



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
i Formació Professional
Escola Serraparera

NOFC

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

ESCOLA SERRAPARERA

CERDANYOLA DEL VALLÈS



Índex

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.

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

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

Secció 1. Director/a.

Secció 2. Cap d'estudis.

Secció 3. Secretari/ària.

Secció 4. Òrgans de coordinació didàctica i tutoria.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.

Secció 1. Consell Escolar.

Secció 2. Claustre del professorat.

Capítol 3. Equip directiu.

Capítol 4. Consell de direcció.

Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat.

Secció 1. Equips docents/de cicle.

Secció 2. Departaments.

Secció 3. Comissions.

Secció 4. D'avaluació.

Secció 5. Altres Comissions.

Capítol 2. Organització de l'alumnat.

Capítol 3. Atenció a la diversitat.

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial.

Capítol 6. Orientació acadèmica i professional.

Capítol 7. Altres.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

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

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.

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

Capítol 2. Mediació escolar.

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

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

Secció 2. Sancions imposables (art. 37.3 LEC).

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

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

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

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

Secció 7. Altres

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

Secció 1. Conductes perjudicials a les normes de convivència en el centre.

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores.

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants.

Secció 4. Faltes d'assistència i puntualitat. Mesures correctores. Informació a les famílies.

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

Capítol 1. Qüestions generals.

Capítol 2. Informació a les famílies.

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

Capítol 4. Pares / Mares Delegats.

Capítol 5. Carta de compromís educatiu. Títol VI

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

Secció 1. Entrades i sortides del centre.

Secció 2. Visites dels pares.

Secció 3. Activitats complementàries.

Secció 4. Torns de vigilància de pati.

Secció 5. De les absències i retards.

Secció 6. Horaris del centre.

Secció 7. Utilització dels recursos materials.

Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i accidents.

Secció 11. Altres qüestions: actuacions en cas d'accidents

Secció 12. Ús de dispositius mòbils al centre educatiu.

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.

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions acadèmiques.

Capítol 3. Serveis escolars.

Secció 1. Servei de menjador.

Secció 2. Activitats extraescolars i canguratge.

Secció 3. Associació de Pares i Mares (AMPA).

Capítol 4. Gestió econòmica.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.

Secció 1. Arxiu personal de l'alumne.

Secció 2. Altra documentació acadèmica.

Capítol 6. Del personal d'administració i serveis.

Secció 1. Personal subaltern.

Secció 2. El personal d'administració del centre.

Secció 3. Tècnics d'educació infantil (TEI).

TÍTOL VIII. DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS

DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS



TÍTOL I INTRODUCCIÓ

El present Reglament de Règim Interior ha estat elaborat per la comissió creada a tal efecte i amb l'assessorament de l'equip directiu del centre, amb l'aportació per part del claustre de criteris i propostes per a la seva elaboració, i aprovat pel Consell Escolar del Centre, d'acord amb la normativa vigent.

Correspon al Director del centre vetllar pel compliment d'aquest Reglament, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-lo i complir-lo.

Entenem el document de les NORMES D'ORGANITZACIÓ i FUNCIONAMENT com un conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament que s'adopten per fer possible el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el PEC i la seva Programació General Anual.

TÍTOL II CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

En el marc de l'autonomia dels centres educatius, els criteris que regeixen a cada centre l'organització pedagògica dels ensenyaments han de contribuir a:

- a) La integració dels alumnes procedents dels diversos col·lectius.
- b) El desenvolupament de les capacitats dels alumnes que els permeti la plena integració social i laboral i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa.
- c) La incentivació de l'esforç individual i grupal, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
- d) L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual, per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació i per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
- e) La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
- f) L'establiment de regles basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
- g) La implicació de les famílies en el procés educatiu.

Els criteris pedagògics del projecte educatiu de cada centre regeixen i orienten l'exercici professional de tot el personal que, permanentment o ocasionalment, hi treballa. Els centres han d'establir mesures i instruments d'acollida o de formació per tal de facilitar als nous docents el coneixement del projecte educatiu i la pertinent adaptació de llur exercici professional. (Pla d'acollida).

Els criteris en l'educació infantil han de contribuir específicament a:

- a) Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de les famílies en el procés educatiu de llurs fills.
- b) Garantir per a cada infant que les situacions d'aprenentatge mantenen viva i estimulen la seva curiositat per tot el que l'envolta.
- c) Garantir als infants l'estabilitat i la regularitat necessàries per a facilitar-los l'aprenentatge, i també l'autoestima amb relació a tot el que aprenen.
- d) Assegurar el seguiment sistemàtic de les activitats i els projectes de grup, i documentar els processos individuals o de grup per compartir-los amb els infants i les famílies.
- e) Escoltar els infants, atendre al que diuen i al que fan, i facilitar-los la participació en el que els afecta, per desenvolupar-ne l'autonomia responsable.

En els cicles que integren l'educació infantil, el projecte educatiu de centre ha d'establir els criteris per a organitzar els grups d'infants, amb les limitacions quantitatives que determini eventualment el Departament.

En l'educació infantil, l'organització dels cicles ha de garantir la relació quotidiana amb la família de cada infant i l'intercanvi d'informació sobre el seu progrés.

En el segon cicle d'educació infantil, l'atenció docent s'ha d'organitzar tenint en compte criteris de globalitat i de no-especialització, excepte en el cas dels aprenentatges i les activitats que requereixin una atenció docent especialitzada.

Els criteris en l'educació primària han de contribuir específicament a:

- a) Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de les famílies en el procés educatiu.
- b) Educar en el deure de l'estudi, de manera que esdevingui un hàbit.
- c) Adequar la funció del professorat i dels professionals d'atenció educativa, com a agents del procés educatiu, a les característiques i les necessitats educatives de cada edat, nivell i context sociocultural del grup i dels individus que l'integren.
- d) Fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar que delimiti els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos d'ensenyament i d'aprenentatge i els resultats de l'avaluació del progrés assolit individualment per cada alumne o alumna. Educar els alumnes en la responsabilitat d'exercir la ciutadania activa per mitjà de la participació en els afers de la comunitat.

En les etapes que integren l'educació bàsica, el projecte educatiu dels centres ha d'establir els criteris per a organitzar els alumnes en grups classe, amb les limitacions quantitatives que pugui determinar el Departament. En absència d'altres criteris, els grups classe s'han de constituir d'acord amb el nivell o el curs de l'etapa educativa que hagin de cursar els alumnes. S'ha de garantir la coordinació dels integrants de l'equip docent que intervenen en un mateix grup classe. En tot cas, per curs o per etapa, s'ha d'assignar a cada alumne o alumna un tutor o tutora, designat d'entre el professorat, i se n'ha de garantir la coordinació amb tot el professorat i amb els professionals d'atenció educativa.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.

DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. Art. 19.1 a) i b)

Article 19

Normes d'organització i funcionament del centre. Contingut

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

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

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

DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. Art. 12. Article 12

Acords de coresponsabilitat

- 1. Els centres educatius poden establir acords de coresponsabilitat amb l'Administració educativa per a l'aplicació del seu projecte educatiu d'acord amb el projecte de direcció a què fa referència l'article 31.2, quan escaigui.*
- 2. El Departament d'Educació ha de prioritzar els acords de coresponsabilitat amb els centres que*

desenvolupin estratègies orientades a assegurar l'equitat i a millorar els resultats educatius en entorns de característiques socioeconòmiques i culturals especialment desafavorides o singulars, o projectes d'excel·lència educativa que aportin experiències de qualitat al sistema educatiu.

3. *Correspon al consell escolar aprovar l'acord de coresponsabilitat i participar en l'avaluació de l'aplicació en els termes que s'hi estableixin.*
4. *L'Administració educativa i el centre han de definir els objectius dels acords de coresponsabilitat segons els principis que orienten el sistema educatiu.*
5. *L'acord de coresponsabilitat inclou:*
 - a) *El pla d'actuació.*
 - b) *Les singularitats del centre i el seu entorn.*
 - c) *Els recursos addicionals associats, si escau.*
6. *En els acords de coresponsabilitat, l'Administració educativa es compromet a facilitar recursos addicionals o mitjans necessaris per a l'aplicació del pla. El centre es compromet a aplicar el pla d'actuacions i a retre comptes a la comunitat escolar i a l'Administració educativa de l'assoliment dels objectius, en els termes establerts a l'acord.*
7. *La renovació de l'acord de coresponsabilitat resta subjecta al resultat de l'avaluació.*

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització

DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. Art. del 4 al 6. LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. Art. 94.

Article 94

Règim jurídic dels projectes educatius dels centres públics

1. *La formulació dels projectes educatius dels centres públics correspon al claustre del professorat, a iniciativa del director o directora i amb la participació dels professionals d'atenció educativa. L'aprovació del projecte educatiu correspon al consell escolar.*
2. *Correspon al director o directora 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.*
3. *L'Administració educativa ha d'estimular i orientar la definició dels projectes educatius dels centres de nova creació i de tots els altres centres que no en disposin.*

TÍTOL III ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre. Aquests òrgans unipersonals integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i que ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions. La direcció del centre també pot constituir un consell de direcció.

L'equip directiu ha de treballar de manera coordinada en el desenvolupament de les seves funcions, d'acord amb les instruccions del director i les funcions específiques legalment establertes.

El director, amb la comunicació prèvia al claustre de professors i al consell escolar, ha de formular proposta de nomenament i cessament a l'Administració educativa dels càrrecs de cap d'estudis i secretari entre els professors amb destí en aquest centre.

Tots els membres de l'equip directiu cessen en les seves funcions al final del mandat o quan es produeixi el cessament del director.

Secció 1. Director/a.

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

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

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

Corresponen al director o directora les funcions:

Veure Decret de Plantes 39/2014 de 25 de març. Capítol 1. Art. 2

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

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

Secció 2. Cap d'estudis.

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

Són funcions específiques del cap d'estudis:

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

Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.

Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

Secció 3. Secretari/ària.

Correspon al Secretari/a:

Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

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

Secció 4. Òrgans de coordinació didàctica i tutoria

Llei 12/2009, del 10 de juliol. Títol IX, Capítol I, Art. 141.

En tots els centres públics s'han de constituir òrgans amb funcions de coordinació didàctica i de tutoria. En tots els centres públics s'han de constituir òrgans amb funcions de coordinació didàctica i de tutoria.

Correspon al Departament regular les funcions mínimes que han de desenvolupar aquests òrgans.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.

Secció 1. Consell Escolar.

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.

Composició (Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels Centres Educatius)

El consell escolar d'un centre públic està integrat per les següents persones membres:

- a) El director o directora, que el presideix.
- b) El cap o la cap d'estudis.
- c) Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
- d) Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
- e) Els i les representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
- f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

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

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

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

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

En aquest centre el nombre total de membres del Consell escolar és de 16, el de professors és de 6 i el nombre de pares elegits per votació és de 5.

El representant de l'alumnat l'ocupa un pare /mare. També hi ha un representant del pares/mares elegit directament per l'AMPA del centre.

Un representant de l'ajuntament i un altre del personal no docent.

Funcionament

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

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

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

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

Les funcions del Consell Escolar del centre seran les establertes a la normativa vigent: LEC

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.

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

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

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

Correspon al Consell Escolar: (art.127 LOE)

El consell escolar del centre té les competències següents:

- Aprovar i avaluar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V d'aquesta Llei.
- Aprovar i avaluar la programació general anual del centre sense perjudici de les competències del claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- Participar en la selecció del director del centre en els termes que estableix aquesta Llei. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si s'escau, amb l'acord previ dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director.
- Decidir sobre l'admissió d'alumnes amb subjecció al que estableixen aquesta Llei i les disposicions que la despleguin.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de pares o tutors, pot revisar la decisió adoptada i proposar-hi, si s'escau, les mesures oportunes.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al 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 equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3.
- Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, i sobre els altres aspectes relacionats amb aquesta qualitat.
- Qualsevol altra que li atribueixi l'administració educativa.

Comissions del Consell Escolar

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

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

Entre les comissions que es constitueixin en el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica, integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària i, en el seu cas, l'administrador o administradora, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares i un o una representant dels i de les alumnes. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

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

Comissió econòmica.

Formada pel director/a, un representant dels professors, un representant del pares/mares, el representant de l'Ajuntament i el secretari/a.

La comissió econòmica es reunirà dues vegades a l'any amb caràcter ordinari, preferentment a l'inici i al final de curs i, amb caràcter extraordinari, quan sigui necessari.

En qualsevol comissió hi podran assistir altres membres de la comunitat educativa, per invitació del seu president/a.

Les funcions de la comissió econòmica seran les d'estudiar, informar i elevar propostes al ple del consell en assumptes relacionats amb la gestió econòmica del centre i dels seus serveis. No li són delegables l'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre.

Comissió permanent.

Formada pel Director, Cap d'Estudis, 1 pare, 1 professor, Secretari (amb veu i sense vot). Amb les competències que li delegui el Consell Escolar. No són delegables les competències referides a:

Les de creació d'òrgans de coordinació.

Aprovació del PEC, del Pressupost i la seva liquidació, del RRI i de la PGC.

El Consell Escolar del centre delega en aquesta comissió totes les competències llevat de les descrites anteriorment. La Comissió Permanent podrà fer ús d'aquesta delegació a criteri del seu president. De l'ús d'aquestes delegacions se'n donarà compte al ple del Consell Escolar en la primera sessió posterior que es realitzi.

Comissió de convivència:

Formada per 2 professor/s, 2 pare/s o mare/s elegits entre els membres d'aquests sectors del Consell Escolar, i que serà presidida pel Director del centre.

Podran participar en les seves reunions amb veu però sense vot, el Cap d'Estudis del centre i el mestre/a tutor/a de l'alumne/a afectat/ada.

- Les funcions d'aquesta comissió seran les que li encomana el Decret 279 de Drets i Deures dels alumnes:

Garantir una aplicació correcta del que disposa aquest Decret així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

- El Director nomenarà l' instructor/a dels expedients disciplinaris que afectin els alumnes d'aquest centre.

L'alumnat del cicle superior podrà participar en les sessions del consell escolar, amb veu i sense vot, mitjançant els seus delegats de curs, quan el president del consell ho consideri convenient.

Secció 2. Claustre del professorat. (Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels Centres Educatius i Decret 39/2014, de 25 de març, Decret de Plantilles Capítol 2)

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

El claustre del professorat té les funcions següents:

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

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

Les funcions del claustre de professors seran les establertes a la normativa vigent. El claustre de professors té les competències següents (Art. 129 LOE):

- Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.
- Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix aquesta Llei.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- Qualsevol altra que li atribueixin l'administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

Capítol 3. Equip directiu.

A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu.

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

Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció. El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions :

- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.

Capítol 4. Consell de direcció.

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

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

Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació.

Són òrgans unipersonals els següents:

- Els coordinadors de cicle (1 de parvulari i 3 de primària)
- Seran també òrgans unipersonals de coordinació del centre els següents:

El coordinador digital

*És un docent del centre educatiu que té assignades funcions relacionades amb la tecnologia i la transformació digital. Les seves funcions venen recollides pel **Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya**, i es concreten en diferents àmbits:*

Funcions principals del coordinador digital

1. ***Planificació i gestió estratègica***
 - *Impulsar i coordinar el **Pla digital de centre (PDC)**.*
 - *Vetllar perquè la competència digital s'integri al currículum.*
 - *Assessorar l'equip directiu en temes digitals i innovació tecnopedagògica.*

2. Suport al professorat

- *Donar suport en l'ús de les eines digitals i plataformes educatives (Google Workspace, Moodle, Alexia, etc.).*
- *Promoure la formació del claustre en competència digital docent.*
- *Acompanyar en l'ús d'eines TIC per a la metodologia a l'aula (robòtica, programació, eines col·laboratives...).*

3. Gestió tècnica bàsica

- *Coordinar la gestió dels dispositius (ordinadors, tauletes, pissarres digitals, xarxes Wi-Fi...).*
- *Fer d'enllaç amb els serveis tècnics externs quan hi ha incidències.*
- *Vetllar per la seguretat digital i la protecció de dades al centre.*

4. Innovació i transformació digital

- *Impulsar projectes d'innovació vinculats a la tecnologia.*
- *Promoure bones pràctiques i experiències digitals.*
- *Fomentar l'ús responsable i crític de la tecnologia entre l'alumnat.*

5. Comunicació i coordinació

- *Actuar com a persona de referència del centre davant el Departament d'Educació en temes digitals.*
- *Coordinar-se amb altres centres i amb la xarxa territorial de coordinadors digitals.*
- *Col·laborar amb la comissió digital del centre (si n'hi ha).*

El coordinador de Llengua i Cohesió Social.

Funcions

1. Acollida i inclusió de l'alumnat nouvingut

- *Organitzar i dinamitzar el Pla d'acollida del centre.*
- *Coordinar actuacions per facilitar l'aprenentatge de la llengua catalana i el castellà als alumnes d'incorporació tardana.*
- *Vetllar perquè l'alumnat nouvingut s'integri en la vida escolar i social del centre.*

2. Suport al professorat

- *Assessorar i acompanyar el claustre en estratègies d'atenció a la diversitat cultural i lingüística.*
- *Promoure metodologies inclusives i interculturals a l'aula.*
- *Facilitar recursos per treballar la llengua i la interculturalitat.*

3. Intervenció amb l'alumnat

- Impulsar actuacions per millorar la competència lingüística dels alumnes.
- Promoure espais de suport lingüístic i acadèmic.
- Col·laborar amb tutors i equips docents per fer el seguiment individualitzat.

4. Relació amb les famílies

- Facilitar la comunicació entre l'escola i les famílies d'origen divers.
- Fomentar la participació de les famílies a la comunitat educativa.
- Coordinar recursos de traducció i interpretació quan sigui necessari.

5. Coordinació amb l'entorn

- Fer d'enllaç amb els equips LIC territorials del Departament d'Educació.
- Treballar conjuntament amb serveis socials, ajuntaments i entitats del barri/poble.
- Impulsar activitats que fomentin la cohesió social i la convivència intercultural.

6. Promoció de valors i convivència

- Afavorir el respecte a la diversitat cultural i lingüística.
- Promoure projectes i activitats interculturals al centre.
- Participar en l'elaboració i seguiment del Projecte educatiu de centre (PEC) en clau intercultural i inclusiva.

El coordinador de riscos laborals.

Funcions principals del coordinador/a de riscos laborals a l'escola

1. Planificació i gestió preventiva

- Col·laborar en l'elaboració, seguiment i actualització del **Pla de prevenció de riscos laborals** del centre.
- Identificar i comunicar possibles riscos existents a les instal·lacions, activitats i entorns escolars.
- Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de seguretat i salut laboral.

2. Informació i formació

- Difondre informació sobre mesures preventives entre el professorat i el personal del centre.
- Col·laborar en l'organització de sessions de formació en riscos laborals (ergonomia, primers auxilis, emergències, ús de productes químics, etc.).
- Promoure una cultura preventiva en el dia a dia del centre.

3. Vigilància i seguiment de les condicions de treball

- Fer seguiment de les **condicions ambientals** (llum, ventilació, soroll, temperatura).

- Revisar els espais (aules, laboratoris, patis, tallers, menjadors) per detectar situacions de risc.
 - Comunicar incidències i fer propostes de millora a l'equip directiu.
4. **Coordinació amb el Servei de Prevenció i amb l'equip directiu**
- Actuar d'enllaç amb els tècnics del **Servei de Prevenció de Riscos Laborals** del Departament d'Educació.
 - Col·laborar en l'avaluació de riscos i en la implantació de mesures correctores.
 - Participar en la **Comissió de Seguretat i Salut** del centre (si existeix).
5. **Gestió d'emergències i protocols**
- Col·laborar en l'elaboració i actualització del **Pla d'autoprotecció (PAU)** del centre.
 - Coordinar simulacres d'evacuació i confinament (incendis, sismes, emergències externes).
 - Vetllar perquè tot el personal conegui els protocols d'actuació davant emergències.
6. **Promoció de la salut laboral**
- Fomentar hàbits saludables entre el personal del centre (ergonomia, gestió de l'estrès, prevenció de lesions).
 - Contribuir a la millora del benestar físic i emocional de la comunitat educativa.

Cocobe

Funcions del coordinador/a de convivència i benestar

1. ***Planificació i estratègia de convivència***
- Elaborar, coordinar i fer el seguiment del Pla de convivència del centre.
 - Vetllar per la coherència entre el Projecte educatiu de centre (PEC), les normes de funcionament i les actuacions en matèria de convivència.
 - Impulsar accions preventives contra l'assetjament escolar, les discriminacions i les violències.
2. ***Acompanyament a l'alumnat***
- Donar suport als alumnes en la gestió de conflictes i emocions.
 - Impulsar programes de mediació escolar, tutoria entre iguals i participació de l'alumnat.
 - Detectar i intervenir davant situacions de risc per al benestar emocional o la convivència.
3. ***Suport al professorat***
- Assessorar els tutors i equips docents en estratègies de gestió d'aula i resolució de conflictes.
 - Facilitar recursos i eines per treballar l'educació emocional i la convivència a les tutories i les matèries.

- Coordinar-se amb el/la coordinador/a d'atenció a la diversitat i altres referents.

4. Relació amb les famílies i la comunitat educativa

- Fomentar la col·laboració i la confiança amb les famílies en aspectes de convivència i benestar.
- Impulsar accions conjuntes amb l'AMPA/AFA i entitats del barri/poble.
- Ser punt de contacte en casos de conflicte que afectin alumnat i famílies.

5. Coordinació amb serveis externs

- Enllaçar amb l'EAP (Equips d'Assessorament Psicopedagògic), els serveis socials, els serveis de salut mental infantojuvenil (CSMIJ) i altres recursos comunitaris.
- Participar en protocols interinstitucionals (assetjament, violència masclista, maltractament infantil, etc.).

6. Promoció del benestar emocional

- Vetllar perquè al centre es desenvolupin activitats de promoció del benestar emocional, la coeducació i la igualtat de gènere.
- Impulsar campanyes i tallers sobre autoestima, gestió emocional i hàbits saludables.
- Contribuir a crear un clima positiu i segur dins l'escola.

Coordinador del Pla Català de l'esport.

1. Planificació i organització

- Coordinar el Pla Català d'Esport a l'Escola dins del centre educatiu.
- Dissenyar i organitzar les activitats esportives i físiques fora de l'horari lectiu.
- Vetllar perquè hi hagi una oferta variada, inclusiva i adaptada a les necessitats de l'alumnat.

2. Gestió d'activitats i recursos

- Programar entrenaments, tallers i activitats esportives setmanals.
- Organitzar jornades esportives, trobades entre escoles i competicions lúdiques.
- Gestionar espais (pati, gimnàs, pistes) i materials esportius.

3. Dinamització i participació de l'alumnat

- Fomentar la participació de tots els alumnes, amb especial atenció als que no solen fer esport.
- Promoure valors com el joc net, la cooperació, la igualtat de gènere i la inclusió.
- Impulsar hàbits saludables vinculats a l'activitat física i l'esport.

4. Relació amb monitors/es i entitats esportives

- Coordinar-se amb els monitors que duen a terme les activitats esportives.
- Col·laborar amb clubs, entitats i serveis esportius del municipi.
- Garantir que les activitats siguin segures i de qualitat.

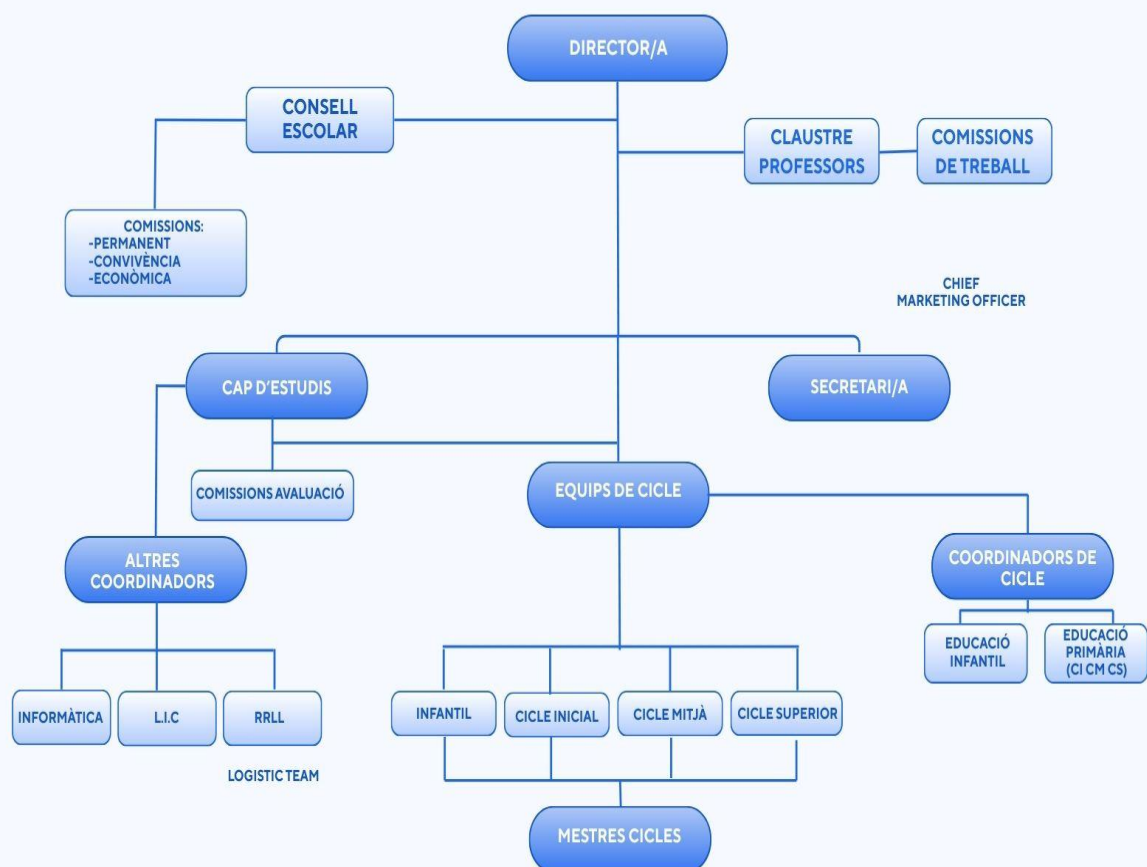
5. Gestió administrativa i econòmica

- Tramitar les subvencions i ajuts vinculats al PCEE.
- Portar el registre de participants i activitats realitzades.
- Fer el seguiment econòmic i justificar les despeses del programa.

6. Relació amb la comunitat educativa i el Departament

- Informar i motivar les famílies perquè els seus fills i filles participin en les activitats.
- Coordinar-se amb l'equip directiu, el professorat i l'AMPA/AFA.
- Fer d'enllaç amb el Consell Català de l'Esport i amb el Departament d'Educació per avaluar i millorar el programa.

L'organigrama del centre, d'acord amb l'anterior article i amb la normativa vigent al respecte es configura:



TÍTOL IV ORGANITZATCIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat

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

L'horari de les activitats programades tindrà per als professors la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball.

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

Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

Secció 1. Equips docents / de cicle

Els equips de cicle estan coordinats pel corresponent coordinador de cicle, sota la supervisió del cap d'estudis.

Els equips de cicle duren a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes i es constituïran en comissions d'avaluació, presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.

La coordinació del personal docent d'un centre públic s'ha d'orientar, en el marc del projecte educatiu, a les finalitats següents:

- a) Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- b) Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
- c) Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.

- d) Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.
- e) Aquelles altres que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre o els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Educació.

L'estructura i funcions de què es doten, en els centres, els òrgans de coordinació docent estan al servei de l'assoliment, segons criteris d'eficiència i eficàcia, dels objectius definits en el projecte educatiu i quantificats en els seus indicadors de progrés.

Composició: mestres tutors del primer i segon d'educació primària, En els equips de cicle s'hi integren tots els mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle.

Els equips de cicle són:

- Cicle d'educació infantil
- Cicle inicial de primària
- Cicle mitjà de primària
- Cicle superior de primària.

La periodicitat de les seves reunions s'indicarà en la Programació General del Centre o bé en el moment que es cregui adient. El coordinador dels equips docents recollirà els acords presos a les reunions i estendrà acta de la sessió.

El Director nomenarà, escoltats els equips de cicle, els coordinadors corresponents, un dels quals ho serà del segon cicle d'Educació Infantil i els altres dels tres cicles de l'Educació primària. Els coordinadors vetllaran per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària i el Cap d'Estudis per la coordinació de totes.

Secció 2. Departaments.

Constituïdes per:

Especialistes d'educació especial.

Els mestres especialistes en educació especial han de prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la comissió d'atenció a la diversitat, l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives específiques, i donar suport al professorat en la planificació i desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària.

Funcions:

Identificació, amb la col·laboració de l'EAP, de les necessitats educatives d'aquest alumnat i col·laboració en la concreció del corresponent pla d'intervenció.

Col·laboració amb els tutors i tutores en la concreció de les adaptacions del currículum i plans individualitzats, quan l'alumne ho requereixi, i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.

Col·laboració en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat que atén.

Especialistes d'anglès, d'educació física i d'educació musical.

Reunions:

La periodicitat de les seves reunions s'indicarà en la Programació General del Centre o bé en el moment que es cregui adient. Un dels seus components actuarà com a coordinador de grup.

Secció 3. Comissions del centre.

▪ Del Claustre de Professors.

• Digital

Composició: Al menys, un mestre de cada cicle.

Funcionament:

- Coordinarà la integració de les TIC en les programacions del professorat i en l'avaluació de l'alumnat, i promourà l'ús de les TIC en la pràctica educativa a l'aula.
- Vetllarà per l'optimització de l'ús dels recursos TIC del centre.
- Animarà a usar les TIC entre la comunitat educativa i les difondrà.
- Tindrà cura dels aspectes normatius següents:

Que s'utilitzi la instal·lació de programari en català per complir allò que estableix l'art. 20 de [la Llei 1/1998, de 7 de gener](#), de política lingüística.

Que el centre disposi de la llicència d'ús per a tot el programari que s'utilitzi en cadascun dels ordinadors del centre. En aquest sentit, l'adopció de programari lliure facilita l'ús i la difusió d'aplicacions TIC sense restriccions i amb ple respecte a la legalitat vigent.

Que s'utilitzin habitualment formats basats en estàndards oberts a [l'intercanvi de documents electrònics](#).

Que els materials digitals publicats pel centre i accessibles en línia siguin respectuosos amb els drets d'autor. En aquest sentit es recomana l'adopció de llicències "[Creative commons](#)", que faciliten la difusió i la compartició dels continguts a la xarxa, tot protegint-ne l'autoria.

Que la pàgina web del centre incorpori la identificació gràfica adaptada al Programa [d'Identificació Visual](#), de la Generalitat de Catalunya.

Que s'apliquin a la web del centre [criteris d'accessibilitat](#).

Que es tinguin en compte les mesures de protecció de dades personals.

- Biblioteca

Composició: Al menys, un mestre de cada cicle un dels quals actuarà com a coordinador.

Funcions:

Organitzar la biblioteca i vetllar pel seu manteniment i funcionament.

Facilitar informació al professorat i a l'alumnat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum i l'accés a la documentació.

Impulsar el pla de lectura del centre.

Establir coordinació amb els serveis educatius i amb altres organismes de l'entorn.

- CAD petita

Composició: El menys, La CLIC del centre, els mestres d'EE

Funcions:

Les que li encomani la CAD del centre.

- Documents de centre

Composició: Al menys, un mestre de cada cicle i un membre de l'equip directiu.

Funcions

Revisió dels documents del centre.

-Altres comissions

Composició: les persones necessàries pel seu funcionament.

Secció 4. D'avaluació

Composició: L'equip docent del cicle (més altres professionals que també hagin intervingut en el procés educatiu de l'alumnat, i l'equip docent decideixi incorporar).

Reunions: Mínim un cop per trimestre.

President: Cap d'estudis o per qui, a aquests efectes, n'exerceixi les funcions.

Tasques:

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- Establir mesures d'adequació i reforç necessàries.
- Modificació d'estratègies i ajustament de programacions necessàries.
- Valoració final per àrees i valoració global del progrés de cada alumne (darrera sessió), tenint en compte, de manera fonamental, l'opinió del tutor/a.
- Decidir la no promoció de cicle d'alumnes, explicitant quines actuacions convenen en el cicle següent per assolir objectius no assolits (darrera sessió).

Secretari: Un mestre/a tutor del cicle que n'aixecarà acta.

Decisions: En l'avaluació dels aprenentatges dels alumnes, les decisions s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi, es farà per majoria.

L'estructura i funcions de què es doten, en els centres, els òrgans de coordinació docent estan al servei de l'assoliment, segons criteris d'eficiència i eficàcia, dels objectius definits en el projecte educatiu i quantificats en els seus indicadors de progrés.

Secció 5. Altres Comissions

Comissió de seguiment de l'evolució dels alumnes amb escolaritat compartida

Funcions

Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes i introduir, si escau, modificacions en l'atenció educativa. Aportar a la comissió d'avaluació informació sobre la seva evolució i els seus aprenentatges.

Components

1 professional centre E.E.

1 professional del CEIP

1 professional de l'EAP

Coordinador

tutor del centre on es trobi matriculat l'alumne

Comissió d' Atenció a la Diversitat (CAD)

Funcions:

Concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.

Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb NE especials i específiques i la proposta de plans individualitzats.

Fer una planificació global del centre de l'atenció a la diversitat de l'alumnat.

Es reunirà una vegada cada trimestre i delegarà la feina operativa de la comissió en la comissió CAD d'escola que es reunirà cada setmana.

Components

Mestres d' E.E.

Mestres d'Aula d'acollida.

Coordinador/a LIC

Director/a i/o Cap d'Estudis

Professional de l'EAP: Psicopedagog/a i/o Assistent/a social.

Altres membres de la CAD "petita"

Capítol 2.Organització de l'alumnat

L'escola acull alumnes dels 3 al 12 anys organitzats en dues etapes educatives l'educació infantil i l'educació primària.

Els alumnes inicien l'escolarització per edat cronològica de l'any natural de naixement, llevat que l'alumne tingui informe de l'EAP que aconselli quelcom diferent.

L'etapa de l'educació infantil s'ordena en dos cicles i l'escola acull als alumnes de segon cicle que va dels 3 als 6 anys. Estan dividits en tres cursos : Infantil 1, 2 i 3.

Aquesta etapa és voluntària i gratuïta.

L'etapa d'educació primària compren 6 cursos que en cursen ordinàriament entre els 6 i 12 anys. Està dividida en tres cicles:

Cicle Inicial, que són primer i segon de primària. Cicle Mitjà, que són tercer i quart de primària . Cicle Superior, que són cinquè i sisè de primària. Aquesta etapa és obligatòria i gratuïta.

L'oferta educativa és de dues línies per nivell de manera que a l'inici de l'escolaritat es formen dos grups classe, els canvis d'alumnes entre les classes es faran segons les necessitats que es constatin i en el nivell que calgui, proposant-ho al claustre i informant a les famílies.

A més a més dels grups classe, els alumnes podran distribuir-se en altres agrupacions segons l'activitat a realitzar com poden ser els grups flexibles, els racons, els desdoblaments o els tallers.

Drets i deures

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

Els drets dels alumnes que recull aquest Decret són:

dret a la formació.

dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.

dret al respecte de les pròpies conviccions.

dret a la integritat física i la dignitat personal.

dret de participació en el funcionament i la vida del centre.

dret de reunió i participació.

dret d'informació.

dret a la llibertat d'expressió.

dret a l'orientació escolar, formativa i professional.

dret a la igualtat d'oportunitats.

dret a la protecció social.

dret a la protecció dels drets de l'alumnat.

Els deures dels alumnes que recull aquest Decret són:

deure de respecte als altres. deure d'estudi

deure de respectar les normes de convivència del centre.

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

Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la altresdignitat, 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 caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.

Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.

Complir el reglament de règim interior del centre.

Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.

Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.

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

Capítol 3. Atenció a la diversitat.

L'atenció a les necessitats educatives de tot l'alumnat cal plantejar-la des de la perspectiva global del centre i la participació prioritària de l'alumnat en entorns ordinaris, i ha de formar part de la seva planificació. Les mesures més específiques d'atenció a la diversitat poden ser organitzatives—intervenció de dos mestres a l'aula, agrupaments flexibles, suport en petits grups o de manera individualitzada, preferentment dins l'aula ordinària o atenció fora de l'aula, etc.—, però han d'incidir fonamentalment en les estratègies didàctiques i metodològiques i en el procés d'avaluació de l'alumnat." (Veure "Pla d'atenció a la diversitat" aprovat el 18 de Gener de 2012).

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

(Veure art. 22 Decret 102/2010 de 3 d'agost , d'Autonomia dels centres educatius)

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial

La funció docent

Els mestres i els professors són els agents principals del procés educatiu en els centres.

Els mestres i els professors tenen, entre altres, les funcions següents:

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

L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

Acció tutorial

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen al desenvolupament personal i a l'orientació de l'alumnat per tal de potenciar el seu creixement personal, de manera que els sigui més fàcil la seva integració social. Així mateix, l'acció tutorial ha de contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de l'alumnat i de les seves famílies en la dinàmica del centre. L'acció tutorial ha d'integrar les funcions del tutor/a i les actuacions d'altres professionals i òrgans (mestres, equips de cicle, comissions, etc.).

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

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

En l'educació primària, una de les hores disponibles per completar l'organització del currículum es pot destinar al desenvolupament d'activitats d'acció tutorial amb el grup classe.

El tutor o tutora del grup, com a responsable del seguiment de l'alumnat, ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i per la coordinació, a aquest efecte, de tots els mestres que incideixen en un mateix alumne/a. També li correspon la realització d'entrevistes i reunions amb pares i mares o tutors legals, el seguiment de la documentació acadèmica i la coordinació de l'elaboració d'adaptacions de la programació a les necessitats i a les característiques de l'alumnat.

Per tal de garantir la continuïtat de l'acció tutorial és convenient que el tutor/a sigui el mateix al llarg de cada cicle.

Correspon a l'equip de cicle la planificació i la coordinació de les actuacions tutorial, el seguiment del seu desenvolupament i l'avaluació dels resultats.

L'acció tutorial té per finalitat 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.

Les actuacions associades a l'acció tutorial, com a mínim, han de:

- a) Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
- b) Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- c) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure, especialment a l'etapa d'educació secundària obligatòria, la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
- d) Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
- e) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre. I totes aquelles que marca el *Pla d'acció tutorial* de l centre.

Finalitats i funcions de les tutories

1. La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre d'un centre públic ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui.
2. La tutoria individual és element essencial en la tasca educativa dels centres. Cada alumne o alumna té assignat un tutor o tutora, responsable immediat de l'acció tutorial prevista en el centre i, com a mínim, de les actuacions a), b), c) i d) establertes a l'article 15.2.
3. Cada grup d'alumnes té assignat un tutor o tutora de grup, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup tal com estigui prevista en el centre i, com a mínim, del que preveu l'apartat e) de l'article 15.2.

Tots els mestres que formen part del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui. El Director nomena els mestres tutors, escoltat el claustre de professors. El nomenament s'efectuarà per un curs acadèmic. El Director pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor, d'acord amb el que preveu l'art.47.3 del Decret 198/96.

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

Es valorarà, també, l'experiència en els diferents cicles, la formació i la voluntària disposició a una determinada adscripció.

Es procurarà que, al llarg de tot el cicle, cada promoció d'alumnes tingui el mateix tutor/a llevat de consideracions pedagògiques que no ho aconsellin.

Correccions per a les conductes contràries a les normes de convivència.

Per la millora del procés educatiu del alumnes quan es produeixin conductes contràries a les normes de convivència del centre, aquestes, es corregiran i sancionaran d'acord amb el que es disposa en el

D279/2006. La imposició de les mesures correctores i de les sancions hauran de tenir en compte l'edat de l'alumne/a i les seves circumstàncies personals, familiars i socials; i hauran de ser proporcionades a la seva conducta i hauran de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

En la gradació de les mesures correctores i de les sancions es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat i les que poden intensificar-la.

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat (Art. 31 Decret 279):

- El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- La falta d'intencionalitat.
- Els supòsits previstos a l'article 28.5 d'aquest Decret 279.

S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.

Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.

La premeditació i la reiteració.

Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Correspondrà al tutor/a del l'alumne/a, per pròpia iniciativa o a petició d'altres membres de la comunitat escolar, valorar si les conductes dels seus tutorands (faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe, actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar, actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre, etc.) s'han de considerar com a conductes contràries a les normes de convivència del centre segons l'art. 33 del D279/2006, i si han de comportar mesures correctores.

En qualsevol cas el tutor/a concretarà les indicacions generals que al respecte es donin per l'equip directiu del centre.

La Comissió de Convivència del Centre, a petició del director/a, concretarà i/o matisarà les actuacions i/o interpretacions a dur a terme.

Les mesures correctores per corregir les conductes contràries a les normes de convivència del centre seran les previstes a l'art. 34 del D279/2006:

- Amonestació oral.
- Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.
- Privació del temps d'esbarjo.
- Amonestació escrita.
- Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.

- Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

La imposició de les mesures correctores, llevat de l'amonestació oral, la compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre i de la privació del temps d'esbarjo, s'hauran de comunicar formalment als pares dels alumnes.

De la mesura correctora aplicada, llevat de les mencionades en el paràgraf anterior, en quedarà constància escrita, i amb explicació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.

La nota de constància escrita, redactada per la persona que aplica la mesura correctora, s'haurà d'incorporar l'arxiu personal de l'alumne.

TÍTOL V DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

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

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a una bona convivència i el deure de facilitar-la. Les regles de convivència als centres educatius s'han de basar genèricament en els principis democràtics i específicament en els principis i normes de la Llei d'Educació de Catalunya.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.

Normes de convivència

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

En relació als professors i altre personal del Centre:

- Els alumnes d'aquest centre tenen obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent. Tots ells contribueixen a la seva educació.
- Els alumnes seguiran les orientacions del professorat respecte el seu aprenentatge.

En relació a l'ordre

- La porta del recinte escolar s'obrirà a l'hora d'iniciar-se les classes.
- Els conflictes a l'aula seran atesos i resolts pel professor que atengui l'aula en aquell moment. En cas d'un conflicte greu el professor podrà adreçar l'alumne al Director/a o persona assignada.

En relació a l'edifici

- Els alumnes respectaran el bon ús del mobiliari i de les instal·lacions del centre.
- Qualsevol alumne que produeixi desperfectes al centre de forma voluntària o negligent - pintura, vidres, portes, parets, etc.- està obligat a pagar el cost de la reparació. Si són diversos nens, el cost quedarà dividit en parts proporcionals.

En relació a l'esbarjo

- Els alumnes jugaran a les zones assignades al seu curs (annex 1: distribució de patis per cursos i per dia de la setmana)

En relació als pares

- Els pares mantindran freqüents contactes, almenys una vegada al curs, amb els tutors a fi i efecte d'anar amb la mateixa idea educativa i per informar-los sobre l'aprenentatge del seu fill.
- Per entrevistar-se amb els professors s'han de respectar els horaris de tutories establerts en el començament de curs. En cas excepcional i amb previ avís es podrà concertar l'entrevista en un altre horari.
- Hauran de justificar les absències dels seus fills mitjançant escrit signat, per telèfon o bé personalment al mestre/a tutor/a corresponent.
- Hauran d'aportar el material escolar sol·licitat pel centre.
- Sempre que siguin convocats, procuraran assistir a les reunions generals de curs, nivell o centre.
- Hauran de respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els drets dels seus fills.

El procediment per dur a terme aquestes possibles impugnacions serà el següent: (La lectura de la secció 10^a del Capítol IV d'aquest reglament ens podrà ajudar a concretar-lo).

Presentació i contingut de l'escrit d'impugnació: ...

Resolució de la impugnació presentada: ...

Actuacions posteriors i arxivament de la documentació: ..

La presentació de la impugnació no paralitzarà l'execució de les decisions preses.

En relació a l'assistència

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

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

Sempre que sigui possible, els conflictes es resoldran seguint les pautes marcades:

El tutor intentarà resoldre-ho en el marc de la tutoria.

Si no resol es comunicarà a l'equip directiu.

Finalment, si no és possible una solució, es portarà al cas a la comissió de la convivència.

Capítol 2. Mediació escolar.

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

La Comissió de Convivència del Centre col·laborarà en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre.

En qualsevol cas la comissió de convivència ha d'estar integrada per un nombre igual de professors/res que de pares/mares i alumnes, elegits entre els membres d'aquests sectors del consell escolar del centre, i el director o la directora del centre que la presideix. En els centres d'educació primària aquesta comissió s'ha de formar amb pares i professorat. Així mateix, en les seves sessions hi poden participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

Es basarà en els principis recollits en l'art. 24 del D279/2006, i l'àmbit d'aplicació serà el regulat en l'art. 25 del D279/2006:

La mediació escolar es basarà en els principis següents:

- La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.

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

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

El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

- Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat b) o c) de l'article 38 del Decret 279 (l'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa; les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives. i s'hagi emprat greu violència o intimidació),

o la descrita en l'apartat h) del mateix article (la reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre).

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

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

En qualsevol moment del procés les persones implicades poden decidir acollir-se a la mediació o desistir-ne i ho manifestaran per escrit adreçat al director/a del centre.

L'oferiment d'iniciar el procés de mediació el realitzarà el director/a del centre, prèvia consulta als tutors/es dels alumnes implicats i mitjançant escrit dirigit a les persones interessades.

La direcció del centre notificarà la iniciació del procés a les persones interessades. En l'escrit de notificació es comunicarà el nom de la persona mediadora proposada pel centre, i, si és el cas, l'alumne/a col·laborador/a designat.

La persona mediadora haurà d'abstenir-se quan es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'art. 28 de la Llei 30/1992 (LRJAP-PAC) i comunicar-ho al director/a, per escrit, en el termini de 2 dies des del seu nomenament.

Els pares dels alumnes podran plantejar davant el director/a la recusació de la persona mediadora proposada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en el procés de mediació. Ho faran en un termini de 2 dies lectius. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

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.

La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

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)

- 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 la 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.

2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableixin la carta de compromís educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre.

2. Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de les sancions que aquesta llei determina.

Secció 2. Sancions imposables (art 37.3 LEC) Mesures correctores

Les mesures correctores que els reglaments de règim interior poden preveure són les següents:

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

Secció 3. Competència per imposar les sancions (art.25.5 Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels Centres Educatius)

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

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

- a) Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c) de l'article anterior.
- b) La persona tutora, la persona cap d'estudis, el director o la directora del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) de l'article anterior.
- c) El director o la directora del centre, o la persona cap d'estudis per delegació d'aquest, el tutor del curs i la comissió de convivència, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i h) de l'article anterior.

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, de 3 d'agost, d'Autonomia dels Centres Educatius)

Les faltes i les sancions prescriuen als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris. (art 24.3 i 4 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels Centres Educatius)

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

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- 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 es sancionen.

En tot cas, aquests actes o conductes s'han de considerar especialment greus, i les mesures s'han d'acordar de manera proporcionada a aqueta 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 procediments en la correcció de les faltes. (art. 25.5 Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels Centres Educatius)

La instrucció de l'expedient correspon a un o dos docents amb designació a càrrec de la direcció del centre.

A l'expedient s'estableixen els fets i la responsabilitat de l'alumne implicat. També es proposa la sanció, així com, si es cau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de la

reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que es sanciona.

La direcció del centre informará a l'alumne afectat i al seus pares o tutors legals de la incoació de l'expedient.

Abans de formular la proposta definitiva i sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, l'instructor o instructora ha d'escoltar l'alumne afectat i progenitors o tutors legals i els ha de donar vista de l'expedient completat fins la 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 la vista de l'expedient, de la realització del qual ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a 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 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 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.

Secció 7. Altres.

- Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableixin la carta de compromís educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre.
- Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de les sancions que aquesta llei determina.
- Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

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

Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

S'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta segons l'article 38 d'aquest Decret

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores.

Les mesures correctores que els reglaments de règim interior poden preveure són les següents:

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

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres d), e), f), g), h) i i) de l'apartat anterior s'han de comunicar formalment als pares dels alumnes i les alumnes, quan aquests són menors d'edat.

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants.

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en els casos de injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'ofertament d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.
- f) Els supòsits previstos a l'article 28.5 d'aquest Decret.

S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- c) La premeditació i la reiteració.
- d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta. Competència per aplicar mesures correctores

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

- a) Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c) de l'article anterior.
- b) La persona tutora, la persona cap d'estudis, el director o la directora del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) de l'article anterior.
- c) El director o la directora del centre, o la persona cap d'estudis per delegació d'aquest, el tutor del curs i la comissió de convivència, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i h) de l'article anterior.

Constància escrita:

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b) i c) de l'article 34.1, amb explicació de la conducta de l'alumne o de l'alumna que l'ha motivada.

Prescripció:

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència de l'article 33 d'aquest Decret prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

Secció 4. Faltes d'assistència i puntualitat. Mesures correctores.

En cada classe el tutor és el responsable de prendre nota de les faltes dels alumnes i deixar-ne constància a la secretària de l'escola. L'absència de matí o tarda de classe és una falta.

Queden excloses de la consideració de falta les absències d'una classe perquè l'alumne està fent una activitat justificada, (DAPSI, Illa Blanca, Logopeda...).

En la resta de casos, l'alumne haurà de justificar la falta mitjançant la presentació del corresponent comunicat escrit a través de l'agenda escolar, signat pel pare, mare o tutor. És recomanable adjuntar altra documentació com el justificant mèdic o altra documentació. La justificació de la falta s'ha de fer immediatament a la reincorporació de l'alumne a l'activitat escolar.

Quan el professor, davant la documentació aportada per l'alumne, justifiqui la falta, així ho farà constar al registre d'assistència de la classe.

Per a més informació, mirar el capítol 9 del funcionament del centre.

TÍTOL VI COLABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Capítol 1. Qüestions generals.

La comunitat educativa del centre, o comunitat escolar, és integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre, i la representació municipal.

En els centres sostinguts amb fons públics, els membres de la comunitat escolar estan representats en el consell escolar del centre.

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

- a) El projecte educatiu.
- b) El caràcter propi del centre.

- c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- d) La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
- e) Les normes d'organització i funcionament del centre.
- f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- g) La programació general anual del centre.
- h) Les beques i els ajuts a l'estudi.

Capítol 2. Informació a les famílies.

La comunicació amb les famílies és un element fonamental per la consecució dels objectius educatius del centre.

A l'inici de l'escolaritat principalment a Infantil 1 hi haurà una reunió amb totes les famílies noves del centre per informar del PEC, les NOF i de tot allò que preocupa a les famílies sobre l'inici de l'escolaritat dels seus fills.

• L'agenda

És el mitjà de comunicació entre els mestres i els pares. Totes les incidències, informacions ...que vulgueu notificar a la tutora han d'estar escrites a l'agenda encara que el nen sigui capaç de fer-ho oralment. Fer-ho així facilita la comunicació i evita malentesos.

En el cas dels nens d'educació infantil, cal anotar a l'agenda les persones autoritzades a recollir-los.

Reviseu-la cada dia i feu-la servir sempre que sigui necessari.

• Entrevistes de tutoria

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, es farà com a mínim una tutoria cada curs escolar.

Cada tutor informará de quin és el dia i l'hora que té reservat per atendre les visites i realitzar les tutories .

• Reunions pedagògiques

L'equip docent de cada nivell farà, com a mínim una reunió inicial explicant el funcionament del curs.

La resta estaran sempre supeditades al claustre i seran aquelles que cada nivell consideri necessàries pel bon funcionament del curs escolar.

Capítol 3. Associacions de Famílies d'Alumnes (AFAs)

Són els col·lectius formats pels pares/mares d'alumnes matriculats al centre, que es regiran d'acord amb els seus estatuts, tot respectant les presents NOF.

Les associacions de mares i pares d'alumnes tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de les dites associacions.

Les associacions, federacions i confederacions de mares i pares d'alumnes tindran un representant al consell escolar elegit directament i que ocuparà el lloc d'un representant de les famílies.

Capítol 4. Pares/Mares delegats/des

Cada curs disposa d'un/a delegat/da anomenat/da d'entre els pares/ mares dels alumnes.

Les quals canalitzaran amb els mestres tutors les necessitats de cada nivell al llarg del curs.

Capítol 5. Carta de compromís educatiu.

La carta de compromís educatiu conté els següents acord com a mínim:

Per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne/a.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
3. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
4. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne/a.
5. Mantenir comunicació regular amb la família: trimestralment amb el butlletí de notes i almenys, una vegada al curs, una entrevista personal amb el tutor, per informar de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/a.
6. Comunicar a la família les inassistències no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
7. Atendre en un termini, el més breu possible, dins de l'horari establert a l'inici de curs, les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família. Fora d'aquest horari, aquestes peticions s'atendran en un termini raonable buscant un espai de temps que permeti la conciliació laboral i de la família de l'alumne i l'horari del centre.
8. Informar a la família i l'alumne o alumna, a l'inici del curs (a les reunions de pares i a la tutoria), dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
9. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.
10. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si escau, el contingut, cada vegada que sigui necessari.

Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i la de l'equip directiu.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
3. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
4. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu i en la formació del fill/a.
5. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
6. Atendre en un termini el més breu possible, dins de l'horari establert, les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre. Fora d'aquest horari, aquestes peticions s'atendran en un termini raonable buscant un espai de temps que permeti la conciliació laboral de la família del alumne/a i l'horari del centre.
7. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
8. Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
9. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla: condicions adequades de salut, alimentació, descans i d'higiene.
10. Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos
11. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta i, si escau, el contingut, cada vegada que sigui necessari.

TÍTOL VII FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

Secció 1. Entrades i Sortides del centre

ENTRADES

Les entrades i sortides es realitzaran per la porta de la plaça de Les Palmeres.

S'ha de fer una **entrada ordenada i pausada** tenint en compte, d'una banda, **evitar acumulacions davant mateix de la porta** i d'altra banda, **entrar caminant i dirigir-se cada alumne a la seva aula**.

La porta de l'escola estarà oberta des de l'hora d'entrada (9h. i 15h.) fins deu minuts més tard. A partir d'aquest moment, la porta es tancarà i els alumnes només podran entrar amb la corresponent justificació.

Els alumnes han d'entrar **sols** a l'escola i han de dirigir-se directament a les classes, entrant a l'edifici per la porta que correspon.

Els pares i/o acompanyants no poden entrar dins l'escola amb els nens, ni romandre als passadissos. Si es vol fer alguna comunicació al mestre, s'ha d'escriure a l'agenda.

Els nens d'1-3 seran acompanyats fins a la porta del vestíbul de les aules i els recolliran a la mateixa porta.

SORTIDES

Els nens d'infantil, **tant al matí com a la tarda**, sortiran els primers a fi de no interferir en la sortida dels més grans i ho faran **situant-se als porxos** del darrera del edifici, esperant allí a ser recollits per la família.

Els alumnes de Cicle Inicial, surten acompanyats per la mestra fins a la porta de sortida de l'escola situant-se en el seu espai, esperant allí a ser recollits per la família.

A partir de tercer de primària, els nens surten sols fins la porta de l'escola.

Excepcionalment, els **dies de pluja**, els pares de Cicle Inicial i Infantil podran anar a les classes per tal de recollir els seus fills. Caldrà evitar en tot moment bloquejar el vestíbul i l'entrada de l'escola.

La resta dels pares de C. Mitjà i Superior podran esperar sota el porxo del pati de l'escola de la part del darrera, que és on estaran els seus fills i filles.

No espereu en l'espai davant de secretaria, ja que l'embús que es fa no permet entrar ni sortir, creant problemes de seguretat.

Els alumnes solament sortiran del centre dins de l'horari escolar per motius justificats i acompanyats d'un adult responsable, pare, mare o tutor legal, o que aquests deleguin tal responsabilitat en una altra persona mitjançant la corresponent autorització escrita.

Secció 2. Visites de les famílies

Les visites o entrevistes dels pares dels alumnes amb els professors es realitzaran de manera ordinària, el dia de la setmana i en l'horari que al començament de curs es determina en la corresponent Programació General del Centre. Per tal d'un millor aprofitament de les visites i entrevistes, llevat d'excepcions que ho justifiquin, caldrà sol·licitar-les almenys amb un dia d'antelació.

Secció 3. Activitats Complementàries

La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'haurà d'incloure a la Programació General del Centre. En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades pel director i comunicades al Consell Escolar en la seva propera reunió.

Les visites i/o excursions estaran degudament programades, s'informarà els pares dels alumnes afectats, els quals hauran de signar la corresponent autorització d'assistència dels seus fills, sense la qual no hi podran assistir.

Les sortides es faran amb un mínim de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament mestre/a, llevat d'aquelles en què el consell escolar del centre determini altres condicions que exigeixin una proporció superior.

Si les activitats estan organitzades per els mestres especialistes, aquest hauran de ser els mestres acompanyants.

Si és necessari més personal del disponible per completar les ràtios, és farà de la següent manera:

Sortides de matí o tarda: es completarà la ràtio amb pares/mares. Excepcionalment, si l'activitat implica el desdoblament del grup i fer activitats pedagògiques tots els grups, haurà d'haver-hi tants mestres com grups.

Sortides de tot el dia: es contractaran servei de monitoratge.

En les sortides es respectaran les ràtios alumnes/mestres establertes al respecte en la normativa:

Cicle parvulari, 10/1; cicle inicial i cicle mitjà, 12/1; cicle superior, 18/1. En cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades són: cicle de parvulari, 8/1; cicle inicial i mitjà, 12/1; cicle superior, 18/1.

Excepcionalment el consell escolar del centre, justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquesta relació).

Les activitats no previstes a la Programació General del Centre i es cregui adient participar-hi seran autoritzades pel director/a dels centre i comunicades al Consell Escolar en la propera reunió.

Secció 4. Torns de vigilància de l'esbarjo

El temps d'esbarjo serà tutelat per mestres del centre segons els torns que consideri adients el consell escolar.

En la Programació General del Centre es determinaran els torns dels mestres encarregats de l'esmentada tutela.

Secció 5. De les absències i retards

Les absències i la manca de puntualitat a classe hauran de ser justificades pels pares dels alumnes implicats als seus respectius tutors/es.

A l' Educació Primària l'assistència dels nens a classe és obligatòria i per tant l'absència ha d'estar justificada.

Si es tracta d'una malaltia, cal comunicar-ho per telèfon a la Secretaria de l'escola (93-692 27 42) En cas de retard justificat cal comunicar-ho al tutor/a per escrit a través de l'agenda.

En cas de **retards esporàdics**, els nens passaran a "**canguratge**" on s'haurà de pagar la quota corresponen en el moment de la seva recollida.

En cas de **retards sistemàtics** en la recollida, els protocols marquen que s'han de lliurar el nens a la guàrdia urbana o la policia.

Les absències dels professors hauran de ser justificades a la direcció del centre.

En la Programació General del Centre es determinarà el procediment a seguir per tal que les substitucions de les absències alterin el menys possible el normal funcionament de les activitats del centre.

Secció 6. Horaris del centre

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

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

Les dependències del centre podran ser utilitzades fora de l'horari escolar de la forma prevista a la normativa vigent .

Secció 7. Utilització de recursos materials

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

En el nostre centre, el material escolar està socialitzat.

Per tal de facilitar el compliment de l'anterior article, al començament de curs, cada nen ingressarà en un c/c a nom de l'associació de pares i mares d'alumnes una quota destinats a aquest fi i acordada prèviament en el Consell Escolar del Centre .

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

Les famílies que tinguin dificultats per realitzar el pagament de les quotes de material podran realitzar un compromís a la secretaria del centre per fer el pagament fraccionat.

El pagament de material és obligat. En cas de no fer efectiu el pagament, els nens no podran realitzar les sortides escolars.

Equipament

Cada nen aportarà l'equipament esportiu corresponent al seu cicle així com els llibres de text seleccionats pel professorat en cada nivell.

Parvulari

Per als alumnes d'Educació Infantil és obligatòria la bata, que es canviarà cada divendres. La bata ha de ser cordada pel davant amb punys de goma i botons apropiats.

Els alumnes d'Infantil hauran de portar un recanvi complet de roba, tot marcat, i dins d'una bossa de roba que romandrà a l'escola.

Quan tinguin les sessions de psicomotricitat hauran de portar roba adequada i còmoda i sabatilles apropiades (fàcils de posar i treure).

Hi ha un model de bata i de xandall, adequat a les necessitats i dissenyat amb els colors i el logotip de l'AMPA del centre. Tot i no ser obligatori, és recomanable tan en les sortides complementaries com en les activitats extraescolars.

Educació física

Els dies que el vostre fill o filla tingui Educació Física ha de venir equipat correctament des de casa (xandall o roba còmoda i sabatilles esportives). També haurà de portar una bossa amb roba de recanvi (samarreta, mitjons i una tovallola petita).

Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

De les sortides del centre.

Els alumnes surten de l'escola a l'hora establerta en la corresponent Programació General del Centre. Les sortides les realitzaran pels llocs assignats als diferents cursos o etapes educatives i comunicats prèviament als pares.

Els alumnes del parvulari es lliuren a llurs pares o persones autoritzades a tals efectes amb coneixement dels mestres encarregats de la seva custòdia.

El lliurament de la resta d'alumnes d'educació primària es realitzarà en la forma que acordi el Consell escolar del Centre.

Del retard en la recollida dels alumnes

La recollida de l'alumnat a la sortida del centre no haurà de fer-se més tard de 10 minuts després de l'hora de sortida establerta.

En el cas que els alumnes d'Educació Primària hagin d'esperar a les persones encarregades de recollir-los, ho podran fer dins les dependències de l'escola, habitualment al pati d'esbarjo. L'escola procurarà contactar amb la família si el temps d'espera ho aconsella.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar, el mestre/a o tutor/a procurarà contactar amb la família. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família i transcorregut un marge de temps prudencial es deixarà al servei d'acollida.

Les persones que es faran càrrec dels alumnes un cop se superi el temps fixat per a la recollida seran per ordre de preferència:

- El mestre/a que estigui a darrera hora amb l'alumnat.
- Qualsevol altre personal del centre que accepti l'encàrrec de fer-ho a petició del mestre/a.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats en custòdia dels menors que els correspon, comportarà que la direcció del centre comuniqui per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada al centre.

El control de freqüència d'aquests fets correspon al mestre/a tutor/a de l'alumne.

En el cas que no hi hagi solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del col·legi n'informarà a la direcció dels Serveis Territorials corresponents.

Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

Cada tutor/a porta un registre d'assistència del seu grup.

Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar en l'etapa de Primària, el mestre/a tutor/a de l'alumne es posarà en contacte amb els seus pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills.

Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre realitzarà les actuacions següents en la mesura que siguin necessàries:

Enviar escrit a la família recordant-los les obligacions envers els seus fills. Una còpia s'arxivarà en el centre.

Comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. Una còpia s'arxivarà en el centre.

Comunicar per escrit la situació als serveis de l'E.A.P. i a la Inspecció Educativa, d'acord amb el protocol d'actuació establert a l'efecte

Quan l'absentisme es produeixi en el Segon Cicle d'Educació Infantil, el mestre/a tutor/a es posarà en contacte amb els pares de l'alumne recordant-los la necessitat d'escolaritzar correctament els seus fills per tal d'evitar llacunes irrecuperables en el seu procés d'ensenyament - aprenentatge.

La direcció del centre ho farà per escrit. Si no es corregeix l'esmentada situació ho comunicarà als serveis educatius o socials corresponents.

En tot cas, les faltes injustificades d'assistència a classe podran ser considerades, d'acord amb el Decret que regula els drets i deures dels alumnes, com a conductes contràries a les normes de convivència del centre, i podran ser objecte de totes les mesures correctores que es contemplen a tal efecte en el Decret regulador dels drets i deures dels alumnes.

Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i accidents.

Si un alumne té febre o una malaltia infecto contagiosa es localitzaran els pares perquè se'n facin càrrec.

En el cas que algun alumne pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola, rebrà les primeres cures al centre. Si es considera necessària la intervenció de personal especialitzat se'ls avisarà i també als pares perquè se'n facin càrrec. En cas de no localitzar-los se'n farà càrrec el professor tutor/a o altre personal del centre per encàrrec de la direcció

En cas que la urgència ho requereixi i no es pugui comptar amb el personal especialitzat, en compliment del deure d'assistència, el trasllat s'efectuarà per dos professors/es o persones adultes.

Els alumnes que tinguin febre, o alguna malaltia de tipus contagiós, no podrà venir a l'escola. Si per alguna raó un alumne ha de prendre un medicament a l'escola, es imprescindible portar:

La recepta o informe mèdic on consti el nom de l'alumne, dosis i hora i el nom del medicament que cal administrar.

Autorització del pares o tutors per a la persona que hagi d'administrar el medicament.

El medicaments s'han de donar en mà a la persona autoritzada juntament amb la recepta i l'autorització.

Secció 11. Altres qüestions: actuacions en cas d'accidents

- El professor que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària durant la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què disposi avisant a la família i actuant en tot moment amb la diligència deguda de conformitat amb el que estableix la normativa vigent.
- El director del centre docent donarà, el més aviat possible, coneixement dels fets al delegat territorial corresponent a fi que l'òrgan competent de la delegació pugui prendre les mesures adequades de protecció de l'alumne accidentat, si s'escau, i s'assabenti els pares o tutors d'aquest o persones perjudicades (tercers) sobre els fets ocorreguts i el procediment establert, si volen exercir reclamació en via administrativa, per tal d'obtenir legalment i constitucionalment la possible indemnització prevista. Tot això, sens perjudici de l'assistència i informació immediata que pugui donar el director del centre.
- Aquest procediment consisteix, essencialment, en la presentació, davant el cap de la delegació territorial d'Ensenyament corresponent, d'un escrit de reclamació per part de l'interessat o dels pares o tutors legals de l'alumne, adreçat al conseller d'Ensenyament. En aquest escrit cal que els particulars hi adjuntin qualsevol document acreditatiu del seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas concret d'accidents soferts per alumnes, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial de la representació legal del menor, certificat mèdic de lesions, justificació i avaluació de les despeses originades, o que es puguin originar, en ocasió de l'accident i qualsevol altra documentació que considerin pertinent.
- El director del centre, amb l'assistència deguda, ha d'elaborar un informe detallat dels fets i de les circumstàncies que van envoltar l'accident. Per a l'elaboració d'aquest informe, el director ha de tenir en compte la versió dels fets donada (i ratificada posteriorment per escrit) pel professor/professora o una altra persona al servei de l'Administració que tenien encarregada la direcció, vigilància o custòdia de l'alumne al moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què pugui disposar.
- L'informe esmentat s'ha de trametre, immediatament, al cap de la delegació territorial d'Ensenyament corresponent.
- En el termini de 5 dies a partir de la recepció de la reclamació, el delegat territorial d'Ensenyament

haurà de traslladar-la, i també els documents presentats pel presumpte perjudicat, afegint-hi tots els antecedents de fet i el seu informe en aquest respecte, a la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, a la companyia d'assegurances i a l'assegurança escolar, si s'escau, donant compte, així mateix, de l'inici de l'expedient de reclamació a la Junta de Personal.

- La tramitació de l'expedient haurà de tenir un seguiment puntual per part de l'òrgan corresponent de la Secretaria General del Departament i es resoldrà en el termini màxim de tres mesos. Es notificarà la resolució al reclamant i a la Junta de Personal i, si escau, es tramitarà l'abonament de la indemnització corresponent.

Secció 12. Ús de dispositius mòbils al centre educatiu.

Un dispositiu mòbil és un aparell electrònic portàtil, com telèfons intel·ligents, tauletes o rellotges intel·ligents, que permet comunicar-se, accedir a internet i executar aplicacions sense estar connectat a un lloc fix.

Tot i els seus avantatges, aquests dispositius poden distreure l'alumnat, dificultar la concentració i interferir en les relacions socials i l'aprenentatge presencial.

Des d'aquest curs, el Departament d'Educació ha marcat una normativa que a la nostra escola queda resumida en els següents aspectes:

Normativa per a l'alumnat d'educació infantil i obligatòria:

- No es permet portar ni fer ús de telèfons mòbils ni dispositius similars al centre.
- Aquesta regla s'aplica a totes les hores: entrada i sortida, activitat lectiva, estones d'esbarjo, menjador, activitats extraescolars i complementàries.
- si un alumne **ha de portar un dispositiu per causa justificada**, aquest ha d'estar apagat i s'haurà de justificar per escrit per part de la família.
- En cas que un alumne porti un dispositiu per causa justificada, aquest ha d'estar apagat i s'haurà de justificar per escrit per part de la família.
- En cas que un alumne porti un dispositiu mòbil i en faci un ús inadequat, aquest serà retirat a la secretaria del centre i entregat directament a la família en l'horari establert pel centre.

El centre **no es fa responsable** de la pèrdua o robatori o desperfectes d'aquests aparells ni realitzarà cap acció per recuperar-los.

Per més informació: [Normativa Generalitat sobre mòbils a escoles \(Generalitat de Catalunya\)](#)

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.

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

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

Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la

direcció i hauran de contenir:

Identificació de la persona o persones que el presenten

Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen)

Data i signatura.

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

Correspondrà a la direcció del centre:

Rebre la documentació i estudiar-la.

Directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis -i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències- sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.

Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat.

Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.

Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.

Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

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

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions acadèmiques.

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

Els pares tenen dret a reclamar contra les qualificacions de les avaluacions esmentades d'acord amb el que disposa l'art. 9 del Decret 297/2006:

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

- L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.
- L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o

continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.

La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Capítol 3. Serveis escolars

Secció 1. Servei de menjador

L'escola ofereix a tots els alumnes del centre el servei de menjador. Tots els alumnes matriculats al centre tenen dret a fer ús del servei de menjador. El Servei de menjador està gestionat per l'empresa que determina i supervisa l'Ajuntament mitjançant la Comissió de Menjador Municipal i pel Centre de Salut de la Localitat.

Els alumnes podran utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant al centre puntualment.

La manca d'espai destinat al servei de menjador podrà ser causa objectiva de limitació d'usuaris del servei.

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

En els casos greus i/o repetits problemes de conducta, o bé la manca d'autonomia personal d'algun alumne, podria fer que el centre s'hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'ús del servei si no comptés amb la necessària assistència de personal auxiliar.

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

Els alumnes de menjador no podran abandonar el recinte escolar sense autorització signada pels pares.

El servei de menjador es regirà pel seu Pla de Funcionament i estableix les seves normes de funcionament.

Secció 2. Activitats extraescolars i canguratge

L'AFA organitza i dirigeix les activitats extraescolars i el canguratge; supervisades per l'Equip Directiu.

Secció 3. Associació Famílies (AFA)

L'escola ofereix el servei d'Associació de Pares i Mares d'alumnes.

Capítol 4. Gestió econòmica

Els centres públics de la Generalitat de Catalunya gaudeixen d'autonomia en matèria de gestió econòmica, que s'ajusta als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics. La gestió econòmica de cada centre s'ha de sotmetre també al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendiment de comptes. Així mateix, els centres gaudeixen d'autonomia per a la contractació de serveis i recursos materials en el marc del que preveu la legislació general en aquesta matèria.

El director o la directora del centre autoritza les despeses, ordena els pagaments i fa les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre i amb submissió als principis recollits a l'apartat anterior. Si escau, pot contractar també operacions de tresoreria per finançar el dèficit temporal transitori de recursos financers per un import que no superi els ingressos meritats i pendents de cobrament.

El pressupost del centre (Article 52 del Decret 102/2010, de 3 d'agost).

1. El pressupost del centre és anual i únic, reflecteix la previsió de tots els ingressos i totes les despeses a què fa referència l'article 103.2 de la Llei d'educació, amb el ben entès que queden explícitament excloses de l'àmbit de gestió econòmica del centre, d'acord amb la normativa aplicable, les contractacions laborals de personal docent i no docent així com, en el seu cas, els serveis de manteniment, de vigilància i de conservació del centre que corresponguin a l'ajuntament. Tampoc no s'inclou en l'àmbit de la gestió econòmica del centre la gestió econòmica del servei de menjador, si n'hi ha, que es regeix per normativa específica.
2. El pressupost anual és aprovat pel consell escolar abans del 31 de gener de l'any corresponent, a proposta de la direcció del centre. Durant l'exercici pressupostari el director o directora, si escau, en proposa al consell escolar les modificacions que consideri oportunes. El centre no pot comprometre despeses superiors al pressupost vigent.
3. El consell escolar, directament o a través de la seva comissió econòmica, fa el seguiment de l'execució del pressupost i comprova l'aplicació donada als recursos totals del centre. En finalitzar l'exercici, el consell escolar aprova la liquidació pressupostària i la incorporació dels eventuais romanents al pressupost de l'any següent. La liquidació del pressupost anual es presenta al Departament d'Educació dins el primer trimestre de l'any següent als efectes informatius i, si escau, dels controls financers previstos legalment.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.

Secció 1. Arxiu personal de l'alumne

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

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

Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà:

Documents obligatoris amb model i contingut prescriptiu

Expedient acadèmic.

Informe d'avaluació individual (si escau).

Documents obligatoris amb model i contingut a decidir en el P. C. C:

Registres i fulls de seguiment significatiu dels alumnes. Còpia dels informes a les famílies.

Còpia de l'acte de final de cicle. Historial acadèmic.

Carta de compromís educatiu.

Fitxa de dades bàsiques.

Informes d'especialistes d'Educació Especial.

Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...)

Informe escrit als centres d'educació secundària.

P. I. I dictàmens.

Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (documentació procés matriculació, opció religiosa, sentències judicials,...).

Romandrà sota la custòdia del mestre tutor de l'alumne una carpeta amb la informació del seu grup d'alumnes amb la documentació següent:

Còpia informe de la junta d'avaluació . Entrevistes

amb les famílies d'inici de cicle. Autorització de les sortides per Cerdanyola. Drets d'imatge.

Registres o fulls de seguiment.

Còpia fitxa de dades bàsiques.

Fitxa resum entrevistes.

Còpia informes de serveis (mèdics ...)

Historial familiar (còpia o resum de Sentències judicials)

Còpia P. I.

Qualsevol altra informació que en el seu moment es consideri pertinent.

Quan els alumnes finalitzin la seva estada al centre aquesta informació passarà a ajuntar-se a al seu arxiu definitiu amb la resta de documentació.

Secció 2. Altra documentació acadèmica

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

- Actes de les sessions d'avaluació.
- Actes d'avaluació final de cicle.
- Qualsevol altra documentació acadèmica que en el seu moment determini l'òrgan corresponent.

Capítol 6. Del personal d'administració i serveis

Secció 1. Personal subaltern

El conserge que presti els seus serveis en aquest centre educatiu es regirà pel corresponent "Reglament funcional del personal subaltern - conserge del servei d'ensenyament" aprovat pel ple de l'Ajuntament corresponent en el seu moment.

Secció 2. El personal d'administració del centre.

Funcions:

La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació del alumnes.

La gestió administrativa dels documents acadèmics: historials i expedients acadèmics, títols, beques, certificats, diligències...

La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

Arxiu i classificació de la documentació del centre.

Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...)

Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.

Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui).

Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.

Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).

Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.

Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast.

La direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Jornada i horaris: Decret 295/2006 de 18 de juliol.

La jornada laboral es de 37:30h. en jornada ordinària i 35h. en període d'estiu (entre l'1 de juny al 30 de setembre)

Secció 3. Tècnics d'educació infantil (TEI)

Funcions:

Participar en la preparació i desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge.

Col·laborar en la planificació i desenvolupament d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.

Dur a terme activitats específiques pautades pel mestre.

Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants. Participar en processos d'observació dels infants.

Participar en les reunions de cicle i de nivell, en activitat de formació relacionades amb les seves funcions i en les entrevistes amb les famílies , sempre amb la presència del tutor.

Participar en les reunions de claustre amb veu i sense vot, així com ser electors i elegible de personal d'administració i serveis al Consell Escolar del Centre.

Jornada i horari.

La jornada ordinària és de 37:30h. setmanals , que es desenvoluparan entre les 8h i les 18h. de la següent manera:

25h d'atenció directa amb l'alumnat

5h. de participació en les activitats no lectives del centre: reunions de cicle, de nivell, i de claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials...

5h. de col·laboració en l'acollida de l'alumnat d'educació infantil a l'inici i a la finalització de la jornada escolar o en la realització de tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals en el temps del migdia.

2:30h. de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no s'han de fer necessàriament en el centre.

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

El pla de treball dels tècnics especialistes d'educació infantil ha de formar part de la programació general anual del centre.

Criteris als quals s'ajusta l'ús social dels centres públics

1. El Departament d'Educació, els ajuntaments i els centres públics promouen l'ús social dels edificis i instal·lacions dels centres educatius públics, fora de l'horari escolar, per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, per a la realització d'activitats educatives, culturals, artístiques, esportives o altres de caràcter social i que no suposen l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals o de qualsevol altra mena. Amb aquest efecte, sempre que sigui possible s'han d'agilitar les tramitacions que s'estableixen en aquest capítol i establir, quan escaigui, les modificacions pertinents en l'accés a les instal·lacions dels centres.
2. L'ús social dels centres públics no ha d'interferir, impedir o dificultar les activitats ordinàries dels centres dins l'horari escolar. Amb aquests efectes, s'entén per horari escolar el període temporal que comprèn l'horari lectiu, l'interlectiu del migdia, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats, siguin extraescolars o complementàries, aprovades pel consell escolar i previstes en la programació anual del centre.

Article 54

Requisits i procediments per a l'autorització de l'ús social dels centres públics

1. Correspon a la direcció del centre resoldre motivadament sobre l'ús social quan, excepcionalment, hagi de tenir lloc dins de l'horari escolar, sense perjudici de l'acord previ de l'ajuntament quan tingui la propietat demanial de l'escola o centre educatiu de què es tracti.
2. Correspon als ajuntaments resoldre sobre l'ús social, fora de l'horari escolar, dels edificis de les escoles i altres centres educatius dels quals en tinguin la propietat demanial. Quan la realització de l'activitat requereix, a més, l'ús d'equipaments o material del centre, la titularitat del qual és de la Generalitat de Catalunya, es requereix la prèvia conformitat expressa de la direcció del centre. L'ajuntament, prèviament a la realització de l'activitat, notifica a la direcció del centre l'autorització concedida. L'ajuntament adopta les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, respon que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per a l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús i garanteix que, si l'activitat comporta despeses per al centre, qui utilitzi les instal·lacions del centre compensa el centre per les despeses ocasionades.
3. Correspon al director o directora de cada institut i de qualsevol altre centre públic la propietat demanial del qual és de la Generalitat, autoritzar l'ús social de les instal·lacions del centre fora de l'horari escolar, així com revocar-ne l'autorització quan no es respectin les condicions en què va ser atorgada o no se n'apreciï l'ús social. Així mateix, la direcció del centre pot subscriure convenis amb persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre per afavorir l'ús social d'aquests centres, d'acord amb els criteris que hagi aprovat el consell escolar del centre. En tot cas, l'ajuntament del municipi on és el centre n'és l'usuari preferent.
4. Quan escaigui, la direcció dels centres a què es refereix l'apartat anterior fixa l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat a desenvolupar, la qual ha de respondre a la finalitat de donar cobertura a tota la despesa generada, tant corrent com de reposició de material i de reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos, d'acord amb els criteris aprovats pel consell escolar. No es poden destinar altres recursos propis del centre per fer front a les despeses derivades de l'ús social dels seus edificis, instal·lacions o serveis.
5. Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis dels centres educatius públics han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant la seva realització, per unes sumes assegurades mínimes de 150.000 euros per víctima individual i de 1.200.000 euros per sinistre, que el Govern pot actualitzar periòdicament.

1. Contra les resolucions de les direccions dels centres es pot presentar recurs davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació, o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona, la resolució dels quals posa fi a la via administrativa.
2. El Departament d'Educació ha d'establir, amb criteris d'analogia, el procediment d'autorització de l'ús social dels centres públics de la Generalitat en els casos de propietat demanial no previstos en aquest article.

TÍTOL VIII. DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS

Podrà ser modificat el contingut d'aquestes NOF per acord majoritari dels components del Consell Escolar.

DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS

Primer Queden derogades totes les normes i / o circulars que hagin estat acordades amb anterioritat i que s'oposin a l'establert en el present document.

Segon Sota la supervisió de l'equip directiu del centre es podran elaborar manuals de funcions, descriptors de llocs de treball, concrecions i/o matisacions d'aspectes regulats en aquest NOFC, sempre que no contradiguin el seu contingut.

Tercer Aquestes NOFC entraran en vigor l'endemà de la seva aprovació pel Consell Escolar del Centre.