

VACARISSES, MAIG 2023

**N**ormes  
**d' O**rganització i  
**F**uncionament de  
**C**entre



ESCOLA PAU CASALS  
VACARISSES

# ÍNDEX

## TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

|                                      |          |
|--------------------------------------|----------|
| <b>Capítol 1. Marc legal</b>         | <b>5</b> |
| <b>Capítol 2. Principis generals</b> | <b>6</b> |
| <b>Capítol 3. Trets d'identitat</b>  | <b>7</b> |
| <b>Capítol 4. Àmbit d'aplicació</b>  | <b>7</b> |
| Secció 1. Àmbit personal             | 7        |
| Secció 2. Àmbit físic                | 8        |
| Secció 3. Àmbit temporal             | 8        |

## TÍTOL II. ORIENTACIONS DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

|  |          |
|--|----------|
| <b>Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica</b>                     | <b>9</b> |
| <b>Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes del PEC</b>               | <b>9</b> |
| <b>Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat</b> | <b>9</b> |
| <b>Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC</b>                 | <b>9</b> |

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

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció</b>                        | <b>10</b> |
| Secció 1. Director/a. Cap d'Estudis. Secretari/ària                      | 10        |
| <b>Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació</b>                     | <b>14</b> |
| Secció 1. Consell Escolar  | 14        |
| Secció 2. Claustre del professorat                                       | 16        |
| <b>Capítol 3. Equip directiu</b>   | <b>18</b> |
| <b>Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació</b>                     | <b>18</b> |
| Secció 1. Coordinadors/es de cicle                                       | 18        |
| Secció 2. Coordinador/a digital  | 18        |
| Secció 3. Coordinador/a LIC (Llengua Interculturalitat i Cohesió Social) | 19        |
| Secció 4. Coordinador/a Riscos Laborals                                  | 19        |

## TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Capítol 1. Organització del professorat</b>     | <b>20</b> |
| Secció 1. Equips docents de cicle                  | 20        |
| Secció 2. Comissions d'avaluació                   | 21        |
| Secció 3. Comissions de treball                    | 23        |
| - Comissió pedagògica                              | 23        |
| - Comissió Estratègia Digital de Centre (EDC)      | 23        |
| - Comissió d'Atenció a l'Educació Inclusiva (CAEI) | 23        |

---

|   |           |
|---|-----------|
| - Comissió Escola Verda   | 24        |
| - Comissió de biblioteca  | 24        |
| - Comissió de coeducació i convivència                                | 24        |
| - Comissió d'anglès   | 25        |
| <b>Capítol 2. Organització de l'alumnat</b>                           | <b>25</b> |
| <b>Capítol 3. Educació inclusiva i atenció educativa globalitzada</b> | <b>25</b> |
| <b>Capítol 4. Acció i coordinació tutorial</b>                        | <b>27</b> |
| <b>Capítol 5. Mestres especialistes</b>                               | <b>27</b> |
| <b>Capítol 6. Deures</b>  | <b>28</b> |

## TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Capítol 1. Convivència, clima escolar i promoció del benestar emocional</b>  | <b>29</b> |
| Secció 1. Mesures de promoció de la convivència, mecanismes i fórmules per a la prevenció i la resolució positiva de conflictes | 29        |
| Secció 2 Coeducació i promoció de la igualtat de gènere.  | 30        |
| Secció 3. Drets i deures: personal docent, famílies, alumnes i personal no docent.  | 31        |
| 1. Drets i deures dels mestres en l'exercici de la funció docent:   | 31        |
| 2. Drets i deures de les famílies:  | 32        |
| 3. Drets i deures de l'alumnat:   | 33        |
| 4. Drets i deures del personal no docent  | 33        |
| <b>Capítol 2. Mediació escolar</b>  | <b>37</b> |
| <b>Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat</b>   | <b>38</b> |
| Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores                                     | 38        |
| Secció 2. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre i sancions  | 39        |
| Secció 3. Fets constitutius de delictes o falta penal   | 40        |

## TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Capítol 1. Informació a les famílies.</b>             | <b>41</b> |
| Reunions i entrevistes                                   | 41        |
| Informacions   | 41        |
| Informes   | 41        |
| Participació a les activitats del centre                 | 41        |
| <b>Capítol 2. Associació de Famílies d'Alumnes (AFA)</b> | <b>42</b> |
| <b>Capítol 3. Carta de compromís educatiu.</b>           | <b>43</b> |

## TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Capítol 1. Aspectes generals</b>      | <b>44</b> |
| Secció 1. Horaris del centre i aula      | 44        |
| Secció 2. Entrades i sortides del centre | 44        |

---

|   |           |
|---|-----------|
| Secció 3. Actuacions en el supòsit d'absència de l'alumnat i /o retard en la recollida a la sortida del centre                              | 46        |
| Secció 4. Activitats complementàries i extraescolars  | 46        |
| Secció 5. Vigilància de patis   | 47        |
| Secció 6. Absències del professorat   | 48        |
| Secció 7. Salut de l'alumnat  | 48        |
| Secció 8. Seguretat i higiene   | 49        |
| Secció 9. Dispositius digitals  | 51        |
| Secció 10. Jocs i juguines  | 51        |
| Secció 11. Aniversaris  | 51        |
| <b>Capítol 2. Queixes i reclamacions.</b>   | <b>52</b> |
| Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei, que qüestionin l'exercici professional del personal docent del centre. | 52        |
| Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.   | 52        |
| Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.  | 52        |
| <b>Capítol 3. Serveis escolars.</b>   | <b>53</b> |
| Secció 1. Servei de menjador.   | 53        |
| Secció 2. Activitats extraescolars  | 53        |
| <b>Capítol 4. Gestió econòmica.</b>   | <b>53</b> |
| Aportacions de les famílies   | 54        |
| Utilització dels recursos materials. Beques i ajuts   | 54        |
| <b>Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa</b>   | <b>55</b> |
| Secció 1. Documentació acadèmica  | 55        |
| Secció 2. Documentació administrativa   | 56        |
| Secció 3. Altra documentació  | 56        |
| <b>Capítol 6. Protecció de dades personals i ciberseguretat</b>   | <b>56</b> |
| Ciberseguretat  | 57        |
| Finalitat de les dades  | 57        |
| Legitimació del tractament de dades   | 58        |
| Autorització i consentiment del tractament de les dades   | 58        |
| Categories de dades   | 58        |
| Destinatari de comunicació de les dades   | 59        |
| Temps de conservació de les dades   | 59        |
| Violacions de seguretat de les dades personals  | 60        |
| Dret a la privacitat i dret a l'educació (classes en línia)   | 60        |
| Enregistrament de classes en línia o alumnes  | 61        |
| Videoconferències   | 61        |
| <b>DISPOSICIONS FINALS</b>  |           |
| <b>ANNEX 1: Carta de compromís educatiu</b>   | <b>63</b> |

---

## TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

---

Una escola és una comunitat educativa formada per personal docent i no docent, famílies i alumnat, amb l'objectiu d'assolir la formació integral d'aquests darrers, per tal d'aconseguir una bona integració a la societat, respectant els principis democràtics de convivència i els drets i llibertats fonamentals.

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) són una eina que permet regular la vida interna del centre, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. Ens ha de servir per garantir la convivència, tot considerant els drets i deures de tots els membres integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament del centre.

- Objectius generals de les NOFC, respecte la comunitat educativa:
  - Ordenar la vida de tots els seus membres.
  - Millorar l'organització del centre.
  - Regular la convivència a l'escola.
  - Definir drets i deures, competències i obligacions.
  - Concretar el funcionament d'òrgans i serveis.
  - Facilitar l'aplicació del PEC i la consecució dels objectius de les Programacions Generals Anuals (PGA).

### Capítol 1. Marc legal.

- [Reglament \(UE\) 2016/679 del Parlament i del Consell](#), de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) (DOUE 4.5.2016).
- [Llei Orgànica 3/2020](#), de 29 de desembre, per la que es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOMLOE)
- [Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre](#), de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- [Llei Orgànica 15/1999](#), de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.
- [Llei 26/2010, del 3 d'agost](#), de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- [Llei 14/2010, del 27 de maig](#), dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.
- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (LEC)
- [Reial decret 3/2010, de 8 de gener](#), pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració electrònica.
- [Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril](#), pel qual s'aprova el text refós de la Llei de propietat intel·lectual, que regularitza, aclareix i harmonitza les disposicions legals vigents sobre la matèria.
- [Decret Llei 3/2022, de 29 de març](#), d'accés a dades dels ens locals i del Departament d'Educació per

a l'aplicació de mesures destinades a la detecció i distribució equilibrada de l'alumnat amb necessitats educatives específiques.

- [Decret 175/2022, de 27 de setembre](#), d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.
- [Decret 150/2017, de 17 d'octubre](#), de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- [Decret 56/2012, de 29 de maig](#), sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, modificat pel [Decret 48/2014, de 8 d'abril](#), sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat.
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius (Decret d'Autonomia de Centres).
- [Decret 155/2010, de 2 de novembre](#), de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- [Decret 279/2006, de 4 de juliol](#), sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.
- [Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril](#), pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- [Decret 123/1997, de 13 de maig](#), pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- [Decret 160/1996, de 14 de maig](#), pel qual es regula el servei escolar de menjador als centres docents públics de titularitat del Departament d'Ensenyament.
- [Decret 202/1987, de 19 de maig](#), pel qual es regulen les associacions de pares i mares d'alumnes.
- [Resolució EDU/1753/2020, de 16 de juliol](#), per la qual es modifica la Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de Convivència en els centres educatius dins del marc del Projecte Educatiu de Centre.
- [Resolució ENS/585/2017, de 17 de març](#), per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de Convivència en els centres educatius dins el marc del Projecte Educatiu de Centre.
- [Resolució de 24 de maig de 2004](#), de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament.
- [Pla d'educació digital de Catalunya 2020-2023 \(PEDC\)](#)

## *Capítol 2. Principis generals.*

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC), recollides en el *decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius*, són l'instrument que regula les relacions entre els diferents sectors que formen la comunitat educativa.

Correspon al centre educatiu determinar l'estructura organitzativa pròpia d'acord amb els objectius i criteris del projecte educatiu del centre. L'organització no és una finalitat en sí mateixa, sinó un instrument per desenvolupar i fer possible el projecte educatiu i, en últim terme, assolir l'èxit educatiu. Els centres educatius han d'elaborar les normes d'organització i funcionament (NOFC) d'acord amb el que estableixen el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, i el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

Les NOFC i la seva aplicació es portaran a terme tenint sempre presents els principis generals següents:

- a) El desenvolupament de l'educació i la convivència dins un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu, a la seva personalitat i a les seves conviccions.
- b) El dret de totes les persones a expressar el seu pensament, idees i opinions, amb respecte als drets dels individus components de la comunitat escolar.  
L'escola ha de ser una comunitat d'aprenentatge oberta i receptiva als canvis, i basada en el diàleg i la reflexió.
- c) El suport a una educació integral dins de la llibertat, la responsabilitat, l'autonomia, la participació i l'exercici de la solidaritat i el respecte a les altres persones i a l'entorn.
- d) L'orientació dels alumnes perquè puguin assumir progressivament la responsabilitat de la seva pròpia educació i d'aquelles activitats que aportin un enriquiment a la seva formació.
- e) El dret de tots els membres de la comunitat educativa a intervenir en les decisions que els afectin mitjançant els seus representants lliurement elegits per als òrgans col·legiats de control i gestió.
- f) L'establiment de les normes de convivència que garanteixin el correcte desenvolupament de les activitats educatives, l'ordre intern i l'ús adequat dels espais i instal·lacions del centre.
- g) El compliment de les normes legals, funcionals, pedagògiques i administratives vigents que permetin l'assoliment dels objectius educatius.
- h) Revisió i proposta d'esmenes o variacions a les NOFC, segons les necessitats d'adaptació a la realitat escolar, cercant sempre el millor ús diari i la millor operativitat en la consecució dels objectius educatius.

### *Capítol 3. Trets d'identitat.*

Les NOFC de l'escola Pau Casals, d'acord amb instàncies legislatives superiors, es basen en la concreció dels següents trets del nostre PEC: El nostre centre és una comunitat educativa, de treball en equip. Som una escola aconfessional i pluralista, integradora i coeducadora, solidària i tolerant, que impulsa els ensenyaments artístics, respectuosa amb l'entorn i compromesa amb el medi ambient, socialitzadora i democràtica. Posem a l'abast dels alumnes els recursos digitals disponibles, fomentant un ús eficaç i responsable de la tecnologia. Aprofitem les noves tecnologies com a eina de treball. Fomentem uns hàbits i normes que portin l'alumnat cap a l'autonomia personal des de qualsevol àrea i el nostre repte és potenciar la responsabilitat i la cooperació.

### *Capítol 4. Àmbit d'aplicació.*

L'aplicació d'aquest document afecta a totes les persones integrants de la comunitat educativa de l'Escola Pau Casals.

#### Secció 1. Àmbit personal.

Tots els membres de la comunitat educativa estan obligats a respectar i complir aquesta normativa. Les persones integrants són:

- Alumnat del centre.
- Docents en funcions al centre en qualsevol de les modalitats: definitius, comissions de servei, provisionals, interins/substituts, de suport o en pràctiques.

- Altres professionals: logopeda, psicopedagog/a, vetllador/a i/o auxiliar de conversa.
- Familiars d'alumnes matriculats al centre.
- Personal no docent: TEI, personal d'administració, conserge, personal de neteja i de cuina.
- Monitors de menjador, de servei d'acollida, de les activitats extraescolars i del casal d'estiu que es desenvolupi al centre.
- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu participin en la comunitat educativa de manera continuada o temporal.

## Secció 2. Àmbit físic.

- Qualsevol lloc del recinte escolar.
- Qualsevol espai on es desplacin els membres de la comunitat educativa per realitzar una activitat educativa organitzada pel centre escolar o en la que hi participi.

## Secció 3. Àmbit temporal.

- Durant l'horari de funcionament d'activitat escolar establert pel Departament d'Educació i aprovat en Consell Escolar.
- A les entrevistes i reunions dins l'horari d'activitat del centre.
- Al llarg de l'horari de menjador, de servei d'acollida, de les sortides, estades pedagògiques i de les activitats extraescolars aprovades.
- Durant les festes o altres activitats educatives dins i fora del recinte escolar.



---

## *TÍTOL II. ORIENTACIONS DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE*

---

### *Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.*

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

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

### *Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes del PEC.*

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

Les programacions generals anuals han de concretar per a un any, les prioritats que s'han marcat en el projecte de direcció.

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

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

Els acords de corresponsabilitat que es puguin dur a terme amb les administracions, seran proposats per la direcció amb la col·laboració del claustre i aprovats pel Consell Escolar.

Es formarà un grup impulsor, format per l'equip directiu i membres del claustre, que guiarà, gestionarà i farà el seguiment de l'acord establert.

El rendiment de comptes dels acords de corresponsabilitat el farà el grup impulsor davant de l'administració corresponent i n'informarà el claustre i el Consell Escolar.

### *Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.*

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

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

---

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

---

### Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

#### Secció 1. Director/a. Cap d'Estudis. Secretari/ària.

▪ **Director/a:**

Les funcions i atribucions de la direcció queden recollides al *capítol 2 del Decret 155/2010, de 2 de novembre*.

1. El/la directora/a del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. La selecció del/la director/a es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
3. El director/a té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.
4. Corresponen al/la director/a les funcions de representació següents:
  - a) Representar el centre.
  - b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
  - c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
  - d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
5. Corresponen al director/a les **funcions de direcció i lideratge pedagògics** següents:
  - Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
  - Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
  - Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu (annex 1), del projecte lingüístic i de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
  - Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el projecte lingüístic del centre.
  - Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
  - Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
  - Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115 del [Decret 123/1997, de 13 de maig](#), pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
  - Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
  - Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés de la PGA, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de corresponsabilitat.

- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
  - Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres o entitats per tal de poder configurar de manera coherent xarxes que facin possibles actuacions educatives conjuntes.
6. Corresponen al/la director/a les funcions següents amb **relació a la comunitat escolar**:
- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
  - Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
  - Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen.
  - 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 famílies d'alumnes (AFA).
  - Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.
7. Corresponen al/la directora/a les **funcions relatives a l'organització i la gestió del centre** següents:
- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
  - Nomenar i destituir, els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
  - 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.
  - Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars.
  - 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.
  - Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
  - Resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades i les jornades no treballades quan el personal del centre exerceix el dret de vaga, informant-ne periòdicament al Departament d'Educació.
  - Correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus i 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. 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.

- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari/ària del centre.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- 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.

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

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

10. La regulació del complement retributiu del/la director/a relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

#### ▪ **Cap d'estudis:**

Les funcions i atribucions de la direcció queden recollides l'article 32 del Decret 102/2010, de 3 d'agost i a l'article 147.4 de la Llei d'educació.

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

Són funcions específiques del/la cap d'estudis:

1. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el sí del centre com amb el centre públic d'Educació Secundària Obligatòria, al qual estigui adscrit. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
2. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i l'AFA.
3. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
4. Substituir al/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.
5. Coordinar l'elaboració i l'actualització del PEC i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells que presentin necessitats específiques de suport educatiu, tot procurant la col·laboració i participació de tot el personal docent del claustre en els grups de treball.

6. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb l'assoliment de les competències d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre d'acord amb el PEC.
7. Coordinar i presidir la realització de les reunions d'avaluació.
8. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'escola.
9. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
10. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'escola, quan s'escaigui.
11. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

▪ **Secretari/a:**

Les funcions i atribucions de la direcció queden recollides l'article 32 *del Decret 102/2010, de 3 d'agost i a l'article 147.4 de la Llei d'educació.*

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

Són funcions específiques del secretari/a:

1. Exercir la secretaria del claustre i del consell escolar i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
2. Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
3. Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vist i plau del director/a.
4. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Gestionar el manteniment dels comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la director/a. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
5. Vetllar, conjuntament amb la direcció, per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
6. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
7. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
8. Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.
9. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
10. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

## Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.

### Secció 1. Consell Escolar (Article 148 i 152 de la LEC) i Competències del Consell Escolar (setanta-vuit "Article 127" LOMLOE).

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern de l'escola. Li corresponen les següents funcions:

1. Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
2. Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats, sense perjudici de les competències del claustre en relació amb la planificació i organització docent.
3. Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
4. Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
5. Aprovar la carta de compromís educatiu.
6. Proposar i impulsar mesures i iniciatives que afavoreixin els drets dels infants, la coeducació, la prevenció de l'assetjament escolar i la sostenibilitat.
7. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
8. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
9. Proposar mesures i iniciatives per a la resolució pacífica dels conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social i, si escau, revisar les sancions als alumnes a través de la Comissió de Convivència.
10. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
11. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
12. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
13. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes subjecte a l'establert a les disposicions legals vigents.
14. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

#### Composició del consell escolar (Article 45 del Decret 102/2010):

El centre determina la composició del consell escolar que queda recollida a les normes d'organització i funcionament del centre segons la normativa vigent. No es pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada.

- Composició Consell Escolar escola Pau Casals:
- El/la director/a, que el presideix.
- El/la cap d'estudis.
- 1 representant de l'Ajuntament.
- 6 representants del professorat elegits pel claustre.
- 6 representants dels pares elegits entre ells. Un/a d'ells el designa l'AFA del centre.
- 1 representant del Personal d'Administració i Serveis, elegit per i entre aquest personal.

El sector de mestres serà representat amb el mateix nombre de membres que el sector de famílies. El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Igualment, el sector famílies. Els representants de l'AFA i l'Ajuntament tenen un representant fix designat per la pròpia entitat. En cas de canvi s'ha de comunicar per escrit al president.

La Sentència 577/2012 del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, de 28 de setembre de 2010, dictada en el recurs ordinari número 386/2010 Declara la nul·litat de l'article 45.2 en allò que es refereix al fet que el secretari no té la condició de membre del consell escolar. Per tant, el/la secretari/ària del centre és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

| COMISSIONS  | MEMBRES   | FUNCIONS  |
|-------------|---|---|
| ECONÒMICA   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Director/a</li> <li>- Secretari/a</li> <li>- 1 representant família</li> <li>- 1 mestre/a</li> </ul>   | Revisar i col·laborar en el projecte del pressupost i l'estat de comptes.   |
| PERMANENT   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Director/a</li> <li>- 1 representant família</li> <li>- 1 mestre/a</li> </ul>  | Aprovar sortides que no han estat programades abans de les aprovacions en Consell Escolar.                                  |
| CONVIVÈNCIA | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Director/a</li> <li>- Cap d'estudis</li> <li>- Representant coeducació</li> <li>- 1 representant família</li> </ul> <p>Altres membres (no membres del Consell Escolar):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 representant família</li> <li>- Coordinadora menjador</li> <li>- Tècnica edu. Ajuntament</li> <li>- 1 docent</li> </ul> | Garantir l'aplicació correcta dels drets i deures de l'alumnat i vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores. |

#### Renovació dels membres:

El període de participació com a membre del Consell Escolar és de quatre anys. Es renovarà per meitats 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 del mes de desembre. Els membres per renovar seran els que faci més anys que formen part del Consell Escolar.

#### En cas d'absència, vacant o malaltia :

En cas que un membre electe causi vacant o tingui una llarga malaltia, el substituirà el següent candidat més votat en les darreres eleccions i pel temps que restés al membre que causa baixa.

En el cas que hi hagués empat, el membre més antic a l'escola ocuparia el lloc del vacant.

- El/la president/a és substituït/da pel/la cap d'estudis i el/la secretari/a pel/la vocal més jove.
- Els membres del consell escolar, constituït amb data 30 de maig de 2023, van acordar que en cas d'absència d'un membre del consell escolar, aquest podrà delegar el seu vot a un altre membre del consell escolar. En deixarà constància d'aquest fet per escrit, responent per correu electrònic a la convocatòria de reunió enviada per l'escola i farà constar el seu DNI i el nom i cognoms de la persona a qui delega el vot.

#### Funcionament:

La reunió del Consell Escolar es convocarà amb una antelació mínima de 48 hores llevat de cas d'urgència



apreciada pel president/a i els acords seran adoptats preferiblement per consens o per majoria. En cas d'empat divideix el resultat el vot de qualitat del president/a. La convocatòria de la sessió s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords. Les sessions poden tenir lloc de manera presencial, a distància o mixta, i mitjançant qualsevol suport. L'horari de reunions del Consell Escolar, serà acordat pels seus membres a la reunió del consell d'inici de curs. En qualsevol dels casos, si es preveu que la durada del consell serà superior a l'hora prevista de finalització s'establirà el dia de continuació.

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita almenys 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. Per a la constitució vàlida de l'òrgan en primera convocatòria, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres. Per a constituir vàlidament l'òrgan en segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.

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

Només poden ésser tractats 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.

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.

Per al professorat membre electe del consell escolar, s'estableix la compensació horària en hores no lectives equivalent al temps de durada de la reunió del Consell Escolar a la qual s'ha assistit. Aquesta compensació horària s'efectuarà durant els 15 dies posteriors a la reunió i no coincidirà amb reunions de claustre.

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

És l'òrgan propi de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el/la director/a del centre.

El claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els/les mestres que han de participar en el procés de selecció del/la director/a.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.



- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, i en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

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

### **Funcionament de les reunions:**

Les reunions del claustre les convoca el director/a o ho sol·licita com a mínim un terç de les persones membres. Les convocatòries de reunió es faran entre 24 hores i 1 setmana d'antelació o a criteri del director/a en cas de reunions extraordinàries. L'ordre del dia serà establert per l'equip directiu en exclusiva o conjuntament amb coordinadors/es de cicle en reunió prèvia. També es poden incloure temes a tractar a petició d'algun membre del claustre, si procedeix. L'ordre del dia es farà arribar als assistents per mitjans digitals i es farà constar els següents punts:

- a) Aprovació de l'acta anterior (pels ordinaris)
- b) Punts a tractar.
- c) Precs i preguntes

El quòrum necessari perquè el claustre estigui vàlidament constituït serà de 2/3 dels seus membres.

L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres. L'horari de reunions de claustre serà de 12:30 h a 13:45 h. Durant la jornada intensiva, l'horari de les reunions serà de 13:00h a 14:15h. En qualsevol dels casos, *si es preveu que la durada del claustre serà superior a l'hora prevista s'establirà el dia de continuació.*

Els acords s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi i s'hagués de fer votació es resoldrà per majoria absoluta dels assistents. Si cap proposta obté la majoria absoluta, es repetirà la votació i s'aprovarà aquella que obtingui la majoria simple, previ torn d'intervencions. Dirimirà els empats el vot del director/a. Si convé es podrà fer constar en acta qualsevol desacord. Els acords aprovats relacionats amb la línia pedagògica del centre, els han d'assumir tots els membres del claustre. Les votacions es podran realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema a tractar i/o la demanda dels membres del claustre.

En absència d'un/a mestre/a, el seu substitut oficial té dret a votar sempre. Els docents en situació de llicència o permís concedit no podran assistir a les reunions del claustre ni tindran dret a vot fins a la seva reincorporació al centre.

Tota intervenció s'haurà d'ajustar a la proposta objecte del debat, expressant-se de forma correcta, amb calma i evitant molestar a cap membre del claustre. Seguint els principis de la comunicació no violenta, caldrà evitar els retrets i les acusacions, les amenaces, les ordres, les advertències, les comparacions o el sarcasme.

L'acta de la reunió s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent. En cas d'esmenes a l'acta anterior, el paràgraf esmenat s'identificarà amb lletra cursiva i s'inclourà a continuació el text esmenat. L'acta es farà arribar als assistents per mitjans digitals.

### *Capítol 3. Equip directiu (LEC Art. 147; Decret 102/2010 d'autonomia de centres, Art. 35).*

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

L'equip directiu del centre està format pel director/a, que el presideix, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a. L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model de treball.

Funcions de l'equip directiu:

- Assessorar el/la director/a en matèries de la seva competència.
- Elaborar la documentació normativa, de planificació i funcionament del centre amb la col·laboració dels membres del claustre i el PAS.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'educació.
- Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

### *Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació. (Article 41 Decret 102/2010 d'autonomia de centres).*

Són òrgans unipersonals de coordinació els/les coordinadors/es de cicle, el/la coordinadora digital, el/la coordinador/a LIC i el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals. Tenen les funcions següents:

#### Secció 1. Coordinadors/es de cicle

- a) Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del/la cap d'estudis.
- b) Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels acords, donar-lo a conèixer al/a la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- c) Representar al cicle davant l'escola.
- d) Formar part de l'equip de coordinació pedagògica unificant criteris d'actuació i ser el/la portaveu en el seu cicle.
- e) Vetllar per l'acompliment de la normativa del centre.
- f) Vetllar per la consecució dels objectius proposats en la Programació General Anual.
- g) Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- h) D'altres atribucions que l'equip directiu els encomani.

#### Secció 2. Coordinador/a digital.

- a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.

- b) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d) Assessorar el professorat en l'ús didàctic i incliusiu de les tecnologies digitals i en la dimensió STEAM d'aquestes, així com orientar-los sobre la formació en competències digitals, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- e) Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics.
- f) Proposar, si s'escau, i realitzar la compra de nou material.
- g) Col·laborar en la promoció d'una cultura de centre basada en la inclusió digital, un disseny universal per a l'aprenentatge amb l'ús de la tecnologia, la sobirania tecnològica, el respecte per la privacitat i les dades personals, i la promoció de la igualtat de gènere.
- h) Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
- i) Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant els procediments i les eines disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.
- j) Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics, així com llicències lliures o de compartició, tant de documents com de programari.
- k) Aquelles que el director/a li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

### Secció 3. Coordinador/a LIC (Llengua Interculturalitat i Cohesió Social).

1. Proposar les actualitzacions necessàries del projecte lingüístic del centre en funció dels resultats de les actuacions que es desenvolupen.
2. Proposar a l'equip directiu la creació de places amb perfil professional de l'àmbit lingüístic (AICLE, immersió i suport lingüístic, lectura i biblioteca escolar, etc.) que s'adeqüin al projecte lingüístic del centre.
3. Recollir informació sobre les llengües en què s'imparteixen les àrees, matèries o assignatures no lingüístiques i sobre els projectes plurilingües que es desenvolupen en el centre.
4. Proporcionar dades sobre el context sociolingüístic del centre, de l'alumnat i de les famílies per a una correcta contextualització de les actuacions del projecte lingüístic del centre.
5. Coordinar les actuacions del professorat visitant vinculat al Programa de llengües i cultures d'origen destinat al centre, amb l'objectiu de promoure la seva interacció amb el claustre i la seva participació en activitats per al reconeixement de la diversitat lingüística i cultural de l'alumnat.
6. Gestionar la biblioteca del centre i coordinar les activitats amb la biblioteca municipal.

### Secció 4. Coordinador/a Riscos Laborals

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

- d) Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.
- e) Revisió i gestió dels materials necessaris a la farmaciola escolar.

---

## *TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE*

---

### *Capítol 1. Organització del professorat.*

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

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

S'estableixen els següents cicles:

- Educació Infantil: I3, I4 i I5
- Cicle Inicial: 1r i 2n
- Cicle Mitjà: 3r i 4t
- Cicle Superior: 5è i 6è

Són funcions dels equips de cicle :

- a) Coordinar l'organització i el desenvolupament de les activitats educatives pròpies del cicle i de l'escola.
- b) Formular propostes relatives al Projecte Educatiu del centre i a la Programació General Anual (PGA).
- c) Portar a terme l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle a les sessions d'avaluació, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel/la cap d'estudis.
- d) Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- e) Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'educació.
- f) Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats per cada cicle i en coherència amb la línia pedagògica del centre.
- g) Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a l'escola inclusiva i en concret d'aquells alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.
- h) Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies.
- i) Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n deriven a l'edat de cada grup d'alumnes.
- j) Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament de les activitats educatives en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- k) Coordinar-se amb els/les professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.

- l) Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- m) Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- n) Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- o) Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
- p) Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
- q) Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.

Hi ha un material comunitari que es guarda en un lloc determinat per a cada cicle. Cal que cada membre del cicle tingui cura del material i del manteniment de l'espai destinat a guardar-lo.

Tant a Educació Infantil com a Primària, les persones tresorereres seran les encarregades de fer la comanda del material comú del seu cicle.

Els equips de cicle es reuneixen setmanalment i sempre que els convoca el/la coordinador/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. El/La coordinador/a deixarà un resum escrit en l'acta de cicle, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, el lloc i la data, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El/la coordinador/a el donarà a conèixer al/la cap d'estudis i passarà a formar part de la documentació general del centre.

Per tal de garantir el respecte a la jornada laboral, s'estableix la desconexió digital entre les 18:30h i les 8:00h i durant tot el cap de setmana i dies festius. L'horari de comunicacions, serà de dilluns a divendres no festius, de 8:00h a 18:30h, excepte en casos d'urgència o excepcionalitat.

## Secció 2. Comissions d'avaluació.

[Decret 175/2022, de 27 de setembre](#), d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.

Les comissions d'avaluació són formades per tots els docents que exerceixen en el cicle i presidides pel/per la cap d'estudis o la persona en qui delegui. La sessió d'avaluació és la reunió de l'equip docent, coordinada pel tutor o tutora del grup classe, que té com a finalitat compartir informació i prendre decisions de forma col·legiada sobre el procés d'aprenentatge de l'alumne o alumna. També hi poden participar, si l'equip docent ho considera, altres docents i altres professionals que intervinguin en el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat. En totes les sessions d'avaluació hi ha d'haver un membre de l'equip directiu.

Es farà una sessió d'avaluació cada trimestre com a mínim. La sessió d'avaluació del tercer trimestre coincidirà amb l'avaluació final del curs.

Les funcions de les comissions d'avaluació són :

- a) Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a.
- b) Establir, si escau, mesures i suports addicionals i/o intensius.

- c) Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- d) Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- e) Proposar si els alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del curs.
- f) Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.

El/La tutor/a de cada grup classe actuarà de secretari/ària de les sessions i n'aixecarà acta.

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

En la darrera reunió d'avaluació hi constarà la valoració global del progrés de cada alumne/a i la proposta de promoció o retenció de l'alumne/a en el cicle.

Igualment, i per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

#### ▪ **Entrega d'informes:**

##### **PRIMÀRIA:**

Els informes d'avaluació seran de naturalesa qualitativa i reflectiran els resultats obtinguts en el procés d'aprenentatge de l'alumnat així com els aspectes acadèmics, personals i evolutius que es considerin oportuns i, si escau, les mesures i suports d'atenció educativa que s'hagin adoptat o que s'hagin previst. Els docents han d'expressar els resultats de l'avaluació de les àrees o matèries, projectes globalitzadors si és el cas, a partir del procés d'assoliment de les competències clau i específiques corresponents en els termes següents: assoliment excel·lent (AE), assoliment notable (AN), assoliment satisfactori (AS) o no assoliment (NA). Aquests són els indicadors que han de constar en la informació que han de rebre les famílies i l'alumnat.

- Es donaran 3 informes a les famílies que inclouran els comentaris de l'equip docent sobre el procés d'aprenentatge del seu infant. Els documents es faran arribar a les famílies per canals digitals.
- L'informe del 1r trimestre i el de final de curs s'acompanyaran d'una entrevista d'uns 20'.
- Als cursos de 5è i 6è es durà a terme una autoavaluació de l'alumnat.

##### **INFANTIL:**

Els informes d'avaluació seran de naturalesa qualitativa i reflectiran els resultats obtinguts en el procés d'aprenentatge de l'alumnat així com els aspectes acadèmics, personals i evolutius que es considerin oportuns i, si escau, les mesures i suports d'atenció educativa que s'hagin adoptat o que s'hagin previst.

- Es donaran 2 informes a les famílies realitzant una entrevista posterior. El primer informe es farà arribar durant els mesos de gener i febrer i el segon informe a final de curs.

### Secció 3. Comissions de treball

Al llarg del curs, el/la cap d'estudis, pot modificar les comissions i les persones que formen part d'elles. Les comissions començaran la seva tasca a l'inici d'octubre i acabaran a finals de maig.

#### - *Comissió pedagògica.*

Són formades per l'equip directiu i pels/les coordinadors/es de cicle.

Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

- a) Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- b) Col·laborar amb el/la cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió del Programació General Anual.
- c) Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- d) Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i proposar mesures per a la millora si és el cas, a partir dels acords presos.

#### - *Comissió Estratègia Digital de Centre (EDC).*

És una comissió específica per a l'impuls de l'ús de les eines i recursos digitals a les activitats educatives. En formen part un/a membre de cada cicle, la coordinadora digital del centre i un membre de l'equip directiu. Són funcions d'aquesta comissió les següents:

- Dinamitzar la comunitat educativa, especialment els equips didàctics, perquè desenvolupi les línies d'acció acordades per la mateixa comissió en relació a l'EDC.
- Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, PAS i Consell escolar).
- Elaborar l'EDC.

Els objectius de l'EDC es poden agrupar en cinc àmbits, que tenen com a fita el màxim assoliment de la competència digital de l'alumnat, del professorat i del centre:

- Assoliment de la competència digital
- Planificació estratègica i organització
- Metodologies didàctiques i innovació
- Inclusió digital i de gènere
- Seguretat i protecció de dades

#### - *Comissió d'Atenció a l'Educació Inclusiva (CAEI):*

La CAEI està formada pel/la cap d'estudis, mestres de suport inclusiu (MESI), el/la psicopedagog/a de l'EAP i els/les coordinadors/es de cicle. Aquesta estructura organitzativa del centre ha de proposar l'organització i la gestió de les mesures i els suports per atendre tot l'alumnat del centre i ha de fer-ne el seguiment i l'avaluació per tal d'ajustar aquestes mesures i suports a les seves necessitats.



Les necessitats específiques de suport educatiu s'identifiquen i avaluen mitjançant un procés d'avaluació psicopedagògica dut a terme en el context educatiu, que s'inicia un cop detectades les dificultats a partir de l'avaluació formativa i a demanda de la CAEI, i que té per finalitat planificar de manera ajustada la resposta educativa.

Correspon a la direcció dels centres, amb el vistiplau de la CAEI, o l'òrgan equivalent, aprovar els Plans Individualitzats de l'alumnat, i vetllar per la coordinació i col·laboració dels professionals que hi intervenen, i pel seu compliment.

La Comissió Social forma part de la CAEI i la configuren el/la cap d'estudis i l'educadora social del municipi, l'educadora social de l'EAP, la referent de l'EAP del centre i les docents de MESI. La comissió social té la funció de detectar i si cal implicar-se en situacions desfavorides.

Els ajuts socials es canalitzen a través dels Serveis Socials de l'Ajuntament i si hi ha convocatòries d'altres administracions s'informarà als interessats.

- *Comissió Escola Verda:*

Aquesta comissió està formada per un grup de docents del centre. Un o més dels seus membres participen en activitats en xarxa amb altres centres on comparteixen les actuacions que estan duent a terme en el marc dels seus programes d'educació per a la sostenibilitat.

Aquesta comissió també avalua el desenvolupament del Pla d'Acció d'Escoles Verdes de l'escola i els resultats assolits en l'àmbit de l'educació per a la sostenibilitat d'acord amb criteris i indicadors prèviament definits, així com elaborar el projecte d'Escola Verda del centre.

- *Comissió de biblioteca:*

La biblioteca escolar és un espai de lectura, d'accés a la informació i font de recursos informatius en qualsevol suport a l'abast dels alumnes i del professorat.

Aquesta comissió està formada per docents de tots els cicles i la coordinadora LIC del centre. Aquesta comissió gestiona el material i les activitats relacionades amb la biblioteca del centre per assolir els objectius del Projecte de Biblioteca del Centre.

- *Comissió de coeducació i convivència:*

La comissió de coeducació i convivència afavoreix la implementació d'actuacions coeducatives i la implicació de la comunitat educativa i vetlla perquè, d'acord amb el principi de la coeducació, la diversitat sexual i afectiva, la identitat de gènere i els diferents models de família siguin respectats en tot l'àmbit educatiu i en el marc del sistema educatiu inclusiu.

Les bones pràctiques relacionades amb la gestió de les relacions i el conflicte en clau positiva estaran vinculades amb el desenvolupament de les competències bàsiques en l'àmbit de l'educació en valors.

Aquesta comissió estarà formada per la representant de coeducació del claustre, que és membre del consell escolar, i altres docents del centre.



- *Comissió d'anglès:*

S'encarrega de vetllar pel seguiment de la línia d'escola en relació amb l'aprenentatge de la llengua anglesa. Els integrants d'aquesta comissió seran els especialistes de llengua anglesa del centre.

Les comissions de treball s'encarregaran d'organitzar una festa de l'escola. Per dur a terme la planificació i organització de la festa, la comissió responsable deixarà aturada la seva feina de treball habitual per dedicar-se a preparar les activitats i el material necessari per a la celebració. A l'inici de cada curs, es repartiran les festes entre les comissions de treball.

## *Capítol 2. Organització de l'alumnat.*

L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència una persona tutora.

Quan els alumnes s'incorporen a l'escola a l3 es distribuïran, en dos grups o línies, sempre que el nombre de matrícules ho permeti. Durant les primeres setmanes del curs, l'alumnat d'l3 conviurà en un sol grup a fi d'afavorir l'observació de les interaccions i valorar les possibles agrupacions.

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà el mateix durant un cicle escolar complet, moment en el qual es barrejaran els alumnes dels dos grups.

Els criteris per agrupar l'alumnat seran els que possibilitin que aquests quedin equilibrats tenint en compte els següents aspectes:

- a) Nombre total d'alumnes.
- b) Nombre de nens i nenes.
- c) Nombre d'alumnes que ha anat a l'escola bressol i traspàs de les educadores (l3)
- d) Maduresa de l'alumnat.
- e) Desenvolupament del procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat.
- f) Alumnes amb NESE.

El desenvolupament de les activitats educatives poden requerir diversitat d'agrupaments de l'alumnat en moments puntuals. Es podran organitzar grups d'alumnes intercycle i internivell, per realitzar activitats com tallers, racons, ambients i d'altres que el claustre docent decideixi amb criteris tecnicopedagògics.

## *Capítol 3. Educació inclusiva i atenció educativa globalitzada.*

[Decret 150/2017, de 17 d'octubre](#), de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

Les actuacions per atendre la diversitat orienten les mesures organitzatives, d'acord amb els principis d'educació inclusiva. Tots els alumnes són subjectes de l'atenció educativa que regula aquest Decret: els alumnes que requereixen exclusivament mesures universals, els alumnes que, a més, necessiten mesures addicionals, i els alumnes que sumen, a aquestes darreres, les mesures intensives, per tal de garantir l'accés a l'educació i l'èxit educatiu en condicions d'equitat i igualtat d'oportunitats. Els alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE), a més de les mesures i els suports universals, poden necessitar mesures i suports addicionals i, o també, intensius.

---

A partir de la detecció de les necessitats dels alumnes per part del tutor, la família i l'equip docent, si la CAEI ho determina, l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògic (EAP) a l'educació infantil i primària, farà una avaluació psicopedagògica. En el cas dels alumnes d'origen estranger, els equips d'assessorament i suport en llengua, interculturalitat i cohesió social (ELIC) poden col·laborar, si escau, en aquesta detecció.

- Les **mesures i suports universals** són accions i pràctiques, de caràcter educatiu, preventiu i proactiu, que permeten flexibilitzar el context d'aprenentatge, proporcionen als alumnes estratègies per facilitar-los l'accés a l'aprenentatge i la participació, i garanteixen l'aprenentatge significatiu de tot l'alumnat i la convivència, el benestar i el compromís de tota la comunitat educativa.

Les mesures i els suports universals s'adrecen a tots els alumnes. Constitueixen mesures i suports universals qualssevol de les actuacions que permeten al centre crear contextos educatius inclusius: la personalització dels aprenentatges, l'organització flexible del centre, l'avaluació formativa i formadora, els processos d'acció tutorial i orientació, i aquelles altres actuacions que contribueixen a l'escolarització i l'educació dels alumnes.

- Constitueixen **mesures i suports addicionals** les mesures d'acció tutorial específiques, el suport de la Mestre d'Educació de Suport Inclusiu (MESI), el suport escolar personalitzat, el suport lingüístic i social, les aules d'acollida, els projectes específics de suport a l'audició i el llenguatge. Les mesures i suports addicionals són accions flexibles, temporals i preventives per a l'atenció específiques als aprenentatges. Les mesures i els suports addicionals es concreten en les programacions d'aula, consten en l'expedient i en l'històric acadèmic de l'alumne i en el pla de suport individualitzat dels alumnes que en tinguin.

- Les **mesures i els suports intensius** són accions d'alta intensitat i llarga durada en atenció a les singularitats individuals i es concreten en el **Pla de suport individualitzat (PI)** de l'alumne, i han de constar en l'expedient acadèmic.

En el cas dels alumnes amb necessitats educatives especials, l'elaboració del PI es fonamenta en l'informe de l'EAP de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu.

El/la tutor/a de l'alumne és el responsable d'elaborar el **PI** i de fer-ne el seguiment, amb la col·laboració de l'equip docent i, si escau, amb l'assessorament dels serveis educatius i, o també, de l'orientador del centre educatiu i prenent en consideració els informes que aportin altres professionals de l'àmbit sanitari i sociosanitari, i ha d'actuar com a principal interlocutor amb els pares, mares o tutors/es legals i l'alumne.

- Les mesures i els suports universals, addicionals i intensius els apliquen, **tots els docents** i el personal d'atenció educativa i, en particular, els docents MESI, els mestres especialistes en audició i llenguatge i els professionals de suport educatiu, amb la supervisió de la direcció del centre, en coordinació amb tot l'equip docent, el personal d'atenció educativa i els serveis educatius, i amb la implicació dels agents de la comunitat educativa

L'organització horària i la distribució dels recursos personals per al suport de l'alumnat en grups reduïts o codocència tindrà en compte els criteris d'equitat que prioritzaran el suport de l'alumnat amb NESE, les necessitats del grup i els recursos disponibles al centre.

Els/les tutors/es són els/les responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat ha d'anar a una per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

Qualsevol mestre/a de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tots els/les alumnes del centre. Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords del cicle pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup.

#### *Capítol 4. Acció i coordinació tutorial.*

[Decret 175/2022, de 27 de setembre](#), d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.

[Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius (Decret d'Autonomia de Centres).

Tot l'alumnat ha de disposar d'un tutor o tutora, que és la persona responsable d'orientar el seu procés educatiu, tant en l'àmbit individual com en el col·lectiu. El tutor o tutora ha de vetllar, especialment, pel desenvolupament personal de l'alumnat, el seu benestar i l'assoliment progressiu de les competències.

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de personal tutor/a quan correspongui. Cal destacar que es determinaran les tutories segons les necessitats del centre.

Cada tutor/a romandrà amb els mateixos alumnes dins el mateix cicle, durant dos cursos a l'educació primària i tres cursos a l'educació infantil, sempre que sigui possible, sense perjudici de les necessitats del centre.

Correspon al tutor o tutora la relació amb les famílies dels i les alumnes, la formalització de la documentació acadèmica que sigui necessària i la coordinació de l'equip docent amb relació a la gestió pedagògica de l'alumnat. També correspon als tutors/es totes aquelles altres funcions que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

L'exercici de les funcions del tutor/a és coordinat pel/la cap d'estudis. El nomenament i cessament dels tutors/es correspon al director/a, amb el consens del/la cap d'estudis i el/la secretari/a i escoltat el claustre docent.

El/La directora del centre pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor/a a sol·licitud motivada de l'interessat/da o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors i amb audiència de l'interessat/da, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat/da.

Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors/es, el/la director/a n'informa el consell escolar del centre.

#### *Capítol 5. Mestres especialistes.*

Les àrees de música, educació física, llengua estrangera i pedagogia terapèutica, seran assignades als/les mestres que disposin de l'especialitat corresponent. La direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

Els especialistes han de mantenir la continuïtat i coherència de l'acció educativa, establerta pel tutor/a mitjançant reunions periòdiques. Mantenir informat al tutor/a de la programació establerta, del seguiment i avaluació

d'alumnes, així com del funcionament del grup-classe envers l'àrea i de les possibles incidències per elaborar un pla d'actuació conjunt. Els especialistes han d'assistir a totes les sessions d'avaluació dels cursos on intervenen i a les entrevistes amb el/la tutor/a i les famílies, sempre que sigui necessari. La comunicació amb les famílies també forma part de les funcions dels especialistes. Les funcions dels especialistes són les següents:

- Educació Física:

- Coordinar les activitats educatives de l'Ed. Física del centre.
- Assessorar i supervisar convenientment les activitats esportives.
- Elaborar l'inventari del material d'EF de què es disposa, i vetllar per la seva conservació i manteniment.
- Proposar, si s'escau, la compra de nou material i fer-ne la comanda.
- Controlar el préstec i devolució del material demanat i vetllar per mantenir l'ordre als espais i materials utilitzats.
- Participar en l'elaboració i seguiment del Pla Català de l'Esport.

- Educació Musical:

- Coordinar les activitats educatives musicals del centre.
- Elaborar l'inventari del material de l'aula.
- Proposar la compra de nou material i fer-ne la comanda.
- Organitzar i coordinar les activitats musicals en xarxa amb altres centres o entitats del municipi.

- Mestres de Suport Educatiu Inclusiu (MESI):

- Col·laborar amb les persones tutores en l'elaboració de materials universals, addicionals i/o intensius.
- Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el/la tutor/a, per oferir una atenció més individualitzada als/les alumnes que ho requereixin.
- Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.
- Col·laborar amb els professionals que intervenen per tal d'assegurar una atenció educativa coordinada.
- Participar en la CAEI i coordinar-se amb EAP.
- Proposar, si s'escau, la compra de nou material i fer-ne la comanda.

- Llengua estrangera:

- Coordinar les activitats educatives de llengua estrangera al centre.
- Proposar, si s'escau la compra de material específic per a les activitats de llengua anglesa.
- Participar en la comissió d'anglès.

## Capítol 6. Deures

Els deures mai suposaran un avenç de la programació escolar, sinó un reforç dels continguts treballats a classe. L'alumnat ha de realitzar amb puntualitat les activitats que indiquin els docents.

A Educació Infantil s'introduiran els deures, «*feinetes*» a 15 els divendres, que permetran la coordinació escola-família. D'altra banda, l'alumnat de primària pot dur deures per a fer a casa en format digital o analògic que seguiran aquests criteris:

- a) Quan l'alumne/a no hagi acabat la feina prevista a classe.
- b) Quan es tracti d'una feina d'ampliació.
- c) Tasques d'investigació o recerca d'informació per al desenvolupament dels projectes d'aula.
- d) Quan el/la tutor/a cregui necessari un reforç en algun aspecte acadèmic.
- e) El temps destinat a desenvolupar la tasca de deures serà de més d'un cap de setmana, excepte en casos excepcionals.

---

## TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

---

### *Capítol 1. Convivència, clima escolar i promoció del benestar emocional.*

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència, mecanismes i fórmules per a la prevenció i la resolució positiva de conflictes. (Decret 102/2010 Art. 23.1).

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta. El procés educatiu necessita ser dut a terme en un clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge.

El **Projecte de Convivència** del centre es basa en dos eixos fonamentals: l'educació emocional i la resolució positiva dels conflictes. L'escola treballa l'educació emocional en tots els nivells com a camí per a millorar la convivència i la resolució de conflictes. El diàleg, l'autoregulació i el respecte vers l'altre són les eines principals per a aconseguir una bona convivència.

En aplicació del projecte educatiu, el centre formula una **carta de compromís educatiu** amb les famílies. La carta de compromís educatiu expressa els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives. Els compromisos expressats a la carta s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del centre.

La **Comissió de Convivència** del centre és un mecanisme per a la mediació i la resolució dels conflictes on intervien agents de les diferents entitats del municipi: AFA, ajuntament, menjador escolar, docents i equip directiu del centre.

Els protocols per a la millora de la convivència del Departament d'Educació són els següents:

- [Protocol d'intervenció en cas de conflicte greu](#)
- [Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament i el ciberassetjament entre iguals](#)
- [Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront de l'assetjament escolar a persones LGBTI](#)
- [Protocol de prevenció, detecció i intervenció de la violència masclista entre l'alumnat](#)
- [Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant conductes d'odi i de discriminació](#)

En col·laboració amb altres departaments, també s'han elaborat els protocols següents per a la millora de la convivència:

[Protocol d'actuació entre els departaments de Treball, Afers Socials i Famílies i d'Educació de detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu.](#)

Aquest protocol general es completa amb els específics de la Secretaria d'Igualtat, Migracions i Ciutadania del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies:

Protocol per a la prevenció i abordatge dels matrimonis forçats a Catalunya.

- [Protocol d'actuacions per prevenir la mutilació genital femenina.](#)
- [Protocol d'actuació amb menors de catorze anys en situacions de conflicte o comissió d'una infracció penal.](#)
- [Protocol de prevenció, detecció i intervenció de processos de radicalització violenta als centres educatius.](#)
- [Guia per a l'abordatge de la conducta suïcida i les autolesions no suïcides als centres educatius.](#)

En col·laboració amb altres entitats municipals, també s'ha elaborat [Programa de tractament de l'absentisme escolar de Vacarisses.](#)

Així mateix, el [Circuit simplificat d'intervenció davant conductes de l'alumnat greument perjudicials per a la convivència](#) sintetitza les fases de comunicació i intervenció de diversos protocols per a la millora de la convivència amb la finalitat d'unificar criteris i procediments d'actuació davant aquestes situacions.

## Secció 2 Coeducació i promoció de la igualtat de gènere.

El centre educatiu promou la igualtat d'oportunitats de l'alumnat; incorpora la perspectiva de gènere a l'acció educativa; preveu i gestiona comportaments i actituds discriminatoris per raó d'identitat de gènere, expressió de gènere i orientació afectivosexual, i potencia el reconeixement, la cooperació i el respecte mutu.

El consell escolar del centre té designada una persona entre els seus membres per impulsar mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones, d'acord amb el que s'estableix en l'article 126.2 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació. El Departament d'Educació proporciona accions de formació a les persones designades perquè puguin desenvolupar les seves funcions en condicions òptimes.

La constitució al centre d'una comissió de coeducació, polítiques de gènere i d'igualtat afavoreix la implementació d'actuacions coeducatives i la implicació de la comunitat educativa.

### Secció 3. Drets i deures: personal docent, famílies, alumnes i personal no docent.

#### 1. Drets i deures dels **mestres** en l'exercici de la funció docent:

[Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (LEC) (Article 29 i 104).

Els/les mestres són professionals de l'ensenyament que treballen en grup.

Sobre l'adscripció, l'horari, la tutoria i coordinació, el professorat especialista, l'assistència, la formació permanent, la responsabilitat civil. Cal consultar la resolució del Departament d'Educació que dona instruccions d'organització i funcionament dels centres docents públics d'Ed. Infantil i Primària.

#### **a) Drets:**

- Participar en l'elaboració del PEC, les NOFC i la PGA que se'n deriven.
- Dret d'elegir els propis representats i a ser elegit com a representant dels docents al Consell Escolar.
- Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i de gestió de l'escola.
- Comptar amb la col·laboració de les famílies de l'alumnat, emprant els canals establerts i podent exigir a les famílies el compliment dels seus deures, tal com s'expressen en aquest document.
- Convocar els/les tutors/es dels alumnes, individualment i col·lectivament, per tractar assumptes propis del seu procés educatiu.
- Disposar dels mitjans materials adequats per a la realització de la programació d'aula.
- Reunir-se amb els/les altres mestres, a condició que no s'interfereixi l'activitat programada de l'escola.
- Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- Els reconeguts amb caràcter general per als/les funcionaris/es i personal laboral docent en funció de la seva pròpia situació contractual.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb el *règim disciplinari de l'alumnat* de les normes d'organització i funcionament del centre.

#### **b) Deures:**

- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica i respecti el seu creixement personal i benestar emocional.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- Proposar modificacions dels documents normatius del centre després de fer una valoració, aportant noves propostes i aprovant-ho per majoria.
- Elaborar la programació d'aula seguint la línia metodològica del centre.
- Assistir puntualment a l'escola i advertir amb temps a l'equip directiu de les possibles absències, que posteriorment s'hauran de justificar per escrit (baixa mèdica, justificació d'assistència a visita mèdica, etc.).
- Participar en les reunions i si per qualsevol motiu s'està absent, consultar les actes per obtenir informació.
- Convocar les famílies, individualment i col·lectivament.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes i informar periòdicament les famílies.
- Utilitzar les eines digitals, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar.



## 2. Drets i deures de les famílies:

[Llei Orgànica 3/2020](#), de 29 de desembre, per la que es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOMLOE). Disposició final primera. Uno. Artículo cuarto.

[Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (LEC) (Article 25).

La LEC concreta les llibertats, els drets i els deures de les famílies en el procés educatiu, amb el reconeixement del seu paper fonamental, i en potencia la seva participació en la vida escolar. Aposta per la seva formació i per llur vinculació amb els centres per mitjà de la carta de compromís educatiu.

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes tenen **dret** a rebre informació sobre:

- El projecte educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre.
- Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- La carta de compromís educatiu, i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
- Aspectes pedagògics implementats des de l'escola per al bon assoliment de les competències bàsiques dintre del procés d'aprenentatge individual i col·lectiu de l'alumnat.
- La presa de mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumnat.
- Les activitats ordinàries i complementàries, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- Les beques i els ajuts a l'estudi.
- L'evolució educativa de llurs infants.

També tenen el **dret** d'elegir els propis representats i a ser elegits com a representant de les famílies al Consell Escolar, així com a constituir l'associació de famílies d'alumnes (AFA) i formar-ne part, per facilitar la participació de les famílies en les activitats del centre.

Les mares, els pares o els/les tutors/es tenen el **deure** de:

- Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, així com el contingut dels documents normatius de l'escola.
- Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar, incloent-hi l'ús correcte dels canals de comunicació, siguin o no gestionats pel centre.
- Reconèixer i respectar l'autoritat pedagògica de tot el professorat de l'escola.
- Interessar-se per l'evolució personal i els aprenentatges dels fills i filles.
- Col·laborar amb el centre per fomentar la responsabilitat personal i corregir aquelles conductes que siguin contràries a les normes elementals de convivència, al necessari respecte a totes les persones que integren la comunitat escolar o al correcte comportament durant les activitats escolars.
- Vetllar perquè el/la fill/a doni valor i realitzi les tasques escolars, posant-hi el treball i l'esforç necessari.
- Facilitar a l'escola les dades necessàries per a completar l'expedient personal de cada alumne i actualitzar-les puntualment.
- Garantir la puntualitat de l'assistència dels fills a l'escola i justificar les absències en cas que es produeixin. En cas de malaltia, complir sempre les indicacions de prevenció sanitària.
- Acudir a les convocatòries de reunió o d'entrevista, quan el mestre, el cicle o l'escola ho requereixen i signar els acords presos en paper o per Dinantia. En aquest últim cas quedaran recollits a la carpeta de l'alumnat.



### **3. Drets i deures de l'alumnat:**

[Llei Orgànica 3/2020](#), de 29 de desembre, per la que es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOMLOE). Disposició final primera. Tres. Artículo sexto.

[Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (LEC) (Article 21 i 22).

La part de les NOFC que afecta els/les alumnes i , per extensió, les seves famílies és el desplegament en normes del decret de drets i deures dels/les alumnes.

#### **Drets:**

- Dret a rebre una educació integral de qualitat que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat.
- Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitat des d'una perspectiva inclusiva.
- Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- Ésser educats en el discurs audiovisual.
- Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- Dret a la dignitat personal i al respecte de la seva integritat física i a dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

#### **Deures:**

- a) Assistir a classe amb puntualitat tot respectant els horaris establerts.
- b) Participar en les activitats educatives del centre.
- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
- e) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa i relacionar-se des del diàleg i el respecte.
- f) Complir les normes de convivència del centre i la normativa del funcionament del menjador escolar i les activitats extraescolars.
- g) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre afavorint un bon clima de treball.
- h) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre, així com les decisions dels Òrgans Unipersonals i Col·legiats del Centre.
- i) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre, del menjador i de les activitats extraescolars.

### **4. Drets i deures del personal no docent:**

S'entén per personal no docent aquelles persones que, tot i treballar de manera continuada al centre, no realitzen tasques docents.

El personal no docent fa una labor al servei del centre i totalment necessària per al seu bon funcionament estructural, cosa que el fa ser considerat com a integrant de la comunitat educativa.

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

Formen part del personal no docent del centre: el personal de consergeria i de l'administració, el/la tècnic/a d'educació infantil (TEI) i l'auxiliar d'educació especial o vetllador/a

Tot el personal no docent que presti serveis en el centre dependrà funcionalment de la Direcció del centre. El personal no docent té el deure de complir i fer complir les normes de convivència establertes al centre que es regulen en aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).

El personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest document, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret. Tanmateix, aquest personal té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.

#### **Drets:**

- Elegir els seus representants i ser elegit membre del Consell Escolar.
- Ser respectat en la seva dignitat i professionalitat per tothom.
- Poder traslladar els seus suggeriments directament a la direcció del centre o al seu cap a fi de millorar les normes organitzatives o de convivència establertes al centre.

#### **Deures:**

- Complir amb les tasques pròpies de la seva feina, d'acord amb les Instruccions d'Inici de Curs del Departament d'Educació.
- Comunicar a l'Equip Directiu qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
- Complir i fer complir les normes de convivència establertes en aquest reglament.

### **1. Del personal de serveis propis**

El personal de serveis propis del centre és aquell que dona els seus serveis a consergeria i administració.

#### **a) Administració**

La jornada i l'horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu/va) adscrit als centres educatius són els que estableix el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, modificat pel [Decret 48/2014, de 8 d'abril](#), sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. En la determinació dels horaris, que han d'autoritzar els serveis territorials, s'han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, i també l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució de funcions i tasques administratives necessàries.

El personal d'administració 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.

## **b) Consergeria**

La jornada laboral del personal de consergeria estarà subjecte a la normativa dictada per l'Ajuntament de Vacarisses quant al còmput d'hores i calendari laboral. 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 escolar, o quan les necessitats del servei requereixin treballs de consergeria en hores fora de les habituals, i per tot allò no especificat en aquestes NOFC, regirà el reglament del personal municipal elaborat per l'Ajuntament de Vacarisses.

## **2. Del personal d'atenció educativa**

### **a) Tècnic/a d'educació infantil: TEI**

És la professional que col·labora amb el professorat d'Educació Infantil en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

Correspon a la TEI les funcions de:

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

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

Correspon al director o directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals.

El personal d'administració 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.

### **b) Auxiliar d'educació especial o vetllador/a**

Funcions a realitzar:

- Ajudar l'alumnat amb NESE en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadeira de rodes, caminadors, crossets, etc.).
- Ajudar els alumnes en aspectes de l'autonomia personal (higiene, alimentació, etc.) per garantir que puguin participar en totes les activitats.
- Fer els tractaments específics sanitaris dels alumnes que ho requereixin en el centre educatiu.

- Donar suport a l'alumnat dins o fora de l'aula.
- Col·laborar en les tasques prescrites per la CAEI i informades pels respectius tutors/es.
- Vetllar per l'adquisició dels hàbits escolars quotidians: guardar fulls a la carpeta, cercar el full del llibre indicat pel tutor, fer les anotacions a l'agenda, etc.
- Potenciar la relació afectiva entre l'alumne/a que presenta NESE i els seus companys i afavorir el seu àmbit relacional amb els seus iguals.
- Intervenir, i si cal contenir físicament només en casos excepcionals, l'alumnat en moments crítics per tal de preservar la seguretat individual de l'infant i d'altres membres del grup.
- Si escau i el centre disposa de suficients hores de monitoratge assignades, donar suport en altres desplaçaments: durant les hores d'esbarjo del pati del matí o en les sortides escolars en general.

Es garantirà la participació del personal auxiliar d'educació especial i de les TEI en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents. Així mateix, participarà 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.

Correspon al director o directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals.

### **3. Del personal de serveis concertats**

El personal de serveis concertats és aquell personal dependent d'empreses privades que tenen contracte per a prestar els seus serveis o subministraments a l'escola (manteniment, neteja, cuina, monitors de menjador, extraescolars...).

Aquest personal no té dret a la participació en els òrgans de govern del centre.

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

El personal dels serveis concertats no intervindrà en el desenvolupament de les activitats didàctiques del centre, ja que aquestes són competència del personal docent. Amb tot, cal que el personal mostri una disponibilitat pel que fa als actes que la comunitat escolar organitzi, participant-hi o facilitant el seu desenvolupament, tenint en compte les funcions que li són pròpies i impregni un caràcter tan educatiu com sigui possible l'execució de les seves funcions.

## Capítol 2. Mediació escolar

Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC). Article 32.

Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya. Títol 3.

La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per sí mateixes a un acord satisfactori. És un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

Apliquem la resolució positiva de conflictes com a procés de mediació escolar per tal que els alumnes vagin assolint les estratègies necessàries per aplicar-les de forma autònoma. Tot el professorat és, en primera instància, mediador en la resolució d'un conflicte lleu. La **Comissió de Convivència** del centre és també un mecanisme per a la mediació i la resolució dels conflictes on intervenen agents de les diferents entitats del municipi: AFA, ajuntament, menjador escolar, docents i equip directiu del centre.

### - Àmbit d'aplicació:

El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar i també es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que:

- Que s'hagi emprat greu violència o intimidació.
- Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

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

### - Desenvolupament de la mediació:

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

Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus familiars i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus familiars, la persona mediadora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.

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

### *Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat.*

[Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (LEC) (Article 36 i 37).

[Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius (Article 24).

#### Protocol d'intervenció en cas de conflicte greu

#### Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores.

La **Comissió de Convivència** garanteix l'aplicació correcta dels drets i deures de l'alumnat i vetlla pel compliment efectiu de les mesures correctores.

En cas d'actuacions contràries a les normes de convivència de l'escola, es prendran les mesures correctores i les sancions que es considerin oportunes en cas que la mediació no sigui possible o de manera complementària a la mediació.

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre aquelles que, al no tenir la gravetat de les descrites en el decret com a faltes greus, són susceptibles d'una correcció ràpida, sense necessitat de tramitació d'expedient, que es fa efectiva mitjançant l'aplicació d'una mesura correctora i/o la mediació.

#### **Es consideren conductes contràries a la convivència del centre:**

- Faltes injustificades i de puntualitat o assistència.
- Actes injustificats que alterin de manera puntual el desenvolupament normal de les activitats del centre.

#### **Mesures correctores:**

- Amonestació oral.
- Compareixença immediata davant el/la cap d'estudis o el/la director/a.
- Privació del temps d'esbarjo.
- Amonestació escrita en coneixement del tutor/a legal de l'alumne.
- Canvi de grup de l'alumne/a per un període màxim d'una jornada lectiva.

### A qui correspon l'aplicació de les mesures correctores?

1. Qualsevol professor/a del centre.
2. Al director/a o al/la cap d'estudis per delegació del/ de la director/a.
3. L'entitat organitzadora de les activitats que es realitzen dins el recinte escolar.
4. Qualsevol persona que tingui alumnat al seu càrrec.

### Secció 2. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre i sancions.

Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, només les podrà sancionar la Direcció del centre, i posar en coneixement del Consell Escolar la resolució dels conflictes disciplinaris i la imposició de sancions. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona. Caldrà conservar una còpia de l'expedient disciplinari a l'expedient de l'alumne.

### Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

1. Actes d'incorrecció o desconsideració o actes d'indisciplina, injúries o ofenses amb els membres de la comunitat educativa, inclosos els serveis de menjador, transport i extraescolars.
2. Actes injustificats i reiterats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
3. Agressió física o amenaces contra membres de la comunitat educativa.
4. Deteriorament intencionat de les dependències o material del centre o de la comunitat educativa.
5. Suplantació de la personalitat en actes de la vida docent i falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
6. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut.
7. Actuacions i incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
8. Reiterada i sistemàtica repetició de conductes contràries a les normes de convivència del centre.

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

### Quines són les sancions aplicables?

- Realització de tasques educadores en horari no lectiu per un període no superior a dues setmanes.
- Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o a altres membres de la comunitat educativa, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o als/a les tutors/es legals, en els termes que determina la legislació vigent.
- Suspensió, per un període màxim d'un mes, del dret a participar en activitats complementàries.
- Canvi de grup de l'alumne/a per un període màxim d'una setmana.

- 
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius, havent de romandre l'alumne en el centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

Les sancions imposades s'han de comunicar als/les tutors/es legals de l'alumne de forma que en quedi constància de la comunicació.

En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, al cap de tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Les faltes greument perjudicials per a la convivència que es donin durant el servei de menjador, estaran sotmeses al Reglament de Funcionament del Menjador i se n'informarà la Comissió de Menjador sobre les sancions imposades. En el cas de les activitats extraescolars, es regiran segons el seu propi reglament i se n'informarà la Direcció del centre de les possibles sancions imposades en l'alumnat d'aquest servei o activitats.

### Secció 3. Fets constitutius de delictes o falta penal

La direcció del centre públic ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat, sense perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest document per a l'alumnat i en la regulació disciplinària d'aplicació als treballadors del centre d'acord amb el que preveuen les lleis.



---

## TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES

---

### Capítol 1. Informació a les famílies.

#### *Reunions i entrevistes:*

- A l'inici de curs es realitza una reunió col·lectiva amb les famílies de cada nivell educatiu on se'ls hi ofereix informació relativa al funcionament de l'escola i aquells aspectes més rellevants que cal conèixer per començar el curs al setembre. L'objectiu és el d'informar a les famílies de les pautes del curs.
- Al llarg del curs, cada família ha d'entrevistar-se amb el/la tutor/a del seu/va fill/a com a mínim una vegada, ja sigui a demanda del tutor/a o de la família. El/la tutor/a realitzarà una entrevista de coneixença amb la família quan agafi un grup nou d'alumnes o un/a alumne/a s'incorpori nou al grup classe.
- A proposta de les famílies, dels/les tutors/es i/o especialistes, es realitzaran entrevistes de caràcter individual que s'hauran de concertar prèviament.
- De totes les entrevistes ha de quedar constància escrita a la carpeta de documentació del grup-classe. El document ha d'estar imprès i signat per les parts.

#### *Informacions:*

- Les informacions de caire general són enviades en format digital a través de l'aplicació "Dinantia" així com tots aquells comunicats que des de l'AFA, l'Ajuntament o altres entitats es facin arribar a l'escola i adreçades a les famílies.
- Totes les informacions i comunicats que la família necessiti fer arribar a l'escola es realitzaran per escrit a través de l'aplicació "Dinantia" ja sigui per justificar retards, absències i/o missatges diversos.
- En cas d'urgència les informacions i comunicats es podran fer arribar a l'escola per via telefònica.

#### *Informes:*

- L'escola dona informes personals d'avaluació a les famílies. Al llarg del curs les famílies rebran informes periòdics sobre el rendiment escolar i la maduració dels seus fills/es. Els informes s'enviaran en format digital a través de l'aplicació "Dinantia" i les famílies hauran de signar l'acusament de rebut amb el seu pin personal.
  - Ed. Infantil: febrer i juny
  - Ed. Primària: al final de cada trimestre escolar.

#### *Participació a les activitats del centre:*

Els familiars de l'alumnat podran participar en determinades activitats educatives del centre que hagin estat concertades amb antelació amb el personal docent, atenent el que estableix el document "Assegurances, reclamacions patrimonials i assistència jurídica al personal" inclòs al document d'inici de curs sobre l'organització i la gestió de centres.

Segons les instruccions d'inici de curs del Departament d'Educació, els familiars de l'alumnat podran, de manera excepcional, acompanyar a les sortides escolars complementàries si són sòcies de l'AFA però no es quedaran mai soles al recinte escolar ni tampoc es quedaran soles per atendre un menor que no sigui el seu fill/a.

## *Capítol 2. Associació de Famílies d'Alumnes (AFA).*

- Les famílies dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu. L'Associació de Famílies d'Alumnes està acollida a l'article 26 de la llei 12/2009, de 10 de juliol d'educació i l'article 8 del Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius i es regeix pel Decret 202/1987, de 19 de maig, del Departament d'Ensenyament.
- L'AFA és una entitat formada pels pares i mares i tutors/es legals de l'escola sense ànim de lucre, que col·labora amb l'escola.
- És una eina on les famílies poden participar activament en les decisions importants dels projectes educatius de l'escola.
- És un punt de referència, d'informació i d'assessorament per a les famílies.
- És la unió de l'escola amb el poble de Vacarisses realitzant una funció social, amb festes populars.

A l'inici de cada curs escolar es signarà un conveni de col·laboració entre l'AFA i l'escola.

### **Junta directiva.**

La Junta directiva de l'AFA està formada pel/la President/a, el/la Vicepresident/a, el/la Secretari/a, el/la Tresorer/a i 11 vocals, que han estat elegits democràticament entre els components de la Junta; els quals són elegits entre tots els associats.

#### **- Objectius (extret de la pàgina web de l'AFA):**

- 1) Aconseguir un ensenyament de qualitat.
- 2) Contribuir a la millora de l'educació dels infants.
- 3) Promoure la participació de les famílies en el dia a dia de l'escola: amb opinions, experiències, activitats.
- 4) Integrar a les noves famílies.

Totes les persones que es volen fer socis han de pagar una quota i estan representats per la Junta. Els socis poden gaudir de totes les activitats organitzades per la Junta.

L'AFA es reuneix periòdicament i convoca assemblees per parlar de temes escolars sempre i quan es requereixi. Disposen d'un espai dins l'escola per fer les seves reunions.

#### **- Comissions de treball:**

Els/les membres de la Junta s'organitzen en diferents comissions:

- Comissió extraescolars.
- Comissió de formació famílies.
- Comissió sortides.
- Comissió menjador.
- Comissió manteniment.
- Comissió festes.
- Comissió de convivència.
- Comissió comunicació.
- Comissió de prevenció.

- 
- **Funcions.**
  - Organitzar les activitats extraescolars.
  - Col·laborar amb el centre en l'àmbit social, cultural i econòmic.
  - Promoure la representació i la participació de les famílies en el consell escolar.
  - Donar suport a la comunitat educativa.
  - Organitzar sortides i festes per crear un ambient acollidor i de trobada entre les famílies.
  - Vetllar per la qualitat del servei de menjador.

**Una de les persones representants de les famílies al Consell Escolar serà designat per l'AFA.**

### *Capítol 3. Carta de compromís educatiu. Art.7D.102/2010.*

El Consell Escolar del centre va aprovar la carta de compromís educatiu el 25 de gener de 2011 (annex 1) on s'informa, les famílies del centre, del contingut d'aquesta. A les entrevistes a l'inici de l'escolarització, cal signar-la per ambdues parts.

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

Les cartes de compromís han d'estar signades per la direcció del centre, que donarà una còpia de la carta de compromís (signada per ambdues parts) a la família i es quedarà l'original.

Correspon al/la Secretari/ària custodiar les cartes a l'arxiu del centre, dins l'expedient de l'alumnat i cada tutor/a farà el seguiment del compliment dels compromisos de la carta amb cada família.

---

## TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

---

### Capítol 1. Aspectes generals.

#### Secció 1. Horaris del centre i aula.

- Educació infantil i Primària: de 9:00h a 12:30h del matí i de 15:00h a 16:30h de la tarda.
- Horari d'acollida matinal: De 8:00h a 9:00h.
- Horari de menjador: De 12:30h a 15:00h.
- Horari d'activitats extraescolars: De 12:30h a 15:00h i de 16:30h a 18:00h.

Durant els primers dies del curs, es farà un període d'adaptació amb l'alumnat d'I3 en horari de matí. L'últim dia del primer trimestre i algunes setmanes del mes de juny, l'horari escolar serà intensiu, prèvia aprovació del Consell Escolar.

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

L'assistència al centre escolar i a les activitats lectives té caràcter obligatori pels alumnes inscrits. Les famílies han de comunicar i justificar les absències dels seus fills especificant el motiu i la durada de l'absència. Els justificants seran custodiats pel tutor o tutora durant tot el curs escolar. En cas dels alumnes absentistes, en què hagi estat necessari fer alguna actuació a través de la comissió social o direcció, s'arxivaran a l'expedient de l'alumne/a.

Els horaris de les activitats educatives de l'aula, inclouran franges de treball de les especialitats (música, anglès i E.F./psicomotricitat) i de treball globalitzat per al treball de projectes i/o ambients. A primària, també s'inclouran franges setmanals per al treball sistemàtic de llengua i matemàtiques.

#### Secció 2. Entrades i sortides del centre.

L'alumnat ha d'arribar puntual a l'escola. Les portes del centre s'obriran a les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que l'alumnat pugui accedir al recinte escolar i 5 minuts més tard es tancaran a primària i 10 minuts més tard a infantil.

L'alumnat d'Ed. Infantil accedirà al centre per la rampa a través de la porta d'accés al pati d'I3.

L'alumnat d'Ed. Primària accedirà al centre per dos accessos:

- La rampa a través de la porta d'accés al pati de primària.
- La porta de la marquesina / hort.

---

Els grups que accediran per cada porta, quedaran determinats a l'inici de cada curs escolar, depenent de la situació de les aules i les necessitats del centre.

A l'educació primària, l'entrada a les classes es farà de les 9.00h a les 9.05h al matí i de les 15.00h a les 15.05h a la tarda. A l'Educació Infantil, l'entrada es farà de 9.00h a 9.10h al matí i de les 15.00h a les 15.05 a la tarda. Cal ser rigorosos amb aquests horaris per tal de facilitar al grup/classe l'inici de les classes seguint la rutina establerta.

L'alumnat d'Educació Primària que arribi tard al centre, haurà d'entrar per la porta de secretaria i s'esperarà al vestíbul fins a les 9:30h, moment que finalitza l'activitat de lectura, i podran incorporar-se a la classe. L'alumnat d'Educació Infantil que arribi tard s'esperaran al vestíbul i el personal del centre els acompanyarà a l'aula quan sigui possible.

Les faltes d'assistència s'han de justificar per escrit a través de l'aplicació Dinantia.

A partir del registre d'assistència de l'alumnat, es determinarà la necessitat d'activar el protocol d'absentisme municipal en els casos d'absències reiterades i no justificades.

L'alumnat de 4t, 5è i 6è podrà marxar sol/a del centre un cop finalitzat l'horari lectiu, excepte en els casos que els tutors/es legals hagin manifestat per escrit el contrari. L'alumnat d'Educació Infantil, Cicle Inicial i 3r de primària, seran recollits en persona pels seus tutors/es legals o les persones autoritzades per escrit pels seus tutors/es legals. Les autoritzacions inclouran el nom, cognoms i DNI de la persona autoritzada i del/de la tutor/a legal de l'infant. Serà imprescindible que el document estigui signat. El personal del centre podrà requerir la identificació de la persona autoritzada.

El tutor/a elaborarà, i mantindrà actualitzada, una graella actualitzada amb les autoritzacions de l'alumnat de la seva aula. Aquesta graella estarà a un lloc visible de l'aula per poder consultar-la en qualsevol moment de la jornada escolar per part de la qualsevol docent del centre.

Les famílies que tinguin fills/es, alumnes de primària, i que hagin de recollir als seus germans més petits hauran de signar una autorització prèvia. La recollida dels germans/es petits es farà sempre per la part exterior del recinte escolar.

Si la família té la necessitat de recollir el seu infant durant la jornada lectiva, haurà d'avisar per escrit prèviament al personal del centre. Si, amb causa justificada, l'entrada o la sortida de l'infant es realitza en horari del servei de menjador, s'haurà d'accedir al centre per la porta del menjador (rampa). L'entrada al servei d'acollida matinal i la sortida de les extraescolars de tarda, es farà també per la porta de la rampa. L'entrada i sortida de les activitats extraescolars del migdia, es realitzarà per la porta de secretaria. Aquesta organització de portes d'entrada i sortida, es pot veure alterada en funció de les necessitats dels serveis.

En el cas de l'alumnat de 4t, 5è i 6è, no podran marxar sols fins que finalitzi la jornada escolar. Per tal d'afavorir el bon desenvolupament de les activitats escolars, s'ha de procurar no venir a buscar els infants en hores de classe si no s'ha produït cap incident o hi ha un motiu justificat.

### Secció 3. Actuacions en el supòsit d'absència de l'alumnat i/o retard en la recollida a la sortida del centre.

Quan el/la tutor/a detecti el cas d'algun infant amb absències repetides, les famílies dels quals no les justifiquin, o que fins i tot comunicant-les, afectin el rendiment acadèmic del nen/a, ho comunicaran a la Direcció del centre, que ho posarà en coneixement de la Comissió Social del centre, per a estudiar el cas i intervenir-hi oficialment segons el [protocol d'absentisme del municipi](#).

Si un/a alumne/a no s'ha vingut a recollir, l'escola farà el possible per localitzar la família. Sí la família no es localitza a la franja del migdia, l'alumne/a s'incorporarà al servei de menjador escolar a les 12:45h, amb les despeses corresponents.

A la tarda, segons el document d'instruccions d'inici de curs, haurà de ser lliurat/da a la policia local a partir d'un temps prudencial. La policia local es presentarà al centre i realitzarà un informe especificant les actuacions fetes per l'escola i tot seguit assumirà la custòdia de l'alumne en el centre amb algun membre de l'Equip directiu, fins que es pugui lliurar als/les tutors/es legals. S'evitarà fer la custòdia a comissaria si no és imprescindible.

En els casos que s'hagi pogut localitzar a la família, l'alumne es podrà incorporar al servei d'acollida de la tarda, amb les despeses corresponents.

En casos de famílies reincidents en retards en la recollida de l'alumnat, la Direcció del centre prendrà nota dels fets i de l'hora de recollida de l'alumne/a i ho comunicarà a Serveis Socials del municipi.

### Secció 4. Activitats complementàries i extraescolars.

**a) Les activitats complementàries:** són aquelles que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal docent i que són addicionals a les activitats ordinàries a l'aula.

No es faran sortides amb menys de dos acompanyants docents. Prioritàriament, tots els/les acompanyants de les sortides seran membres del claustre.

-En les sortides, les relacions alumnes/docents acompanyants seran les següents:

|                          | Sense pernoctació | Amb pernoctació |
|--------------------------|-------------------|-----------------|
| <b>EDUCACIÓ INFANTIL</b> | 10 per adult.     | 8 per adult.    |
| <b>CICLE INICIAL</b>     | 15 per adult.     | 12 per adult.   |
| <b>CICLE MITJÀ</b>       | 15 per adult.     | 12 per adult.   |
| <b>CICLE SUPERIOR</b>    | 20 per adult.     | 18 per adult.   |

Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE) les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques.

Si aquestes activitats afecten tot el centre es comunicarà a la Inspecció d'Educació. Si suposa l'alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia del Departament d'Educació.

A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita dels representants legals. Sense autorització escrita, l'alumne/a no podrà sortir del centre. És responsabilitat dels tutors/es portar el control de les autoritzacions signades amb antelació al dia de la sortida o taller.

Totes les activitats complementàries seran aprovades pel Consell Escolar. Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada, seran aprovades per la Comissió Permanent i el/la directora/a del centre ho comunicarà en el següent consell escolar.

**Participació de l'alumnat:** La participació en les activitats que tinguin cost econòmic estaran supeditades al seu pagament. Si per motius justificats, un infant no assisteix a una sortida o taller, la família decidirà si és convenient que el nen o nena es quedi a casa, o bé si és millor que vingui a l'escola. La participació de l'alumnat en les activitats complementàries és obligatòria, excepte en el cas de les estades pedagògiques.

**b) Activitats extraescolars:** Són activitats extraescolars aquelles que es fan al recinte escolar fora de l'horari lectiu. Les activitats extraescolars les organitza l'AFA o l'Ajuntament de Vacarisses. Han de ser aprovades pel Consell Escolar. És competència de l'entitat organitzadora de cada activitat vetllar per la bona organització de les activitats extraescolars, així com del bon ús i manteniment de les instal·lacions del centre. Aquestes actuacions i reglament quedaran recollides al Pla de Funcionament de cada servei/empresa.

## Secció 5. Vigilància de patis.

El centre disposa de 4 patis (3 d'EI i 1 de Primària), que constitueixen un espai educatiu per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'Educació Física, i per a altres activitats que requereixen un espai obert i gran. La ubicació dels edificis de l'escola fa que quedin dues zones ben diferenciades per a l'esbarjo: La zona d'EI (amb tres patis) que està destinada a l'alumnat de I3, I4 i I5, i la zona d'esbarjo de l'alumnat primària. La Cap d'Estudis, com a responsable de la coordinació d'aquests espais, vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.

L'organització de les persones assignades a la vigilància dels espais de pati a l'hora de l'esbarjo serà planificada segons les necessitats del curs escolar.

L'alumnat pot jugar lliurement pels patis i es proposaran activitats dinamitzadores alternatives que es distribuïran a principi de curs per fomentar la realització d'activitats i jocs diferents.

Els dies de pluja, i quan la pista de primària estigui molla, l'alumnat restarà dins la classe. La vigilància correspondrà als tutors/es amb la col·laboració del personal del cicle que no té tutoria.

-L'horari d'esbarjo serà:

**Educació infantil:** Matins, de 11:00 h a 11:30 h. Tardes: opcional, sota la vigilància de cada tutora i segons la necessitat de l'activitat a realitzar.

**Educació Primària:**

Matins, de 11:00 h a 11:30 h.

## Secció 6. Absències del professorat

La gestió de permisos, llicències i reduccions de jornada del personal docent es gestionaran a través de l'aplicació Atri. Caldrà adjuntar la documentació requerida en cada cas. Caldrà notificar al/la Director/a de les peticions sol·licitades a l'aplicació, per tal que aquesta les autoritzi o les denegui, en cada cas.

El personal docent ha de comunicar per escrit amb antelació les seves absències al/la Director/a i s'hauran de recuperar les hores d'absència segons la normativa vigent. Es considera absència, la no assistència a l'escola, tant en l'horari lectiu com en el de permanència (exclusives, formació, etc.), excepte en teletreball prèviament autoritzat, i caldrà justificar-les sempre per escrit. La direcció comunicarà al Departament d'Educació les absències del professorat de forma periòdica.

Els/les mestres han de cobrir les substitucions dels companys/es absents al centre segons els següents criteris valorats per la direcció del centre:

- Es procurarà que les persones que substitueixin a cada cicle hi siguin adscrites o coneguin l'alumnat.
- Es farà ús per a substituir de les hores destinades a atenció individualitzada de l'alumnat.
- Les hores en què hi hagi dues persones a la mateixa classe no es substituirà la primera absència.

## Secció 7. Salut de l'alumnat.

Se seguiran les recomanacions de la Secretaria de Salut Pública que estableix els [criteris de no assistència de l'alumnat a l'escola durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles](#).

En general, els infants no s'han d'excloure de l'escola per malalties lleus, llevat que es doni alguna de les següents condicions:

- La malaltia impedeix que l'alumne dugui a terme les seves activitats amb normalitat.
- La malaltia requereix més atencions de les que els responsables a càrrec de l'alumne poden donar-li, reduint l'atenció envers la resta d'alumnes.
- L'infant presenta: febre, letargia, irritabilitat, plora constantment, respira amb dificultat o altres signes que evidencin una malaltia greu.
- Presenta exantema amb febre o canvis de comportament i el metge no ha determinat que no es tracta d'una malaltia infecciosa.

**En totes les malalties que cursen amb febre, a més de les recomanacions específiques per a cadascuna d'elles, cal que l'infant hagi estat 24h sense febre abans de tornar a l'escola.**

Quan a l'escola es detecti que l'infant no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per tal que el vingui a recollir com més aviat millor.

La família o l'escola poden detectar la presència de pediculosi (polls) i caldrà que es comuniqui de seguida per procedir a l'avis a la resta de famílies i així poder portar a terme les actuacions adients. En cas de detectar-se infecció de paràsits, prèvia trucada de l'escola per venir a recollir l'alumne/a, recomanem seguir les indicacions que des del centre enviem i també que l'alumne/a romangui a casa fins a la total erradicació de llémenes, per evitar-ne el contagi.



És obligació de les famílies informar el centre de les malalties (cròniques o no) que tinguin els seus infants. Les famílies hauran d'informar a l'escola dels seus telèfons de contacte per tal de ser avisats en cas necessari. Cal actualitzar els números de telèfon en cas de modificacions.

El tutor/a disposarà d'una graella actualitzada de patologies greus de l'alumnat i aquesta estarà a un lloc accessible de l'aula per poder consultar-la en qualsevol moment de la jornada escolar. L'accés a aquesta informació serà restringida al personal del centre que realitzi activitats de manera directa amb l'alumnat a què fa referència la informació i, per tant, no podrà estar exposada públicament.

*-Administració de medicaments:*

El personal de l'escola no administrarà cap tipus de medicament, excepte en el cas de malalties cròniques (asma...) o altres casos particulars, sempre que hi hagi la prescripció mèdica i l'autorització escrita de la família conforme el personal del centre li pot donar la medicina. Caldrà fer constar la dosi a administrar i l'hora d'administració. El centre posarà a disposició de les famílies, el [model d'autorització per a l'administració de medicaments](#). Aquesta anirà sempre acompanyada de la recepta mèdica.

*- Promoció de la salut:* Correspon a la Direcció General de Salut Pública dur a terme el programa de salut escolar mitjançant les tasques de prevenció i de promoció de la salut que desenvolupa el personal sanitari en l'àmbit del centre. No es podran consumir llaminadures ni begudes de refresc ensucrades o energètiques a l'escola ni a les sortides escolars. En cas de portar-ho es retornarà a casa.

## Secció 8. Seguretat i higiene.

*-Seguretat al recinte escolar:*

Correspon a l'Ajuntament el manteniment i neteja de les instal·lacions escolars. La direcció vetllarà perquè les condicions del centre siguin les adequades, per assegurar la seguretat de la comunitat educativa en el desenvolupament de les activitats del centre.

La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats.

La direcció, juntament amb el/la coordinador/a de riscos laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, tenint cura en considerar els elements de seguretat que ha d'estar proveït el centre. Correspon a la direcció de l'escola i al/la coordinador/a de riscos laborals elaborar el Pla d'Emergència del centre. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al personal docent i a la resta de personal del centre.

*-Simulacre d'emergència:*

Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació o confinament al curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al Pla d'Emergència i es remetrà a la delegació territorial del Dpt d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del Pla d'Emergència del centre.

*- Accidents:*

En cas de petits accidents, es farà la cura a l'escola. Si el cas és greu, s'actuarà segons el protocol d'emergències del centre escolar. Es procedirà a avisar amb celeritat a la família per telèfon perquè acompanyi a l'infant a urgències. En cas de no trobar cap familiar serà el personal del centre qui acompanyarà l'infant al servei mèdic de Vacarisses (CAP).

Dins l'horari lectiu, serà la tutora del centre, la persona encarregada d'acompanyar a l'alumne al Centre d'Atenció Primària (CAP). Caldrà substituir a la tutora en els casos necessaris. En cas d'absència de la tutora, serà un membre de l'equip directiu, qui acompanyarà a l'infant al CAP. En cas necessari, es contactarà amb el servei d'emergències 112. La persona que ha presenciat l'accident, serà l'encarregada de contactar amb el servei d'emergències per explicar els fets ocorreguts i resoldre els dubtes del personal sanitari.

Quan la persona responsable, que es trobi dirigint o vigilat una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. Aquesta persona avisarà amb la major brevetat possible a la direcció del centre i de forma immediata s'informarà la família. També es prendran les mesures adients, per tal que tots els alumnes romanguin atesos. En el cas que l'accident es produeixi en l'estona de menjador o extraescolar del migdia, les persones responsables del servei traspassaran la informació al personal docent que es fa càrrec del grup amb posterioritat. Així mateix, en cas que l'incident es produeixi prèviament a l'accés de l'infant al servei del menjador o activitat extraescolar, es farà traspàs d'informació entre les persones responsables de cada activitat, amb la finalitat de fer un seguiment de l'infant.

En qualsevol dels casos d'accident, es posarà en coneixement de la Direcció del centre els fets ocorreguts. El/la director/a del centre ho posarà en coneixement a la Direcció General dels Serveis Territorials del Vallés Occidental, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'infant accidentat, si s'escau, i assabenti a la família sobre el procediment establert per reclamar en via administrativa.

#### *-Higiene i indumentària:*

L'alumnat ha d'assistir a l'escola net i vestit de manera adequada a la climatologia. És exigible i alhora imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen l'espai escolar. Les famílies són responsables de la higiene dels seus fills/es, tant personal com de la vestimenta que porten. Des de tutoria es vetllarà per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tot l'alumnat i la cohesió del grup. En cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors, el/la tutor/a ho posarà en coneixement de la direcció del centre, que informarà la comissió social del municipi.

A Educació Infantil els/les alumnes duran una bata pel menjador i una altra per treballar dins l'àrea de plàstica. I els/les nens/es de Cicle Inicial utilitzaran una bata per a les activitats de plàstica.

L'alumnat ha de vestir amb roba adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola i marcada amb el nom i cognom en un lloc visible. Es recomana també que l'alumnat no dugui motxilles amb rodes. Quan els/les alumnes de Primària realitzin Educació Física hauran de dur una bosseta amb una tovallola petita (CI) i la tovallola petita i una samarreta per canviar-se (CM i CS).

**No es toleraran a l'escola indumentàries inadequades que impossibilitin la realització de totes les activitats educatives, ni símbols que exaltin la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència.**

#### *-Control d'esfínters:*

A l'inici d'I3, l'alumnat haurà d'assistir al centre sense bolquers (excepte en cas de problema físics justificats amb certificació mèdica).

## Secció 9. Dispositius digitals

L'escola disposa d'un [pla d'acollida digital](#) on es concreten els usos dels equipaments i serveis digitals del centre adreçats a l'alumnat, docents i famílies. Aquest document es facilitarà als destinataris a la seva arribada al centre.

No és permès l'ús de telefonia mòbil i de qualsevol reproductor personal d'àudio, fotografia o vídeo al centre, així com els jocs digitals tipus PSP, DS, smartwatch, etc. Tampoc en les sortides i colònies escolars. En el cas que l'alumne/a ho porti a l'escola es procedirà a la retirada immediata i es retornarà el material al pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a, que després d'un comunicat de direcció, l'haurà de passar a buscar per la secretaria del centre.

Tot i així, donat l'existència de casos excepcionals en què per la dinàmica familiar els infants necessiten fer ús dels telèfons mòbils, caldrà signar una autorització especial per poder portar el dispositiu al centre complint unes normes d'ús. El dispositiu haurà d'estar apagat i guardat a la motxilla. El centre posarà a disposició de les famílies el model d'autorització, que hauran de signar i retornar el document a les tutores dels seus infants.

L'escola restarà exempta de qualsevol responsabilitat amb relació als danys materials dels dispositius electrònics personals de l'alumnat, així com de la pèrdua o sostracció d'aquests.

En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya s'ha dotat als centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat per al seu ús. Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys als dispositius digitals del centre o en sostreguin material hauran de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent. LEC, (art. 36, 37 i 38)

En aquest context, es poden produir situacions de mal ús d'aquests equips a les quals s'ha de donar solució quan es donin els següents desperfectes:

- Pantalla trencada
- Teclat trencat
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa...) però l'equip segueix operatiu
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa)
- Pèrdua de carregador

## Secció 10. Jocs i joguines

El centre posarà a disposició de l'alumnat tot el material educatiu i de lleure necessari per a la jornada escolar. No es podran portar joguines ni jocs de casa (cromos, cartes, ninos, cotxes, nines, jocs de taula...) excepte en activitats on el centre les demani expressament per dur a terme alguna tasca concreta. Tampoc en les sortides i colònies escolars. En el cas que l'alumne/a ho porti a l'escola es procedirà a la retirada immediata i el tutor/a retornarà el material al pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a. L'escola restarà exempta de qualsevol responsabilitat amb relació als danys materials dels jocs i joguines personals de l'alumnat, així com de la pèrdua o sostracció d'aquests.

## Secció 11. Aniversaris

La celebració dels aniversaris dels alumnes es fonamenta en els principis d'equitat i de salut de l'alumnat. Per aquest motiu, cada cicle educatiu acorda com es celebren els aniversaris de l'alumnat a l'aula. Aquesta celebració

no inclourà en cap cas, productes alimentaris portats de casa, ni regals o petits detalls per repartir entre els companys/es ni targetes d'aniversari. Les activitats i el material necessari per a la celebració serà facilitat pel centre i planificat pel personal docent.

## *Capítol 2. Queixes i reclamacions.*

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

Quan la família es trobi en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc ho comuniqui al/la mestre/a amb qui tingui la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, caldrà demanar entrevista amb la persona que exerceix la coordinació del cicle educatiu i posteriorment, si és necessari, amb la Direcció del Centre. Per comunicar el fet a la direcció del centre, caldrà omplir una instància exposant la situació i el què es demana. El document de comunicació amb Direcció estarà disponible a la web del centre.

La resposta de Direcció es donarà amb la màxima celeritat possible, evitant sobrepassar el termini de dues setmanes i en funció de la data i moment del trimestre.

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

Si es presenta el desacord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa que ha de contenir la identificació de la/les persona/es que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència. El tràmit per presentar una queixa formal es farà a través del portal de tràmits del Departament d'Educació:

<https://educacio.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/Presentacio-de-queixes-i-suggeriments-davant-lOficina-del-Cotribuent?moda=1>

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

En cas de no coincidir amb la resolució final que consti a l'informe, poden presentar al·legacions escrites mitjançant un escrit adreçat a la direcció del centre on hi consti: la identificació de la persona que el presenta, el contingut de la queixa, la data i la signatura, així com les dades i/o documents en les que es basa la queixa o reclamació. Aquest document estarà disponible a la web del centre.

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

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pels òrgans col·legiats o unipersonals, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites a la secció 1.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran al director dels SSTT o a inspecció educativa.

---

### Capítol 3. Serveis escolars.

#### Secció 1. Servei de menjador.

*El Pla de funcionament del menjador s'aprovarà anualment.*

1.- Modalitat de gestió del servei de menjador escolar:

Mitjançant conveni entre l'Ajuntament de Vacarisses i el Departament d'Educació. ([Decret 160/1996, de 14 de maig](#), pel qual es regula el servei escolar de menjador als centres docents públics de titularitat del Departament d'Ensenyament., article 10.1, modalitat C)

2.- Espais i instal·lacions:

El Departament d'Educació, cedeix a tal efecte els espais següents: sala de menjador, "office"/cuina, sala de psicomotricitat, patis d'esbarjo, pista poliesportiva, gimnàs i espais interiors per als dies de pluja.

#### Secció 2. Activitats extraescolars

Són activitats extraescolars aquelles que es fan al recinte escolar fora de l'horari lectiu. Les activitats extraescolars les organitza l'AFA o l'Ajuntament de Vacarisses.

### Capítol 4. Gestió econòmica.

Correspon al director/a del centre l'exercici de les funcions de matèria econòmica. El/la secretari/a de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vist-i-plau del director/a (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments i liquidació), amb el programa de gestió del Departament d'Educació (ESFERA).

Cada cicle educatiu nomenarà una persona responsable de la tresoreria del cicle que s'encarregarà de gestionar les comandes de material i llibres en cada cas. Preferentment, les comandes es faran a través dels proveïdors habituals del centre que s'acordin amb l'Equip Directiu.

Quan algun/a mestre/a realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar sempre la factura de la compra, on hi haurà de constar les dades fiscals de facturació del centre (NIF i adreça de contacte).

*-Material i llibres:*

L'escola adquireix els llibres, llicències digitals i el material necessari per al desenvolupament de les activitats educatives. Les famílies fan una aportació anual, prèviament aprovada pel Consell escolar.

Les aportacions de les famílies es faran a través de pagaments amb targeta a l'aplicació *Dinantia* gestionada pel centre. Es configuraran dos pagaments diferenciats entre material i llibres. El període de pagament del primer concepte corresponent al material finalitzarà l'últim dia del mes de **setembre**. El període de pagament del segon concepte corresponent a llibres i llicències digitals, finalitzarà l'últim dia del mes d'**octubre**.

En els casos de pares i mares separats, no s'acceptaran ingressos percentuals dels pagaments.

---

## *Aportacions de les famílies*

**-Material:** Comprèn tots aquells materials propis i necessaris per al dia a dia de l'aula i que obtenen la qualificació de fungibles (fulls, fitxes fotocopiades, colors, retoladors, pintures, plastilines, ceres, cartolines, entre d'altres).

- **Llibres:** Inclou el manteniment i renovació de les biblioteques d'aula, quaderns de treball per a les diferents àrees, llicències per l'ús d'eines digitals, llibres de lectura, carpetes de treball, carpetes, arxivadors i altres materials propis de cada cicle. Aquest material es tornarà als alumnes en finalitzar el nivell o el cicle corresponent.

### *-Sortides i tallers:*

Els/les tutors/es són les encarregats/des de portar el control de cada sortida, sempre que aquesta impliqui el retorn d'una autorització. Des de Secretaria i administració es portarà registre dels ingressos fets per les famílies. Les famílies faran el pagament de cada activitat amb targeta a través de l'aplicació Dinantia gestionada pel centre. Es configuraran els pagaments a mesura que es planifiquin les sortides i tallers en cada cas. Per a la realització de totes les sortides i tallers caldrà l'aprovació prèvia del Consell Escolar, que pot delegar aquesta tasca a la Comissió Permanent. L'import de totes les sortides i activitats es calcularà en funció dels pressupostos de l'activitat i del transport en cada cas.

Les sortides complimenten el currículum treballat a l'aula, per tant són de caràcter obligatori.

També el nostre PEC contempla la realització d'estades pedagògiques (colònies) per als cursos d' 1r, 3r i 5è (prèvia aprovació del Claustre i el Consell Escolar) que tindran un cost addicional per a les famílies. Caldrà una assistència mínima de 2/3 de l'alumnat per tal de poder realitzar l'activitat.

### *Utilització dels recursos materials. Beques i ajuts.*

El centre destinarà íntegrament els diners rebuts, tant per part de les entitats locals com del Departament d'Educació, a cobrir les necessitats de l'alumnat pel que fa a material, llibres i/o activitats complementàries, si s'escau.

Els terminis de pagament de les aportacions de les famílies estan pensats per tal que puguin ser assumides amb més facilitat. Malgrat però, aquelles famílies que pel motiu que sigui, necessitin un fraccionament extraordinari en els pagaments, poden posar-se en contacte amb la direcció del centre, la qual intentarà ajustar-se al màxim a les seves necessitats concretes.

## Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.

La documentació digital del centre s'organitza i s'emmagatzema a través de l'aplicació de gestió ESFERA i de l'aplicació d'emmagatzematge al núvol del centre amb accés restringit.

### Secció 1. Documentació acadèmica.

- Expedients de l'alumnat:

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

A la zona de secretaria hi ha un arxivador per a cada grup-classe on es guarda la documentació de l'alumnat. Cada alumne/a disposa d'un portafolis on es guarda la seva documentació personal: Fitxa dades bàsiques, DNI/NIE/passaport dels/les tutors/es legals, llibre de família, targeta sanitària de l'alumne, llibres de vacunes si és possible, còpia de la carta de compromís signada, l'autorització d'ús d'imatges, d'ús de serveis i recursos digitals (si s'escau), sortides locals, administració de paracetamol, cessió i protecció de dades, informe d'al·lèrgies (si s'escau), i qualsevol altre informe mèdic o legal/jurídic relatiu a l'infant. En el cas de l'alumnat amb informes psicopedagògics, proves de serveis externs o de serveis socials, s'inclourà una carpeta blava a l'expedient de l'alumne que recollirà tota aquesta informació.

A més d'aquesta documentació, caldrà adjuntar també:

Informe final de curs, resum d'escolarització (I5), informe final de cicle, informe final d'etapa a 6è, Plans Individualitzats i documents d'adaptació metodològiques i informes EAP i expedients disciplinaris, si s'escau. Els informes trimestrals es guarden en format PDF per si es necessiten les dades en algun moment.

Quan un alumne procedeixi d'un altre centre també hi haurà la documentació enviada per l'altra escola (informe personal de trasllat, si s'escau, i historial acadèmic).

Qualsevol mestre/a pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de secretaria.

- Carpeta d'aula:

La documentació relativa al seguiment tutorial de l'alumnat i del grup/classe quedarà recollida a la carpeta d'aula que gestionarà el tutor/a. Aquesta carpeta inclourà documents:

- Renovables cada curs/cicle : Dades generals dels alumnes (orles, llistats de telèfons, llistats d'aula diversos, graelles d'observacions mèdiques, autoritzacions de recollida d'alumnes o sortir sols/es.
- Acumulables: memòria del curs, actes d'avaluació, documents d'informació de traspàs de grup, graelles de resultats trimestrals, resultats de proves internes, resultats proves PACBAL (si s'escau) i portafoli individual per a cada alumne on hi consti els acords individuals amb les famílies, adaptacions metodològiques i Plans Individualitzats (còpia) i pauta d'atenció a alumnes o protocols de conducta (si s'escau). El contingut de les proves externes o psicopedagògiques no s'hauran de guardar a la carpeta d'aula, sinó a la carpeta blava de l'expedient de l'alumne.

- Programacions d'aula:

A nivell intern, seguint els criteris d'avaluació acordats en claustre, els docents de l'escola hauran de planificar:

- a) Projectes d'aula: caldrà omplir la graella de programació dels projectes i penjar-la a la carpeta compartida al núvol.
- b) Programació setmanal o quinzenal: és una programació més concreta i específica, que situarà les activitats que es fan dia a dia a classe. És imprescindible que les activitats siguin coordinades, si s'escau, per ambdós grups del mateix nivell i que estiguin en un lloc ben visible de l'aula. Aquesta serà la programació d'activitats que caldrà seguir en cas d'absència docent.

## Secció 2. Documentació administrativa.

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

Aquests procediments requereixen l'ús de l'eina corporativa que el Departament posa a disposició dels centres, i que és l'aplicació Esfer@.

L'escola comptarà amb un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries.

### Gestió d'arxius

- **Arxius de gestió:** contenen la documentació activa del centre que s'utilitza per a les activitats ordinàries. Aquesta documentació s'ha de custodiar durant cinc anys. Els horaris del professorat i d'altres documents que puguin generar certificats posteriors s'han de conservar de manera permanent. Pel que fa a la documentació de gestió econòmica, el període de custòdia és de sis anys com a mínim.

- **Arxius històrics:** tots els llibres de registre, les actes i els títols s'han de conservar permanentment. Els historials acadèmics també mentre no es lliuren al o a la titular o s'envien a un altre centre per canvi en l'escolarització.

## Secció 3. Altra documentació.

La direcció del centre recollirà la documentació referent a l'activitat i col·laboració amb altres sectors de la comunitat educativa i serveis escolars.

## *Capítol 6. Protecció de dades personals i ciberseguretat.*

La política de seguretat de la informació i de protecció de dades personals del centre, fa referència al conjunt de mesures tècniques i organitzatives que s'apliquen per assegurar la disponibilitat, l'accés, la integritat, l'autenticitat, la confidencialitat i la conservació de les dades, les informacions i els serveis que es gestionen i el tractament que se'n fa.



El Director/a del centre és el responsable del tractament de les dades de l'alumnat del centre. La responsabilitat de l'ús que se'n faci dels serveis digitals en l'àmbit escolar correspon al centre educatiu. El centre no es fa responsable, però, de l'ús indegut del recurs i dels continguts per part dels usuaris: l'usuari serà l'únic responsable de les infraccions en què pugui incórrer o dels perjudicis que pugui causar per un ús inadequat dels serveis o dels continguts.

Totes les persones que poden intervenir en qualsevol de les fases del tractament de dades de caràcter personal estan obligades a guardar secret respecte d'aquestes dades. Tot el personal del centre que, en l'exercici de les seves funcions, accedeixi a dades personals i familiars o que afectin l'honor i la intimitat dels infants i joves o les seves famílies queda subjecte al deure de sigil. Aquesta obligació subsisteix fins i tot un cop finalitzi la relació amb el centre educatiu.

### *Ciberseguretat*

Es tindran en compte els principis següents per a la ciberseguretat: creació de contrasenyes individuals per a l'usuari corporatiu de centre de l'alumnat i els docents, control i auditoria de les aplicacions del domini de centre, actualització periòdica dels dispositius, control de la navegació i bloqueig d'adreces no adients, així com accés restringit a la documentació de gestió i acadèmica del centre i a les imatges de l'alumnat. S'aplicaran també les mesures tècniques i organitzatives que es determinen al Marc de ciberseguretat per a la protecció de dades (MCPD) de l'Agència de Ciberseguretat de Catalunya en el marc de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, així com els estàndards i models que estableix el Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació de la Generalitat de Catalunya (CTTI) en cada cas per al desenvolupament de serveis tecnològics i solucions TIC de la Generalitat de Catalunya.

### *Finalitat de les dades*

- Per gestionar l'acció educativa, l'orientació acadèmica i professional; la participació dels alumnes en les activitats curriculars de Servei Comunitari; l'acció tutorial i de comunicació amb les famílies; l'avaluació objectiva del rendiment escolar; el compromís dels alumnes i les famílies en el procés educatiu, i l'accés als serveis digitals i telemàtics facilitats pel Departament.
- Per gestionar la participació dels alumnes en els programes i actuacions finançades pel Ministeri d'Educació i cofinançades pel Fons Social Europeu.
- Per gestionar la difusió d'imatges, veu i material que han elaborat els alumnes en els espais de comunicació i difusió del centre, amb relació a les activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars que porten terme.
- Per gestionar les credencials i els accessos als serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula.
- Per gestionar les aportacions econòmiques de les famílies o dels alumnes per als serveis escolars que presten els centres.
- Per gestionar les accions de preservació o difusió dels treballs i materials que tenen la consideració d'obra original.
- Per gestionar determinades intervencions vinculades a la salut de l'alumnat en l'àmbit escolar.

### *Legitimació del tractament de dades*

- Per gestionar l'acció educativa i orientadora, les dades es tracten en missió d'interès públic, d'acord amb la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa; la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.
- Per gestionar les actuacions cofinançades pel Fons Social Europeu, les dades es tracten d'acord amb el Reglament (UE) 1304/2013 del Parlament Europeu i del Consell, de 17 de desembre de 2013, relatiu al Fons Social Europeu.
- Per a la resta de finalitats (difusió d'imatges i veu, publicació de dades personals i de material elaborat, ús de serveis i recursos d'Internet per treballar a l'aula, aportacions econòmiques de serveis escolars que presta el centre, accions de preservació i difusió de treballs i materials considerats obres originals i intervencions vinculades a la salut de l'alumnat en l'àmbit escolar) el tractament es fa amb el consentiment dels tutors/es legals de l'infant que podran retirar-ne el consentiment en qualsevol moment i la revocació no tindrà efectes retroactius.

### *Autorització i consentiment del tractament de les dades*

Els menors de 14 anys han de comptar amb el consentiment dels /de les tutors/es legals per facilitar dades personals a tots aquells serveis d'Internet que impliquen identificació de l'usuari, com ara correu electrònic, missatgeria instantània o xarxes socials (article 13 del Reglament que desenvolupa la Llei orgànica 15/1999, de protecció de dades de caràcter personal). La responsabilitat del mal ús d'aquests serveis per part de menors de 14 anys recau legalment en els/les tutors/es legals que n'han autoritzat l'ús.

Els documents necessaris per assegurar el correcte tractament de les dades personals al centre seran:

- Autorització per a alumnes menors de 14 anys: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren.
- Autorització relativa als alumnes majors de 14 anys i al professorat i personal del centre: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren.
- Autorització relativa als alumnes de menys de 14 anys: ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula.
- Autorització d'ús de dades i privadesa per a l'ús dels canals de comunicació i aplicació mòbil.

### *Categories de dades*

La informació sobre les categories de dades de les persones interessades, amb la identificació de les dades personals que es tracten és la següent:

- Categories d'interessats: Alumnes, família o persones amb la tutoria legal dels alumnes menors d'edat; persones interessades a matricular-se en el centre educatiu i centres educatius en els quals els alumnes han estat matriculats.
- Col·lectius vulnerables: Sí, els alumnes menors d'edat.
- Categories de dades personals:

- Dades de caràcter identificatiu: nom i cognoms, DNI/NIF/NIE/passaport, adreça postal i electrònica, telèfon i fax de contacte, codis i claus d'accés als serveis digitals i telemàtics, imatge/veu, si escau, signatura manuscrita/electrònica, targeta sanitària.
- Dades de característiques personals: edat, sexe, llengua materna, data de naixement, lloc de naixement, nacionalitat, dades familiars (dades identificatives i de contacte).
- Dades acadèmiques i professionals: formació i titulacions, historial acadèmic i professió.

- Categories especials de dades: salut (certificats o informes mèdics i certificats d'invalidesa o incapacitat necessaris per a l'atenció adequada dels alumnes en l'àmbit escolar), necessitats educatives de suport educatiu, observacions mèdiques i jurídiques/legals.

### *Destinatari de comunicació de les dades*

Les dades es comuniquen als destinataris següents:

- En tots els casos, als encarregats de tractament que proveeixen, per compte del responsable del tractament, els serveis TIC i els serveis de retirada, trasllat, dipòsit, consulta i destrucció de documentació administrativa.
- Per gestionar l'acció educativa i orientadora, a les administracions i entitats públiques que tinguin competències en matèria de protecció de menors i adolescents, serveis socials i protecció de la salut, d'acord amb la [Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència, i l'article 9.2.c\)](#) del Reglament general de protecció de dades; als ajuntaments, per exercir les competències en matèria de vigilància del compliment de l'escolarització obligatòria, d'acord amb l'article 66.3.o) del [text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril](#), i les competències en matèria de planificació i prevenció de la segregació escolar, d'acord amb l'article 3 del [Decret llei 3/2022](#), de 29 de març, d'accés a dades dels ens locals i del Departament d'Educació, i als consells comarcals, per a la gestió dels serveis del transport escolar i ajuts del menjador, d'acord amb l'article 159.5 de la [Llei 12/2009, del 10 de juliol](#), d'educació.
- Amb relació a les activitats curriculars de Servei Comunitari, a l'entitat de servei comunitari en què l'alumne desenvolupa l'activitat.
- Per gestionar els programes i actuacions cofinançades pel Fons Social Europeu, a les entitats i/o organismes públics competents en matèria educativa i econòmica, d'àmbit estatal i europeu, quan correspongui.
- Per a la resta de finalitats (difusió d'imatges i veu, publicació de dades personals i de material elaborat, ús de serveis i recursos d'Internet per treballar a l'aula, aportacions econòmiques de serveis escolars que presta el centre, accions de preservació i difusió de treballs i materials considerats obra original i intervencions vinculades a la salut de l'alumnat), i d'acord amb el consentiment recollit a la sol·licitud, les dades personals només es comunicaran a les plataformes, entorns o entitats que s'hagin autoritzat.

D'altra banda, les dades personals no es comunicaran a tercers, llevat que hi obligui la normativa aplicable, o s'hagi consentit prèviament.

### *Temps de conservació de les dades*

Per gestionar l'acció educativa i orientadora, les dades de l'expedient acadèmic són de conservació permanent.

Per a les activitats cofinançades pel Fons Social Europeu (FSE), les dades es conserven durant el temps necessari fins que finalitzin tots els procediments que comporten els ajuts de l'FSE, d'acord amb la normativa comunitària.

Per gestionar les accions de preservació i difusió dels treballs i materials que tinguin la consideració d'obra original, les dades es conservaran durant el temps necessari per aconseguir amb la finalitat per la qual es van recollir i les limitacions de conservació que s'inclouen en la sol·licitud, de conformitat amb el [Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril](#), pel qual s'aprova el text refós de la Llei de propietat intel·lectual, que regularitza, aclareix i harmonitza les disposicions legals vigents sobre la matèria.

Per a la resta de finalitats, les dades es conservaran durant el temps necessari per aconseguir amb la finalitat per la qual es van recollir i les limitacions de conservació que s'inclouen en la sol·licitud. Un cop transcorregut aquest termini, d'acord amb la normativa de gestió documental i arxiu, es conservaran de forma indefinida mentre no existeix la taula d'accés, avaluació i tria de la sèrie o sèries documentals que contenen aquestes dades. En qualsevol dels casos, caldrà consultar la taula de períodes de conservació de documents del Departament d'Educació.

#### *Violacions de seguretat de les dades personals*

Es considerarà violació de la seguretat la que ocasiona la destrucció, la pèrdua o alteració accidental o il·lícita de dades personals transmeses, conservades o tractades d'una altra manera, o la comunicació o l'accés no autoritzats a aquestes dades.

Situacions com la pèrdua o robatori d'un ordinador portàtil, accés no autoritzat a la base de dades (fins i tot per part del propi personal), l'enviament d'informació personal a una persona destinatària errònia, l'alteració de dades sense autorització o la pèrdua de disponibilitat de les dades (per exemple, per haver patit un atac als sistemes amb un programari de segrest, *ransomware*, que xifra les dades) constitueixen violacions de seguretat de les dades i han de ser tractades d'acord amb el que disposen els articles 33 i 34 del Reglament general de protecció de dades (RGPD).

Si es produeix una violació de la seguretat de les dades, el responsable del tractament l'ha de notificar a l'autoritat de control sense dilació indeguda i, si és possible, en un termini màxim de **72 hores**, tret que sigui improbable que constitueixi un risc per als drets i les llibertats de les persones (art 33. RGPD) a través de la [web de l'ACPD](#).

#### *Dret a la privacitat i dret a l'educació (classes en línia)*

Cal tenir en compte que captar o enregistrar les imatges d'alumnes a les classes o als domicilis (en cas d'impartir les classes de manera remota) suposa un risc per als drets fonamentals de la pròpia imatge i/o de la intimitat de l'alumnat.

Davant els supòsits d'ensenyaments a distància i/o quan les autoritats educatives determinin que en situacions extraordinàries, sigui necessari impartir classes en línia per garantir la funció educadora i el seguiment del curs de l'alumnat, cal seguir les recomanacions següents:

L'ús de la càmera només està justificat si no existeix altra alternativa per garantir la funció educadora i el seguiment del curs escolar. Per tant, cal valorar totes les opcions disponibles i optar en tots els casos pel sistema de seguiment de les classes en línia menys intrusiu.

- Es recomana que l'alumnat tan sols tingui oberta la càmera a l'inici de les classes perquè el o la docent pugui establir contacte visual amb els alumnes i en comprovi la seva assistència. Es pot mantenir la càmera activada durant tota la classe si el caràcter participatiu de l'activitat lectiva o bé l'edat dels grups ho requereix per afavorir la interacció pròpia de les classes i el seguiment tutorial.
- El centre educatiu pot obligar l'alumnat a tenir la càmera activada durant la modalitat de classe en línia si resulta necessari per al seu desenvolupament, sense perjudici que les persones afectades puguin exercir el dret d'oposició en atenció a la seva situació particular.
- Quan no sigui imprescindible mantenir la càmera i el so actius durant tot el seu transcurs, és preferible que els alumnes puguin desactivar les pantalles i so per interactuar amb el professor o professora per mitjà del xat.
- D'altra banda, quan la classe s'imparteix des del centre educatiu amb alumnes a l'aula perquè d'altres puguin seguir-la a casa en línia, la imatge i el so només s'han de referir a la docent.
- En tots els casos s'ha d'informar les famílies, l'alumnat i el professorat del tractament que es farà i qui és el responsable del tractament, la finalitat i els seus drets.

### **Enregistrament de classes en línia o alumnes**

- Les classes en línia tan sols podran ser enregistrades en circumstàncies excepcionals i sempre i quan es consideri imprescindible poder accedir a les classes en diferit per a l'exercici de la funció educativa.
- La gravació només pot ser accessible per als alumnes i professors i únicament pot estar disponible a l'aula virtual de l'escola durant el temps imprescindible per complir la seva finalitat.
- El professorat pot reutilitzar el material concebut per a altres finalitats acadèmiques exclusivament quan apareguin la seva imatge i veu i no la dels alumnes o terceres persones.

### *Videoconferències*

Les videoconferències tan sols poden ser enregistrades de forma excepcional i sempre i quan sigui imprescindible. Per dur a terme la gravació cal informar a l'inici i demanar el consentiment de tots els participants. No obstant això, no serà necessari sol·licitar el consentiment dels assistents per registrar les sessions i reunions en el sí dels òrgans col·legiats (consell escolar, claustre de professors, altres) o, quan excepcionalment, per complir amb les funcions laborals contractuals dins l'àmbit educatiu, sigui indispensable registrar la videoconferència. En tot cas, s'ha de garantir el dret d'informació i la resta de drets en matèria de protecció de dades, entre ells, el d'oposar-se a ser enregistrat.

- Caldrà fer servir sempre l'aplicació corporativa que el centre posa a disposició dels docents.
- Abans de començar la reunió, cal comprovar l'àrea visible per poder posar un fons de pantalla, si cal, i advertir a persones convivents que no interfereixin en l'activitat.
- Durant la reunió s'han de desactivar la càmera i l'àudio quan no siguin necessaris ni comprometin l'eficiència de la comunicació.
- Cal deshabilitar les funcions que no es faran servir (xat, compartir pantalla, intercanvi de fitxers) per evitar compartir informació o dades que poden ser sensibles i que no pertanyen a la finalitat de la reunió.

---

## *DISPOSICIONS FINALS*

---

### *Primera. Interpretació del reglament.*

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

### *Segona. Modificacions.*

- Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents:
  - perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior.
  - per l'avaluació que 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 de les NOFC.

Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i l'AFA.

### *Tercera. Publicitat.*

- Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar. Se'n lliurarà un exemplar complet a l'AFA.
- S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.
- Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

Aquestes NOFC entraran en vigor el dia 30 de maig de 2023

El/la Director/a

Joan Albert Basiana i Costa.

---

*ANNEX 1: Carta de compromís educatiu*

---

## CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Les persones sotasignades, JOAN ALBERT BASIANA I COSTA, director del centre educatiu ESCOLA PAU CASALS, i ..... amb DNI ....., com a pare, mare, tutor/a legal de l'alumne/a ....., conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

### COMPROMISOS

#### PER PART DEL CENTRE

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumnat.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumnat en l'àmbit escolar.
3. Mostrar-se respectuós envers les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumnat.
4. Informar la família:
  - Del projecte educatiu
  - De les normes d'organització i funcionament del centre
  - D'aspectes pedagògics implementats des de l'escola per al bon assoliment de les competències bàsiques dintre del procés d'aprenentatge individual i col·lectiu de l'alumnat.
  - De la presa de mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumnat.
5. Mantenir comunicació periòdica amb la família, sempre que s'escaigui oportú.
6. Comunicar a la família les faltes d'assistència no justificades de l'alumnat al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.



7. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos si en benefici de l'evolució acadèmica i personal del seu fill/a.

### **PER PART DE LA FAMÍLIA**

1. Respectar el caràcter propi del centre.
2. Reconèixer l'autoritat de tot el professorat de l'escola.
3. Interessar-se per l'evolució personal i els aprenentatges dels fills i filles.
4. Compartir amb la nostra escola l'educació del fill/a, respectant i promovent els valors reflectits al projecte educatiu del centre i contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.
5. Participar i ajudar al desenvolupament dels projectes escolars iniciats des del centre, per afavorir la formació integral de l'alumnat tal com es reflecteix en el projecte educatiu de centre.
6. Instar el fill/a a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
7. Vetllar perquè el fill/a compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci a casa les tasques encomanades des de l'escola.
8. Ajudar el nostre fill/a a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
9. Adreçar-se al tutor o tutora de forma directa per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill/a.
10. Facilitar al centre les informacions del fill/a que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
11. Atendre amb celeritat les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
12. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill/a.

13. Informar el fill/a del contingut d'aquests compromisos.
14. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta, si s'escau.
15. Fer un bon ús dels canals de comunicació de què disposa el centre: correu electrònic i aplicació mòbil.
16. Col·laborar amb el centre per fomentar la responsabilitat personal i corregir aquelles conductes que siguin contràries a les normes elementals de convivència, al necessari respecte a totes les persones que integren la comunitat escolar o al correcte comportament durant les activitats escolars.
17. Vetllar perquè el/la fill/a doni valor i realitzi les tasques escolars, posant-hi el treball i l'esforç necessari.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

La direcció

La família

Vacarisses, \_\_\_\_\_