamovible, sinó cal que sigui un document fàcilment modificable, per adaptar-lo a les noves necessitats del centre, i constantment millorable en tots aquells aspectes que es consideri convenient.
- Les modificacions en l'articulat d'aquestes NOFC s'afegiran en un apartat titulat "Disposicions addicionals" al final del redactat del reglament. A final de cada curs, el Consell Escolar podrà decidir d'incorporar les modificacions realitzades en les NOFC durant el curs, i que estaran incloses en l'apartat disposicions addicionals, en l'articulat del reglament que els correspongui. D'aquesta manera s'actualitzaria el NOFC per al nou curs.
- En el cas que es produeixin situacions no previstes en les NOFC que per les seves característiques requereixin una intervenció urgent, que no hi hagi temps de convocar la Comissió Permanent, serà la direcció qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i posteriorment ho comunicarà a l'òrgan que sigui necessari.
- Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa a través del mitjà que cregui oportú la direcció del centre.

- Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.
- El Consell Escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars de la normativa a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Es dipositarà un exemplar del text d'aquest document a la secretaria del centre i estarà a disposició de qualsevol membre del Consell Escolar.
- Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament.

14. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE DURANT LA SITUACIÓ DE COVID-19

L'organització del centre mentre duri la situació provocada per la COVID-19 estarà subjecta a les directrius i indicacions del Departament de Salut, del PROCICAT i del Departament d'Educació. Totes les mesures organitzatives es concretaran en el Pla d'Organització del Centre que es publicarà a la pàgina web de l'escola i estarà a disposició de totes les famílies i de la comunitat escolar.

<https://agora.xtec.cat/ceipmisericordia-reus/wp-content/uploads/usu2066/2020/09/Pla-dOrganizaci%C3%B3-de-Centre-.pdf>

DILIGÈNCIA per fer constar que les presents Normes d'Organització i Funcionament de Centre han estat aprovades per la directora del centre i un cop supervisades ha rebut el suport dels membres assistents del Consell Escolar en data 12/04/2021 i del Claustre de Mestres en data 12/04/2021 .

Vist i plau

La Directora
M. Carme Masip Perelló

La Secretària
Marta Ortega de Dios