

Normes d'organització i funcionament de centre

Escola Sant Andreu de la Barca



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Andreu de la Barca
Codi: 08060848

Resolució del director del centre educatiu Escola Sant Andreu de la Barca, de Sant Andreu de la Barca, per la qual aprova les Normes d'Organització i funcionament del centre.

Com a director del centre Escola Sant Andreu de la Barca de Sant Andreu de la Barca, i en aplicació de les competències que estableix l'article 132 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, modificada per la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa, d'acord amb la Resolució per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2019-2020, i d'acord amb el parer del consell escolar del centre, segons consta a l'acta de la sessió de data **27 de juny del 2022 i amb la valoració del claustre en data 15 de juny del 2022.**

RESOLC:

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

El director

Sant Andreu de la Barca, a 12 de juliol del 2022.

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ	9
TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	10
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica	10
Article 1. Marc Pedagògic	10
Capítol 2 . Per orientar, en el rendiment de Comptes al Consell escolar de la gestió del PEC	10
Article 2. Rendiment de comptes al Consell Escolar	10
Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.	11
Article 3. Els acords de coresponsabilitat	11
Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC	11
Article 4. El PEC	11
TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	12
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.	12
Secció 1. Director:.....	12
Article 5. El director	12
Article 6. Funcions de el director	12
Article 7. L'elecció del director/a	14
Secció 2. Cap d'estudis. Secretari/ària.....	15
Article 8. La cap d'estudis	15
Article 9. Funcions de la cap d'estudis	15
Article 10. La secretària	16
Article 11. Funcions de la secretària	16
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.	17
Secció 1. Consell Escolar.....	17
Article 12. El Consell Escolar	17
Article 13. Composició del Consell Escolar	18
Article 14. Procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar	18
Article 15. Funcionament del Consell Escolar	18
Secció 2. Claustre del professorat.	19
Article 16. El Claustre	19
Article 17. Funcionament del Claustre	20

Capítol 3. Equip directiu.	21
Article 18. L'equip directiu	21
Article 19. Funcionament de l'equip directiu	22
Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació	22
Article 20. Funcions del coordinador de cicle	22
Article 21. Nomenament i cessament dels coordinadors/es de cicle	22
Article 22. Funcions del coordinador d'informàtica	23
Article 23. Funcions de la coordinadora lingüística, d'interculturalitat i de cohesió social	23
Article 24. Funcions de la coordinadora de prevenció de riscos laborals	24
Article 25. Nomenament i cessament dels coordinadors d'informàtica, de llengua i cohesió social i de prevenció de riscos laborals	24
 TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	 25
Capítol 1. Organització del professorat	25
Secció 1. Equips docents de cicle.	25
Article 28. Els equips de cicle	25
Article 29. Funcionament dels equips de cicle	26
Article 30. L'equip de coordinació pedagògica	26
Article 31. Funcionament de l'equip de coordinació pedagògica	26
Secció 2. Departaments.....	27
Article 32. Els Departaments	27
Secció 3. Comissions.....	27
Article 33. Les comissions	27
Article 34. Les comissions del consell escolar	28
Article 35. La comissió econòmica	28
Article 36. La comissió permanent	28
Article 37. La comissió de convivència	28
Article 38. Funcionament de les comissions derivades del Consell Escolar	29
Article 39. Les comissions d'avaluació	29
Article 40'. Funcionament de les comissions d'avaluació	30
Article 41. Comissions de treball	30
Article 42. Comissió d'Atenció a la diversitat	31
Article 43. Comissió Social	31
Article 44. Comissió de TAC (Tecnologies de l'Aprenentatge i Coneixement)	32
Article 45. Les comissions "ad hoc"	32
Article 46. Funcionament de les comissions "ad hoc"	32
Secció 4. Mestres tutors	32
Article 47. Funcions del mestre tutor	33
Article 48. Nomenament i cessament dels tutors	34
Secció 5. Mestres especialistes	34
Article 49. Els mestres especialistes	34



Article 50. Funcions dels especialistes d'educació especial	34
Article 51. Funcions dels especialistes d'educació musical	35
Article 52. Les funcions dels especialistes d'educació física	35
Article 53. Les funcions dels especialistes de llengua estrangera	35
Article 54. Nomenament i cessament dels mestres especialistes	36
 Secció 6. Mestres de religió	36
Article 55. Els mestres de religió	36
Article 56. Funcions dels mestres de religió	36
 Capítol 2. Organització de l'alumnat	36
Article 57. Regulació del règim d'admissió d'alumnes	36
Article 58. Principi de no-discriminació	37
Article 59. Requisits d'admissió	37
Article 60. Períodes de preinscripció i matrícula	37
Article 61. Informació als pares o tutors dels alumnes	37
Article 62. Oferta de places	37
Article 63. Sol·licitud de preinscripció	38
Article 64. Intervenció del Consell Escolar	39
Article 65. Matriculació	39
Article 66. Matrícula automàtica	39
Article 67. Incorporació al centre	39
Article 68. Agrupació de l'alumnat	39
Article 69. Barreja de grups d'alumnes	39
 Capítol 3. Atenció a la diversitat	40
Article 70. Concepte de diversitat	40
Article 71. Atenció a la diversitat	40
Article 72. Mesures d'atenció a la diversitat. Tipus	40
Article 73. Organització de l'atenció a la diversitat: Criteris per a la intervenció del personal educatiu.	42
Article 74. Criteris d'observació i detecció de NEE	43
Article 75. Criteris d'atenció a l'aula d'EE	45
Article 76. Avaluació d'alumnes amb NEE	45
Article 77. Currículum i Pla Individualitzat	45
Article 78. Trasllat d'alumnat i final d'etapa	46
 Capítol 4. Acció i coordinació tutorial	46
Article 79. Generalitats	46
Article 80. Finalitats de l'acció tutorial	47
 TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	48
 Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.	48
Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.....	48
Article 81. Concepte de convivència	48
Article 82. Deure de respectar les normes de convivència	48
 Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.	49

Article 83. Eixos fonamentals del Projecte de Convivència	49
Article 84. Accions per a la promoció de la convivència	49
Article 85. Nivells d'intervenció preventiva	49
 Capítol 2. Mediació escolar.	49
Article 86. Concepte de mediació	49
Article 87- Àmbit d'aplicació	50
Article 88. Inici de la mediació	50
Article 89. Desenvolupament de la mediació	50
Article 90. Finalització de la mediació	51
 Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre	52
Secció 1. Conductes Sancionables (art. 37.1 LEC).....	52
Article 91. Faltes greument perjudicials per a la convivència	52
Secció 2. Sancions imposables (art. 37.13 LEC)	52
Article 92. Mesures correctores	52
Article 93. Sancions faltes greument perjudicials per a la convivència	53
Secció 3. Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010)	53
Article 94. Competència per imposar sancions faltes greument perjudicials	53
Secció 4. Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010).	53
Article 95. Prescripció sancions faltes greument perjudicials	53
Secció 5. Gradació de les sancions. Criteris. (art.24.3 i 4 Decret 102)	53
Article 96. Gradació sancions de faltes greument perjudicials	53
Article 97. Agreujants faltes greument perjudicials	54
Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25 D102)	54
Article 98 Instrucció de l'expedient	54
Article 99. Incoació de l'expedient	54
Article 100. Mesures provisionals	54
Article 101. Resolució de l'expedient	55
Article 102. Aplicació de les sancions	55
Article 103. Procediment abreujat expedient	55
Secció 7. Altres	55
Article 104. Escrit d'iniciació d'expedient	55
Article 105. Recusació de l'instructor	55
 Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre	56
Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre.	56
Article 106. Conductes contràries a les normes de convivència del centre	56
Secció 2. Mesures correctores i sancionadores.	56
Article 107. Mesures correctores	56
Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants.	57
Article 108. Circumstàncies que disminueixen la gravetat	57
Article 109. Circumstàncies que intensifiquen la gravetat	57

Secció 4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores i sancionadores.	57
Article 110. Faltes d'assistència a classe	57
Article 111.- Faltes de puntualitat	59
Secció 5. Aplicació de les mesures correctores	59
Article 112. Mesures i sancions de les faltes lleus aplicades pels professors i/o els tutors	59
Article 113. Mesures i sancions de les faltes lleus aplicades per el director o la cap d'estudis.	60
Article 113. Protocol d'actuació, de l'equip docent, davant un comportament distorsionador d'un alumne, a l'aula.	60
Article 115. Protocol d'actuació, de l'equip docent, davant d'una agressió d'un alumne a un altre, a l'aula.	60
Secció 6. Informació a les famílies.	61
Article 116. Comunicació a les famílies	61
Secció 7, Agressions per part de famílies al professorat	61
Article 117. Protocol d'actuació quan una família agredeix a un/a mestre/a	61
TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	62
Capítol 1. Qüestions generals.	62
Article 118.	62
Article 119. Mecanismes de participació	62
Capítol 2. Informació a les famílies	62
Article 120. Informació abans de la matrícula	62
Article 121. Informació durant l'estada al centre	62
Article 122. Informació sobre el desenvolupament acadèmic i personal de l'alumne	63
Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA)	63
Article 123. AMPA	63
Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de Delegats.	64
Article 124. Els delegats de classe	64
Article 125. El consell de delegats	64
Article 126. Les assemblees de classe	65
Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació.	65
Article 127. Delegats de famílies	65
Article 128. Comissió de Delegats de Famílies	65
Capítol 6. Carta de compromís educatiu.	66
Article 129. Objectiu	66
Article 130. Signatura	66
Article 131. Modificació	66

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	67
Capítol 1. Aspectes generals.	67
Article 132. Horari	67
Secció 1. Entrades i sortides del centre	67
Article 133. Entrades	67
Article 134. Retard en l'entrada	68
Article 135. Sortides	68
Article 136. Actuació en el supòsit de retard de recollida de l'alumnat	68
Secció 2. Entrevistes de les famílies.....	69
Article 137. Horari d'entrevistes	69
Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars.	69
Article 138. Activitats complementàries	69
Article 139. Activitats extraescolars	70
Secció 4. Vigilància de l'esbarjo	71
Article 140. L'esbarjo dels alumnes	71
Secció 5. De les absències.	72
Article 141. Del professorat	72
Article 142. De l'alumnat	73
Secció 6. Horaris del centre	73
Article 143. Horari del professorat	73
Article 144. De l'alumnat	75
Article 145. Del personal d'administració i serveis	75
Article 146. Del personal tècnic especialista en Educació Infantil	76
Article 147. Dels monitors d'Educació Especial (vetlladors)	76
Article 148. Distribució de les àrees	76
Secció 7. Utilització dels recursos materials.	77
Article 149. De les aules ordinàries	77
Article 150. Dels espais comuns	77
Article 151. De les aules d'informàtica	77
Article 152. Del gimnàs	77
Article 153. De les aules d'anglès	78
Article 154. De l'aula de ciències	78
Article 155. De la biblioteca i espai multiusos	78
Article 156. De l'aula de música i aula polivalent	79
Article 157. Dels patis	79
Article 158. Dels espais del professorat	79
Article 159. Dels espais per a la gestió	79
Article 160. Dels aparells informàtics	79
Article 161. Ús de les fotocopiadores	80
Article 162. Ús d'altres eines i materials comuns	80
Article 163. La farmaciola	80
Article 164. Comunicació d'avaries o desperfectes	80
Secció 8. Material d'ús col·lectiu dels alumnes	81

Article 165. Material d'ús col·lectiu dels alumnes	81
Article 166. Forma de compra	81
Article 167. Pagament quota material	81
Secció 9. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.	81
Article 168. Intoleràncies i al·lèrgies	82
Article 169. Exclusió d'assistència a l'escola	82
Article 170. Administració de medicaments	82
Article 171. Actuacions davant d'una nova situació de malaltia o accident	83
Secció 10. Seguretat, higiene i salut.	83
Article 172. Seguretat del recinte i instal·lacions	83
Article 173. Seguretat de l'equipament i material	83
Article 174. Seguretat de les activitats	84
Article 175. Salubritat del recinte i instal·lacions	84
Article 176. Salubritat de l'equipament i material	84
Article 177. Salubritat de les activitats	84
Article 178. Esmorzars	85
Article 179. Vacunacions	85
Secció 11. Ensenyament de la religió	85
Article 180. Ensenyament de la religió	85
Capítol 2. De les queixes i reclamacions.	85
Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.	85
Article 181. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	86
Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs	86
Article 182. Actuació davant d'una reclamació de qualificació	86
Secció 3. Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre	86
Article 183. Procediment d'impugnació de les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre	86
Capítol 3. Serveis escolars.	86
Secció 1. Servei de menjador.	86
Article 184. El menjador escolar	86
Capítol 4. Gestió econòmica.....	87
Article 185. Responsables Gestió Econòmica	87
Article 186. El pressupost	87
Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.	88
Secció 1. De la documentació acadèmic-administrativa.	88
Article 187. Documentació acadèmic-administrativa	88
Secció 2. Dels documents curriculars	88



Article 188. Consideracions generals	88
Article 189. El projecte curricular del centre	89
Article 190. Les programacions didàctiques	89
Article 191. Els plans individualitzats	90
Article 192. Els projectes d'innovació i recerca didàctica	90
 Secció 3. Dels documents de gestió.....	 91
Article 193. Consideracions generals	91
Article 194. El projecte educatiu del centre. El projecte lingüístic.	91
Article 195. La programació general del centre	92
Article 196. La memòria anual	93
 Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu centre.	 94
Secció 1. Del personal d'administració i serveis	94
Article 197. Drets	94
Article 198. Deures	94
Article 199. Règim de funcionament	94
 Secció 2. Altre personal	 94
Article 200. Caracterització	94
Article 201. Drets	95
Article 202. Deures	95
Article 203. Règim de funcionament	95
 DISPOSICIONS FINALS	 95
Primera. Interpretació del reglament	95
Segona. Modificacions	95
Tercera. Especificacions de la normativa	95
Quarta. Publicitat	96
Cinquena. Entrada en vigor	96

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre es sustenten en la següent base legal:

- a) Llei 2/2006, de 3 de maig. Llei Orgànica d'Educació (LOE)
- b) Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC).
- c) Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- d) Decret 199/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació secundària.
- e) Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència als centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006), derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- f) Resolució de 27 de juny de 2017 per la qual s'aprova el document per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2017-2018.
- g) Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- h) Llei 30/1992, de 26 de novembre de *Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común*.

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permetin assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la programació anual.

Són una eina per regular la vida interna de l'escola i establir les relacions entre els diferents sectors de la comunitat educativa. Han de servir per garantir la convivència, considerant els drets i deures de tots els membres integrants i el bon funcionament del centre.

Sempre tindran un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquest document. Correspon al Consell Escolar, a proposta de la direcció, aprovar les normes d'organització i funcionament de centre i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

Les presents normes s'aplicaran a les activitats desenvolupades ja sigui al centre o en qualsevol altra instal·lació o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o en grups. S'aplicarà a totes les persones que constitueixen la Comunitat Educativa (alumnat, professorat, pares/mares o tutors legals i personal d'administració i serveis).

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

Article 1. Marc Pedagògic

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 i regulació dels processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- e. La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

Capítol 2 . Per orientar, en el rendiment de Comptes al Consell escolar de la gestió del PEC.

Article 2. Rendiment de comptes al Consell Escolar

- 2.1 El Projecte Educatiu és la màxima expressió de l'autonomia del centre educatiu i l'element vertebrador de la seva activitat.
- 2.2 El Projecte de Direcció, atès que ordena el desplegament i l'aplicació del PEC per al període de mandat de la direcció del centre, quatre anys, ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període i, si escau, ha de formular propostes en relació a l'adaptació o modificació, total o parcial, del projecte educatiu.
- 2.3 La Programacions Generals Anuals ha de concretar per a un any, les prioritats que s'han marcat en el projecte de direcció, dins del marc establert al PEC.
- 2.4 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 coresponsabilitat.

Article 3. Els acords de coresponsabilitat.

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

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

Article 4. El PEC

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

El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social. Per definir o actualitzar el projecte educatiu, el centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

El conjunt de Normes d'Organització i Funcionament del Centre han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que determini el PEC.

- 4.2. 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.
- 4.3. El Consell Escolar ha d'aprovar cada modificació total o parcial que es faci del PEC.
- 4.4. La formulació del projecte educatiu del centre correspon al claustre de professors, a iniciativa de el director i amb la participació dels professionals d'atenció educativa.
- 4.5. L'aprovació del projecte educatiu correspon al Consell Escolar. Correspon a el director posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa, que n'ha de requerir la modificació en cas que no s'ajusti a l'ordenament.

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

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

Secció 1. Directora

Article 5. El director

5.1 Correspon a el director la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del col·legi. El/la director/a vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

5.2 El director del centre exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

Article 6. Funcions del director

6.1 El director 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.

6.2 Corresponen a el director les funcions de representació següents:

- o Representar el centre.
- o Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- o Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- o Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
- o Corresponen a el director les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
- o Promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu de centre.
- o Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- o Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- o Elaborar, conjuntament amb l'Equip Directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la al Consorci d'Educació, un cop el Consell Escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.
- o Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- o Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen la LEC i el projecte lingüístic del centre.
- o Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- o Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- o Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.

- o Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu.
- o Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes.
- o 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.
- o Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del centre i les associacions de pares.

6.3 Corresponen a el director les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- Afavorir la convivència en el centre, garantir la mediació en la resolució de conflictes i imposar les mesures correctores que corresponguin a l'alumnat, en compliment de la normativa vigent sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar
- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Assegurar la participació del consell escolar.
- Establir canals de comunicació que afavoreixin la relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes.
- Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn.
- Fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors de l'alumnat.

6.4 Corresponen a el director les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- Designar el/la cap d'estudis i el/la secretària, i proposar el seu nomenament al Consorci d'Educació, prèvia informació al Claustre i al Consell Escolar del centre
- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltat el claustre.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, visar les actes i executar-ne els acords en l'àmbit de la seva competència.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per la secretària 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.
- Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- 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.
- Aquelles altres que li sigui atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

6.5 El director 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.

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

Article 7. L'elecció del director/a

- 7.1 L'article 143 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, estableix que el procediment de selecció del director o directora dels centres educatius de titularitat pública és el concurs de mèrits. El Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, d'11.11.2010), preveu a l'article 13.2 que el Departament d'Ensenyament ha de convocar periòdicament concurs de mèrits per a la selecció de la direcció dels centres educatius.
- 7.2 En aquest concurs poden participar les persones funcionàries docents que compleixin els requisits que estableix l'article 134 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 106, de 4.5.2006).

Secció 2. Cap d'estudis. Secretari/ària.

Article 8. La cap d'estudis

Correspon a 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 director/a del col·legi.

Article 9. Funcions de la cap d'estudis

Són funcions específiques de la cap d'estudis:

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals 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.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- Substituir el director en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del Claustre en els grups de treball.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel Claustre de Professors en el projecte curricular de centre.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'escola.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'escola, quan s'escaigui.
- Presidir i coordinar les tasques del Consell de Delegats, així com requerir els professors-tutors sobre el funcionament de les respectives assemblees de classe.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Article 10. La secretària

La secretària ha de dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del col·legi, sota el comandament del director/a, i exercir, per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi, quan el director ho determini.

Article 11. Funcions de la secretària

Són funcions específiques de la secretària:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist i plau de el director.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Col·laborar en el manteniment dels comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director.
- Elaborar el projecte de pressupost del centre, incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Coordinar la gestió dels inventaris específics.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions de el director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per el director de l'escola o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.

Secció 1. Consell Escolar.

Article 12. El Consell Escolar

12.1 El Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del col·legi

12.2 Són competències del Consell Escolar:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar i avaluar la programació general anual del centre, tenint present les competències del Claustre relacionades amb la planificació i organització docent.
- Aprovar les activitats extralectives i avaluar-ne el desenvolupament.
- Aprovar la carta de compromís.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar el pressupost del centre i el retiment de comptes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Ésser informat del nomenament i cessament de la resta de membres de l'equip directiu
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes, resolent les reclamacions presentades per les famílies respecte la baremació d'acord amb la resolució anual de preinscripció
- Conèixer el protocol de resolució de conflictes greus disciplinaris i vetllar perquè es respecti la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades per el director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar a instàncies de pares o tutors de l'alumne, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, a la comissió de convivència, en el seu cas, les mesures oportunes.
- Proposar mides mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipaments.
- Proposar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre.
- Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora en la qualitat de la gestió, així com sobre aquells altres aspectes relacionats amb la mateixa.
- Designar els responsables de les comissions derivades del Consell Escolar.
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Educació.

Article 13. Composició del Consell Escolar

13.1 El Consell Escolar del centre és compost per 17 membres:

- El/la director/a, que n'és la president/a.
- El/la cap d'estudis.
- Un/a representant de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca.
- Sis representants de mestres.
- Cinc representants de pares i mares
- Un/a representant de l'AMPA
- Una representant del personal d'administració i serveis del centre.
- Una representant del professional d'atenció educativa.
- El/la secretaria del col·legi, que hi actua de secretari/a, amb veu i sense vot.

13.2 D'aquesta configuració del Consell Escolar, el/la president/a d'aquest en dóna compte al Serveis territorials de Baix Llobregat-Anoia. No es pot modificar la configuració del Consell Escolar del centre durant els tres cursos acadèmics següents a aquells en que és determinada.

13.3 Quan a l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb la normal activitat del centre i que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa que no és membre del Consell Escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el respectiu tema o qüestió.

Article 14. Procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar

14.1 Els procediments d'elecció quedaran determinats per la normativa específica de cada convocatòria desplegada pel Serveis territorials de Baix Llobregat-Anoia.

14.2 Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta serà ocupada per la següent persona del mateix sector més votada en la darrera convocatòria.

El nou membre ha d'ésser nomenat per al temps que resta de mandat al qui ha causat la vacant.

Article 15. Funcionament del Consell Escolar

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

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

15.3 Les reunions de Consell Escolar se celebraran en un horari que permeti l'assistència dels representants de mares i pares.

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

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)

han impedit disposar d'aquests documents als membres del Consell.

- 15.5 La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els punts que pugui sol·licitar el sector de mares i pares, d'acord amb les funcions normativament atribuïdes.
- 15.6 Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.
- 15.7 De cada sessió de treball, la secretària n'aixecarà acta, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer.
- L'acta ha d'anar signada per la secretària amb el vist i plau de la presidenta de la presidenta i s'ha d'aprovar en la següent reunió. A més el centre haurà de tenir a disposició del sector de mares i pares membres del Consell Escolar les actes de les sessions del Consell.
 - En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.
 - Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en l'acte o en el termini que assenyali la presidenta, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, fer-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.
- 15.8 El quòrum necessari per donar validesa a la constitució del Consell Escolar i els acords de reunions ordinàries serà el de majoria absoluta (meitat més un)
- 15.9 Els acords del Consell Escolar que, a criteri dels seus membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat educativa, a través dels mecanismes que establirà el Consell.

Secció 2. Claustre del professorat

Article 16. El Claustre

- 16.1 El Claustre és l'òrgan de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del col·legi. Està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit per el director.
- Els professors de religió (religions) formaran part del Claustre de Professors del centre.
 - Com a membres del Claustre de Professors, aquests seran electors i elegibles a les eleccions a representants dels professors al Consell Escolar del centre. Com a membres del Consell Escolar del centre poden ser membres de les comissions constituïdes en el si d'aquest i l'assistència a les seves reunions serà d'obligat compliment.
- 16.2 Són funcions dels Claustre del Professorat:
- Formular propostes a l'Equip Directiu i al Consell Escolar per a participar en l'elaboració i modificació del projecte educatiu del centre.
 - Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
 - Elegir els seus representants al consell Escolar del centre.
 - Informar favorablement sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director la presenti al Consell Escolar del centre.

- Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat de l'escola.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre.
- Aportar a l'Equip Directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- Designar per votació els/les mestres que han de participar en el procés de selecció del director/a.
- Participar en l'avaluació interna del centre.
- Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- Aprovar, si escau, l'acord de coresponsabilitat de centre.
- Aprovar tècnicament la implantació i la retirada dels llibres de text.
- Promoure mesures i iniciatives per afavorir la convivència en el centre.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament..

Article 17. Funcionament del Claustre

- 17.1 El Claustre es reuneix preceptivament una vegada al mes, sempre que sigui possible, amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el Claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència a la reunió del Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- 17.2 La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa per el director als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director/a, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la convocatòria es lliurarà la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es faran constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres del claustre.
- 17.3 Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.
- 17.4 La secretària del centre aixeca acta de cada sessió del Claustre, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre.
- L'acta ha d'anar signada per la secretària amb el vist i plau de el director i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon a la secretària estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.
 - En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.
 - Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en l'acte o en el termini que assenyali el director el text que correspon fidelment a la seva intervenció, fent-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

Capítol 3. Equip directiu.

Article 18. L'equip directiu

18.1. L'equip directiu de l'escola és format per el director, la cap d'estudis i la secretària.

18.2. Són funcions de l'equip directiu:

- Assessorar a el director en matèries de la seva competència.
- Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes i dels mestres.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Establir el calendari de reunions (claustr, coordinació de cicles, avaluació, grups de treball, comissions, consell escolar) que s'inclou en la programació general del centre.
- Conjuntar la tasca d'altres professionals que intervenen en el centre (EAP, assistenta social, logopeda, etc).
- Afavorir la relació amb altres estaments vinculats al centre (Ajuntament, Consell Comarcal, AMPA).
- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- 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'ensenyament.
- Fer arribar a la resta de mestres tota la informació que arriba al centre (activitats culturals, activitats de formació, novetats editorials, informacions dels sindicats, informació del Departament, etc).
- Transmetre a les famílies la informació necessària per al bon funcionament de la vida del centre.
- Vetllar pel bon funcionament dels serveis que ofereix l'escola (menjador i extraescolars).
- Elaborar, si escau, l'acord de coresponsabilitat del centre, i la memòria avaluativa (quan finalitzi l'acord).
- Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

Article 19. Funcionament de l'equip directiu

19.1 L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla anual de cada curs.

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

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

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació

Article 20. Funcions del coordinador de cicle

20.1 Com escola de doble línia ens correspon un coordinador d'EI i un coordinador de cadascun dels cicles que integren l'Educació Primària.

20.2 Són funcions de les coordinadores de cicle:

- Donar coherència i continuïtat a les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, sota la supervisió de la cap d'estudis.
- Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- Elaborar la proposta de calendari de reunions del cicle
- Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb la cap d'estudis i resta de l'equip de coordinació.
- Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al director/a, el/la cap d'estudis i la resta de coordinadores de cicle i fer-ne el seguiment.
- Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portaveu en el seu cicle.
- Representar el cicle davant els altres òrgans de l'escola.
- Formar part del Consell de Direcció.
- Elaborar la programació anual i la memòria del cicle, amb la col·laboració d'aquest.
- Vetllar per a l'acompliment de la programació anual del cicle.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions dels NOFC en el seu cicle.

Article 21. Nomenament i cessament dels coordinadors/es de cicle

21.1 Es nomena per exercir les funcions de coordinadors/es de cicle qualsevol dels mestres que en aquell moment formin part del cicle. El nomenament s'estendrà fins l'inici del següent curs acadèmic i podrà ésser renovat per interès del centre

21.2 Els/Les coordinadors/es de cicle són nomenats pel director/a del col·legi, escoltats els equips de cicle.

21.3 El nomenament dels/de les coordinadors/es de cicle abasta, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del director/a.

21.4 El/la director/a pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors de cicle abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle, i amb audiència de l'interessat.

21.5 Del nomenament o cessament, segons correspongui, del coordinador de cicle, el/la director/a n'informarà el Consell Escolar del centre i als Serveis territorials d'educació al Baix Llobregat.

Article 22. Funcions del coordinador d'informàtica

Són funcions del coordinador d'informàtica:

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- 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.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Assistir a les jornades de formació TAC previstes pel Departament (seminaris o jornades tècniques) per tal de mantenir actualitzat el programari i estar informat de les novetats que van apareixent.
- Dinamitzar l'assistència a Tallers i Jornades de formació TAC.
- Aquelles que el director del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- Coordinar la comissió TAC/ Informàtica.

Article 23. Funcions de la coordinadora lingüística, d'interculturalitat i cohesió social.

Són funcions de la coordinadora de llengua, d'interculturalitat i cohesió social:

- Assessorar a l'equip directiu en l'elaboració del Projecte lingüístic.
- Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre realitza per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- Assessorar a l'equip directiu en la programació de les actuacions de la programació general del centre que concreten el Projecte lingüístic i el Pla d'acollida i d'integració.
- Coordinar les activitats, incloses en la programació general, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
- Coordinar-se si s'escau amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels Serveis territorials Baix Llobregat- Anoia i del CRP.
- Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics, TAC...) que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua i dels aspectes lingüístics de les altres àrees, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural.
- Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en la promoció de l'ús social de la llengua i en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.
- Col·laborar en la comissió d'atenció a l'alumnat, CAD.

Article 24. Funcions de la coordinadora de prevenció de riscos laborals

Són funcions de la coordinadora de prevenció de riscos laborals:

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



- Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
- Coordinar la formació de les treballadores i treballadors del centre dins d'aquest camp.
- Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludable.

Article 25. Nomenament i cessament dels coordinadors d'informàtica, de llengua i cohesió social i de prevenció de riscos laborals.

- 25.1. El nomenament i cessament correspon al director/a, escoltat el/la cap d'estudis.
- 25.2. El nomenament abasta, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat de el director.
- 25.3. Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels coordinadors d'informàtica, de llengua i cohesió i social i de prevenció de riscos laborals, el director n'informarà el Consell Escolar del centre i als Serveis Territorials Baix Llobregat -Anoia.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat.

Secció 1. Equips docents de cicle.

Article 28. Els equips de cicle

28.1 Està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle, llevat d'algun mestre que passa per més d'un cicle i està adscrit a un cicle diferent.

28.2 Són funcions dels equips de cicle:

- Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle a l'escola, com a criteri prioritari.
- Proposar a el director el nomenament del coordinador del cicle.
- Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
- Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidides pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'Educació.
- Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes del segon nivell de concreció i les unitats didàctiques de les àrees i els eixos transversals.
- Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat i, en concret, dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, l'atenció individualitzada i a la diversitat, i els recursos esmerçats.
- Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- Aplicar les normes d'organització i funcionament, adaptant-les als grups d'alumnes.
- Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
- Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- Plantejar al Claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- Col·laborar amb la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- Plantejar i orientar els contactes amb les famílies de l'alumnat.
- Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

Els equips de cicle són coordinats per la corresponent coordinadora de cicle sota la supervisió de la cap d'estudis.

Article 29. Funcionament dels equips de cicle

- 29.1 Els equips de cicle, es reuneixen un cop a la setmana, sempre que sigui possible, i sempre que els convoca el coordinador o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, fan una reunió a l'inici de curs i una al final.
- 29.2 La convocatòria de les reunions correspon a la coordinadora, la qual la trametrà a cada un dels membres del cicle amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores.
- 29.3 De cada sessió el coordinador en deixarà un resum escrit, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El resum serà signat per la coordinadora que el donarà a conèixer a la resta dels components de l'equip del cicle, coordinadores i ED.

Article 30. L'equip de coordinació pedagògica

30.1 És format pels coordinadors de cicle i la cap d'estudis

30.2 Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

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

Article 31. Funcionament de l'equip de coordinació pedagògica

- 31.1 L'equip de coordinació pedagògica es reuneix una vegada a la setmana i sempre que el convoca la cap d'estudis.
- 31.2 La convocatòria de les reunions correspon la cap d'estudis, la qual la trametrà a cada un dels membres del cicle amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores.
- 31.3 De cada sessió la cap d'estudis en farà un resum escrit que guardarà i arxivarà.
- 31.4 Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:
- Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
 - Col·laborar amb el cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre i, específicament, en la gestió del pla d'avaluació interna.
 - Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
 - Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
 - Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.

Secció 2. Departaments

Article 32. Els Departaments

32.1 A l'escola existeixen quatre departaments coincidint amb les especialitats de: anglès, música, educació física i educació especial. Cada departament està integrat pels especialistes i pel professorat que imparteix l'àrea.

32.2 Són funcions dels departaments:

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

Secció 3. Comissions

Article 33. Les comissions

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

33.2. En el centre es constitueixen les comissions delegades del Consell Escolar les quals s'encarreguen d'estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·licitin o considerin convenient d'aportar, així com desenvolupar les tasques que el consell els encomani.

33.3. També es constitueixen les comissions d'avaluació delegades dels equips de cicle del centre, les quals s'encarreguen d'analitzar col·lectivament els processos i els resultats dels aprenentatges de cada alumne, efectuar propostes d'adequació i reforç i decidir la retenció o promoció dels alumnes en finalitzar el cicle.

33.4 Finalment, es poden constituir comissions "ad hoc" en funció de necessitats o problemes molt concrets que en un moment determinat poden sorgir en el centre, per tractar aquells temes que no formen part de les tasques habituals dels equips i unitats de l'estructura permanent del centre.

Article 34. Les comissions del consell escolar

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

Article 35. La comissió econòmica

35.1 La comissió econòmica és formada per el director, la secretària, un representant del sector mestres, un representant del sector famílies i la representant de l'ajuntament.

35.2 La comissió econòmica té les competències que expressament li delega el Consell Escolar. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

35.3. Són funcions de la comissió econòmica:

- Aportar al secretari criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- Informar a la secretària del centre i aportar-li propostes per a l'elaboració del pla d'inversions.
- Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
- Aquelles que expressament li delegui el Consell Escolar.

Article 36. La comissió permanent

36.1 La comissió permanent és formada per el director, la cap d'estudis, un representant del sector mestres, dos representants del sector famílies i la secretària, que hi actua amb veu i sense vot.

36.2 La comissió permanent té les competències que expressament li delega el Consell Escolar. El Consell Escolar del centre no pot delegar en la comissió permanent les competències referides a:

- L'elecció i cessament de director/a
- La creació d'òrgans de coordinació.
- L'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, del reglament de règim interior i de la programació general anual.
- Les de resolució de conflictes i imposició de correctius amb finalitat pedagògica en matèria disciplinària d'alumnes.

36.3 Són funcions de la comissió permanent:

- Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al Consell Escolar.
- Preparar els temes a tractar en les sessions del Consell Escolar que requereixin un treball previ.
- Aprovar o donar vist i plau a temes d'urgent resolució.
- Les que expressament li delegui el Consell Escolar.

Article 37. La comissió de convivència

37.1 La comissió de convivència és formada per el director, dos representants del sector mestres, un dels quals ha de ser la cap d'estudis i dos representants del sector famílies. La secretària assistirà a les sessions amb veu i sense vot.

37.2 Són funcions de la comissió de convivència:

- Garantir l'aplicació correcta dels drets i deures dels alumnes segons la normativa vigent.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris, quan corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre.
- Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
- Assessorar a el director en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i

sancions.

Article 38. Funcionament de les comissions derivades del Consell Escolar

- 38.1 Cada dos anys i en la primera reunió del consell escolar renovat, s'elegeixen els membres del Consell que han de formar part de les comissions econòmica, permanent i de convivència, d'acord amb el nombre de membres fixats en aquest reglament i es constitueixen les comissions respectives
- 38.2 Totes les comissions són presidides per el director. La secretària assisteix a totes les comissions amb veu i sense vot i aixeca acta de les sessions.
- 38.3 La convocatòria de les reunions serà tramesa per el director als membres de les comissions amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada per el director, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i treball a la comissió

Article 39. Les comissions d'avaluació

- 39.1 .Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle i la cap d'estudis.
- 39.2 . Les funcions de les comissions d'avaluació són:
- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
 - Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
 - Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
 - Realitzar una valoració final per dimensions, àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
 - Proposar i decidir si els alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle.
 - 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.

Article 40. Funcionament de les comissions d'avaluació

- 40.1 Les comissions d'avaluació són presidides pel cap d'estudis (o un membre de l'equip directiu) o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions (normalment la coordinadora del cicle). A més dels mestres del cicle, tutors i especialistes, també podran participar, en cas de necessitat, altres professionals que hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes (EAP). L'equip de mestres del cicle, juntament amb el cap d'estudis, determinaran justificadament cada curs, si escau, aquesta participació.
- 40.2 La sessió d'avaluació final de cada cicle serà presidida pel cap d'estudis.

- 40.3 Les comissions es reuniran com a mínim (coincidint amb el lliurament dels informes) un cop al trimestre en els cicles de l'educació primària i de l'educació infantil, i, almenys una setmana abans del lliurament dels informes a les famílies.
- 40.4 En les actes de les sessions d'avaluació 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.
- 40.5 En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada nivell es farà constar la valoració final de les àrees i les dimensions, el nivell adquirit en totes les competències i la proposta de promoció o permanència de l'alumne en el nivell o 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

Article 41. Comissions de treball

- 41.1 Les comissions de treball estan formades per un grup reduït de professorat, generalment representants de cada un dels cicles, per atendre al control i seguiment de les diferents necessitats d'escola. Tot el professorat que no té cap reducció de jornada queda adscrit a alguna d'elles.
- 41.2 Cada comissió té un/a coordinador/a que dinamitza les reunions, aixeca acta dels acords i vetlla pel seu compliment.
- 41.3 Les comissions es constitueixen al començament de cada curs d'acord amb la memòria dels curs anterior i les necessitats específiques de cada curs.
- 41.4 Les comissions queden convocades, per calendari, al començament de cada mes.
- 41.5 La comissió elabora el seu pla de treball per a cada curs tenint en compte la memòria del curs anterior i les necessitats derivades de la normativa d'inici de curs.
- 41.6 Cada comissió redacta la memòria del curs del seu àmbit d'acord amb el pla que apareix a la programació general anual.

Article 42. Comissió d'Atenció a la diversitat

La Comissió d'Atenció a la Diversitat té la funció de planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions adreçades a l'atenció a la diversitat de necessitats educatives dels alumnes.

- 42.1 Està formada per la Cap d'estudis, l'assessor de l'EAP, les mestres d'Educació Especial i la coordinadora Lingüística. Cas que es consideri necessari també hi podran quedar convocades les coordinadores de cicle o altres mestres que el centre consideri pertinents.
- 42.2 Corresponen a la comissió d'atenció a la diversitat, entre altres funcions, les següents.
- La concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.

- Vetllar per tal que tot l'alumnat que tingui necessitats educatives específiques sigui atès a l'escola amb tots els recursos necessaris disponibles al centre i cercar-ne d'altres externs als que puguin ser derivats o puguin intervenir en el si de l'escola.
- Optimitzar l'organització, l'ajustament i el seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- Vetllar per tal que es faci una avaluació dels alumnes amb NEE d'acord al seu PI o a les mesures metodològiques adoptades.
- Fer el seguiment i l'orientació de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.
- Revisar els criteris i mesures d'atenció a la diversitat del centre.

42.3 La Comissió, en la seva tasca de seguiment de l'alumnat amb NEE, haurà de fer una previsió i prioritització temporal del suport. Cas que un alumne/a superi les dificultats que l'han motivat, es procedirà a retirar el suport.

42.4 La Comissió celebrarà, com a mínim, una reunió bimensual.

Article 43. Comissió Social

- 43.1. És l'encarregada de fer el seguiment i vetllar pels alumnes amb risc d'exclusió social. Aquesta comissió està formada per: els membres de la CAD (aquesta delega en la Cap d'Estudis), assistents/es socials i puntualment mestres tutors/es.
- 43.2. Les reunions per tractar aquests temes són bimensuals i també es podrà reunir quan es consideri necessari.
- 43.3. Funcions de la Comissió
- Coordinar les informacions i intervencions dels alumnes que presenten risc d'exclusió social.
 - Sol·licitar intervenció dels Serveis Socials, si és necessari.
 - Fer el seguiment dels alumnes amb famílies ateses per Serveis Socials.

Article 44 Comissió de TAC (Tecnologies de Aprenentatge i Coneixement)

- 44.1 La comissió serà coordinada pel coordinador/a TAC i comptarà amb la representació de tots els cicles en la mesura que sigui possible.
- 44.2 Es reuniran com a mínim quinzenalment.
- 44.3 Les funcions de la Comissió son:
- Vetllar per tal que a les aules es treballi amb les TAC com a eina habitual de suport a la tasca de mestres i alumnes integrades dins del currículum.
 - Ampliar i compartir coneixements sobre programes i activitats relacionades amb les TAC.
 - Vetllar perquè tota la comunitat escolar integri les TAC com a recurs pedagògic i de comunicació.
 - Dinamitzar la participació del professorat en activitats de formació TAC.
 - Col·laborar amb el/la coordinador d'informàtica en el manteniment del maquinari del Centre.

Article 45. Les comissions "ad hoc"

- 45.1 Les comissions "ad hoc" són formades per persones que poden pertànyer o no al mateix sector de la comunitat educativa o a més d'un.
- 45.2 Les comissions "ad hoc" es constitueixen en el moment que sorgeix la necessitat i una vegada finalitzada la tasca o projecte concret, es dissolen.
- 45.3 Les funcions de les comissions "ad hoc".
- S'han de diferenciar clarament de les funcions quotidianes i pròpies dels equips estables de cicle o de les altres comissions.
 - La principal funció és resoldre en un temps determinat, generalment curt, un propòsit o un assumpte concret.

Article . 46 Funcionament de les comissions "ad hoc"

- 46.1 D'entre els membres de la comissió s'elegeix el coordinador o portaveu del grup.
- 46.2 El grup de persones que formen la comissió acorda les funcions de cada membre.
- 46.3 La comissió elabora un primer calendari de treball a l'inici, el qual s'anirà concretant a mesura que avanci la tasca. L'equip directiu haurà de fer compatible el calendari de treball dels membres de la comissió amb la resta de calendaris i tasques programades per la resta d'òrgans de govern i coordinació.

Secció 4. Mestres tutors

Article 47. Funcions del mestre tutor

- 47.1 La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.
- 47.2 Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre tutor, amb les següents funcions:
- La programació i ensenyament de les àrees encomanades.
 - L'avaluació del procés d'ensenyament-aprenentatge.
 - La tutoria de l'alumnat, la direcció i orientació del seu aprenentatge i el recolzament en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
 - La coordinació coherent de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament, del seu grup d'alumnes.
 - L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
 - Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
 - La promoció, organització i participació en activitats complementàries, dins o fora del recinte escolar, programades pel centre.
 - La contribució a que les activitats del centre es desenvolupin dins un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per fomentar en l'alumnat els valors de ciutadania democràtica.
 - Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als

pares/mares o representants legals dels alumnes.

- La participació en l'activitat general del centre.
- La participació en els plans d'avaluació que determinin les Administracions educatives o els propis centres.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies dels alumnes o representants legals (una com a mínim en cada curs acadèmic i sempre que sigui necessari) per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola i deixar constància escrita dels acords als que s'ha arribat amb les famílies, a l'expedient de l'alumnat.
- La investigació, l'experimentació i la millora contínua del procés d'ensenyament-aprenentatge.
- Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Educació.

- 47.3 L'exercici de les funcions del tutor és coordinat per la cap d'estudis, la qual programa el pla d'acció tutorial d'acord amb el projecte educatiu.
- 47.4 El professorat realitzarà les funcions expressades en l'apartat anterior sota el principi de col·laboració i treball en equip.
- 47.5 Per tal de garantir la continuïtat de l'acció tutorial i sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el/la director/a procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de cada cicle.
- 47.6 El primer curs d'exercici de docència es realitzarà sota la tutoria de professors experimentats. El professor tutor i el professor en formació compartiran la programació dels ensenyaments dels alumnes d'aquest últim.
- 47.7 La formació permanent constitueix un dret i una obligació de tot el professorat i una responsabilitat de les administracions educatives i dels propis centres.
- 47.8 Els programes de formació permanent, han de contemplar l'adequació dels coneixements i mètodes en l'evolució de les ciències i de les didàctiques específiques, així com tots aquells aspectes de coordinació, orientació i tutoria, atenció educativa a la diversitat i organització encaminats a millorar la qualitat de l'ensenyament i el funcionament dels centres. Les administracions educatives promouran la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació i la formació en llengües estrangeres de tot el professorat, independentment de la seva especialitat, establint programes específics de formació dins d'aquest àmbit. Igualment els correspon fomentar programes d'investigació i innovació.

Article 48. Nomenament i cessament dels tutors

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

Secció 5. Mestres especialistes

Article 49. Els mestres especialistes

- 49.1 Són mestres especialistes: els/les d'educació especial, els/les de música, els/les d'educació física i els/les de llengua estrangera. Els mestres especialistes atendran prioritàriament les tasques docents pròpies de la seva especialitat i després la docència d'altres àrees, la de tutor o tutora i les pròpies de la condició de mestre que se'ls hagi pogut encomanar.
- 49.2 Amb caràcter general, l'especialista col·laborarà en els àmbits següents:
- 49.3 Coordinació, suport tècnic i educatiu i assessorament als altres membres del claustre en aspectes de la seva especialitat.
- 49.4 Assessorament, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat, de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle.
- 49.5 En la mesura en què convingui a l'organització del centre, la direcció podrà assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

Article 50. Funcions dels especialistes d'educació especial

- 50.1 Els mestres especialistes d'educació especial centraran la seva intervenció en els àmbits següents :
- Prioritzar l'atenció dels alumnes amb NEE.
 - Atendre els alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i/o mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
 - Participar en l'elaboració de Plans Individualitzats, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'assessor psicopedagògic extern.
- 50.2 L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es podrà dur a terme de diferents formes, no necessàriament excloents:
- Intervenir des de l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.
 - Intervenir, en situacions escolars de petit grup, fora de l'aula ordinària.
 - Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.

Article 51. Funcions dels especialistes d'educació musical

- 51.1 Els especialistes d'educació musical exerciran les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:
- Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
 - Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- 51.2 Si el seu horari li ho permet i d'acord amb la programació del centre, l'especialista en música podrà impartir classes de música a l'Ed. Infantil. En aquest cas és convenient la col·laboració del tutor o tutora del grup.
- 51.3 Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es

dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

Article 52. Les funcions dels especialistes d'educació física

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

- 52.1 Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- 52.2 Impartir les classes a l'educació primària.
- 52.3 En qualsevol cas, s'han d'atendre les dedicacions horàries establertes per a aquesta etapa, de manera que, si l'especialista no pot impartir, amb intervenció directa, totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.
- 52.4 Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

Article 53. Les funcions dels especialistes de llengua estrangera:

L'especialista de llengua estrangera exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen.

- 53.1 Impartir la docència de la primera llengua estrangera, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
- 53.2 Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, sobretot les corresponents al desplegament del projecte lingüístic del centre.

Article 54 Nomenament i cessament dels mestres especialistes

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

Secció 6. Mestres de religió

Article 55. Els mestres de religió

- 55.1 Els professors de religió amb dedicació completa tindran la mateixa dedicació horària setmanal lectiva i complementària que els funcionaris docents del nivell educatiu corresponent. Quan la jornada de treball sigui parcial, s'ajustarà proporcionalment l'assignació d'horari lectiu i complementari.
- 55.2 El professorat de religió té la consideració plena de personal docent del centre i, com a tals, són membres del claustre i tenen la possibilitat de pertànyer a tots els òrgans docents del centre, a excepció dels que estiguin explícitament assignats a funcionaris

Article 56. Funcions dels mestres de religió

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

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

Capítol 2. Organització de l'alumnat.

Article 57. Regulació del règim d'admissió d'alumnes

El règim d'admissió d'alumnes en aquest centre correspon al que regula la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009) que estableix les garanties i els criteris a què s'ha d'ajustar el procediment d'admissió i el Decret 75/2007, de 27 de març (DOGC núm. 4852, de 29.3.2007), estableix el procediment d'admissió de l'alumnat als centres educatius en els ensenyaments sufragats amb fons públics. I el Decret 10/2012, de 31 de gener, de modificació del Decret 75/2007, de 27 de març, pel qual s'estableix el procediment d'admissió de l'alumnat als centres en els ensenyaments sufragats amb fons públics.

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

Article 58. Principi de no-discriminació

- 58.1 En l'admissió d'alumnes aquest centre no estableix cap mena de discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, socials, de raça, de sexe, de naixement, de nacionalitat o qualsevol altra circumstància de caràcter personal o social.
- 58.2 Aquest centre no condiciona l'admissió d'alumnes als resultats de cap tipus de prova o exàmens.
- 58.3 Igualment, no es condiciona l'admissió d'alumnes a la pertinença a cap mena d'entitat ni a cap tipus d'aportació econòmica o personal.

Article 59. Requisits d'admissió

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

Article 60. Períodes de preinscripció i matrícula

- 60.1 Els períodes de preinscripció i matrícula són els que anualment estableix, amb caràcter general, el Departament d'Ensenyament.
- 60.2 No obstant això, resultaran admesos al centre, en ocasió de vacant, aquells alumnes que, complint els requisits establerts, ho sol·licitin en qualsevol moment, sempre que es doni alguna de les circumstàncies següents:
- 60.3 Trasllat de domicili.
- 60.4 Alguna circumstància extraordinària apreciada valorativament per la Comissió d'Escolarització de Sant Andreu de la Barca.

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

Article 61. Informació a les mares/ pares o tutors dels alumnes

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

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

Article 62. Oferta de places

62.1 Abans de l'inici del període de preinscripció, el centre efectuarà l'oferta de places d'acord a les vacants que resultin dels grups que estaran en funcionament durant el curs següent, d'acord amb la resolució al respecte del Departament d'Ensenyament.

62.2 A l'oferta constarà, explícitament, per cada cas la reserva de places per a alumnes amb necessitats educatives especials.

62.3 Aquesta oferta es publicarà al tauler d'anuncis i serà comunicada al Departament d'Ensenyament.

Article 63. Sol·licitud de preinscripció

63.1 El procediment d'admissió d'un alumne s'inicia amb la presentació de la sol·licitud de preinscripció. Aquesta sol·licitud es formalitza en el model oficial que aprova el Departament d'Ensenyament.

63.2 En la instància de preinscripció que presenta el sol·licitant hi pot fer constar la petició d'altres centres relacionant-los per ordre de preferència.

63.3 Es presumeix, llevat prova en contrari, que el signatari de la sol·licitud està legitimat per sol·licitar la plaça.

63.4 Qualsevol falsedat en les dades aportades en la sol·licitud o duplictat de sol·licituds comportarà la pèrdua dels drets que s'hagin pogut adquirir.

Article 64. Intervenció del Consell Escolar

El Consell Escolar del centre resoldrà les reclamacions presentades per les famílies respecte la baremació d'acord amb la resolució anual de preinscripció.

Article 65. Matriculació

- 65.1 Els alumnes que resultin admesos, després d'efectuada la preinscripció, procediran a matricular-se aportant la documentació personal, mèdica i acadèmica prevista a la normativa vigent. En el procés ordinari s'efectuarà aquest tràmit en les dates reglamentàriament establertes, i en els casos a què fa referència l'article 67.2 d'aquestes normes es farà immediatament després de formalitzar la sol·licitud de preinscripció.
- 65.2 A l'expedient personal de l'alumne s'aniran incorporant tots els documents relatius a la informació personal, escolar i acadèmica en el decurs de la seva escolarització en el centre. En acabar aquesta, es farà el traspàs de la documentació al centre en què continuï els estudis, a petició d'aquest.

Article 66. Matricula automàtica

- 66.1 Els alumnes matriculats en el centre i que hi han assistit, durant l'any acadèmic en curs, s'entenen automàticament matriculats en lliurar la família el full de confirmació de continuïtat que el centre facilitarà a les famílies durant el mes de maig-juny.
- 66.2 Els alumnes causen baixa per canvi de centre o acabament dels estudis. En qualsevol cas, aquest centre trametrà a aquell en què continuï estudis la documentació acadèmica necessària, a petició d'aquell.

Article 67. Incorporació al centre

- 67.1 El director iniciarà el protocol de la recepció i distribució de l'alumnat que s'incorpori al centre procedent d'altres països amb desconeixement de la llengua pròpia de Catalunya o de l'altra llengua oficial. Per a aquest alumnat el centre té elaborat un pla d'acollida amb la finalitat de potenciar una incorporació reeixida i un coneixement de la llengua i dels aprenentatges escolars necessaris.
- 67.2 Per a l'elaboració del pla d'acollida s'han tingut presents les instruccions d'organització i funcionament dels centres docents sostinguts amb fons públics d'educació infantil i primària de Catalunya.

Article 68. Agrupació de l'alumnat

- 68.1 Els alumnes seran adscrits a un determinat grup-classe depenent de la seva edat cronològica i el seu nivell acadèmic.
- 68.2 Cada nivell educatiu té dos grups heterogenis d'alumnes.
- 68.3 Els alumnes s'organitzen en grups de 25 alumnes, amb possibilitat d'augment de ràtio, d'acord amb la normativa vigent, si es determina pel Consorci d'Educació per necessitat del sistema.
- 68.4 Els grups s'estableixen seguint diferents criteris: llar d'infants de procedència, nombre de nens i nenes, lloc de naixement, mes de naixement, característiques familiars, llengua materna, etc...
- 68.5 Un/a alumne/a pot romandre un curs més en un dels cicles de cada etapa per tal de poder assolir els objectius prescrits.

Article 69. Barreja de grups d'alumnes

- 69.1 En acabar el curs s'estableix la barreja sistemàtica en els grups que passen de 15 d'infantil a 1r de primària, els de 2n a 3r de primària i els de 4rt a 5è de primària. Aquesta mesura permetrà:
- Conèixer més a fons a altres companys i companyes i, per tant, altres maneres de ser i de pensar. Podran ampliar, que no perdre, el seu cercle d'amistats.
 - Treballar l'adaptació a nous entorns, fet que els farà posar en joc mecanismes i recursos que els ajudaran a autoafirmar-se i els prepararà pels nous entorns que hauran d'afrontar en el futur (institut, universitat, feines,...).
 - Augmentar la seva autoestima, en la majoria de casos.
 - Aprendre a ser més oberts i flexibles, acceptar els nous companys i les seves característiques diferents amb normalitat i naturalitat.
 - Trencar la idea de classe per afavorir la idea de nivell i superar la competitivitat que a vegades es crea entre grups del mateix nivell.
- 69.2 Per a fer aquesta barreja es reuneix l'Equip de Mestres del nivell amb la Cap d'Estudis i s'estudia la proposta que presenten els respectius tutors/es d'acord amb els següents criteris d'equitat:
- Nombre d'alumnes
 - Mesos de naixement
 - Nombre de nens/es
 - Llengua materna: domini del català, castellà o altres llengües de fora de l'Estat
 - Es mantenen parelles d'amistats, sempre que siguin positives. Es tindran en compte els resultats obtinguts als sociogrames.
 - Alumnes amb dificultat de relació
 - Alumnes amb dificultats d'actituds i/o aprenentatges
 - Alumnes sense dificultats d'actitud ni d'aprenentatge
 - Alumnes amb un bon rendiment acadèmic

Capítol 3. Atenció a la diversitat.

Article 70. Concepte de diversitat

Tots i totes som diferents per: característiques genètiques, procedència geogràfica, cultura, idioma matern, nivell socioeconòmic i cultural, tipus de família (tradicional, monoparental, homosexuals, separacions, adopcions), característiques psicofísiques: emocionals, ritmes d'aprenentatge, altes capacitats, discapacitats, malalties,...

Article 71. Atenció a la diversitat

- 71.1 L'escola ha de donar resposta a tota la diversitat present. Per això, s'ha d'atendre a l'aula ordinària en primera instància, però en ocasions es necessita un ajut extraordinari degut a la seva complexitat.
- 71.2 L'escola disposa de mestres de reforç i d'unes aules específiques d'Educació Especial, on els alumnes poden ser atesos en petits grups i de manera molt més personalitzada per les mestres

especialistes.

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

Article 72. Mesures d'atenció a la diversitat. Tipus

- 72.1 L'atenció a la diversitat de necessitats educatives a tots els alumnes és un principi comú a tots els cicles i etapes de l'educació obligatòria que té per objectiu d'assolir les competències que els permetin el seu desenvolupament personal i escolar.
- 72.2 L'atenció a les necessitats educatives de tots els alumnes s'ha de plantejar des de la perspectiva global del centre i ha de facilitar tant com sigui possible la participació de tots els alumnes en els entorns ordinaris de treball i participació.
- 72.3 Les mesures d'atenció a la diversitat en un context d'inclusió escolar, s'han de planificar atenent a tres nivells d'intervenció:

-Mesures universals. S'inclouen en aquest apartat les mesures que fan referència a aspectes generals de l'atenció a la diversitat que incideixen sobre tot l'alumnat o en l'organització general dels recursos del centre.

Desdoblements de grup-classe:

El desdoblament té com a objectiu la millora de l'atenció de l'alumnat, facilitar l'observació dels seus progressos per ajudar-lo a superar les dificultats que puguin sorgir per a resoldre les diferents situacions que planteja el currículum. Amb això es pretén d'arribar a atendre tots els alumnes.

Els desdoblements s'organitzen en diferents àrees per tal d'ampliar l'atenció en les diverses situacions d'ensenyament-aprenentatge:

E. INFANTIL

Desdoblament que prioritza les àrees instrumentals en Llenguatge Verbal i Matemàtic i Llengua anglesa. Es fan desdoblements, en activitats més experimentals psicomotricitat, TIC...

E. PRIMARIA

L'EP fa desdoblament en:

1. Llengua catalana , Llengua castellana :Biblioteca, Matemàtiques, Llengua anglesa i recursos TIC.
2. Tallers lectura a tots el cicles.
3. Tallers d'escriptura a cicle superior.
4. Tallers d'expressió artística desdoblat al Cicle Inicial i Cicle mitjà.

Grup reduït

S'organitza en:

1. **Alumnat nouvingut.** Atès preferentment per les mestres d'EE i per qualsevol mestre del centre que disposi d'hores.

2. **Amb l'especialista d'EE**, preferentment en petit grup i, en casos molt excepcionals, a nivell individual, amb l'acord de la CAD i el vistiplau de la direcció, s'atenen alumnes amb NEE i trastorns greus d'aprenentatge i/o conducta.

Dos professionals dins l'aula

Es porta a terme en les sessions de reforç a l'aula:

- Amb l'actuació de dos mestres, preferentment del mateix cicle.
- Amb l'atenció de vetlladores, educador d'educació especial i Tècnic Especialista d'Educació Infantil segons correspongui.

Grups cooperatius

L'aprenentatge amb aquest tipus d'organització metodològica des de les diferents àrees i nivells permet aprendre a tots els alumnes mitjançant una interacció molt positiva.

-Suports addicionals. Inclou l'atenció del Suport escolar personalitzat (SEP) que reben els alumnes per tal d'ajudar-los a superar dificultats relacionades amb les àrees del currículum. Aquest suport s'organitza segons estableix la normativa vigent.

Atenció al Suport Escolar Personalitzat on es treballa els aspectes de les àrees de Llengua i Matemàtiques en petit grup amb als alumnes que tenen dificultats en aspectes del currículum. Es treballa l'expressió oral i escrita, la comprensió lectora i la numeració, càlcul i resolució de problemes respectivament. Prioritàriament serà impartit per mestres tutors i també per qualsevol mestre del centre, preferentment del mateix cicle.

-Suports intensius adreçats als alumnes greus barreres per l'aprenentatge, es decidiran des de la CAD. Inclou l'adopció de mesures específiques segons la diversitat de necessitats educatives que es presentin.

Aquests alumnes solen necessitar a més la coordinació de professionals interns i externs, mestres d'EE, vetlladors, EAP, S. Socials, CSMIJ, CDIAP, ...

Article 73. Organització de l'atenció a la diversitat: Criteris per a la intervenció del personal educatiu.

- 73.1 L'escola ha d'organitzar els recursos humans per tal d'atendre l'alumnat del centre. Un cop cobertes les prescripcions curriculars, el centre destinarà les hores que quedin disponibles per al suport dels alumnes que presentin dificultats d'aprenentatge i/o d'autonomia escolar i que se sumaran a les dels professionals que ja tenen assignades les funcions de suport als diferents cicles.
- 73.2 Les mestres d'EE faran prioritàriament l'atenció directa als alumnes amb NEE vinculades a la discapacitat intel·lectual i del desenvolupament, i a alumnat nouvingut.
- 73.3 El suport de les professionals d'EE s'incrementarà o disminuirà, prèvia coordinació amb el tutor/a i posterior valoració a la CAD, en funció de l'evolució dels alumnes atesos, valorant els aspectes de desenvolupament personal i de conducta que els permeti participar amb més autonomia en les activitats a l'escola i a l'aula.

- 73.4 Les monitores per atendre els alumnes de NEE, dedicaran l'atenció específica a l'alumnat amb NEE que tinguin assignat. La seva atenció serà preferentment a l'aula ordinària per tal de respectar els criteris d'inclusió però també podrà ser individual, de forma puntual. La CAD coordinarà la seva intervenció a partir dels criteris de demanda que en faci el tutor/a assessorat/da per les mestres d'EE, si és el cas, i si també en fan el seguiment. En qualsevol cas segons la normativa la direcció del centre pot decidir modificar les hores d'atenció per prioritzar una situació de crisi d'algun alumne. Es concretaran reunions a principi del curs, al final i/o sempre que es consideri necessari.
- 73.5 Per tal d'organitzar el suport des d'aquests recursos especialitzats cal seguir uns protocols establerts que s'apliquen un cop el professorat-tutor ha detectat unes dificultats significatives en els alumnes que els necessiten.
- 73.6 Els tutors, havent valorat la proposta amb l'equip de mestres del cicle, lliuraran el full de demanda d'atenció d'EE per l'alumnat que es sol·liciti on s'hi farà constar les dificultats que fan necessària la intervenció i qui ho demana.

Es podrà fer la demanda a l'inici del curs, després de juntes d'avaluació o en qualsevol moment que es consideri necessari al llarg del curs.

- Els alumnes que tenen seguiment d'EE podran rebre, a més, la valoració de l'EAP. La mestra d'EE valorarà amb el/a tutor/a la necessitat i en farà la demanda expressant els motius per escrit al full específic. En aquest full es faran constar els resultats de les proves pedagògiques recents que s'han passat, les qualificacions que treu l'alumne i un full de producció pròpia de l'alumne (una redacció, dibuix,...) i es lliurarà a l'EAP i a la CAD.
- L'escola informará les famílies de la proposta d'atenció d'EE i de la valoració de l'EAP, si és el cas.
- El seguiment es farà a través del tutor/a i amb la mestra d'EE quan així ho considerin necessari, per tal de coordinar les accions de forma conjunta escola-família.

L'escola informará la família dels possibles canvis d'atenció del seu fill/a (EE, SEP, ...)

Article 74. Criteris d'observació i detecció de NEE

- 74.1 Per tal de prevenir possibles necessitats des d'un inici de l'escolaritat, el centre preveu l'atenció d'EE al 1r nivell del segon cicle d'E. Infantil, a P3. Es destina una o dues sessions en l'horari de l'especialista per atendre els grups conjuntament amb les tutores dels grups dins l'aula ordinària.
- 74.2 L'alumnat de P3 amb reconeixement de NEE rebrà l'atenció d'EE des de l'inici de la seva escolarització.
- 74.3 Criteris de detecció susceptibles d'observació a EE. L'equip pedagògic podrà demanar a l'especialista d'EE l'observació d'un alumne/a si detecta:

Criteris/ Pautes per a la detecció d'alumnes amb dificultats d'aprenentatge a EI i 1r d'EP

- Manca greu d'atenció i concentració.
- Dificultats per memoritzar: nom dels companys, colors, vocabulari bàsic usual, els primers nombres.



- Dificultats per recordar activitats realitzades fa poc temps (a l'endemà ja no recorda del que va fer ahir).
- Dificultat d'organització i percepció temporal.
- Dificultat d'organització espacial.
- Aprenentatges desiguals.

PSICOMOTRICITAT

- Falta de coordinació al caminar, córrer, saltar, pujar i baixar escales.
- Perd l'equilibri amb facilitat.
- Manca d'habilitat manual (plastilina, pintures, tisores).
- Dificultats en seguir un ritme.
- Dificultat per seguir una direcció E/D.
- Dificultat en creuar la línia mitja del cos.

LLENGUATGE

- Dificultats en l'expressió oral: no parla, parla poc, quan parla no se l'entén, quan parla no usa cap nexa.
- Dificultats de comprensió: no entén les consignes de treball, ordres senzilles d'una acció, petites explicacions verbals del mestre/a.

Finals de Preescolar 4 anys

- No fa rodones ni creus.
- No fa el dibuix bàsic d'un nen/a.
- No reconeix parts importants del seu cos.
- No reconeix els colors bàsics.
- No sap el seu cognom.
- Manca d'hàbits (cordar-se la bata, buscar i posar-se l'abric, reconèixer el seu esmorzar ...).
- No coneix les grafies dels nombres ni les quantitats fins el 3.

Finals de Preescolar 5 anys

- No té domini del grafisme.
- No fa dibuixos representatius de la realitat o són poc diferenciats.
- No és capaç de dibuixar quadrats ni triangles.
- No reconeix les grafies dels nombres ni les quantitats fins el 9.
- No reconeix les vocals (so-grafia) ni les primeres consonants.
- No organitza espai i temps adequadament (conceptes de matí/tarda, sobre/sota ...)
- Manca d'hàbits: perd els seus treballs, no es situa dins de la classe, no sap on són les coses.
- Lentitud en els processos mentals que possibiliten la integració, el maneig i l'expressió rebuda per oral i/o escrit.

Finals de 1r d' EP.

- Dificultats en l'expressió oral: quan parla no se l'entén.
- No és capaç d'explicar un fet, un conte ... de manera ordenada i coherent.
- Manca de vocabulari bàsic.
- Dificultats de comprensió: no entén les consignes de treball, una petita explicació; no sap identificar el tema principal d'un conte, una història.
- No reconeix la grafia dels fonemes.
- No llegeix paraules i frases curtes.
- No coneix la grafia dels nombres ni la quantitat fins el 50.
- No resol problemes senzills.
- Dibuix poc organitzat, pobre.
- No organitza espai i temps adequadament.
- Manca d'hàbits.

Hi ha alumnes que a més presenten: Dificultats de tipus emocional:

- D' actitud: agressivitat, passivitat, apatia, inhibició.
- De comportament.
- Reaccions psicològiques secundàries. Problemes sòcio-familiars
- Manca d'higiene
- Manca d'alimentació correcta
- Mals tractaments
- Absentisme escolar, ...

Article 75. Criteris d'atenció a l'aula d'EE

75.1 Els criteris els decideix la CAD.

75.2 Criteris per a l'atenció d'alumnat amb els recursos excepcionals de que gaudeix el centre. Seran els alumnes que presentin barreres d'aprenentatge que els hi dificulti l'accés al currículum ordinari sense suports o ajuts personals, serà la CAD la que decidirà com es fa segons el procediment descrit abans.

75.3 Els alumnes amb dificultats emocionals o sòcio-familiars, només s'atendran a l'aula d'EE quan restin afectades algunes de les àrees curriculars.

Article 76. Avaluació d'alumnes amb NEE

Els equips pedagògics de cada cicle tindran present l'avaluació dels alumnes amb NEE.

76.1 A la programació d'activitats anuals d'avaluació, al 1r Trimestre, s'hi farà constar una sessió de Junta d'avaluació específica per a cada cicle per tractar l'evolució i el seguiment dels alumnes amb NEE com a únic punt objecte de la sessió.

76.2 Les especialistes d'EE assistiran a les Juntes d'Avaluació trimestrals de cada nivell.

76.3 A final de curs, es farà el recull dels acords i les valoracions de l'atenció de l'alumnat amb NEE a EE pel curs següent que serviran de pauta per a demandes que podran ser de nova proposta o de continuïtat.

Article 77. Currículum i Pla Individualitzat

- 77.1 L'escola preveu l'adaptació del currículum als alumnes de NEE que ho necessitin.
- 77.2 Quan les mesures de reforç i adaptacions en una programació ordinària siguin insuficients per assegurar el progrés d'algun alumne/a, s'establirà l'elaboració d'un Pla Individualitzat.
- 77.3 El director és responsable que s'elabori i executi el PI, comptant amb l'assessorament de l'EAP.
- 77.4 La CAD ha de promoure les mesures d'informació, ajuda i assessorament al tutor i a l'equip de mestres per a la seva elaboració i aplicació.
- 77.5 El tutor és el coordinador responsable de l'elaboració i seguiment del pla comptant amb la participació de l'equip docent i l'assessorament del/a professional d'EE que participa en l'atenció educativa de l'alumne.
- 77.6 Es pot proposar una adaptació puntual, una adaptació metodològica o un Pla que adapti una o més àrees del currículum (PI).
- 77.7 L'elaboració d'un PI es podrà plantejar a partir d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic o a demanda del tutor/a o d'un altre docent si s'identifica que les mesures generals d'atenció a la diversitat que s'han planificat no són suficients.
- 77.8 El centre informará la família de la proposta d'inici d'un Pla Individualitzat o de qualsevol de les mesures descrites al punt 79.3 (*suports addicionals i intensius*) segons les necessitats de l'alumne/a.
- 77.9 En el cas d'alumnes amb dictamen vinculat a discapacitats intel·lectuals i del desenvolupament, s'ha d'elaborar un PI durant els dos primers mesos del curs.
- 77.10 Un PI es pot finalitzar en qualsevol moment i abans del temps previst a proposta del tutor i amb acord de l'equip i un cop s'ha escoltat la família. Cas que així sigui, el tutor i la CAD valoraran la sol·licitud i n'informaran el director que serà qui en prendrà la decisió i la signarà amb constància del coneixement de la família en el document del pla i en l'expedient de l'alumne.
- 77.11 Un PI ha de ser signat per el director, la tutora i la família, a l'inici i quan s'acordi la finalització/tancament.

Article 78. Trasllat d'alumnat i final d'etapa

A la documentació de trasllat d'un alumne i en finalitzar la seva etapa educativa al centre, s'hi haurà de fer constar les mesures d'atenció a la diversitat adoptades.

Capítol 4. Acció i coordinació tutorial.

Article 79. Generalitats

- 79.1 La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent.
- a. Cada grup d'alumnes del centre té assignat un tutor o tutora de grup, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup i de l'acció tutorial individual.

- 79.2 L'acció tutorial, comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat i ha de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat, els ha de prestar orientació de caràcter personal i acadèmic perquè els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.
- 79.3 Tot el relatiu a l'acció tutorial està recollit al Pla d'Acció Tutorial aprovat pel Consell Escolar durant el curs 2008-2009.

Article 88. Finalitats de l'acció tutorial

- 80.1 L'acció tutorial té la finalitat de contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.
- 80.2 Les actuacions associades a l'acció tutorial han de:
- Informar els pares, les mares o tutors legals sobre l'evolució educativa de les seves filles i fills, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
 - Facilitar als pares, mares i tutors legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fill/es.
 - Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
 - Dur a terme la informació i orientació de caràcter personal i acadèmic de l'alumnat.
 - Vetllar per la convivència del grup i la seva participació en les activitats del centre.

80.3 Organització de l'acció tutorial al centre

Tots els grups disposen d'una sessió en la que les tutores i els tutors duran a terme accions de tutoria col·lectiva amb el grup. Les actuacions mínimes que s'han de realitzar col·lectivament amb tot el grup queden recollides al Pla d'Acció Tutorial.

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

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

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

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

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.

Article 81. Concepte de convivència

Per educar en la convivència, cal posar l'accent en les relacions, abans que en les diferències. Per això cal potenciar espais oberts i compartits —tant des d'un punt de vista social i cultural com intergeneracional— que facilitin el coneixement i el reconeixement de les persones que viuen en el barri i ciutat per potenciar la confiança mútua i propiciar la conversa, el diàleg i la reflexió.

És bàsic, per a la convivència, parlar molt i escoltar més, i fer-ho amb un to optimista i positiu. El diàleg suposa tenir una actitud d'escolta activa i estar disposat a canviar d'opinió davant els arguments de l'altre. Cal posar l'accent en les relacions i en tot allò que ens uneix més que en el que ens separa. Els lligams afectius són elements bàsics per a la construcció de personalitats equilibrades. En la convivència no es dona un simple contacte passiu, una coincidència en un espai; l'altre hi és present, ens importa i genera emocions i sentiments. El conflicte és inevitable i forma part de les relacions socials d'una societat oberta i complexa. Cal afrontar cada conflicte des de la singularitat, evitant les generalitzacions i a partir de la cultura de la mediació.

Article 82. Deure de respectar les normes de convivència

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

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

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

Article 83. Eixos fonamentals del Projecte de Convivència

El Projecte de convivència de l'escola gira al voltant de tres eixos fonamentals: la identitat personal, la relació, la comunicació amb els altres i la comprensió solidària del món.

Reforça les bones pràctiques de convivència i proposa alternatives que les dinamitzin, sempre des de la potenciació de l'acció tutorial.

Article 84. Accions per a la promoció de la convivència

Es porten a terme accions al voltant de:

1. Educació emocional
2. Educació en valors i per la pau
3. Aprendre a pensar
4. Competència social Mediació escolar

Article 85. Nivells d'intervenció preventiva

El projecte de convivència de l'escola contempla diferents nivells d'intervenció preventiva:

- Control d'assistència
- Educació en valors, per la pau i la tolerància, foment de la competència social
- Fer de mediador abans i després de sancionar amb expedient disciplinari

Capítol 2. Mediació escolar.

Article 86. Concepte de mediació

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

86.1 La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona amb, preferiblement, formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar a trobar un acord satisfactori entre les parts. S'ha de vetllar que aquesta persona tingui o rebi formació sobre mediació.

86.2 La mediació escolar es basa en els següents principis:

- La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- La imparcialitat de la persona medidora.
- La confidencialitat que obliga als participants a no revelar a persones alienes informació confidencial, llevat les dels casos previstos en la normativa vigent.
- El caràcter personalíssim, que obliga, a les persones participants, a assistir personalment sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

Article 87- Àmbit d'aplicació

- 87.1 El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- 87.2 Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:
- Que la conducta sigui una de les descrites en els apartats a), b) o c) de l'article 91 i 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.

Article 88. Inici de la mediació

- 88.1 El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol pare, mare o persona responsable d'alumne, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.
- 88.2 Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de les persones responsables de l'alumne, en un escrit dirigit a el director del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador.
- 88.3 L'equip directiu facilitarà a la persona, que actuï com a mediatadora, el temps i l'espai necessaris per poder exercir com a tal.

Article 89. Desenvolupament de la mediació

- 89.1 Si la demanda sorgeix del pare, mare o responsable legal de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediatadores.
- 89.2 Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, el director ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediatadora, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que, preferiblement, disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació d'acord amb els principis establerts a l'article 86.
- 89.3 El director també pot designar un alumne perquè col·labori amb la persona mediatadora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot

cas, l'acceptació de l'alumne és voluntària.

- 89.4 La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.
- 89.5 Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

Article 90. Finalització de la mediació

- 90.1 Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.
- 90.2 Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. 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'alumne i els seus pares o persones responsables i en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució o la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.
- 90.3 Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit a el director del centre i l'instructor de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.
- 90.4 Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar a el director del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent.
- 90.5 Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.
- 90.6 La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que apreciï manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en

aquest títol.

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

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

Secció 1. Conductes sancionables (art. 37.1 LEC).

Article 91. Faltes greument perjudicials per a la convivència

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

- a.- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b.- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c.- Els actes o possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d.- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Secció 2. Sancions imposables (art. 37.13 LEC).

Article 92. Mesures correctores

En cap cas no poden posar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.

Es poden corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència, dins del recinte escolar.

Igualment aquelles actuacions motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin als seus companys o altres membres de la comunitat escolar.

La imposició a l'alumnat de mesures correctores i les sancions, hauran de tenir present el nivell escolar i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, hauran de ser proporcionades a la seva conducta i hauran de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Article 93. Sancions faltes greument perjudicials per a la convivència

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'article anterior són

- a.- la supressió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries
- b.- la supressió d'assistir al centre o a determinades classes

En tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Secció 3. Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010)

Article 94. Competència per imposar sancions faltes greument perjudicials

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.

Secció 4. Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010).

Article 95. Prescripció sancions faltes greument perjudicials

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris. (art.24.3 i 4 Decret 102)

Article 96. Graduació sancions de faltes greument perjudicials

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Article 97. Agreujants faltes greument perjudicials

En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per

l'actuació a corregir.

Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25 D102)

Article 98. Instrucció de l'expedient

La instrucció de l'expedient a què fa referència l'article 94 correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. 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.

Article 99. Incoació de l'expedient

De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, també, els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

Article 100. Mesures provisionals

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Article 101. Resolució de l'expedient

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Article 102. Aplicació de les sancions

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

Article 103. Procediment abreujat expedient

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Secció 7. Altres

Article 104. Escrit d'iniciació d'expedient

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

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

Article 105. Recusació de l'instructor

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

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

Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre.

Article 106 Conductes contràries a les normes de convivència del centre

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre:

- a.- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b.- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que

- atemptin contra llur intimitat o llur integritat personal.
- c.- L'alteració injustificada i reiterada del desenvolupament normal de les classes.
- d.- L'alteració injustificada del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament de les dependències o els equipaments del centre.
- e.- L'actitud inadequada en activitats realitzades fora del recinte escolar (sortides).
- f.- A l'etapa d'educació infantil i primària no està permès l'ús de telèfons mòbils ni rellotges intel·ligents a l'alumnat al centre educatiu. L'escola ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per assolir la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin. Aquesta indicació es fa extensiva tant a l'horari lectiu com a l'horari no lectiu i afecta, per tant: les estones de benvinguda al matí, abans d'iniciar-se les classes, les estones de la pausa al migdia als espais de menjador i altres espais que el centre tingui, i les activitats extraescolars i complementàries en què participin alumnes d'educació infantil i primària. Si un alumne porta un dispositiu mòbil personal, aquest ha d'estar apagat i el tindrà a la motxilla, l'escola no custodiarà aquests aparells ni es farà el responsable.

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores.

Article 107. Mesures correctores

Les mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre i a les normes de funcionament de cicle, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries o extraescolars i en el servei de menjador són les següents:

- a.- Amonestació oral.
- b.- Privació del temps d'esbarjo. Se n'ha de fer responsable el professor/a que la imposa.
- c.- En el cas de que s'alteri el funcionament d'una classe per l'ús de telèfon mòbil o un altre aparell electrònic aquest serà retingut i desat sota la custòdia de l'equip directiu. A partir d'aquest moment i si el telèfon és necessari per l'organització familiar l'alumne/a a l'entrada a l'escola desarà el telèfon a secretaria i el recollirà en el moment de sortir.
- d.- Deixar constància escrita de la incidència en l'imprès previst i guardar a l'expedient.
- e.- Compareixença immediata davant de la cap d'estudis o del director del centre.
- f.- Suspensió d'assistència a la següent sessió després d'haver ocasionat lleus agressions físiques o vexacions a altres membres de la comunitat educativa.
- g.- Amonestació escrita, amb comunicació al tutor/a.
- h.- Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari d'esbarjo o del migdia si es queda al menjador, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a dues setmanes.
- i.- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries i en el servei de menjador del centre per un període màxim d'un mes. Aquest període podrà ésser revisat tenint present la reiteració en comportaments no desitjables.
- j.- Canvi de grup de l'alumne per un període de temps determinat, no inferior a mitja jornada ni superior a cinc dies lectius. En aquest període l'alumne realitzarà els treballs acadèmics que se li encomanin. Aquesta mesura serà aplicable també en activitats extraescolars o complementàries i en el servei de menjador.
- k.- Suspensió del dret d'assistència a activitats escolars i sortides fora del centre, romanent a l'escola.
- l.- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies

lectius. Mentre es fan aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

m.- Suspensió del dret d'assistència en activitats extraescolars o complementàries i en el servei de menjador.

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants.

Article 108. Circumstàncies que disminueixen la gravetat

A l'efecte de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne.

Són considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.
- La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- La falta d'intencionalitat.

Article 109. Circumstàncies que intensifiquen la gravetat

Són considerades circumstàncies que poden augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- Qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.
- Qualsevol acte contrari a la convivència que es produeixi en activitats fora del recinte escolar.

Secció 4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores i sancionadores.

Article 110. Faltes d'assistència a classe

110.1 Les faltes injustificades d'assistència a classe es comunicaran immediatament per via telefònica a la família.

110.2 Quan existeixi una reiteració en la mateixa setmana (dos dies) es farà una comunicació escrita a la família per part del mestre-tutor/a. En el cas que aquesta reiteració es produeixi tres cops o més durant un període d'un mes, la cap d'estudis emetrà un comunicat escrit a la família.

110.3 Si s'abdueixen motius de salut es demanarà un certificat mèdic que indiqui l'afectació que impedeix l'assistència a classe de l'alumne/a.

110.4 En el cas de persistir amb aquest absentisme s'aplicarà el protocol establert per l'ajuntament de Sant Andreu la Barca adaptat a la nostra escola de la següent manera:

a. INFANTIL:

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)

- i. ABSENTISME LLEU: 1 dia, 1 hora, és esporàdic, no supera 1 dia/setmana.
 1. Protocol a seguir en cas de faltes injustificades.
 - a. Des del primer dia contactar amb la família via porta/agenda/telèfon.
 - b. Si continua després d' 1 mes demanem justificant i convoquem entrevista.
 - c. Si continua després 1 mes més, reunió amb Direcció.
 - ii. ABSENTISME MODERAT: (2-3 dies/setmana)
 1. Porta/agenda/telèfon
 2. Si continua en 2 setmanes, convoquem entrevista.
 3. I si continua després de 2 setmanes, reunió amb direcció.
 - iii. ABSENTISME GREU: (4 dies/setmana)
 1. Porta/agenda/telèfon
 2. Si continua després d'una setmana, convoquem entrevista
 3. I si continua després 1 setmana, reunió amb direcció.
 - iv. ABANDONAMENT ESCOLAR:
 1. Trucar
 2. Entrevista
 3. Direcció
 4. Comissió social
- b. PRIMÀRIA:
- i. ABSENTISME LLEU: 1 dia, 1 hora, és esporàdic, no supera 1 dia/setmana.
 1. Protocol a seguir en cas de faltes injustificades.
 - a. Des del primer dia contactar amb la família via porta/agenda/telèfon.
 - b. Si continua després d' 1 mes demanem justificant i convoquem entrevista.
 - c. Si continua després 1 mes més, reunió amb Direcció.
 - d. Si continua es comenta a Comissió Social.
 - ii. ABSENTISME MODERAT: (2-3 dies/setmana)
 1. Porta/agenda/telèfon
 2. Si continua en 2 setmanes, convoquem entrevista.
 3. I si continua després de 2 setmanes, reunió amb direcció.
 4. Si continua es comenta a Comissió Social.
 - iii. ABSENTISME GREU: (4 dies/setmana)
 1. Porta/agenda/telèfon
 2. Si continua després d'una setmana, convoquem entrevista
 3. I si continua després 1 setmana més, reunió amb direcció.
 4. Si continua es comenta a Comissió Social.
 - iv. ABANDONAMENT ESCOLAR:
 1. Trucar
 2. Entrevista
 3. Direcció
 4. Comissió social
- Els nens i nenes que venen sols a l'escola s'ha de trucar el més aviat possible si no venen.
 - El tutor/a valorarà, en cas de desconfiança, si per justificar les absències demana informe del metge.
 - Cada 5 retards comptabilitza com una falta d'assistència.

110.5 Quan hi hagi una reiteració de faltes d'assistència, malgrat estar justificades per la família, i

existeixi sospita fonamentada d'absentisme s'actuarà activant el protocol d'absentisme.

Article 111.- Faltes de puntualitat

111.1 Gestió dels retards:

- a. Un retard és quan arribes 5 minuts tard.
- b. Es gestiona com marca el Projecte de convivència pàgina 21 explicat sota.
 - i. Gestió dels retards: El tutor/ a parla amb la família quan:
 1. Hi hagi 3 retards seguits o en menys d'una setmana.
 2. Si hi ha més 10 retards al trimestre.
 3. Si hi ha una reincidència en els retards, tot i haver parlat amb la família, es posa en coneixement a Direcció.
 4. Si a través de direcció no millora es passa a CAD i Comissió social. Tenir en compte que el tutor de l'infant pugui ser a la reunió si ho considera adient.

Quan hi hagi una reiteració d'aquestes faltes es comunicarà per escrit a la família.

Secció 5. Aplicació de les mesures correctores.

Article 112. Mesures i sancions de les faltes lleus aplicades pels professors i/o els tutors.

Les següents mesures poden ser aplicades pels tutors o professors que estan presents davant de conductes contràries a les normes de convivència.

- a.- Amonestació oral.
- b.- Privació del temps d'esbarjo. Se n'ha de fer responsable el professor/a que la imposa.
- c.- Compareixença immediata davant de la cap d'estudis o de el director del centre.
- d.- Suspensió d'assistència a la següent sessió després d'haver ocasionat lleus agressions físiques o vexacions a altres membres de la comunitat educativa.
- e.- Amonestació escrita, amb comunicació al tutor/a.

Article 113. Mesures i sancions de les faltes lleus aplicades per el director o la cap d'estudis.

Les següents mesures poden ser aplicades per el director o la cap d'estudis:

- a.- Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari d'esbarjo o del migdia si es queda al menjador, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a dues setmanes.
- b.- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre i en el servei de menjador per un període màxim d'un mes. Aquest període podrà ésser revisat tenint present la reiteració en comportaments no desitjables.
- c.- Canvi de grup de l'alumne per un període de temps determinat, no inferior a mitja jornada ni superior a cinc dies lectius. En aquest període l'alumne realitzarà els treballs acadèmics que se li encomanin.
- d.- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Mentre es fan aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

Article 114. Protocol d'actuació, de l'equip docent, davant un comportament distorsionador d'un alumne, a l'aula.

- 114.1 Avisar una vegada, a l'alumne de que el seu comportament no és l'adequat i demanar que el rectifiqui o se l'haurà d'apartar del grup.
- 114.2 Si el comportament no adequat persisteix, informar a l'alumne, de que se l'ha d'apartar del grup, en el temps que queda de sessió: seure'l sol dins l'aula, portar-lo a un altre grup del seu cicle o, si escau, a altres cicles. Un cop apartat del grup l'alumne haurà de fer la reflexió, oral o per escrit, sobre el motiu del seu comportament inadequat i el compromís de rectificar-lo.
- 114.3 A l'acabar la sessió, l'alumne haurà de parlar amb el mestre que l'ha hagut d'apartar del grup, i el mestre l'haurà de fer reflexionar i el farà coneixedor/a de la confiança que té de que ell/a pot mantenir un comportament correcte dins de l'aula.
- 114.4 A la següent sessió, l'alumne s'incorpora al seu grup-classe i realitza l'activitat que pertorqui.

Article 115. Protocol d'actuació, de l'equip docent, davant d'una agressió d'un alumne a un altre, a l'aula.

Prèviament parlar amb el grup-classe per informar de que tant a nivell d'escola com d'aula, queda determinadament prohibida l'agressió d'un company/a cap a un altre/a. Manifestar la confiança que diposita el/la mestre/a en el seu alumnat de que aquest fet no passarà al llarg de tot el curs i donar estratègies i vies de fugida, per no haver d'agredir a cap company/a.

Tot i això, si es produís una agressió a l'aula, el/la mestre/a actuarà de la següent manera:

- 1. Contenció física (abraçada per darrera) de l'alumne que està agredint.
- 2. Mostrar tranquil·litat i parlar serenament amb l'alumne perquè es vagi calmant.
- 3. Treure'l de l'aula i fer una reflexió conjunta sobre el seu comportament. Si el/la mestre/a no pot abandonar l'aula, demanarà l'ajut de la coordinadora de cicle o d'un membre de l'equip directiu.
- 4. Ha de demanar disculpes al company/a agredit/da.
- 5. Prendre el compromís de rectificació i de que no ho tornarà a fer. Prendre les mesures oportunes recollides a les NOFC.

Secció 6. Informació a les famílies.

Article 116. Comunicació a les famílies

La imposició de les mesures correctores previstes a partir de la lletra e) de l'article 107 hauran de ser comunicades, per escrit, de forma que en quedi constància, als pares o representats legals de l'alumne.

Les mesures es realitzaran involucrant els pares o tutors en el correcte comportament dels seus fills, com a coeducadors i responsables principals en la tasca educativa i treballant, pares i escola en la mateixa direcció, per tal de no desorientar a l'alumnat en les normes de comportament correcte.

Secció 7. Agressions per part de famílies al professorat

Article 117. Protocol d'actuació quan una família agredeix a un/a mestre/a

Si en qualsevol moment de la jornada escolar en el recinte del centre es produeix una agressió a un membre del personal docent caldrà seguir el següent protocol.

- 117.1 Si qualsevol mestre/a o altre membre de la Comunitat Educativa observa que es produeix una discussió fora de to o agressions verbals o físiques per part d'una família a un altre mestre/a, es procedirà a avisar algun membre de l'Equip Directiu.
- 117.2 S'instarà a la família i al professorat a entrar al despatx de direcció.
- 117.3 En cas d'agressió física es procedirà a mediar davant el conflicte i avisar als Mossos d'Esquadra al 112.
- 117.4 El professorat agredit i els testimonis (mestres i/o famílies) redactaran un informe dels fets adreçat a la direcció del centre.
- 117.5 La direcció mantindrà una reunió amb el mestre agredit i els testimonis, així com amb la família agressora.
- 117.6 La direcció del centre redactarà un informe del conflicte a la inspecció del centre, adjuntant els informes presentats per les parts.
- 117.7 Mentre es soluciona el conflicte el professorat agredit no tindrà contacte directe amb la família agressora.
- 117.8 El lliurament de l'alumne a la família el farà un altre membre de l'equip docent del grup segons horari, preferentment de l'Equip Directiu, designat per la direcció del centre.

En el cas de que sigui necessari mantenir una reunió per al seguiment acadèmic de l'alumne durant la resolució del conflicte, aquesta es realitzarà sempre amb la presència del professorat agredit i un altre membre de l'equip docent del grup, sempre que sigui possible serà algú de l'equip directiu.

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

Capítol 1. Qüestions generals.

Article 118.

L'Escola Sant Andreu de la Barca és un centre acollidor i com a tal, respectuós amb els drets i deures de tots els membres de la comunitat. Alhora valora i promou la col·laboració i participació de la comunitat per avançar en la seva tasca educadora.

Article 119. Mecanismes de participació

Per tal de promoure aquesta participació existeixen diferents mecanismes: Consell Escolar, AMPA, consell de delegats d'alumnes, comissió de delegats de famílies, comissió de menjador i col·laboració a les aules.

Capítol 2. Informació a les famílies.

Article 120. Informació abans de la matrícula

- 120.1 Les famílies o els tutors legals dels alumnes que seran matriculats a l'escola tindran dret a rebre informació sobre l'escola.
- 120.2 Abans de fer la matriculació en el centre se'ls dona diferent informació: un extracte del Projecte Educatiu, els serveis que ofereix el centre, les característiques que té i la carta de compromís educatiu, i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.

Article 121. Informació durant l'estada al centre

- 121.1 Les famílies dels alumnes de P3 abans de començar el curs assistiran a una xerrada informativa sobre aspectes organitzatius del nivell on es comentarà com es farà l'acollida dels primers dies, l'esmorzar, la bata, el xandall...
- 121.2 Les tutores de P3 durant el mes de setembre mantindran una entrevista amb cadascuna de les famílies per preparar la seva incorporació a l'escola.
- 121.3 Es mantindrà informades les famílies de totes les modificacions rellevants que es produeixin dels documents marcs de l'escola: Projecte educatiu, NOFC, PL..., mitjançant els diferents òrgans de participació i mitjans publicitaris com a blog, web.

A més per tal de fer arribar informacions d'interès general (ajuts, calendari, horari...) l'escola utilitza diferents vies de comunicació amb les famílies i/o representants legals: correu electrònic, xarxes socials, circulars en paper.

Article 122. Informació sobre el desenvolupament acadèmic i personal de l'alumne

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)

- 122.1 Durant els mesos de setembre-octubre els equips de mestres dels diferents cicles i nivells presentaran el nou curs a les famílies on es donarà informació sobre normativa general, horaris, materials generals, funcionament, etc. Es farà una reunió de nivell amb les famílies.
- 122.2 Alumnes que s'incorporen al llarg del curs: entrevista amb el tutor en els primers quinze dies.
- 122.3 Al llarg del curs, cada família ha d'entrevistar-se amb el tutor/a del seu/va fill/a com a mínim una vegada. Aquesta entrevista i totes les altres que siguin necessàries pel bon seguiment dels alumnes, tant poden ser demanades pels mestres com per les famílies.
- 122.4 De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita als expedients de documentació del grup-classe
- 122.5 L'escola donarà informes personals a les famílies: Ed. Infantil: es donen dos informes anuals al febrer i a final de curs. Ed. Primària: se'n donen tres coincidint amb el final de cada trimestre.
- 122.6 Tots els aspectes d'informació diària i personal, com pot ser la justificació d'haver arribat tard, la informació d'aspectes escolars que han succeït aquell dia, o qualsevol altre missatge quotidià, es realitzarà a través de l'agenda a Educació Primària i Educació Infantil.
- 122.7 A l'entrada del centre i al web les famílies disposen d'impresos per poder comunicar incidències puntuals al professorat o al servei de menjador, com a retards en l'entrada, recollida per persones diferents de les habituals, sortida dins de l'horari escolar, dieta...

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

Article 123. AMPA

- 123.1 Les famílies i tutors legals dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AMPA (Associació de Mares i Pares d'Alumnes).
- 123.2 L'AMPA assumirà, entre d'altres, les següents finalitats:
- a. Assistir els pares, mares o tutors en tot el que puguin necessitar relacionat amb l'escolarització dels seus fills.
 - b. Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
 - c. Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre.
 - d. L'AMPA pot utilitzar els locals del centre per les activitats que li són pròpies. El/la director/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

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

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

Les associacions de mares i pares estan regulades pels seus propis estatuts i tenen com a

referència normativa el Decret 202/1987, de 19 de maig (DOGC núm. 854, de 19.6.1987).

Les associacions de mares i pares poden promoure federacions i confederacions, d'acord amb el procediment normativament establert.

A les associacions de mares i pares se'ls hi facilitarà els acords presos en el si del Consell Escolar a través de la difusió que es faci, pel representant del AMPA al Consell Escolar, o la persona o persones en qui delegui.

Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de Delegats.

Article 124. Els delegats de classe

124.1 A cada grup-classe, a partir de P5, els alumnes elegeixen entre ells, per votació, un o dos representants o delegats de classe. La durada de la representació és un trimestre.

124.2 Són funcions dels delegats de classe:

- Rebre informació d'interès general que afecti el funcionament del grup.
- Comunicar assumptes de l'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula al professorat a través del tutor.
- Recollir l'opinió dels seus companys en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.
- Proposar temes per a l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe i ajudar a redactar els resums dels temes tractats.
- Formar part del consell de delegats.
- Informar dels acords del consell de delegats i d'altres reunions en les que participin, a les classes respectives.
- Fer de mediador quan hi hagi algun conflicte entre companys.
- Substituir en el càrrec als companys absents.
- Totes aquelles que el grup classe i el tutor decideixin.

Article 125. El consell de delegats

125.1 El consell de delegats és format per la totalitat dels delegats de classe. Es renova, consegüentment, cada trimestre.

125.2 Són funcions del consell de delegats:

- Proposar l'adopció de les mesures preventives que estimin necessàries per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat.
- Col·laborar en l'adopció de les mesures preventives necessàries per garantir l'observança dels deures de l'alumnat.
- Efectuar propostes als diferents òrgans del centre en temes que afectin directament l'interès de l'alumnat.
- Efectuar propostes relatives a la convivència escolar i al règim d'alumnes i específicament, sobre l'organització de la jornada de treball escolar.
- Col·laborar en l'organització d'activitats, de caràcter especial, generals del centre.
- Informar els respectius grups-classe de qüestions generals que siguin del seu interès i que afectin la vida del centre.

125.3 A aquest efecte, el consell de delegats es reuneix periòdicament sota la presidència i coordinació

de la cap d'estudis. D'aquestes sessions s'aixeca la corresponent acta.

Article 126. Les assemblees de classe

Les assemblees de classe són constituïdes per tot l'alumnat d'un mateix grup amb el seu tutor.

126.1 La periodicitat de les seves reunions serà, normalment, setmanal i en l'horari lectiu.

126.2 S'elaborarà un ordre del dia i un resum dels temes tractats. En aquestes tasques treballaran coordinadament els delegats de classe amb el professor- tutor.

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

Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació.

Article 127. Delegats de famílies

127.1 La figura del pare/mare delegat/da del grup classe té com a objectiu crear un nexa d'unió que amplifiqui les interrelacions entre escola i famílies en l'àmbit participatiu, en especial per a les famílies que siguin noves al centre.

127.2 A la reunió inicial de cada curs les famílies de cada grup-classe escolliran com a mínim un representant de cada grup com a interlocutor de les famílies i l'escola.

127.3 Funcions dels delegats

- 1.- Donar-se a conèixer i establir relació amb el conjunt de les famílies del grup classe al qual pertanyen.
- 2.- Facilitar l'avinença que hi ha d'haver entre l'escola i el conjunt de les famílies.
- 3.- Informar d'un esdeveniment no previst o urgent que pugui sorgir.
- 4.- Intercanviar informació amb l'Equip directiu mitjançant les reunions trimestrals de la Comissió de delegats/des de famílies.
- 5.- Conèixer com funciona l'escola i servir de suport per a la renovació dels òrgans de gestió escolar on participen els pares (Junta de l'AMPA, Consell escolar).
- 6.- Col·laborar en celebracions i esdeveniments organitzats per l'Escola.

Article 128. Comissió de Delegats de Famílies

128.1 El conjunt de delegats de famílies, juntament amb el director i la cap d'estudis es constituïran cada curs en Comissió de Delegats de Famílies.

128.2 Es reuniran com a mínim una vegada al trimestre amb la finalitat d'intercanviar informacions i inquietuds entre escola i famílies.

128.3 També esdevindran grup de treball per a tractar temes d'especial interès per al desenvolupament temes rellevants de l'escola, sempre que des de l'equip directiu i el claustre es consideri oportú o a proposta del Consell Escolar.

Capítol 6. Carta de compromís educatiu.

Article 129. Objectiu

La finalitat de la carta de compromís és potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la coresponsabilitat entre els centres i les famílies en l'educació d'infants. Amb el compromís formalitzat de la família i el centre es pretén potenciar la complicitat educativa i garantir un entorn de convivència i respecte que faciliti les activitats educatives.

Article 130. Signatura

- 130.1 Les famílies de nova incorporació signaran la carta abans de formalitzar la matrícula.
- 130.2 La carta de compromís serà signada per la direcció del centre i la família de l'alumne/a. Es signaran dos exemplars un per la família i un altre per a l'escola.
- 130.3 L'escola guardarà a l'expedient personal dels alumnes la carta original degudament signada per les dues parts.
- 130.4 El contingut de la carta de compromís es recordarà de forma general a les reunions de pares d'inici de curs, i de forma particular a les entrevistes personals, però no caldrà tornar a signar-la durant l'escolaritat de l'alumne/a a no ser que s'incloguin compromisos específics addicionals.

Article 131. Modificació

- 131.1 El Consell Escolar del centre va aprovar la primera carta de compromís educatiu el curs 2011-2012..
- 131.2 Coincidint amb el nomenament d'un nou/va director/a, la seva renovació o si la normativa així ho indica, es revisarà el contingut de la carta.
- 131.3 La revisió es farà per part del claustre de mestres, l'AMPA i la Comissió de Delegats de Famílies, arribant a un text consensuat que es presentarà a la seva aprovació pel Consell Escolar.
- 131.4 Aprovada la modificació, a l'inici dels curs següent es lliurarà a les famílies la nova carta per a la seva signatura.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

Article 132. Horari

- 132.1 Es defineix com a horari de classes de l'alumnat el corresponent a l'horari propi de l'ensenyament-aprenentatge del currículum establert, que inclou el temps d'esbarjo.
- 132.2 L'horari lectiu per a Educació Infantil i per l' Educació Primària és de 5 hores diàries, distribuïdes de la següent manera: de 9:00h a 12:30h del matí i de 15:00h a 16:30 de la tarda.
- 132.3 L'Equip Directiu a l'inici de cada curs lliurarà a les famílies la informació general del curs: horari, calendari, entrades, sortides, festes, administració medicaments...
- 132.4 L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'assoliment dels objectius i exercitació en els coneixements i les activitats bàsiques, es realitzarà dins de l'horari lectiu. El treball a proposar fora d'aquest horari pot consistir en activitats d'observació, treballs d'informació, coneixement i contrast de la realitat artística i esportiva, evitant tasques repetitives no contextualitzades o d'una durada excessiva. Aquestes tasques no han d'obstaculitzar la necessària dedicació dels alumnes al lleure.
- 132.5 Igualment, el Consell Escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.
- 132.6 Els horaris de les activitats extraescolars i complementàries, així com els de prestació dels serveis escolars, seran aprovats pel Consell Escolar i tindran caràcter obligatori pels alumnes inscrits. En tot cas, cal atènyer-se al que disposin els corresponents reglaments específics.

Secció 1. Entrades i sortides del centre.

Article 133. Entrades

- 133.1 Les portes del centre s'obriran a les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que els alumnes puguin accedir al recinte escolar, 7 minuts més tard es tancaran.
- 133.2 En cas de pluja intensa es valorarà obrir les portes cinc minuts abans.
- 133.3 L'alumnat de P4-P5 accedirà al centre per la porta vermella i l'alumnat de P3 per la porta groga. Tot l'alumnat d'EI serà acompanyats per la família fins a la porta de la seva classe.
- 133.4 L'alumnat d'Educació Primària entrarà a l'escola per la porta verda i farà files al costat del gimnàs, tret cicle inicial que entren per la porta groga, primer a la paret on està situat l'AMPA i segon a la paret de vidre del menjador. Els mestres recolliran les files i aniran pujant fins a les classes ordenadament. Les famílies d'educació primària no acompanyen els infants fins a les files.
- 133.5 L'alumnat no pot entrar a l'edifici escolar abans de les 09:00h. Només podran fer-ho els que utilitzin el servei d'acollida matinal de l' AMPA (07:30h-09:00h) o l'alumnat que assisteix a SEP a les 8:30h.



133.6 No es permetrà el desplaçament per dins de l'escola amb patinet, bicicleta, patins o similars. Tret d'aquells que hagin estat autoritzats prèviament per direcció.

133.7 No es permetrà l'entrada d'animals domèstics sense autorització prèvia de la direcció.

Article 134. Retard en l'entrada

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

134.2 Quan existeixi reiteració dels retards es comunicarà a la família que si no hi ha una esmena en la conducta es traslladarà la situació a la Comissió d'Absentisme del Districte ja que el retard és una de les tipologies d'absentisme.

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

Article 135. Sortides

135.1 Igualment, a les hores de finalització de les sessions de matí i tarda es facilitarà la sortida de l'alumnat, així com en les de finalització de les activitats de caràcter especial, complementàries, extraescolars i serveis escolars que correspongui quan aquestes suposin l'acabament de la presència dels alumnes al centre aquella jornada.

135.2 Per a poder recollir un/a alumne/a una persona diferent als pares, caldrà l'autorització per escrit d'aquests, tot indicant el DNI de la persona autoritzada. En primera fulla de l'agenda d'educació infantil esta destinada a indicar les persones autoritzades a recollir l'infant.

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

135.4 Els alumnes d'EI seran recollits per llurs famílies o responsables de la recollida a les respectives aules. Els d'Educació Primària a la porta verda d'entrada a l'escola CS-CM i a la porta groga CI, on estaran acompanyats pel professorat responsable d'ells en la darrera sessió.

135.5 A partir de 3r d'Educació Primària, les famílies autoritzaran, si ho creuen convenient, la sortida dels alumnes, en acabar l'horari lectiu, del recinte escolar sense presència d'un adult responsable. L'escola facilitarà l'imprès adient.

Article 136. Actuació en el supòsit de retard de recollida de l'alumnat

136.1 L'alumnat que hagi d'ésser recollit en el centre per un adult, quedarà sota la responsabilitat del professorat del centre que hagi acompanyat a l'alumnat durant la darrera hora lectiva, durant 5 minuts.

136.2 Si persisteix el retard en la recollida i un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb els responsables de l'infant, la persona que fins aquell moment hagi romàs a càrrec de l'alumne



comunicarà telefònicament la situació a la guàrdia urbana i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

- 136.3 En el cas de retard en la recollida, tant en finalitzar l'horari lectiu com una vegada finalitzat el temps extraescolar, les persones que estiguin en contacte amb l'alumnat traspassaran la seva responsabilitat a la direcció del centre.
- 136.4 La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspon, ha de ser tractada de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, la direcció del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació n'ha de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció.
- 136.5 A criteri de la direcció del centre, i en tot cas quan no hi hagi hagut solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del centre n'informarà a la direcció dels serveis territorials corresponents.
- 136.6 El control de la sortida del migdia, donat que l'escola continua el seu horari, es farà de la mateixa manera i els infants, que no els hagin vingut a buscar, quedaran a càrrec de l'escola en espera de les persones responsables de la seva recollida.

Secció 2. Entrevistes de les famílies i tutors.

Article 137. Horari d'entrevistes

- 137.1 A l'inici de cada curs es farà arribar un horari d'entrevistes de tot el professorat del centre per tal que les famílies que ho necessitin puguin sol·licitar entrevista amb cadascú dels mestres del seu/va fill/a, la coordinadora o un membre de l'Equip Directiu.
- 137.2 Aquesta hora de visita forma part de l'horari laboral del professorat per la qual cosa es respectarà al màxim. Si una família no pot assistir-hi de cap manera en aquest horari s'intentarà cercar un temps dins de l'horari laboral del professorat.
- 137.3 La sol·licitud d'entrevista serà realitzada per escrit, preferentment utilitzant l'agenda de l'alumne/a, tan si la sol·licita la família com un mestre de l'equip que hi treballa. La família o el mestre donaran resposta, també per escrit a la demanda. Es donarà hora el més aviat possible.
- 137.4 La família lliurement pot demanar entrevista amb el professorat especialista, d'aquesta demanda informarà el mestre/a al tutor/a per tal que estigui assabentat.
- 137.5 En cas de desacord entre mestre i família sobre els assumptes tractats, es pot sol·licitar visita a la coordinadora de cicle i en cas de continuar el desacord sol·licitar la mediació d'un membre de l'Equip Directiu.

Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars.

Article 138. Activitats complementàries

- 138.1 Les activitats complementàries a les ordinàries que es puguin realitzar dins i fora del centre, sempre estaran vinculades al currículum a desenvolupar en aquell nivell o les habilitats o competències a desenvolupar en ell.



- a) Tot el professorat d'un nivell pot presentar al seu cicle propostes d'activitats complementàries, que seran valorades, prioritzant la diversitat d'activitats tenint en compte el temps necessari per a la seva realització i la seva rellevància. S'aprovaran en el cicle per tal de comunicar-les a la direcció que donarà el seu vistiplau i les inclourà a la Programació General Anual per tal de ser aprovades Consell Escolar. Si es presenta una activitat després de l'aprovació de la PGA s'aprovarà per la Comissió Permanent del Consell Escolar i es ratificarà en la següent reunió d'aquest.
- 138.2 Si aquestes activitats afecten tot el centre es comunicarà a la Inspecció d'Ensenyament. Si suposen l'alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia del cap del Serveis Territorials.
- 138.3 Per tal que un alumne/a pugui participar en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals. Les famílies signaran una autorització general per a totes les sortides dins del poble. Per a sortides fora del poble o que signifiquin pernoctació fora del domicili familiar caldrà signar una nova autorització específica.
- 138.4 Les activitats complementàries a realitzar es faran sempre complint la ràtio establerta a la normativa. Per a activitats d'un dia, a Educació Infantil 1 adult per cada 10 alumnes, per a Cicle Inicial i Cicle Mitjà 1 adult per cada 15 alumnes i per al Cicle Superior 1 adult per cada 20 alumnes. Es tindran en compte reforços extres per atendre els casos d'alumnes amb alguna necessitat.
- 138.5 En cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions màximes són: Educació Infantil 1 adult per cada 8 alumnes, per a Cicle Inicial i Cicle Mitjà 1 adult per cada 12 alumnes i per al Cicle Superior 1 adult per cada 18 alumnes.
- 138.6 No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un/a mestre/a del claustre, llevat d'aquelles sortides en què el Consell Escolar determini altres condicions que exigeixin una ràtio superior en el nombre d'acompanyants, valorades les condicions de seguretat i els requeriments de protecció als alumnes.
- 138.7 Quan un alumne no hi assisteixi per qüestions de salut o per decisió de la família l'escola li oferirà la possibilitat de romandre al centre en un grup proper per edat a l'alumne.
- 138.8 L'escola vetllarà per disposar dels recursos necessaris per a què l'alumnat de famílies que pateixin una situació social desfavorida puguin realitzar les activitats complementàries.

Article 139. Activitats extraescolars

- 139.1 Les activitats extraescolars seran un complement de les activitats lectives que es realitzen al centre, per això caldrà una coordinació entre el centre i els organitzadors de les activitats.
- 139.2 L'AMPA, escoltada la direcció del centre, presentarà al Consell Escolar, una proposta d'activitats extraescolars com a molt tard al juny del curs anterior a la seva aplicació i que haurà de ser aprovada per tal d'incloure-les a la Programació Anual.
- 139.3 Els horaris de les activitats extraescolars seran aprovats pel Consell Escolar i tindran caràcter obligatori pels alumnes inscrits.
- 139.4 Cada activitat extraescolar aportarà el seu material propi, no utilitzant mai el material fungible que els alumnes utilitzen en horari lectiu.



139.5 El centre oferirà a les entitats que desenvolupen les diferents activitats els espais Si es detectés un mal ús d'aquest es valorarà la situació creada, es deixarà d'utilitzar l'espai o material i si l'incident és molt greu s'estudiarà el cessament de l'activitat.

Secció 4. Vigilància de l'esbarjo.

Article 140. L'esbarjo dels alumnes

- L'esbarjo d'Educació Infantil es realitzarà al pati d'EI. Els materials de joc (pales, galledes, tricicles, motos...) s'han d'utilitzar dins l'espai de pati adequat.
 - L'esbarjo d'Educació Primària es realitzarà a la pista, la zona de davant la biblioteca i la recepció i el gimnàs els dies que toqui Keep calm (dilluns, dimecres i divendres).
 - L'esbarjo dels alumnes es realitzarà en l'horari establert si l'estat d'ànim dels alumnes ho permet. En casos excepcionals i en funció del grup es podrà variar o adaptar aquest horari. Habitualment l'alumnat d'Educació Infantil tindrà un temps d'esbarjo matinal de mitja hora i un altre opcional a la tarda. L'alumnat d'Educació Primària tindrà un temps d'esbarjo de mitja hora diària al matí.
 - En cas de que un alumne no pugui sortir al pati, per raons justificades, haurà d'estar sota la vigilància d'un mestre.
 - L'horari d'esbarjo dels alumnes es correspon amb l'horari docent dels professors.
 - El temps d'esbarjo estarà a càrrec del professorat del centre. L'esbarjo d'Educació Infantil estarà vigilat per quatre persones del cicle. El de Primària ho estarà en torns de dos mestres cada espai i cadascú tindrà un lloc determinat per fer aquesta vigilància: rampa. Pista, escales... Per torns una persona restarà al gimnàs quan toqui fer keep calm.
 - A l'inici de curs s'estableix un calendari d'ocupació de la pista de bàsquet i la pista esportiva per als alumnes de Primària.
 - Decàleg d'actuació a l'hora de l'esbarjo
-
- Els alumnes han de sortir al pati acompanyats pel mestre/a que en aquell moment es trobi a l'aula. No poden baixar sols.
 - No es poden deixar els alumnes sols al pati sense cap vigilància.
 - Durant l'estona d'esbarjo, els alumnes no poden pujar a les aules.
 - Cada mestra/e ha d'estar a la zona de vigilància que li toca i fer respectar les normes acordades.
 - El professorat que vigili la zona dels lavabos, ha de procurar que els alumnes no estiguin a dins jugant.
 - Si un mestre encarrega a un grup d'alumnes una tasca determinada sempre els haurà d'acompanyar.
 - Si un/a mestre/a detecta un conflicte actuarà d'immediat, si la seva actuació pot minvar la seva tasca de vigilància es posarà en contacte amb un membre de l'ED per tal de què quedi coberta.
 - Quan un alumne/a prengui mal, un dels mestres que es trobi fent vigilància al pati es farà càrrec de l'alumne/a i el portarà a ser atès.
 - El mestre que ha presenciado l'accident o el conflicte ho comunicarà al mestre- tutor/a del/ls alumne/s. Si existeix gravetat es comunicarà també a l'equip directiu.
 - En cas de pluja, l'estona d'esbarjo estarà coberta pel mestre/a que ha estat la sessió anterior amb



el grup. A E. Infantil el/la tutor/a serà qui restarà a l'aula amb el seu grup. El professorat que no tenia classe farà el relleu d'aquest professorat.

- Un cop finalitzat el temps d'esbarjo, els alumnes es faran files amb el mestre de la sessió següent per pujar a l'aula.
- A les entrades i sortides del pati, s'ha de ser puntual.
- Normes Pati Keep Calm:
 - Pot entrar :els dilluns 5è i 6è, els dimecres 1r i 2n i els divendres 3r i 4r.
 - L'alumnat pot entrar quan ha acabat. esmorzar.
 - S'ha de recollir tot el material a les 11:25h.
 - És un espai tranquil: No es pot cridar, saltar ni córrer.
 - Només es pot fer servir el material que autoritza el mestre/a, no es pot tocar el material d'educació física.

Secció 5. De les absències.

Article 141. Del professorat

141.1 Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. Per demanar-ne la concessió s'ha de seguir el procediment reglamentàriament establert, davant l'òrgan competent.

141.2 Les llicències es concedeixen per les causes següents:

- Malaltia,
- Per cursar estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball, sempre que hi hagi un informe favorable de el director del centre.
- Per assumptes propis, sense retribució, la durada acumulada de les quals no pot excedir, en cap cas, els sis mesos cada dos anys. Cal la conformitat de el director del centre.
- Funcions sindicals.

141.3 Les llicències les concedeixen els Serveis -Territorials.

Els permisos es concedeixen per:

- a) El progenitor que no gaudeix de permís de maternitat podrà gaudir de cinc dies consecutius dins els deu dies posteriors a la data de naixement o l'arribada del menor adoptat.
- b) Per canvi de domicili.
- c) Per a exàmens finals o proves alliberadores de matèria en centres oficials.
- d) Per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal.
- e) Per raó de matrimoni d'un familiar fins a segon grau de parentiu.
- f) Per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part.
- g) Per assistir a determinades activitats de formació.
- h) Els funcionaris amb fills discapacitats, per assistir a reunions de coordinació amb finalitats psicopedagògiques.
- i) Per mort o malaltia greu d'un familiar fins al segon grau de parentiu.
- j) Per matrimoni o inici de convivència.
- k) Maternitat, adopció o acolliment.
- l) Lactància
- m) Permís posterior al dret de maternitat de quatre setmanes consecutives.
- n) Per naixement d'un fill prematur
- o) Per atendre a un familiar, sense retribució, durant el període d'hospitalització, fins a tres mesos.
- p) Dones víctimes de situacions de violència de gènere.
- q) Permisos de flexibilitat horària recuperable. Els directors de centre podran autoritzar permisos d'absència dels llocs de treball d'un mínim d'una hora i un màxim de set per a visites de



familiars fins a un segon grau de consanguinitat o reunions de tutoria dels fills.

- 141.4 Els permisos regulats en els punts a), b), c), d), e), f), g), h), i), p), q), els concedeix el director del centre. La resta de permisos els Serveis Territorials.
- 141.5 La direcció preveurà i assegurarà l'adequada atenció a l'alumnat durant les absències del professorat derivades dels permisos i les llicències previstes reglamentàriament, així com de tramitar les substitucions quan sigui el cas.
- 141.6 La cap d'estudis entrarà a l'aplicatiu del Departament les absències del professorat i el director en farà la supervisió i les trametrà al Departament. Igualment, s'arxivaran els justificants i els documents acreditatius corresponents.
- 141.7 El director ha de notificar i publicar aquestes circumstàncies als interessats al drive de l'escola.
- 141.8 En interès del centre, el director pot assignar un encàrrec de serveis a qualsevol professor, sempre que es reuneixin les condicions següents: acord del professor, conformitat del Consell Escolar escoltats els arguments del Claustre (si afecta a aspectes docents generals del centre) o de l'Equip Directiu (en qualsevol altre cas) i que s'organitzi l'adequat sistema d'atenció als alumnes durant les hores o dies que duri aquest encàrrec de serveis.
- 141.9 En cas d'absència de curta durada del professorat, la cap d'estudis establirà les substitucions a realitzar prioritzant els mestres del mateix nivell o cicle que desdoblen alumnat en aquesta sessió i després la resta del professorat que està en aquesta situació i mestres d'EE. Durant el curs es tindran en compte les substitucions fetes per tal d'evitar que sempre siguin els mateixos alumnes els que deixen de realitzar les activitats previstes per motiu de substitució.

Article 142. De l'alumnat

- 142.1 L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Els pares han de comunicar per escrit, preferiblement a l'agenda de l'alumne en el cas de primària, les absències dels seus fills, anticipadament sempre que sigui possible, especificant el motiu i la durada de l'absència. En cas que no es pugui preveure, ho comunicaran amb posterioritat.
- 142.2 En el cas d'absència no justificada d'un alumne el/la mestre/a tutor/a consignarà al full d'assistència la incidència i la comunicarà a la família.
- 142.3 El mestre tutor comunicarà les absències no justificades als pares, mares o representants legals dels alumnes.
- 142.4 Quan es produeixi la tercera absència consecutiva el/la tutor/a es posarà en contacte amb la família per indicar-li la situació. Si no hi ha resposta positiva la direcció citarà a la família per a tractar el tema. En cas de que no s'esmeni la situació es posarà en coneixement dels Serveis Socials i de la Comissió Social.
- 142.5 Es seguirà el protocol establert.

Secció 6. Horaris del centre.

Article 143. Horari del professorat



143.1 Els mestres tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat. Aquest horari és actualment de 37 hores i 30 minuts.

143.2 L'actual definició del currículum establerta en la normativa vigent demana una adequació de les activitats docents als nous requeriments introduïts pel sistema educatiu en l'organització escolar, i en conseqüència convé redefinir les tasques i funcions docents dels mestres de manera coherent amb les activitats requerides pel disseny curricular.

143.3 Cal distingir entre activitats docents d'atenció directa als alumnes i altres activitats requerides per la pràctica docent (hores curriculars sense presència dels alumnes, com poden ser les tasques d'avaluació o tutoria, i hores de treball complementari sense alumnes), tant les que tenen un horari prefixat com les que no estan sotmeses a horari determinat.

143.4 La distribució setmanal d'aquestes hores serà, 24 hores de docència que inclouran:

- Activitats docents amb grups classe
- Activitats de suport: suport escolar personalitzat, intervenció de dos mestres dins l'aula, desdoblaments, agrupaments flexibles, ampliació d'àrees, ...
- Atenció a la diversitat: atenció a grups reduïts, atencions individualitzades, reforç dins i fora de l'aula, atenció específica a alumnes que romanen un any més al mateix curs o cicle, ...
- Activitats de tutoria individual i de grup.
- Vigilància d'esbarjo.
- Substitució d'absències de curta durada, sense cobertura de substitució pel Departament.
- Es comptabilitzaran, dins d'aquestes hores, les previstes en el punt "Dedicació horària dels òrgans de govern i càrrecs de coordinació" per als òrgans unipersonals de govern i les que l'equip directiu, d'acord amb les disponibilitats del centre, assigni als càrrecs de coordinació.

143.5 Activitats d'horari fix, 6 hores:

- Reunions del Claustre, de revisió i adequació del projecte, de coordinació de cicle o d'àrea, d'avaluació, del Consell Escolar i de les seves comissions, etc.
- Activitats relacionades amb la tutoria (atenció individual als alumnes, entrevistes i reunions amb pares i mares, documentació acadèmica, etc.), l'adaptació del currículum a les necessitats i a les característiques de l'alumnat, etc.
- Activitats relacionades amb la col·laboració amb altres professionals que intervenen en l'atenció a l'alumnat nouvingut i amb necessitats educatives especials.
- Activitats incloses en el Pla de formació permanent del professorat.
- Col·laboració en la realització d'activitats complementàries i extraescolars.
- Encàrrecs o responsabilitats específiques.
- Coordinació amb altres centres.

143.6 El centre podrà redistribuir les hores no lectives de permanència del professorat al centre, acumulant dues o tres hores seguides en un mateix dia, que hauran de coincidir amb el dia que no es facin activitats de formació al seu àmbit territorial.

143.7 Altres activitats relacionades amb la docència: 7 hores i 30 minuts.

- Entre aquestes activitats cal entendre-hi la preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions i d'intervencions educatives individualitzades, etc., que no han de ser realitzades necessàriament en el centre ni cal que tinguin horari fix.
- Per exercir una altra activitat remunerada cal obtenir prèviament l'autorització de



compatibilitat corresponent, d'acord amb allò que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

- 143.8 L'horari de les activitats programades pel Claustre i aprovades pel Consell Escolar són d'obligat compliment i han de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts.
- 143.9 El professorat que sigui membre electe del Consell Escolar pot descomptar les hores de permanència en el centre que no impliquin reunions, com a compensació de les hores d'assistència a les reunions i per l'exercici de les seves responsabilitats.
- 143.10 Els professors, que estiguin inclosos en les causes reglamentàriament establertes, poden sol·licitar les reduccions de jornada oportunes als Serveis Territorials segons els respectius procediments.

Article 144. De l'alumnat

- 144.1 Es defineix com a horari de classes de l'alumnat el corresponent a l'horari propi de l'ensenyament-aprenentatge del currículum establert, que inclou el temps d'esbarjo.
- 144.2 La concreció de la planificació de les activitats del centre al llarg del curs escolar forma part de la Programació General Anual del Centre, que formula el director i és aprovada pel Consell Escolar.
- 144.3 L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'assoliment dels objectius i exercitació en els coneixements i les activitats bàsiques, es realitzarà dins de l'horari lectiu. El treball a proposar fora d'aquest horari pot consistir en activitats d'observació, treballs d'informació, coneixement i contrast de la realitat artística i esportiva, evitant tasques repetitives no contextualitzades o d'una durada excessiva. Aquestes tasques no han d'obstaculitzar la necessària dedicació dels alumnes al lleure. La distribució horària de l'activitat lectiva per àrees i matèries es farà d'acord amb el que disposen el Decret 119/2015, de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.
- 144.4 Igualment, el Consell Escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.
- 144.5 Els horaris de les activitats extraescolars i complementàries, així com els de prestació dels serveis escolars, seran aprovats pel Consell Escolar i tindran caràcter obligatori pels alumnes inscrits. En tot cas, cal atènyer-se al que disposin els corresponents reglaments específics.
- 144.6 L'Equip Directiu vetllarà per a què els tutors lliurin els horaris als seus alumnes.

Article 145. Del personal d'administració i serveis

- 145.1 La jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària i de 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos) de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres. D'aquesta jornada la meitat a és a la nostra escola i l'altra meitat en una altra escola per tant només resta a l'escola els dimarts, els dijous i els divendres quinzenalment.
- 145.2 El seu horari habitual serà de dimarts i dijous, i divendres quinzenalment de 08:30h a



14:30h i de 15 a 16:30h. En cas de necessitat aquest horari s'ajustarà a les necessitats per motius de conciliació familiar, estan d'acord les dues parts.

Article 146. Del personal tècnic especialista en Educació Infantil

- 146.1 La jornada ordinària del personal tècnic especialista en educació infantil és de 37 hores i 30 minuts setmanals.
- 146.2 L'horari de presència en el centre serà de 08:30h a 13:30h i de 15:00 a 16:30h, que es desenvoluparan entre les 8 i les 18 hores, amb la distribució següent:
- 25 hores d'atenció directa als alumnes
 - 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: reunions de cicle, de nivell i de claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials...
 - 5 hores de col·laboració en l'acollida dels alumnes d'educació infantil a l'inici de la jornada escolar.
 - 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no s'han de fer necessàriament al centre.
- 146.3 Correspon a el director del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, reajustar la distribució horària d'aquests professionals.

Article 147. Dels monitors d'Educació Especial (vetlladors)

- 147.1 En finalitzar cada curs l'Equip Directiu amb la col·laboració de l'assessor/a de l'EAP demanarà les hores necessàries per poder atendre l'alumnat susceptible de rebre aquest suport.
- 147.2 Quan els Serveis Territorials de Baix Llobregat determinin les hores adjudicades per al següent curs l'Equip directiu farà el repartiment de les hores d'acord amb les necessitats plantejades.
- 147.3 La Cap d'Estudis concretarà l'horari a realitzar per aquests monitors segons les necessitats i els horaris dels alumnes atesos, amb el vistiplau de el director. Aquest horari, així com les activitats a fer, serà lliurat als monitors, els tutors respectius i a les coordinadores.
- 147.4 Es vetllarà per a què en la mida que sigui possible, l'horari sigui el més compactat possible.
- 147.5 Aquest horari estarà subjecte a la supervisió per part de la CAD i, si cal es faran els ajustaments necessaris al llarg del curs.

Article 148. Distribució de les àrees

- 148.1 L'horari de distribució de les àrees és responsabilitat de l'Equip Directiu, el qual ha de prioritzar els objectius del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció vigent, escoltat el Claustre i els acords pedagògics del Centre.
- 148.2 La distribució de les diferents àrees es farà d'acord amb el que disposa el Decret 119/2015, de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.
- 148.3 De les hores restants es farà la següent distribució: ampliar les hores en llengua anglesa de



manera que si es disposa de professorat amb el domini necessari de la llengua anglesa es pugui arribar més sessions setmanals en aquesta llengua amb mig grup, per la qual cosa es tractaran coneixements propis d'altres àrees en aquesta llengua; ampliar les sessions de educació musical en el cicle; ampliar les sessions de educació física en el cicle; ampliar la dedicació horària de l'educació visual i plàstica a 1 hora i mitja en cada nivell; ampliar les sessions de coneixement del medi, des d'aquesta àrea es treballarà la llengua catalana; la resta de sessions es dedicaran a matemàtiques i llengua catalana.

148.4 D'acord amb el Projecte lingüístic, es farà la distribució de la llengua en la que es desenvolupen les diferents àrees. (Annex Projecte Lingüístic).

Secció 7. Utilització dels recursos materials.

Article 149. De les aules ordinàries

Cada mestre-tutor té assignada una classe. Els/les mestres especialistes tenen també els seus espais assignats per poder realitzar la seva tasca docent.

Article 150. Dels espais comuns

150.1 Hi ha espais comuns com les aules d'informàtica, gimnàs, aules d'anglès, l'aula de música, l'aula de ciències, la biblioteca, el cau, la barqueta, aules de petit grup i els patis.

150.2 Cada grup-classe té assignat un horari per al seu ús. A més a cada espai hi ha una graella per poder reservar-lo en horari no destinat a un grup-classe. Sempre es donarà prioritat al grup que té assignada l'hora setmanal per poder-ne fer ús.

Article 151. De les aules d'informàtica

151.1 El centre disposa, en aquest moment, d'una aula d'informàtica, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta tecnologia, juntament amb dos armaris amb ordinadors portàtils i un amb tauletes amb quantitat suficient per a la seva utilització simultània per tot un grup classe.

151.2 El responsable d'aquestes aules és la coordinadora d'informàtica del centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat, amb la col·laboració de la Comissió TAC.

151.3 La coordinadora d'informàtica, d'acord amb la direcció del centre, realitzarà anualment un control quantitatiu i qualitatiu de l'equipament informàtic i farà un resum valoratiu per integrar-lo al Pla Anual i a la Memòria.

Article 152. Del gimnàs

152.1 El centre disposa d'un gimnàs, que és un espai docent específic per a l'educació física i un espai per a la realització de certes activitats en les que intervenen grups nombrosos d'alumnes.

152.2 Els responsables d'aquest espai són els professors d'educació física, que gestionaran el



seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

152.3 Els professors d'educació física realitzaran anualment un control quantitatiu i qualitatiu d'aquest i faran un resum valoratiu.

152.4 Quan coincideixen dos grups al gimnàs té preferència el grup dels petits, excepte en els casos en que un grup necessiti preparar alguna activitat específica de centre.

Article 153. De les aules d'anglès

153.1 El centre disposa d'una aula d'anglès, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea.

153.2 Els responsables d'aquesta aula són els especialistes de llengües estrangeres del centre, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

153.3 L'espai d'Educació Infantil disposa d'una aula per a usos diversos i que serveix per a donar suport als desdoblaments, tant d'anglès com d'altres àrees.

153.4 Els responsables de les aules realitzaran un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, faran un resum valoratiu.

Article 154. De l'aula de ciències

154.1 El centre disposa d'una aula de ciències, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge del coneixement del medi natural i d'altres àrees.

154.2 Quan coincideixen dos grups a l'aula de ciències cal programar les diferents sessions de manera de que tots dos puguin assistir-hi.

154.3 Tots els mestres són responsables de gestionar el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

Article 155. De la biblioteca.

155.1 El centre disposa d'una biblioteca, que és l'espai específic que conté els llibres i CDs per a l'ús d'alumnes i professorat del centre.

155.2 El responsable de la biblioteca serà la comissió de biblioteca del centre, que dirigirà el seu funcionament, gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'organització, classificació i conservació dels llibres i altre material.

155.3 La Cap d'Estudis establirà un horari per tal que cada grup-classe tingui reservada una sessió per ocupar aquest espai.

155.4 Les normes específiques d'utilització de la biblioteca constaran a l'Annex d'aquestes Normes.

155.5 Aquest espai acollirà també altres activitats com xerrades, reunions, tant en horari lectiu com fora d'aquest sempre que s'hagi sol·licitat prèviament a el director.



Article 156. De l'aula de música i l'aula polivalent

- 156.1 El centre disposa d'una aula de música, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea.
- 156.2 Els responsables d'aquesta aula són les especialistes de música del centre, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.
- 156.3 Els responsables de l'aula de música realitzaran anualment una previsió d'ús d'aquest espai i un control quantitatiu i qualitatiu de l'aula. Igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.
- 156.4 El centre disposa d'una aula polivalent que té diferents usos en funció de les necessitats. Els responsables d'aquesta aula són tots els mestres que en fan ús.

Article 157. Dels patis

- 157.1 El centre disposa de patis, que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran.
- 157.2 El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament la cap d'estudis, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius

Article 158. Dels espais del professorat

- 158.1. El centre disposa, com a espais del professorat, d'una sala de mestres, una tutoria d'Educació Primària i una sala de reunions i suport. Aquests espais es destinen a treball de coordinació del professorat, sessions dels òrgans col·legiats de govern i tasques individuals del professorat
- 158.2. La distribució horària de l'ús de la sala de professors prioritzarà les sessions dels òrgans col·legiats de govern prevista a la programació general del centre.

Article 159. . Dels espais per a la gestió

El centre disposa dels següents espais que es destinen als usos propis de la gestió: despatx de direcció i secretaria.

Article 160 Dels aparells informàtics

- 160.1 L'ordinador portàtil, el notebook, tauletes i dispositius mòbils en general, són eines de treball i d'estudi i el seu ús a l'escola està regulat per la normativa del centre, aprovada pel Consell Escolar.
- 160.2 Els mestres que fan servir armari de portàtils i tauletes han de vigilar que tots els aparells quedin ben endollats.
- 160.3 No està permès utilitzar l'ordinador per entrar en xats o xarxes socials, realitzar descàrregues d'arxius, escoltar música, jugar, etc. llevat que es justifiqui i reculli en la programació d'una determinada matèria i quan l'autoritzi i supervisi un professor/a.



- 160.4 Tots els documents de l'alumnat d'educació infantil i cicle inicial seran arxivats en la unitat T:\alumnat. L'alumnat de tercer, quart, cinquè i sisè utilitzarà el google drive de centre. L'alumne/a crearà una carpeta per als seus treballs. Els documents del professorat han de ser desats al google drive propi de centre.
- 160.5 Els alumnes no poden personalitzar l'aparença de l'ordinador: aspecte extern, salvapantalles, fons d'escriptori donat que pot crear dificultats en l'accés a la informació i/o alentir el funcionament de l'aparell.
- 160.6 Durant les classes, en aquells moments en què no s'utilitzi l'ordinador, convé abaixar la tapa i passar al mode de baix consum.
- 160.7 En cas d'observar un mal ús, el professorat podrà retirar l'ordinador a l'alumne/a.
- a. Si es donen cops o per una actuació negligent un portàtil s'avaria, es notificarà a la família el fet i, en cas necessari ,s'haurà de fer càrrec de la reparació.

Article 161. Ús de les fotocopiadores

- 161.1 Quan calgui fer impressions de qualsevol document, tant per al professorat com per als alumnes, s'ha d'enviar el document a la impressora de consergeria. Cada nivell té el seu codi. També es pot posar el document al drive a la T alex imprimir, indicant al nom del document el numero de copies. A més es pot entregar el paper en mà al conserge.
- 161.2 Quan sigui imprescindible fer les còpies a color per la naturalesa del document es podrà fer, però caldrà ser molt curós en el seu ús

Article 162. Ús d'altres eines i materials comuns

Tot el personal del centre pot fer ús del material comú: cisalla, enquadernadora, plastificadora, màquines destructores de paper... Només si se'n fa ús en un lloc diferent al que es troba normalment ho comunicarà a secretaria, la conserge o direcció.

Article 163. La farmaciola

L'escola té una farmaciola al lavabo de mestres de la primera planta i una altra al lavabo de mestres d'Educació Infantil

Existeixen també tres farmacioles per a les sortides que caldrà demanar a secretaria.

Article 164. Comunicació d'avaries o desperfectes

- 164.1 Quan un mestre/a detecti una avaria o un desperfecte en qualsevol espai del centre ho comunicarà per escrit d'immediat a el director del Centre
- 164.2 El director del Centre comunicarà al Servei de Manteniment de les avaries o desperfectes setmanalment o, en cas d'urgència, de manera immediata.
- 164.3 Quan un o una mestra detecta alguna anomalia o mal funcionament d'algun aparell de la seva



aula o de l'aula d'informàtica ha d'apuntar-ho en un full d'incidències per a què el coordinador d'informàtica el pugui reparar.

Secció 8. Material d'ús col·lectiu dels alumnes

Article 165. Material d'ús col·lectiu dels alumnes

- 165.1 Al nostre centre el material fungible necessari per al treball dins l'aula serà d'ús comú a tots els nivells.
- 165.2 Amb el fons es podrà comprar tot aquell material fungible necessari per a l'ús escolar i algun material no fungible que sigui d'utilitat per a la pràctica educativa de l'aula.
- 165.3 A partir de 1r de Primària els alumnes utilitzen material comú comprat per l'escola i material personal.

Article 166. Forma de compra

- 166.1 Totes les compres que es realitzin al centre seran prèviament autoritzades per el director.
- 166.2 La compra del material específic (tallers, projectes...), la podrà fer el/la mestre/a directament i els diners li seran abonats prèvia presentació de la factura a la direcció de l'escola (la factura haurà de ser oficial, amb el nom i el NIF de l'empresa expedidora). S'ha d'emprenar el full pertinent que es troba al llibret del mestre.
- 166.3 També es podrà fer servir els proveïdors habituals de l'escola i que aquests facturin l'import de la compra a escola. En aquest cas caldrà presentar l'albarà a la direcció del centre.

Article 167. Pagament quota material

- 167.1 Al mes de setembre les famílies entregaran als tutors/es el rebut de material i aquests el portaran a secretaria..
- 167.2 En el cas que una família manifesti el seu desacord en el pagament de l'esmentada quota, es parlarà amb ells des de l'enfocament de l'escola per tal de que valorin els avantatges i inconvenients d'aquesta aportació de material. En cas que no sigui possible convèncer-los els hi lliurarà un llistat de material segons el nivell que cursi el fill/a.
- 167.3 Si una família manifesta dificultats econòmiques per tal de poder pagar al comptat aquesta quota es facilitarà el pagament a terminis.
- 167.4 Cas que la família no pugui fer cap aportació se'ls instarà a sol·licitar ajut als Serveis Socials.
- 167.5 A les famílies que no paguen i no manifesten res se'ls recordarà durant el 1r trimestre i com a molt tard al mes de desembre, que no han pagat la quota de material. L'avís serà primer oralment i per segona vegada per escrit amb registre de sortida del centre. En cas que continuïn sense pagar s'intentarà arribar a un acord pel bé de l'alumne/a.

Secció 9. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.



Article 168. Intoleràncies i al·lèrgies

- 168.1 La família de l'alumnat que pateixi intolerància o al·lèrgia a algun aliment o material ho haurà de comunicar a la direcció del centre en el moment de formalitzar la matrícula i adjuntar documentació mèdica.
- 168.2 En el cas que es desenvolupi una d'aquestes circumstàncies a posteriori, la família ho comunicarà per escrit tan bon punt es detecti i adjuntarà comunicat mèdic.
- 168.3 Des de secretaria es farà arribar a cada mestre-tutor el llistat d'alumnes amb aquestes característiques per tal que tinguin en el lloc acordat a la reunió de cicle el llistat d'aquests alumnes i sigui consultable per a qualsevol mestre que hi hagi a l'aula.

Article 169. Exclusió d'assistència a l'escola

Les famílies s'abstindran de portar el seu fill/a a l'escola quan:

- 169.1 La malaltia impedeixi que l'alumne dugui a terme les seves activitats amb normalitat.
- 169.2 La malaltia de l'alumne requereixi més atencions de les que els seus responsables puguin donar-li, atès que l'atenció envers els altres alumnes no pot quedar afectada.
- 169.3 L'alumne presenti febre, letargia o irritabilitat, que plori constantment, que respiri amb dificultat o que tingui altres signes que evidencin una malaltia greu.
- 169.4 L'alumne presenti exantema amb febre o canvis de comportament i el metge no hagi descartat que sigui una malaltia infecciosa.
- 169.5 En el cas de la pediculosi (polls) i la conjuntivitis, infeccions més comuns entre l'alumnat, l'alumne/a afectat/a no podrà assistir-hi fins a 24 hores que s'hagi iniciat el tractament.
- 169.6 Per a la resta de malalties infeccioses consultar les recomanacions del Departament de Salut *Criteris de no-assistència de l'alumnat a l'escola o a la llar d'infants durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles.*

Article 170. Administració de medicaments

- 170.1 Segons normativa, l'administració de medicaments no la podem fer des de l'escola si no és amb recepta mèdica, en la que s'indiqui nom de l'alumne, nom medicament i pauta de dosificació, i autorització de la família (fitxa de medicació que es dona a la reunió d'inici de curs), i sempre que no hi hagi possibilitat de fer-ho a casa, fora de l'horari escolar.
- 170.2 L'escola disposa d'una autorització signada per les famílies per administrar antitèrmics en cas d'extrema necessitat. En cas de febre molt alta l'escola truca a la família per tal que vingui a buscar l'infant. Si aquesta no pot arribar en un temps curt i la febre continua pujant el professorat administrarà l'antitèrmic. Sempre, abans de subministrar la medicació, es tornarà a trucar a la família per tal que especifiqui la dosi exacte.
- 170.3 L'alumnat que pateixi una malaltia crònica o una al·lèrgia que comporti l'administració de la medicació necessària la família facilitarà al centre l'esmentat medicament amb la recepta, la forma d'ús i la fitxa de medicació.



170.4 En el cas de les al·lèrgies, la medicació es guardarà a l'aula de l'alumne amb el coneixement de tot el professorat.

Article 171. Actuacions davant d'una nova situació de malaltia o accident

- 171.1 Quan un mestre o monitor s'adoni de què un alumne/a es troba malament valorarà la gravetat de la malaltia o accident, si és lleu se'l portarà a la farmaciola de l'entrada de l'edifici principal per tal que es faci una cura o li posi el termòmetre.
- 171.2 En cas de persistir el malestar o valorar que la gravetat de la malaltia o accident ho necessita es trucarà la família comunicant-li la situació per tal que el/la vingui a buscar.
- 171.3 Si la malaltia o accident es prou greu es trucarà al 012 o es farà el trasllat al centre hospitalari de referència que ha comunicat la família i simultàniament s'informarà la família del trasllat. Aquest trasllat es farà en ambulància o taxi, acompanyat del mestre tutor/a o un altre mestre del centre. En el cas que la malaltia o accident esdevingui en horari de menjador o d'activitats extralectives l'acompanyament el farà el monitor de referència de l'alumne o el coordinador de les activitats present en el moment.

Secció 10. Seguretat, higiene i salut.

Article 172. Seguretat del recinte i instal·lacions

- 172.1 Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars.
- 172.2 En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.
- 172.3 Els òrgans de govern, en el marc de les respectives competències, tindran cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats; de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.
- 172.4 El centre elaborarà un pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquest pla consta a l'annex d'aquestes Normes.
- 172.5 La programació general del centre preveurà, anualment, la realització de simulacres d'evacuació. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà a la memòria anual. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Article 173. Seguretat de l'equipament i material

- 173.1 Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat de l'equipament i del material.
- 173.2 En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la seguretat com un dels criteris prioritaris.



173.3 El personal del centre que hagi de manipular equipament i material susceptible de risc o perill haurà de tenir els coneixements i formació adients, així com prendre totes les cauteles necessàries.

Article 174. Seguretat de les activitats

174.1 Les activitats aprovades en la programació general del centre o les que es deriven de l'exercici dels drets dels membres dels diferents sectors de la comunitat educativa, hauran de desenvolupar-se en condicions de total seguretat.

174.2 A aquest efecte, s'incorporaran en la seva planificació, de manera sistemàtica els elements de seguretat necessaris que hauran de respectar-se en la seva execució. Les persones adultes responsables de la seva realització hauran de tenir-les presents, aplicar-les i podran proposar-ne millores.

174.3 La valoració de les activitats aprovades en la programació general del centre porta associada la valoració de la seva seguretat.

Article 175. Salubritat del recinte i instal·lacions

175.1 Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat del recinte i les instal·lacions escolars.

175.2 En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura de considerar els elements de salubritat de què ha d'estar proveït el centre, així com de la neteja del recinte i instal·lacions.

175.3 És prohibit fumar en el centre. Aquesta circumstància serà degudament senyalitzada.

175.4 Les mesures de control de plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, evitant, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu; quan s'hagin de dur a terme, caldrà atènyer-se a les recomanacions dictades per la Direcció General de Salut Pública del Departament de Sanitat i Seguretat Social.

Article 176. Salubritat de l'equipament i material

176.1 Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat de l'equipament i del material.

176.2 En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la salubritat com un dels criteris prioritaris.

176.3 Es deixarà fora d'ús, o en ús restringit quan sigui el cas, qualsevol material insalubre sigui quina sigui la seva procedència.

176.4 Igualment, es prohibeix en el centre l'ús de material propi dels membres de la comunitat educativa que tingui la consideració d'insalubre

Article 177. Salubritat de les activitats



- 177.1 Les activitats aprovades a la programació general del centre han de ser salubres i saludables.
- 177.2 Està prohibida l'experimentació amb animals vius amb finalitats educatives.
- 177.3 L'elaboració d'aliments per part dels alumnes, les famílies o els professors, com a activitat de la programació anual aprovada pel consell escolar, s'ha de fer tenint en compte les normes bàsiques d'higiene alimentària establertes per l'Agència Catalana de Seguretat Alimentària a "Quatre normes per preparar aliments segurs".
- 177.4 En tot cas, cal evitar les elaboracions amb ou cru o amb nata i, en cas d'alumnes amb al·lèrgies, només es poden usar materials i aliments que no continguin els al·lèrgens que cal evitar. Es pot consultar la publicació "Al·lèrgies alimentàries i al làtex. Guia per a l'escola".
- 177.5 Pel que fa als aniversaris, es poden celebrar a la classe, però no es podran portar laminadures. Ni aliments elaborats a casa. Tot amb el corresponent tiquet de compra i etiquetatge oficial. La celebració es farà amb el tutor o tutora, o en el seu cas, el mestre que sigui a l'aula, abans de l'esbarjo. A la reunió de classe d'inici de curs s'informarà a les famílies.

Article 178. Esmorzars

- 178.1 Cal portar un petit esmorzar. Es recomana que l'embolcall de l'esmorzar sigui reutilitzable i estigui marcat amb el nom de l'alumne. Es recomana no excedir-se en el consum de suc amb excés de sucre. A educació infantil no es poden portar líquids.
- 178.2 Setmanalment l'escola proposa un dia d'esmorzar fruita, els Dimecres Fruiters.
- 178.3 En cap cas es poden portar laminadures per esmorzar ni per celebrar els aniversaris.

Article 179. Vacunacions

El centre col·laborarà amb el CAP de referència per facilitar la documentació adient i farà d'interlocutor amb les famílies per tal que el centre de salut pugui aplicar les vacunes corresponents a l'edat.

Secció 11. Ensenyament de la religió

Article 180. Ensenyament de la religió

- 180.1 L'ensenyament de la religió té caràcter optatiu per als alumnes i és d'oferta obligatòria.
- 180.2 Les famílies dels alumnes en el moment de la preinscripció manifestaran l'opció de què els seus fills rebin ensenyament de la religió. En cas de no fer-la, es deduirà que es vol rebre atenció educativa alternativa. Al final de P5 se'ls facilitarà el full per manifestar l'opció de fer o no religió.
- 180.3 Les famílies dels alumnes, per iniciativa pròpia, poden modificar l'opció feta comunicant-ho per escrit a el director del centre en acabar el curs.

Capítol 2. De les queixes i reclamacions.

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



Article 181. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionï l'exercici professional del personal del centre.

- 181.1 En cas de queixes sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Educació, cal tenir present que els escrits de queixa o denúncia que es formulin han d'adreçar-se a la direcció del centre, (després de haver parlat amb el professor o el professional responsable, per tal de aclarir els temes objecte de la denúncia) i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.
- 181.2 El director del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor o treballador afectat i, directament o per mitjà d'altres de l'equip directiu, obtenir informació sobre els fets exposats.
- 181.3 Obtinguda la informació i escoltada la persona interessada, el director ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.
- 181.4 El procediment detallat de tramitació de les queixes ha d'explicitar-se en el reglament de règim interior dels centres, atenent allò que estableix la Resolució de 24 de maig de 2004 (Full de disposicions 1006, de maig de 2004).

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

Article 182. Actuació davant d'una reclamació de qualificació

Quan una família presenti una reclamació, degudament raonada, sobre les qualificacions obtingudes, es reunirà la Comissió d'avaluació i es valorarà la conveniència o no d'una rectificació.

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

Article 183. Procediment d'impugnació de les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre.

- 183.1 Quan en virtut de l'aplicació de les normes de convivència i la família de l'alumne consideri que la decisió presa no s'ajusta a la gravetat dels fets pot presentar escrit d'impugnació davant de l'òrgan que ha pres la decisió.
- 183.2 Cas de no estar d'acord amb la resposta obtinguda pot presentar escrit a l'òrgan superior o davant els Serveis Territorials, que valorarà la decisió presa.

Capítol 3. Serveis escolars.

Secció 1. Servei de menjador.

Article 184. El menjador escolar



- 184.1 El centre disposa del servei escolar de menjador, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig i seguint el preceptiu pla de menjador escolar que el centre elabora a l'efecte. Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.
- 184.2 L'escola serà la responsable de la gestió del menjador. Un treballador de l'empresa de cuina serà l'administradora dels serveis que rendirà comptes periòdicament a el director del centre i a la Comissió de menjador.
- 184.3 La valoració del funcionament d'aquest servei s'inclourà a les respectives memòries anuals i serà tinguda en compte per a la millora i actualització del pla de menjador escolar.
- 184.4 En el moment de la convocatòria d'ajuts de menjador, per part del Consell Comarcal, s'obrirà en el centre un termini de sol·licitud d'aquests ajuts i posteriorment es gestionaran les sol·licituds que es demanin en període obert. El pla de menjador quedarà inclòs a l'annex d'aquesta normativa.

Capítol 4. Gestió econòmica.

Article 185. Responsables Gestió Econòmica

- 185.1 El director del centre ha de tenir cura de la gestió econòmica de l'escola, realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministres, d'acord amb la normativa vigent.
- 185.2 El director del centre obrirà i mantindrà els comptes necessaris en entitats financeres i autoritzarà les despeses i ordenarà els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- 185.3 La secretària del centre duu a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elabora i custodia la documentació preceptiva.
- 185.4 La secretària col·labora en el manteniment dels comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director.
- 185.5 La gestió econòmica s'ajusta al que disposa la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, l'Ordre de 16 de gener de 1990, la Resolució de 19 d'abril de 2006 i les altres instruccions que s'hagin donat en la seva aplicació.
- 185.6 El centre utilitza el programari ESFERA per a l'elaboració, la gestió i la posterior liquidació del pressupost.

Article 186. El pressupost

- 186.1 És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb el projecte educatiu, les NOFC i la programació general de centre, preveu i formalitza la relació de necessitats i els recursos econòmics disponibles per satisfer-les concretada en documents comptables.
- 186.2 Per a l'elaboració del pressupost s'ha de tenir en compte el que estableix en la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius,



l'Ordre de 16 de gener de 1990, la Resolució de 19 d'abril de 2006 i les altres instruccions que s'hagin donat en la seva aplicació.

- 186.3 El pressupost del centre serà anual i únic i reflectirà tots els ingressos i totes les despeses degudament agrupades. El pressupost del centre contindrà almenys en l'apartat d'ingressos dos blocs:
- Romanent existent.
 - Els ingressos realitzats i els pendants d'efectuar. En l'apartat de despeses, contindrà tres blocs:
 - Despeses específiques destinades a l'ensenyament reglat i obligatori per als alumnes.
 - Despeses específiques destinades a les activitats complementàries.
 - Despeses realitzades per cobrir objectius de projectes específics de l'escola. El pressupost anirà acompanyat:
 - Dels documents auxiliars necessaris per al seguiment del pressupost.
 - La documentació justificativa administrativa de la gestió econòmica.
- 186.4 El projecte de pressupost serà elaborat per la secretària i presentat per el director al Consell Escolar.
- 186.5 Durant l'exercici pressupostari la secretària serà la responsable directa de fer el seguiment puntual de l'aplicació del pressupost del centre. Si es produeixin ajustaments, aquests seran proposats per el director i aprovats en el Consell Escolar. En finalitzar l'any i en tots cas abans del 30 de gener de l'any següent, el director sotmetrà al Consell Escolar, per a la seva aprovació, la liquidació del pressupost de l'any anterior.
- 186.6 L'acreditació documental i comptable de la gestió econòmica del centre quedarà reflectida en el llibre d'actes del consell escolar, que comprendrà:
- Actes del Consell Escolar en què consti l'aprovació del pressupost amb el seu detall.
 - Actes del Consell Escolar respecte de la gestió econòmica del centre.
- 186.7 Quan es produeixi un canvi de director, s'estendrà en el llibre d'actes del Consell Escolar una diligència on es farà constar l'estat de comptes, relació de factures pendants de pagament i la situació de l'inventari. El director entrant o qui tingui assignades les seves funcions, estendrà una diligència per fer constar la seva conformitat o les observacions que consideri procedents. En cas de disconformitat, s'eleva l'informe oportú als Serveis Territorials d'Educació.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.

Secció 1. De la documentació acadèmic-administrativa.

Article 187. Documentació acadèmic-administrativa

Els centres dels quals és titular el Departament d'Ensenyament utilitzen el programari ESFERA per a la gestió acadèmic- administrativa.

Secció 2. Dels documents curriculars



Article 188. Consideracions generals

- 188.1 Els equips docents del centre elaboraran, revisaran i actualitzaran els documents curriculars del centre, els quals seran aprovats pels òrgans corresponents.
- 188.2 Tenen la consideració de documents curriculars: el projecte curricular del centre, les programacions de les unitats didàctiques, les modificacions d'elements prescriptius del currículum, els plans individualitzats i els projectes d'innovació i recerca didàctica.

Article 189. El projecte curricular del centre

- 189.1 El projecte curricular del centre completa i desplega el currículum establert pel Govern de la Generalitat.
- 189.2 Per a l'elaboració del projecte curricular del centre s'ha de tenir en compte el que estableix el Decret 181/2008, de 9 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil i el Decret 119/2015, de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.
- Els components del projecte curricular s'han adequar:
 - Els objectius de cicle corresponents a cada àrea dels currículums d'educació infantil i educació primària.
 - La seqüenciació dels continguts de les àrees distribuïts per cicles i nivells.
 - Les metodologies més adequades d'acord amb les àrees, els recursos i les característiques de l'alumnat del centre.
 - Les formes organitzatives de l'alumnat, els mestres, l'espai i el temps.
 - Els criteris d'avaluació dels alumnes, adequats a les seves característiques, i les seves diferents formes avaluatives: inicial, formativa i sumativa.
 - Els recursos funcionals i materials adequats a les metodologies.
 - L'organització i el seguiment de l'acció tutorial dels alumnes.
 - Els criteris i procediments per l'atenció a la diversitat, especialment per a la realització de plans individualitzats per als alumnes amb necessitats educatives especials.
 - Els criteris i procediments per a l'atenció lingüística específica als alumnes que s'incorporen tardanament al sistema educatiu de Catalunya.
 - Els criteris per a l'avaluació del procés d'ensenyament/aprenentatge i de la pràctica docent dels mestres.
 - La incorporació a les diferents àrees dels continguts de caràcter transversal
 - Els criteris i pautes de seguiment per a l'orientació educativa, especialment per als alumnes que finalitzen l'educació primària.
- 189.3 El claustre de professors estableix els criteris per a l'elaboració del projecte curricular, l'aprova, avalua l'aplicació i en decideix les possibles modificacions.
- 189.4 Sota la supervisió de la cap d'estudis, els equips docents s'encarreguen de l'elaboració i actualització del projecte curricular.
- 189.5 La cap d'estudis d'acord amb els criteris del claustre, periòdicament inclourà entre els objectius de la programació general de centre, la revisió i actualització d'algun dels components del projecte curricular.

Article 190. Les programacions didàctiques

- 190.1 Les programacions didàctiques estan formades pel conjunt d'unitats temporalitzades que organitzen els objectius didàctics, els continguts i les activitats d'aprenentatge, les estratègies i



situacions i l'avaluació. S'especificaran les actuacions previstes en relació al desenvolupament de les competències bàsiques, prioritzant les competències en comunicació lingüística i audiovisual i en autonomia i iniciativa personal.

190.2 Les programacions didàctiques són realitzades pels equips de mestres de cada cicle que imparteixen la mateixa àrea, sota la coordinació del/la cap d'estudis.

190.3 Per a l'elaboració de les programacions didàctiques es tindran en compte els principis pedagògics del projecte educatiu, el segon nivell de concreció de l'àrea i els criteris i principis metodològics, organitzatius, d'avaluació, d'atenció a la diversitat, les competències bàsiques i els eixos transversals continguts en el projecte curricular, així com les orientacions didàctiques de les guies corresponents a les àrees que s'imparteixin amb el suport de llibres de text.

190.4 Tots els mestres formalitzaran les programacions didàctiques en un format unificat per etapes d'acord amb la normativa vigent.

190.5 Anualment, el cap d'estudis, d'acord amb els criteris del claustre, inclourà entre els objectius de la programació general de centre, la revisió i actualització de les unitats de programació.

Article 191. Els plans individualitzats

191.1 Les adaptacions incorporades a la programació ordinària de l'aula i les mesures de reforç previstes, poden ser insuficients per atendre adequadament l'alumnat més vulnerable, que té unes necessitats educatives i personals diferents de la de la resta de companys. En aquests casos, cal elaborar un pla individualitzat que reculli el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars. Aquest pla pot comportar que algunes àrees o part d'elles no s'imparteixin.

191.2 El pla ha d'estar aprovat pel director del centre amb el vistiplau de la comissió d'atenció a la diversitat.

191.3 Es lliurarà còpia a les famílies.

191.4 L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor de l'alumne amb col·laboració dels professionals que després hi treballaran, com ara altres docents i professionals del centre i dels Serveis Educatius.

191.5 La cap d'estudis és la responsable de vetllar perquè als alumnes amb necessitats educatives especials se'ls elabori un PI, i se'ls avaluï d'acord amb aquest.

191.6 Per a l'elaboració del PI es comptarà amb la participació dels pares/mares/o representats legals de l'alumna/e, se'ls escoltarà durant el procés de presa de decisions i es tindrà en compte el seu acord en les decisions finals. Si es considera convenient també poden intervenir altres professionals de l'àmbit de la salut o el social.

Article 192. Els projectes d'innovació i recerca didàctica

192.1 Els projectes d'innovació i recerca podran ser promoguts per l'equip directiu, pels equips docents del centre o pel Claustre. En tot cas caldrà que el Claustre els aprovi, després d'haver-los estudiat i valorat.

192.2 Tant per a la proposta com per al desplegament, es procurarà que els projectes d'innovació i



recerca didàctica siguin desplecats a través d'una comissió de treball.

192.3 El Consell Escolar i el Claustre, d'acord amb les competències, procuraran promoure i impulsar iniciatives d'aquest tipus, dedicant-los, en el cas del Consell Escolar, un estudi acurat per tal de dotar-los dels recursos econòmics necessaris.

192.4 L'Equip Directiu donarà a conèixer al Claustre les convocatòries que periòdicament publica el Departament d'Educació adreçades als centres per participar en projectes d'innovació.

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

Secció 3. Dels documents de gestió

Article 193. Consideracions generals

L'Equip Directiu elaborarà, revisarà i actualitzarà els documents de gestió del centre, els quals seran aprovats pels òrgans corresponents. Tenen la consideració de documents de gestió: el projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament, la programació general de centre, la memòria anual, els plans específics, el pla d'avaluació i el projecte de direcció.

Article 194. El projecte educatiu del centre. El projecte lingüístic.

194.1 Per a l'elaboració del projecte educatiu del centre s'ha de tenir en compte el que s'estableix a l'ordenació general dels ensenyaments d'educació infantil i primària a Catalunya.

194.2 El projecte educatiu té per finalitat plasmar de forma coherent l'acció educativa del centre adoptada després de l'anàlisi de la pròpia realitat i del context socioeconòmic i cultural on el centre desenvolupa la seva acció formativa. El projecte educatiu especifica les finalitats i opcions educatives bàsiques que es pretenen per al conjunt de l'alumnat, tenint en compte la diversitat de condicions personals, necessitats i interessos.

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

194.4 El projecte educatiu inclourà:

- Anàlisi del context
- Els trets d'identitat del centre.
- Els objectius institucionals, derivats dels trets d'identitat, a assolir en tots els àmbits de l'escola, especialment els principis pedagògics, entesos com la inclusió completa i concreta de les finalitats establertes per als ensenyaments de l'educació infantil i de l'educació primària, desenvolupant i prioritzant les més significatives segons les característiques del centre i especialment de l'alumnat, adequant-les a la pròpia realitat, els objectius de l'àmbit de govern institucional, els de l'àmbit administratiu i els de l'àmbit humà i de serveis.
- Els principis organitzatius, entesos com els criteris generals que s'estableixen respecte de l'organització i la gestió dels recursos humans, materials i funcionals, així com l'optimització de les instal·lacions i l'equip escolar, les relacions i col·laboracions amb altres centres i institucions.
- La línia metodològica
- Els criteris generals d'avaluació



- El projecte lingüístic.
- 194.5 El projecte lingüístic recollirà els aspectes relatius a l'ensenyament i a l'ús de les llengües en el centre. En el projecte lingüístic quedarà definit:
- El tractament de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge.
 - El procés d'ensenyament/aprenentatge de la llengua castellana
 - El tractament que l'escola dona a la llengua estrangera.
 - Els criteris generals per a les adequacions del procés d'ensenyament i aprenentatge de les llengües a la realitat sociolingüística del centre, globalment i individual.
- 194.6 El projecte educatiu és elaborat per l'Equip Directiu, amb les propostes del Claustre de Professors. El Consell Escolar l'aprova i l'avalua.
- 194.7 El director fa públic el projecte educatiu amb el projecte lingüístic del centre d'acord amb els criteris que, per a la seva difusió, són aprovats pel Consell Escolar.
- 194.8 El projecte educatiu es revisarà periòdicament. El Consell Escolar també aprovarà les esmenes que s'hi introdueixin.
- 194.9 El projecte educatiu és un dels referents més significatius en l'elaboració de tots els altres documents curriculars i de gestió.

Article 195. La programació general del centre

- 195.1 És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb el projecte educatiu, el RRI i el projecte curricular, concreta i sistematitza, en objectius operatius, les qüestions prioritzades del centre d'acord amb les directrius i aspiracions de la comunitat educativa.
- 195.2 Per a l'elaboració de la programació general de centre s'ha de tenir en compte el que estableix el Decret 198/96, de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics d'educació infantil i primària i les instruccions que, amb caràcter anual, publica el Departament d'Educació a través de la resolució que dona instruccions d'organització i funcionament del centres docents d'educació infantil i primària. La programació general de centre s'ha d'adequar a allò contemplat en el Decret 198/96 i les respectives resolucions anuals.
- 195.3 La programació general de centre contindrà almenys els següents punts:
- a) Els objectius operatius de gestió agrupats per àmbits, distingint els objectius de continuïtat i els objectius d'innovació o plans específics, en els quals s'inclouran els objectius del pla d'avaluació interna per al curs.
 - b) Els aspectes de funcionament global del centre, entre els quals s'inclourà:
 - L'assignació de funcions en l'organització general del centre als diferents membres de la comunitat educativa (l'equip directiu, els òrgans de govern i coordinació, les tutories, etc.)
 - L'horari general de les activitats del centre i de l'alumnat.
 - El calendari de reunions i entrevistes amb els pares dels alumnes.
 - El calendari de reunions d'avaluació i de lliurament d'informació a les famílies.
 - El calendari de les reunions dels òrgans de govern, de l'equip directiu, dels equips docents.
 - El calendari de celebracions i sortides del curs.
 - La programació de les activitats complementàries.



- La programació de les activitats extraescolars.
- La relació d'activitats de formació permanent amb participació del professorat.
- La programació anual del servei de menjador.
- El pla de treball dels serveis externs que incideixen en el centre.
- La relació de llibres de text del curs.

195.4 La programació general de centre és elaborada per l'equip directiu; el Consell Escolar l'aprova i l'avalua; el Claustre de Professors aporta propostes a l'Equip Directiu.

195.5 La programació general de centre s'elaborarà cada any a partir de les propostes de la memòria anual del curs anterior, tenint en compte el diagnòstic de la situació del centre que efectua l'equip directiu.

195.6 La programació general de centre serà elaborada per l'equip directiu durant el mes de setembre de cada curs escolar i serà aprovada pel Consell Escolar no més tard de la primera quinzena d'octubre.

195.7 L'equip directiu serà el responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació del contingut de la programació general de centre i dels ajustaments oportuns, a través dels òrgans unipersonals de govern i coordinació.

Article 196. La memòria anual

196.1 És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb la programació general de centre, el projecte de pressupost i el projecte curricular, valora sistemàticament els objectius de la programació general de centre, inclou l'informe del pla específic d'avaluació interna del centre i resumeix les principals activitats del centre amb la finalitat que serveixi per a la millora del funcionament del centre i dels aprenentatges de l'alumnat.

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

196.3 La memòria anual de centre contindrà, almenys, els següents punts:

- a) la valoració dels objectius operatius de gestió formulats a la programació general de centre
- b) la valoració dels resultats obtinguts en l'activitat docent.
- c) la relació de les principals activitats realitzades en els diferents àmbits del centre.
- d) les propostes per a la millora o aportacions a la programació general de centre del curs vinent.

196.4 La memòria anual és elaborada per l'Equip Directiu; el Consell Escolar l'aprova i l'avalua; els equips docents participen en l'elaboració de la memòria fent-hi aportacions a través dels respectius òrgans de coordinació.

196.5 La memòria anual s'elaborarà cada any a partir de l'aplicació del contingut de la programació general de centre i del pla d'avaluació interna, tenint en compte el seguiment de la situació del



centre que efectuï l'equip directiu.

196.6 La memòria anual de centre serà elaborada per l'Equip Directiu durant el mes de juny de cada curs escolar i serà aprovada pel Consell Escolar.

196.7 L'Equip Directiu serà el responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació de les propostes de millora que conté la memòria anual de centre, a través dels òrgans unipersonals de govern i coordinació.

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

Secció 1. Del personal d'administració i serveis

Article 197. Drets

- 197.1 El personal d'administració i serveis té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.
- 197.2 Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament el dret a participar en la gestió i control del centre, a través del seu representant en el consell escolar.

Article 198. Deures

- 198.1 El personal d'administració de serveis té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
- 198.2 El personal d'administració i serveis té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- 198.3 El personal d'administració i serveis té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades. (veure les instruccions d'organització i funcionament dels centres educatius públics d'EI i Primària)

Article 199 Règim de funcionament

- 199.1 El règim de funcionament del personal d'administració i serveis serà el que resulti del seu sistema de provisió reglamentari, així com de la normativa laboral que li resulti d'aplicació.
- 199.2 El director exerceix les tasques de cap de personal funcional del personal d'administració i serveis adscrit al centre. A aquest efecte, establirà la coordinació oportuna amb l'entitat de la qual depèn orgànicament aquest personal.

Secció 2. Altre personal

Article 200. Caracterització

- 200.1 L'altre personal es constituït per tots els professionals que, degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en el centre. Aquest



personal ha de complir els requisits d'especialització corresponents, així com el de majoria d'edat si té alumnes a càrrec seu.

200.2 Igualment, es fa referència a aquells professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre.

Article 201. Drets

201.1 L'altre personal té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.

201.2 Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa.

Article 202. Deures

202.1 L'altre personal té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

202.2 Específicament, quan correspongui, té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.

202.3 L'altre personal té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament en tant que actuï en el seu àmbit, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

L'altre personal té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

Article 203. Règim de funcionament

212.1 L'altre personal té el règim de funcionament que li correspon d'acord a la seva vinculació contractual a la institució, associació, entitat o empresa respectiva. Això no obstant, el Consell Escolar, en compliment de les competències referides a l'article 24 d'aquest reglament pot intervenir en relació amb els contractants per informar-los de les anomalies o disfuncions que tingui per convenient i/o proposar les mesures adients.

212.2 L'altre personal caracteritzat a l'article 199.2 d'aquestes normes té el règim de funcionament que li és propi.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació del reglament

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

Segona. Modificacions

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

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



2. El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC.
3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares.

Tercera. Especificacions de la normativa

1. Es poden elaborar especificacions d'aquestes normes que no suposin una modificació d'aquest document, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquestes. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de responsabilitats, organigrama, descriptors de llocs de treball, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.
2. El Consell Escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquesta normativa.

Quarta. Publicitat

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

Cinquena. Entrada en vigor

Aquestes NOFC entraran en vigor a partir del dia 10 de setembre de 2018.

DILIGÈNCIA per fer constar que les presents NOFC han estat actualitzades pel Consell Escolar el dia 25 de juny de 2026, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat

Vist i plau La secretària
(nom i signatura)

El director
(nom i signatura)



(segell del centre)

