

ESCOLA "SORIANO-MONTAGUT"



# NOFC

---

## Normativa d'organització i funcionament de centre

**31/01/2023**

Correspon al centre educatiu determinar l'estructura organitzativa pròpia d'acord amb els objectius i criteris del projecte educatiu del centre. L'organització no és una finalitat en si mateixa, sinó un instrument per desenvolupar i fer possible el projecte educatiu i, en últim terme, assolir l'èxit educatiu.

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Curs 2022-2023

### ÍNDEX

<b>TÍTOL I. GENERALITATS.....</b>	<b>4</b>
<b>TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE.....</b>	<b>4</b>
<b>Capítol 1. Òrgans unipersonals de govern.....</b>	<b>5</b>
Secció 1. Correspon al Director/a .....	5
Secció 2: Correspon al Cap d'Estudis .....	6
Secció 3. Correspon al Secretari/a .....	7
<b>Capítol 2. Òrgans col·legiats de govern .....</b>	<b>8</b>
Secció 1. Qüestions generals .....	8
Secció 2. Consell Escolar del Centre .....	9
Secció 3. Claustre de professors .....	11
<b>Capítol 3. Òrgans Unipersonals de coordinació.....</b>	<b>13</b>
<b>Capítol 4. Equip Directiu del centre i consell de direcció.....</b>	<b>15</b>
<b>TÍTOL III ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE .....</b>	<b>16</b>
<b>Capítol 1. Professorat i coordinació docent.....</b>	<b>16</b>
Secció 1. Equips de cicle/comunitat i .....	17
Secció 2. Grups de treball d'àrea.....	18
Secció 3. Comissions d'avaluació .....	19
Secció 4. Altres Comissions .....	19
<b>Capítol 2. Organització de l'alumnat .....</b>	<b>23</b>
<b>Capítol 3. Inclusió i atenció a la diversitat.....</b>	<b>24</b>
<b>Capítol 4. Criteris de repetició de curs .....</b>	<b>25</b>
<b>Capítol 5. Acció tutorial i orientació de l'alumnat.....</b>	<b>26</b>
<b>TÍTOL IV. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....</b>	<b>27</b>
<b>Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. ....</b>	<b>27</b>
Secció 1: Drets i deures dels alumnes.....	27
Secció 2: Dels drets dels alumnes.....	27
Secció 3 Mediació escolar .....	30
<b>Capítol 2. Ordenació de la mediació .....</b>	<b>31</b>
Secció 4. Normes de convivència relatives als alumnes .....	33
Secció 5. De les normes de convivència i del règim disciplinari.....	34
Secció 6. Procediment sancionador .....	37
<b>TÍTOL V COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.....</b>	<b>38</b>
<b>Capítol 1. Qüestions generals.....</b>	<b>38</b>
<b>Capítol 2. Informació a les famílies .....</b>	<b>38</b>
<b>Capítol 3. Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA) .....</b>	<b>38</b>
<b>Capítol 4. Altre personal del centre (PAS, PAE, conserge i assessora de plàstica) .....</b>	<b>39</b>

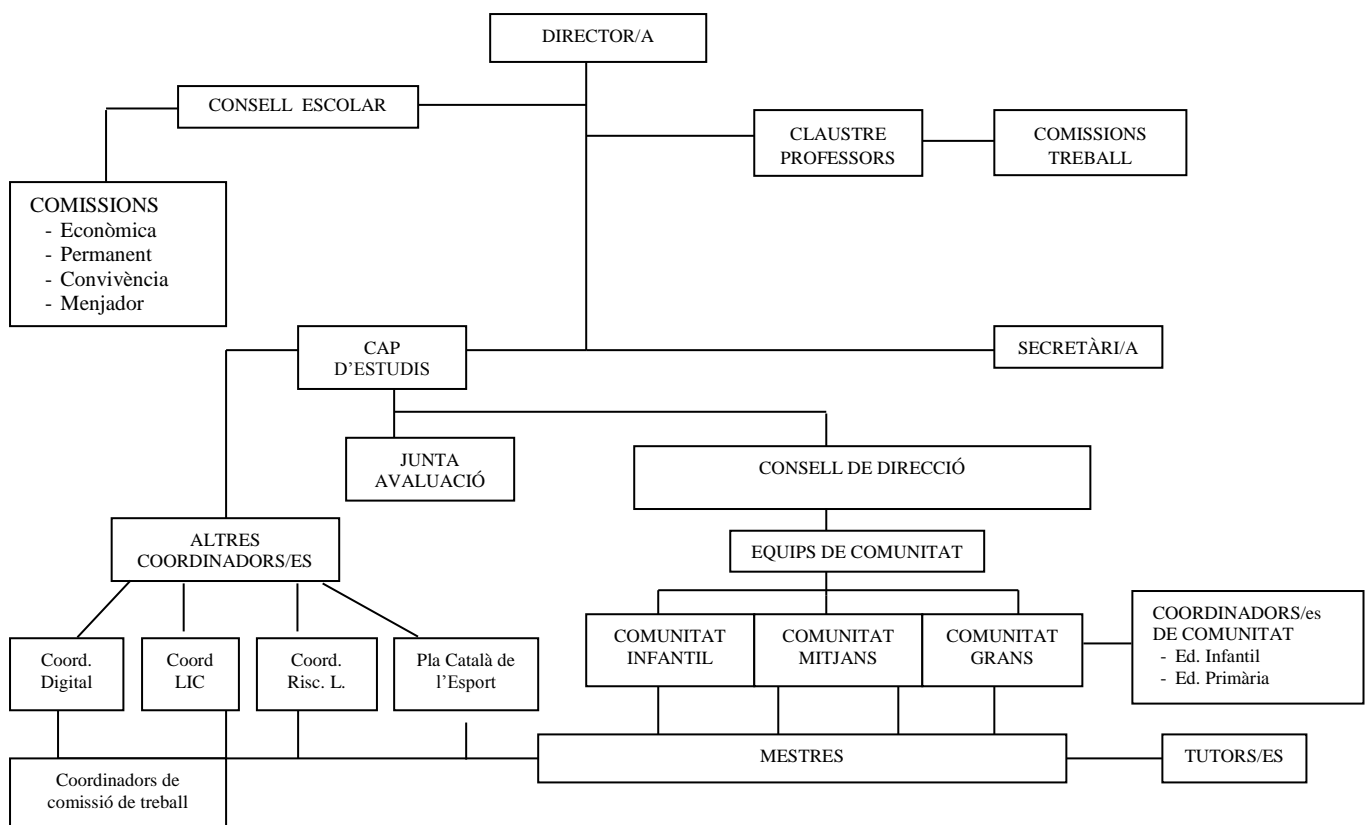
<b>Capítol 5. Carta de compromís educatiu .....</b>	<b>43</b>
<b>TÍTOL VI FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE .....</b>	<b>43</b>
<b>Capítol 1. Aspectes generals.....</b>	<b>43</b>
Secció 1.1. Entrada al centre.....	43
Secció 1.2. Sortides del centre.....	44
Secció 2. Visites de les famílies.....	44
Secció 3. Excursions, colònies i activitats extraescolars .....	45
Secció 4. Esbarjo .....	45
Secció 5. De les absències .....	46
Secció 6. Horaris del centre .....	46
Secció 7. Material didàctic.....	46
Secció 8. Actuacions per retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre .....	47
Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.....	47
Secció 10 Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.....	48
Secció 11 Seguretat, higiene i salut .....	48
Secció 12 Dispositius electrònics i digitals.....	49
<b>Capítol 2 De les queixes i reclamacions.....</b>	<b>52</b>
Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.....	52
<b>Capítol 3. Serveis escolars .....</b>	<b>53</b>
Secció 1. Servei de menjador.....	53
Secció 2. Servei d'acollida .....	54
<b>Capítol 4. Gestió econòmica .....</b>	<b>54</b>
<b>Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.....</b>	<b>54</b>
Secció 1. Arxiu personal de l'alumne.....	54
Secció 2. Altra documentació.....	55
<b>TÍTOL VII. DE LES REFORMES DEL REGLAMENT.....</b>	<b>55</b>
<b>TÍTOL VIII. ALTRES PROCEDIMENTS.....</b>	<b>55</b>
<b>TÍTOL IX. ANNEXOS.....</b>	<b>55</b>
<b>DISPOSICIONS D'EXCEPCIÓ I FINALS.....</b>	<b>56</b>

## TÍTOL I. GENERALITATS

- Art. 1. Les presents normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) han estat elaborades per 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.
- Art. 2. Correspon al Director del centre vetllar pel compliment d'aquestes Normes, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-les i complir-les.
- Art. 3. Entenem les NOFC com l'instrument regulador de la vida interna del centre, que concreta les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, que plasma normes i/o pautes que obliguen a tots aquells que participen en el procés educatiu dels alumnes del centre; que garanteix, al mateix temps, els drets que la legislació preveu.
- Art. 4. Les esmentades normes s'emmarquen dins dels referents normatius i legals que exposa el Departament d'Educació, per una banda amb les instruccions publicades a l'inici de cada curs i per l'altra amb els Decrets legals vigents.

## TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

Art. 5. L'organigrama del centre, d'acord amb la normativa vigent al respecte es configura:



## Capítol 1. Òrgans unipersonals de govern

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

### **Secció 1. Correspon al Director/a:** (art. 142 LEC)

1. 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.
2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
3. 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.
4. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:
  - a) Representar el centre.
  - b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
  - c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
  - d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
5. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
  - a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
  - b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
  - c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
  - d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol III i el projecte lingüístic del centre.
  - e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
  - f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
  - g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
  - h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
  - i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
  - j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
5. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:
  - a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu

del centre.

b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.

c) Assegurar la participació del consell escolar.

d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

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

a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.

b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.

c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.

d) Visar les certificacions.

e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.

f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.

g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.

h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

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

9. 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.

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

11. El director, dins del pla Les escoles lliures de violències, serà el referent del claustre, i del consell escolar que, amb diferent nivell d'intervenció i responsabilitat, vetllarà perquè el centre sigui un entorn segur i lliure de violències.

## **Secció 2: Correspon al Cap d'Estudis: (art 32 .Decret d'autonomia de centres102/2010)**

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.

Són funcions específiques del cap d'estudis:

- 2.1 Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels

- grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- 2.2 Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
  - 2.3 Substituir el director en cas d'absència.
  - 2.4 Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
  - 2.5 Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
  - 2.6 Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
  - 2.7 Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
  - 2.8 Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.
  - 2.9 Coordinar les substitucions per absències del professorat.
  - 2.10 Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### **Secció 3. Correspon al Secretari/a:** (art: 33, decret 102/2010 d'autonomia de centres)

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.

Són funcions específiques del secretari les següents:

- 3.1 Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- 3.2 Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- 3.3 Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vistiplau del director.
- 3.4 Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi. Coordinar els comptes de material col·lectiu, així com les despeses derivades de la

realització de sortides i colònies, conjuntament amb les persones responsables de l'organització de les activitats.

3.5 Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.

3.6 Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

3.7 Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

3.8 Confegir i mantenir l'inventari general del centre.

3.9 Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.

3.10 Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a del col·legi o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

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

### Secció 1. Qüestions generals

- Art. 6. El funcionament genèric dels òrgans col·legiats s'ajustarà a l'establert a la Llei 13/89. La convocatòria de les reunions serà realitzada pel director/a, i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, llevat dels casos d'urgència, apreciada pel president, la qual s'haurà de fer constar en la convocatòria, i en tots els casos s'acompanyarà de l'ordre del dia.

L'ordre del dia serà fixat pel director/a, tenint en compte, si fa el cas, les peticions dels altres membres formulades amb temps suficient i per escrit.

També convocarà reunió el director si ho sol·licita almenys un terç dels membres de l'òrgan col·legiat, sempre que es faci aquesta petició per escrit. En aquest cas el director/a convocarà l'òrgan en un termini no superior a 2 dies des de la recepció de la sol·licitud.

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

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

Per a la vàlida constitució de l'òrgan ("quòrum"), a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència del president i del secretari o en el seu cas, de qui els substitueixi, i de la meitat almenys, dels seus membres (Art.26.1 Llei 30/92).

En segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.

Els **acords seran adoptats per consens** i en cas de no ser possible, per majoria simple dels assistents, dirimirà els empats el vot de qualitat del president.



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

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

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

Els membres de l'òrgan podran fer constar en acta el seu vot contrari a l'acord adoptat i els motius que el justifiquin, quedant així exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pogués derivar-se dels acords presos. No queden exempts del seu compliment. Quan es formulin propostes a altres òrgans de l'administració, els vots particulars dels membres de l'òrgan col·legiat es faran constar juntament amb l'acta.

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

- Art. 7. Els òrgans col·legiats prendran els seus acords mitjançant els següents procediments:
- Votació d'assentiment a la proposta formulada pel president, quan una vegada anunciada no presenti cap oposició.
  - Votació ordinària, aixecant el braç primer els qui l'aprovin, després els qui estiguin en contra, i per últim els qui votin en blanc.
  - Votació nominal, cridant el secretari a tots els components de l'òrgan, els quals respondran sí, no o en blanc.
  - Votació secreta mitjançant paperetes no identificables que es lliuraran als components a mesura que siguin nomenats pel secretari.

## **Secció 2. Consell Escolar del Centre**

- Art. 8. Es l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels centres i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats. El presideix el director/a del centre que actuarà com a president/a. El secretari actuarà amb veu però sense vot.
- Art. 9. Dins del termini establert per la normativa reguladora el director/a constituirà el Consell Escolar del centre i les seves comissions.
- Art. 10. Els membres representants dels diferents sectors de la comunitat educativa seran renovats dins els terminis establerts per la normativa reguladora. Es faran votacions cada dos anys per renovar la meitat dels membres. La duració en el càrrec es de 4 anys. Si es produeix una baixa en el interval dels 4 anys, se nomenarà al següent membre de la llista de representants. Si no n'hi ha se n'elegirà un altre a les properes eleccions.
- Art. 11. Les reunions ordinàries se celebraran com a mínim una vegada al trimestre i les extraordinàries les vegades que siguin necessàries per raons d'urgència. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final del curs.
- Art. 12. Les funcions del Consell Escolar del centre seran les establertes a la normativa vigent: (art.48 LEC)
- El consell escolar del centre té les funcions següents :

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) 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 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.

Art. 13. 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.

Art. 14. 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. Formada per el director/a, secretari, un pare o mare, i un mestre.

Art. 15. 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.

Art. 16. Altres comissions del Consell Escolar:

- **Comissió permanent:** Formada pel Director, Cap d'Estudis, 1 pare, o mare, 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, de les NOFC 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. Entre d'altres funcions, una de les principals és la de donar el

vistiplau a activitats i/o actuacions, que pel seu caràcter urgent, no permetin convocar a tots els membres del Consell, sempre que no es tracti de competències d'altres comissions o les no delegables referides en el punt anterior.

- **Comissió de convivència:** Formada per Director del centre, Secretari del centre, 2 professor/es 2 pares o mares 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, la TIS, la educadora social 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.

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

- **Comissió de menjador:** A la comissió de menjador hi ha d'estar representats l'equip directiu, el personal docent, els pares, mares o tutors legals i del consell comarcal o l'ajuntament, en cas que tinguin atribuïda la gestió.

Podran participar amb veu però sense vot la monitora en cap del menjador  
Funcions:

- a) Definir el model del servei escolar de menjador d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre i amb els principis i les garanties de qualitat de la prestació del servei.
- b) Elaborar el pla de funcionament i la programació anual del menjador.
- c) Vetllar per l'aplicació del pla de funcionament i la programació anual, en particular per l'equilibri dietètic i per la qualitat del menjar, així com per l'assoliment dels objectius educatius i l'ús del català com a llengua vehicular d'aquest temps i espai educatiu.
- d) Garantir la participació i la informació dels pares i les mares d'alumnes en tot allò relatiu al menjador escolar.
- e) Elaborar els plecs de clàusules tècniques per a la licitació del servei de menjador, quan la gestió del menjador és exercida per la direcció del centre.
- f) Col·laborar en l'elaboració dels plecs de clàusules tècniques per a la licitació del servei de menjador, quan la gestió del menjador és exercida pel Consell Comarcal o l'ajuntament.
- g) Participar en la valoració de les ofertes durant el procés de licitació del contracte, d'acord amb el que estableixi la normativa vigent de contractació pública aplicable al servei escolar de menjador.
- h) Vetllar pel bon funcionament del servei escolar de menjador, fer-ne el seguiment i el control, en particular dels aspectes econòmics.
- i) Fer propostes per a la mediació dels conflictes que s'originin entre l'empresa adjudicatària del servei i la comunitat educativa del centre.
- j) Dirimir les qüestions que puguin sorgir en el funcionament del menjador escolar.
- k) Donar comptes al consell escolar de centre.
- l) Formar part de la comissió de seguiment responsable del contracte.
- m) Proposar la destinació dels romanents derivats de la gestió del servei escolar de menjador a la direcció del centre.

### Secció 3. Claustre de professors

- Art. 17. És l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives de centre. Està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel director/a.
- Art. 18. Les reunions ordinàries se celebraran mensualment (orientatiu), el dia de les reunions es determinarà a l'inici de cada curs escolar a la programació anual del centre. Les reunions extraordinàries i per motius d'urgència es celebraran quan sigui necessari. Es preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.
- Art. 19. Serà obligatòria l'assistència del professorat a totes les reunions sempre que se'ls hagi convocat reglamentàriament. Les absències seran justificades al director/a amb l'expressió dels motius i abans de la celebració de la sessió. En casos de força major la direcció excusarà la falta de presència del professor/a.
- Art. 20. Les funcions del claustre de professors seran les establertes a la normativa vigent. El claustre de professors té les competències següents (Art. 146 LEC):
- 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.
- Art. 21. 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. Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres. El secretari del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, que els membres del mateix rebran per correu electrònic abans de la propera convocatòria, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre, que podrà ser consultada per tots els seus membres. En el cas que cap membre del claustre no hagi manifestat cap desacord, l'acta és aprovada automàticament. L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist i plau del president. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquin o el sentit del vot favorable. Quan a l'ordre del dia s'inclouin temes d'interès o qüestions relacionades amb la responsabilitat d'altre personal que col·labori amb el claustre, malgrat no siguin membres del claustre de professors, se'ls podrà convocar a la sessió per tal que hi participin, amb veu però sense vot.

### Capítol 3. Òrgans Unipersonals de coordinació

Art. 22. 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.

Art. 23. Són òrgans de coordinació del centre els següents:

- 1.- Els coordinadors/es de cicle/ comunitat (1 d'Infantil i 2-3 de primària)  
Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.  
El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora.
- 2.- Seran també òrgans de coordinació del centre els següents:
  - Coordinador/a digital.
  - Coordinador/a de Llengua i Cohesió Social
  - Coordinador/a de Prevenció de riscos laborals.
  - Coordinador/a del Pla Català de l'esport.
3. – Coordinadors de comissió de treball.

Art. 24. En aquest centre els coordinadors/es de cicle/ comunitat seran:

- . Dos/ Tres coordinadors/es de Primària.
- . Un coordinador/a d'Infantil.

Les seves funcions seran les de vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis (art.43 ROC).

Les funcions dels altres òrgans unipersonals de coordinació seran les contemplades en l'Art. 45 del D198/96 (ROC).

Art. 25. Altres coordinadors/es:

El coordinador/a digital

Són funcions del coordinador digital

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.

- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Aquelles altres que el director li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació

Coordinador/a lingüístic i de cohesió social. LIC.

Són funcions del coordinador/a lingüístic:

- Assessorar l'equip directiu en la elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte de convivència del centre i les NOFC, i col·laborar en la seva realització.
- Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació al projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Coordinador/a de riscos laborals

El/la coordinadora ha coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals. A més de les següents funcions :

- Recollir el màxim d'informació sobre salut laboral i facilitar-ne la seva difusió.
- Anar a les reunions que la Secció de Prevenció de Riscos Laborals convoqui per als coordinadors i informar-ne al centre.
- Comunicar a la Secció del Servei de Prevenció tots aquells incidents o dubtes respecte a possibles riscos en el centre.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Actualitzar els plànols del centre en funció dels canvis realitzats al mateix temps que s'actualitza el pla d'emergència.
- Comunicar al Servei de Prevenció el resultat del simulacre.
- Verificar si totes les instal·lacions de gas, electricitat, aigua, calefacció (calderes), alarmes, etc..estan en condicions correctes, i si les empreses de manteniment corresponents les tenen actualitzades.
- Informar en matèria de Riscos Laborals al claustre de la normativa al respecte.
- Col·laborar en les implantacions del Pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.
- Promoure molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general i efectuar-ne el seguiment i control.

Coordinador del Pla Català de l'esport:

- Incrementar la participació en activitats físiques i esportives en horari no lectiu de l'alumnat
- Aprofitar el gran potencial educatiu i formatiu de les activitats físiques i esportives, cercant la participació per damunt de la competitivitat.

- Potenciar la funció integradora i de cohesió social de l'esport escolar, facilitant l'accés de tots els nens i nenes a la pràctica esportiva escolar, i en especial a l'alumnat més vulnerable
- Contribuir mitjançant la pràctica esportiva a la formació en valors com la tolerància, el respecte als altres i a les regles, la confiança en un mateix, l'esforç de superació, l'autocrítica, l'autonomia, la capacitat de decisió, l'autogestió, la cooperació, el treball en equip, entre d'altres.
- Fomentar la pràctica regular d'activitats físiques i esportives i l'adquisició d'hàbits saludables que contribueixin a un millor benestar.
- Realització del pla d'activitats i memòria del PCEE.
- Sol·licitud de les subvencions que es pugui accedir al PCEE amb el vistiplau de la direcció del centre.
- Gestionar els recursos econòmics que es puguin rebre per a la pràctica esportiva amb el vistiplau de la direcció del centre.

Art. 26. A la P.G.A s'explicitarà la part de l'horari lectiu que els diferents càrrecs unipersonals de coordinació dedicaran a tasques pròpies de les seves funcions.

#### Capítol 4. Equip Directiu del centre i consell de direcció

- Art. 27. L'equip directiu està format pel director/a, el secretari/a, i el cap d'estudis.
- Art. 28. L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla general de cada curs. Les reunions ordinàries seran les establertes en la corresponent programació general del centre.
- Art. 29. La forma habitual de treball de l'equip directiu és en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendrà normalment de forma consensuada.
- Art. 30. L'equip directiu impulsarà el treball cooperatiu dels seus membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en el treball de tots els equips del centre.
- Art. 31. La dedicació horària dels òrgans de govern del centre a tasques pròpies del seu càrrec serà la que indiqui la normativa.
- Art. 32. Seran funcions de la seva competència:
- Elaborar la Programació General del Centre, el P.E.C i les NOFC.
  - Elaborar la Memòria Anual de Centre.
  - Afavorir la participació de la comunitat educativa..
  - Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
  - Assessorar a la direcció del centre en matèries de la seva competència.
  - Revisar totes els plans i projectes de centre.
  - Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
  - Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'Educació.
  - Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.
  - Impulsar la renovació pedagògica.
  - Estimular al professorat en la seva formació professional.
  - Afavorir la relació amb altres centres i el treball en xarxa amb altres entitats.

- Art. 33. L'equip directiu es podrà reunir setmanalment amb el consell de direcció segons els temes a tractar.
- Art. 34. El consell de direcció: és format pels coordinadors de cicle/ comunitat i l'equip directiu. Són funcions del consell de direcció:
- Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle/comunitat.
  - Col·laborar amb el cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre.
  - Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
  - Recollir les aportacions dels diferents cicles/ comunitats abans de la realització de les sessions de treball del consell de direcció.
  - Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles/ comunitats, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.
- Art. 35. Funcionament del consell de direcció:
- El consell de direcció es reuneix com a mínim una vegada al mes i sempre que el convoca el cap d'estudis. A més, preceptivament, fa una reunió a l'inici de curs i una al final.
  - La convocatòria de les reunions correspon al cap d'estudis, el qual la trametrà a cada un dels membres del cicle amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores.
  - De cada sessió el cap d'estudis en farà un resum escrit, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos.
- Una vegada conegut i aprovat pel consell de direcció el donarà a conèixer a tots els membres del claustre i passarà a formar part de la documentació general del centre.

### **TÍTOL III ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE**

Art. 36. Concreció de l'organització pedagògica (PEC2019) Per a potenciar els aprenentatges de tot l'alumnat ens organitzarem utilitzant diferents metodologies actives d'una manera integradora i inclusiva, per poder arribar a tots els i les alumnes, com són: els racons, aprenentatge cooperatiu, projectes, espais d'aprenentatge (ambients, tallers) i el treball sistemàtic de les àrees instrumentals. Aquestes metodologies es basen en la DUA (disseny universal per a l'aprenentatge), "Aquest model facilita el marc de referència per a la creació de contextos d'aprenentatge en els quals es proporcionin múltiples maneres de presentar la informació, múltiples formes d'acció i representació i múltiples maneres de comprometre's, sempre tenint en compte l'ús educatiu de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC), com a eines que faciliten la personalització dels aprenentatges i dels suports" (De l'escola inclusiva al sistema inclusiu, 2015).

#### **Capítol 1. Professorat i coordinació docent**

Art. 37. 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/ comunitat o de grups de



- treball i comissions i a les altres reunions degudament convocades pel director o persona encarregada a l'efecte.
- Art. 38. L'horari de les activitats programades tindrà per als professors la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball. A l'inici de curs, i abans d'aprovar el PGA, es demanarà la disponibilitat de personal per activitats de més d'un dia fora del centre (colònies).
- Art. 39. La distribució de l'horari lectiu i no lectiu es recollirà en la Programació General del Centre.
- Art. 40. Són funcions específiques del professorat les següents:
- Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees i les matèries que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
  - Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
  - Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
  - Contribuir, en col·laboració de les famílies, el desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
  - Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
  - Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
  - Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
  - Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
  - Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre i incloses en llur jornada laboral.
  - Utilitzar les tecnologies de la informació i de la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
  - Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.

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

- Art. 41. L'equip docent de cicle/ comunitat estarà format per tots els mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle. Són coordinats pel corresponent coordinador de parvulari o de primària, sota la supervisió del Cap d'Estudis. En el cas de professorat especialista o de suport que imparteixin classes en diferents cicles, es repartiran equitativament entre els altres (a criteri de l'equip directiu).
- Art. 42. Al centre hi ha els següents equips docents de cicle/ comunitat: Petis, Mitjans i Grans, que es reuniran amb la periodicitat establerta al començament de cada curs escolar en la corresponent Programació General de Centre. El coordinador dels equips docents recollirà els acords presos a les reunions.
- A inici de curs, a proposta de l'Equip Directiu, s'acorda els dies de reunió dels equips de comunitat. S'estableix una sessió de treball en comunitat a la setmana i sempre que els convoca el coordinador o cap d'estudis. Els dies de les sessions de treball en comunitat, venen marcats en l'horari del professorat i en el pla de treball que lliura el cap d'estudis. Correspon al cap d'estudis o coordinador/a, convocar la comunitat quan per qüestions d'urgència calgui modificar el

calendari establert. De cada sessió, el coordinador del cicle/ comunitat farà de secretari, aixecarà acta dels temes tractats i els acords presos. Passarà a formar part de la documentació general del centre que es pot consultar a la unitat compartida.

Art. 43. El Director/a nomenarà, els coordinadors/es corresponents.

Art. 44. 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 d'ambdues.

Art. 45. Les **funcions principals** dels equips de cicle/ comunitat són (Art. 42 ROC):

- Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle.
- Formular propostes relatives al PEC i el currículum i llur programació general.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes del cicle/ comunitat (en comissió d'avaluació).
- Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes del segon nivell de concreció i les unitats didàctiques de les àrees i els eixos transversals.
- Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en la comunitat, d'acord amb els criteris fixat per la normativa vigent.
- Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació de l'alumnat i el traspàs d'informació a les famílies.
- Fer operatius a la comunitat tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament: sortides, celebracions, activitats complementàries...
- Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu de l'alumnat del cicle.
- Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- Col·laborar amb el cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats de l'alumnat, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels alumnes, com les reunions d'inici de curs o les de traspàs a Secundària.
- Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del cicle/ comunitat, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar....
- Valorar si s'han de fer, o no, canvis de grup de l'alumnat per millorar o mantenir el normal funcionament del ritme de cada grup, sempre buscant el millor ambient de treball per l'alumnat.

## Secció 2. Grups de treball d'àrea

- Art. 46. Són els grups de treball formats per diferents professors del claustre per a la realització de les tasques específiques de les diferents àrees. A l'escola, aquestes tasques es treballen considerant la comunitat com a grup de treball específic.
- Art. 47. És finalitat bàsica d'aquests grups de treball facilitar la coordinació vertical en l'àmbit de les diferents àrees del currículum al llarg de tota l'etapa.
- Art. 48. S'hi agruparan els mestres de les diferents comunitats que tenen una qualificació específica en l'àrea en qüestió i també aquells que hi tinguin preferència. En qualsevol cas convindrà que tots els mestres s'integrin en un grup de treball. Actualment treballa, en aquest format el Departament d'anglès, el d' E. Física, Educació Especial, Música i puntualment per treballar en l'elaboració de documents la resta de professors.
- Art. 49. Les funcions principals d'aquests grups de treball són:
- Participar en la distribució vertical dels continguts curriculars de l'àrea corresponent en els diferents cicles/cursos de l'etapa.
  - Elaborar, intercanviar i acordar criteris d'actuació per a les adaptacions curriculars.
  - Actualitzar i orientar la metodologia didàctica i la pràctica de l'avaluació, sobre la base del contrast amb la pràctica diària a l'aula, i aprofitar les experiències i innovacions dutes a terme.
  - Incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles, les propostes relatives a nous materials curriculars a utilitzar i adequar-los a la línia metodològica adoptada pel centre.
  - Afavorir l'actualització didàctica dels membres del grup (formació permanent).
  - Qualsevol altra que oportunament es determini pel claustre de professors o equip directiu del centre.
- Art. 50. 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 d'avaluació**

- Art. 51. Les comissions d'avaluació de nivell estaran formades per tots els mestres que exerceixen en el nivell, presidits pel cap d'estudis o per qui, a aquest efectes, n'exerceixi les funcions.
- Art. 52. Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop per trimestre, convocades pel cap d'estudis, director del centre o coordinador. El cap d'estudis aixecarà acta de la sessió.
- Art. 53. Són funcions d'aquestes comissions analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne, del grup/classe i establir com a conseqüència les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del nivell
- Art. 54. En la darrera sessió d'avaluació de nivell faran la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada alumne, així com prendran la decisió de la no promoció de nivell, tot explicitant quines activitats convenen en el nivell següent per assolir objectius no aconseguits.

### **Secció 4. Altres Comissions**

- Art. 55. Comissió de seguiment de l'evolució dels alumnes amb escolaritat compartida (puntual).

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 de l'escola (el tutor de l'alumne)
- 1 professional de l'EAP
- 1 el Cap d'estudis

Coordinador

- Tutor del centre on es trobi matriculat l'alumne

Art. 56. Comissió d'Atenció a la diversitat (CAIEI)

Funcions

- Fer una planificació global del centre de l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- La finalitat de la comissió d'atenció a la diversitat és la planificació, promoció i seguiment d'actuacions per atendre la diversitat de necessitats educatives d'alumnat.
- Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat, les següents funcions:
- Concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- Organitzar, ajustar i fer el seguiment dels recursos de que es disposa i de les mesures adoptades.
- Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta de plans individualitzats.
- Els principis d'atenció a la diversitat formen part del projecte educatiu del centre.

Components

- mestres Suport a la inclusió
- coordinador/a LIC
- mestres tutors i la resta de professionals que intervenen en el cicle.
- professional de l'EAP
- Coordinador comunitat
- Cap d'Estudis/ Director/a.
- Educador de la SIEI.

La freqüència de les reunions, la seva organització i el horari de les mateixes s'establirà en la PGA

Coordinador/a

- Cap d'estudis

Art. 57. Comissió social

Espai interdisciplinari que sorgeix de la Comissió d'Atenció a la Diversitat, en què es recullen les demandes detectades a l'escola o en altres serveis sobre problemàtiques socials que es manifesten, i que fa una anàlisi i reflexió per tal de consensuar la intervenció i establir un procés de seguiment.

Cal superar el simple traspàs d'informacions, demandes o derivacions i acostar-se a un model de coresponsabilitat entre els diferents professionals implicats, a fi d'orientar-se cap als objectius següents:

- Donar suport a la tasca socioeducativa.

- Recollir i compartir informacions respecte a situacions socials i familiars que afecten el desenvolupament integral i escolar de l'alumne, i analitzar conjuntament aquestes situacions.
- Acordar i planificar la intervenció dels professionals de la Comissió per afavorir la millor escolarització dels menors en situacions socials o familiars desfavorides o de risc social.
- Fer un seguiment de les actuacions portades a terme.
- Planificar accions preventives individualment, en grup o en comunitat.
- Generar propostes de millora adreçades a les instàncies pertinents (plans educatius d'entorn, EAIA, comissions d'absentisme...) i altres agents socioeducatius del territori.
- coordinació necessària per fer una correcta detecció, derivació, intervenció i seguiment de casos.

Components:

- Un membre de l'equip directiu.
- Personal educador i integrador social del centre.
- Mediadora de la ètnia gitana.
- Serveis socials de l'ajuntament
- Un membre de l'EAP social.

Art. 58. Comissió Primària-Secundària

Funcions

- Coordinar el traspàs d'informació del procés educatiu dels alumnes del segon curs del Cicle Superior.
- Coordinar els treballs d'estiu dels alumnes de 6è

Components

- Tutors de 6è.
- Cap d'estudis
- Mestra d'EE
- Representants del centre de Secundària.

Coordinador

- El Cap d'estudis

Accions

Els alumnes de 6è faran una visita per conèixer els IES abans o durant el període de la preinscripció, invitats pels respectius IES.

Es realitzaran al menys dues sessions de coordinació amb cadascun dels IES de Secundària. La primera a final de curs de 6è per preparar l'entrada dels alumnes als IES.

La segona reunió serà dins dels següent curs per a comprovar l'adaptació dels nous alumnes als IES. (Els mestres de Primària seran els que l'any anterior van tenir els de 6è)

Els tutors de Primària han de preparar les activitats d'estiu i determinar quins alumnes les han de fer. Els mestres de secundària han de fer el seguiment corresponent i les han de corregir.

Art. 59. Comissió Digital-STEM-Revista

Funcions

- Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar, assessorar al professorat i orientar-lo sobre la formació en TAC

Components

- Coordinador/a.

- Mestres representants de cada una de les comunitats.
- Un membre de l'equip directiu

Coordinador

- Coordinador/a digital de l'escola.

Art. 60. Comissió Biblioteca

Funcions

- Actualització del fitxer; elaboració del pressupost; compra i renovació del fons de llibres; informar als cicles dels recursos i de la disponibilitat d'horaris.
- Promoure activitats per impulsar la lectura.
- Portar a terme el projecte PuntEdu, junt a la resta de companys de l'escola.
- Organitzar el concurs de lectura en veu alta.

Components

- Un mestre representant de cada una de les comunitats.
- Un representant de l'equip directiu, si és possible.

Coordinador

- Coordinador/a de la biblioteca

Art. 61. Comissió de Prevenció de Riscos laborals

Funcions

- Actualitzar el pla d'emergència; planificar simulacres d'evacuació o confinament; detectar les deficiències de les infraestructures i comunicar a l'Administració corresponent; mantenir la farmaciola; d'altres que siguin encarregades per la Direcció del centre.

Components

- Director.
- Coordinador de Riscos laborals.

Art. 62. Comissió Connectem (convivència, coeducació educació emocional ,i LIC)

- Fomentar i coordinar activitats per promocionar l'educació emocional, la convivència i la interculturalitat al centre, la igualtat de gènere, la coeducació i l'abordatge de les violències.

Components

- Un mestre representant de cada una de les comunitats
- L'equip directiu, si és possible
- Coordinadora LIC.

Art. 63. Comissió Pla Català de l'Esport

Funcions

- Fomentar i coordinar activitats esportives dins i fora de l'horari lectiu tot potenciant el caràcter educatiu de l'esport i vetllant que arribi a tothom.

Components

- Els mestres d'Educació física.
- L'equip directiu.

Coordinador

- Un mestre d'Educació física (preferentment)

Art. 64. Comissió de Festes

Funcions:

- Fomentar i coordinar les actuacions per portar a terme les diferents celebracions del centre.
- Fomentar i coordinar les actuacions per portar a terme la decoració del passadissos de l'escola.

Components:

- . Un representant per comunitat.
- . Coordinador/a .
- . Un membre de l'equip directiu (si és possible)

Art. 65. Comissió Escola Verda

Funcions:

- Coordinar les actuacions que calgui per portar a terme els objectius del pla d'actuació d'escola verda del centre.
- Promoure actuacions envers la sostenibilitat i per fomentar una educació ecosocial que transformi el centre educatiu i el seu entorn, tot treballant en xarxa amb altres entitats del territori.

Components:

- . Un representant per comunitat.
- . Coordinador/a
- . Un membre de l'equip directiu (si és possible).

## Capítol 2. Organització de l'alumnat

Art. 66. Els alumnes es distribueixen en dues etapes: Infantil (2n cicle) que dura 3 anys i Primària (obligatòria) que dura 6 anys.

L'educació Primària es divideix en tres cicles: Inicial, Mitjà i Superior de dos anys de duració cadascun. El centre s'organitza internament en tres comunitats:

Petits: I3, I4 i I5.

Mitjans: 1r, 2n i 3r

Grans: 4t, 5è i 6è.

Art. 67. De l'admissió d'alumnes

L'admissió d'alumnes al centre ve regulada per les disposicions del Departament per a la preinscripció i matrícula en els centres públics.

Els grups (A i B) es faran a I3 seguint les següents directrius i sempre seguint criteris pedagògics:

- Procurar igualar el nombre d'alumnes (nens i nenes)
- Distribuir equilibradament l'alumnat amb NESE A i B no estiguin concentrats en una de les dues classes.
- Procurar repartir els nens per mesos de naixement i alfabèticament.

Quan un alumne s'incorpora a qualsevol altre nivell es tindrà en compte:

- El nombre d'alumnes de les aules (Posar l'alumne on hi ha menys)
- El nombre d'alumnes amb NESE.
- Amb igualtat de condicions el primer al grup A i el següent al B.

Art. 68. Dels grups classe

Els alumnes es mantindran en el mateix grup classe mentre duri la comunitat corresponent per norma general.

Al final de cada comunitat (I5 i 3r) es farà una distribució diferent dels alumnes del grup segons les dificultats que s'hagin pogut produir en el transcurs de la comunitat. Es podran decidir canvis puntuals o de tot el grup per necessitats pedagògiques quan es canvia de nivell com a cas excepcional.

### **Capítol 3. Inclusió i atenció a la diversitat.**

- Art. 69. L'atenció educativa de tots els alumnes es regeix pel principi d'escola inclusiva . Els mecanismes per a fer-la efectiva seran organitzatius, curriculars i metodològics basant-se amb el DUA disseny universal de l'aprenentatge, afavorint l'accés als aprenentatges a tot l'alumnat.
- Art. 70. El projecte educatiu del centre garanteix la participació de tots els alumnes en els entorns escolars ordinaris independentment de llurs condicions i capacitats, adaptant els elements curriculars, metodològics i organitzatius que corresponguin.
- Art. 71. S'entén per alumnes amb NESE necessitats educatives de suport educatiu:
- A. Els alumnes que tenen necessitats educatives especials, que són els afectats per discapacitats físiques, psíquiques o sensorials, els que manifesten trastorns greus de personalitat o conducta o els que pateixen malalties degeneratives greus.
  - B. Els alumnes amb necessitats educatives específiques derivades de la incorporació tardana al sistema educatiu o derivades de situacions socioeconòmiques especialment desfavorides.
- Art. 72. Amb relació als alumnes amb necessitats educatives de suport educatiu tipus A s'ha de garantir, l'avaluació inicial d'aquestes necessitats, l'elaboració d'un pla individualitzat ( el pla haurà d'estar fet i signar per la família abans d'acabar el primer trimestre) i o adaptacions significatives dels continguts i dels criteris d'avaluació amb la finalitat de facilitar-li l'adquisició del currículum i el màxim desenvolupament de les competències bàsiques i l'assessorament a cada família directament afectada.
- Art. 73. Amb relació als alumnes amb necessitats educatives de suport educatiu tipus B, en diferenciem dos tipus:
- a) Incorporació tardana: incorporació inicial de l'alumne al sistema educatiu, en un moment posterior a l'inici de l'educació primària, en els darrers vint-i-quatre mesos o, excepcionalment, quan s'hi ha incorporat en els darrers trenta-sis mesos i procedeix d'àmbits lingüístics i culturals allunyats.
  - b) Situacions socioeconòmiques especialment desfavorides: situacions familiars, socials, culturals o econòmiques de desavantatge social que requereixen recursos addicionals per garantir el benestar de l'alumne i el seu desenvolupament òptim en el sistema educatiu. Aquestes situacions familiars, socials, culturals i econòmiques interfereixen en l'adquisició dels aprenentatges.
- S'ha de garantir considerant el funcionament de l'alumne dins del seu context educatiu, independentment de la seva condició personal i social, amb l'objectiu de proporcionar-li els suports necessaris per afavorir-ne l'aprenentatge en



condicions d'equitat. Al Pla de Suport Individualitzat (PI) es recolliran les valoracions i la presa de decisions dels equips docents -amb la participació de la família i de l'alumne- sobre la planificació de les mesures i suports.

- Art. 74. Amb relació als alumnes amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar el centre ha de prevenir els elements organitzatius i metodològics per atendre aquest alumnes. L'administració educativa ha d'establir, per mitjà dels serveis educatius, protocols per a la identificació dels trastorns d'aprenentatge o de comunicació i l'atenció metodològica adequada. Se li farà un pla individualitzat quan sigui necessari.
- Art. 75. Amb relació als alumnes amb altes capacitats el centre ha d'atendre aquest alumnes amb programes específics de formació i flexibilitat en la durada de cada curs, nivell o etapa educativa. (L'administració educativa ha d'establir per mitjà dels serveis educatius, protocols per a la identificació de les altes capacitats i l'atenció metodològica adequada.
- Art. 76. Es tindrà especialment en compte la detecció primerenca de les dificultats de l'alumnat quan es produeixin, a fi i efecte de prendre les mesures necessàries per continuar el seu procés d'aprenentatge.

#### **Capítol 4. Criteris repetició de curs**

- Art. 77. La repetició és considerada una mesura excepcional.
- Art. 78. A Educació Infantil l'alumnat podrà romandre excepcionalment un any més en el segon cicle, a proposta de l'equip de cicle, que haurà d'anar acompanyada de l'informe elaborat pels Serveis educatius i l'acord de la família i amb l'aprovació del director/a del centre. Caldrà informar al director/a dels serveis territorials corresponents.
- Art. 79. La Educació Primària està estructurada en cicles, per tant les repeticions es plantejaran en acabar el cicle. La promoció és automàtica a 1r, 3r i 5è segons la normativa actual.
- Art. 80. Per a l'alumnat de Primària es prioritzarà la repetició en cursos baixos, a Cicle Inicial (si cal), sempre que no hagi assolit el nivell de competència en lectoescriptura. Caldrà tenir en compte que la repetició permeti a l'alumne assolir el nivell de competències del nivell que està escolaritzat. Si és difícil que assoleixi aquest nivell, s'evitarà la repetició.
- Art. 81. Els aspectes a tenir en compte per a deixar a repetir un alumne són els següents: Poden influir a favor o en contra de la repetició.
- Assistència a classe (per malaltia, absentisme no justificat, d'altres).
  - Actitud davant el treball.
  - Comportament.
  - Rendiment acadèmic (bàsicament en Llengua i Matemàtiques)
  - Possibilitats d'assolir el nivell adequat a la seva edat.
  - Integració dins del grup classe.
- Art. 82. En el cas dels nouvinguts la repetició és plantejarà al final de dos anys a l'aula d'acollida, segons els seu assoliment de la llengua catalana. Els alumnes arribats

a CS podran repetir o no segons la seva actitud davant l'aprenentatge, el nivell d'escolarització en el seu país d'origen, escoltant l'opinió del tutor/a del curs, la del tutor/a de l'aula d'acollida, i de la comissió d'avaluació.

Art. 83. Pel que fa els alumnes amb NESE, es tindrà en compte també la integració de l'alumne dins del seu grup classe.

## **Capítol 5. Acció tutorial i orientació de l'alumnat.**

Art. 84. 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.

Art. 85. Cada alumne o alumna té assignat un tutor o tutora responsable de l'acció tutorial prevista en el centre.

Art. 86. Cada grup d'alumnes té assignat un tutor o tutora de grup responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre ell grup (art 38 en el decret d'autonomia de centres)

Art. 87. Seran funcions principals dels mestres tutors de cada grup d'alumnes (Decret d'autonomia 15.2):

- 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 legals l'exercici del dret i deures de participar i implicar-se en el procés educatiu.
- c) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure especialment a l'etapa 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 alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- f) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- g) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- h) Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- i) Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

Art. 88. 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. (art 39 decret d'autonomia de centres).

- Art. 89. Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.
- Art. 90. 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.
- Art. 91. Es valorarà, també, l'experiència en els diferents cicles, la formació i la voluntària disposició a una determinada adscripció.
- Art. 92. L'equip directiu procurarà que, al llarg de tot el cicle/ comunitat, cada promoció d'alumnes tingui el mateix tutor/a llevat de consideracions pedagògiques que no ho aconsellin.(Art 39 del decret d'autonomia de centres).
- Art. 93. El director o la directora informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

## **TITOL IV. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.**

### **Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes.**

#### **Secció 1: Drets i deures dels alumnes**

##### **1. Disposicions generals**

- Art. 94. Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquells que es deriven de la seva edat i del cicle dels ensenyaments que es trobin cursant.
- Art. 95. L'exercici dels seus drets per parts dels alumnes implicarà el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.
- Art. 96. Correspon a l'Administració educativa i als òrgans de govern del centre docent garantir, en els seu respectiu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança del Decret 279/2006 del 4 de juliol . Així com també, allò que disposa el Decret 102/2010 de 3 d'agost d'Autonomia de Centres.
- Art. 97. Els òrgans de govern (Consell Escolar i Equip Directiu) i el claustre adoptaran les mesures preventives necessàries, integrades en el PEC i del seu funcionament habitual, per tal de garantir els drets i el compliment de les normes de convivència del centre. Es potenciarà la comunicació constant i directa amb l'alumnat i la se va família o representants legals.

#### **Secció 2: Dels drets dels alumnes** (Decret 279/2006 de 4 de juliol de drets i deures de l'alumnat)

##### **Art. 98. Dret a la formació**

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

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

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

Art. 99. Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

- 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:
  - a) 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.
  - b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Art. 100. Dret al respecte de les pròpies conviccions

- L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

- L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.
- L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

Art. 101. Dret a la integritat i la dignitat personal

L'alumnat té els drets següents:

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

Art. 102. Dret d'informació

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

Art. 103. Dret a la llibertat d'expressió

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

Art. 104. Dret a l'orientació escolar, formativa i professional

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

Per tal de fer efectiu aquest dret, els centres reben suport adequat de l'administració educativa, la qual pot promoure a tal fi la cooperació amb altres administracions i institucions.

Art. 105. Dret a la igualtat d'oportunitats

L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

Art. 106. Dret a la protecció social

L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

**Art. 107. Dret a la protecció dels drets de l'alumnat**

- Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest Decret o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant del director o de la directora del centre.
- Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.
- Les denúncies també poden ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Educació i Universitats. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

### **Secció 3 Mediació escolar**

#### **Àmbit i principis bàsics**

**Art. 108.** Definició: 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.

**Art. 109.** Principis de la mediació escolar

La mediació escolar regulada en aquest títol es basa en els principis següents:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.

- d) 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.

### Àmbit d'aplicació

- Art. 110. 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.
- Art. 111. 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:
  - a) Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat b) o c) de l'article 38, i s'hagi emprat greu violència o intimidació, o la descrita en l'apartat h) del mateix article.
  - b) 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.
- Art. 112. 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.

## Capítol 2. Ordenació de la mediació

### Art. 113. Inici de la mediació

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

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

En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos.

### Art. 114. Desenvolupament de la mediació

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

Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, el director o la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació d'acord amb els principis establerts a l'article 24 d'aquest decret.

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

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

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

#### Art. 115. Finalització de la mediació

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

Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

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

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

Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director o la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos als articles 37 i 48 i es poden adoptar les mesures provisionals previstes a l'article 44 d'aquest Decret.

Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació, d'acord amb el que disposa l'article 31.1 d'aquest Decret.



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

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

#### **Secció 4. Normes de convivència relatives als alumnes**

##### **Mesures de promoció de la convivència**

(decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia de centres)

- 1.- Les normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.
- 2.- Les normes d'organització i funcionament han d'incorporar les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre, així com els mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes. Entre aquests mecanismes s'ha de considerar el de la mediació, sense perjudici de les altres iniciatives de foment de la convivència i de la resolució pacífica dels conflictes que adoptin el Departament d'Educació i les persones titulars dels centres.
  - Assistir puntualment a les activitats escolars.
  - Comparèixer a l'escola degudament agençat i pulcre (ben vestit i net).
  - Aportar a les classes els llibres i material escolar que siguin necessaris.
  - Responsabilitzar-se dels càrrecs que li siguin confiats.
  - Anar als serveis higiènics en circumstàncies de veritable necessitat.
  - Lliurar els justificants de les faltes d'assistència.
  - No agredir, ni ofendre, ni avergonyir als companys del col·legi.
  - Reconèixer i respectar a tots els mestres de l'escola com a autoritat i que en qualsevol moment poden intervenir com a tals.
  - Respectar totes les pertinences dels altres.
  - No pertorbar el funcionament de les classes.
  - Prendre part en les activitats escolars amb els companys.
  - Evitar jocs violents.
  - Tenir un tracte respectuós i amable amb els professors i gent gran.
  - Ajudar amb el diàleg a esclarir les qüestions que són plantejades en la vida del centre.
  - Realitzar les tasques i activitats que siguin assignades cadascú.
  - Utilitzar adequadament les instal·lacions, mobiliari i material escolar.
  - Tenir cura de les classes, passadissos i serveis per mantenir-los nets i ordenats.
  - No absentar-se del centre sense el coneixement del mestre/a responsable en cada moment i sempre acompanyat d'una persona major d'edat.
  - Cada cicle/ comunitat especificarà la manera de treballar aquest hàbits.

## **Secció 5. De les normes de convivència i del règim disciplinari**

Art. 116. (decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia de centres)

- 1.- El consell escolar podrà sancionar les infraccions comeses pels alumnes en els termes que preveu el Decret 279/2006 de 4 de juliol i el Decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia de centres.
- 2.- Es crearà Comissió de Convivència. Seran membres de la mateixa: el Director o Cap d'Estudis, President i Sot-President de l'AMPA, el tutor/a.

Art. 117. decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia de centres)

- 1.- Els alumnes no podran ser sancionats per comportaments que no siguin tipificats com a faltes en el decret esmentat, en Títol 3er "de les normes de convivència i del règim disciplinari".
- 2.- Els alumnes no podran ser privats de l'exercici del seu dret a l'educació i, en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat.
- 3.- En cap cas no podran imposar-se sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne.

Art. 118. (decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia de centres)

- 1.- La imposició de les sancions que preveuen el decret esmentat, haurà de ser proporcionada a les faltes comeses i contribuirà, en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.
- 2.- Els òrgans competents per incoar o instruir l'expedient o per imposar sancions hauran de tenir en compte l'edat de l'alumne, el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials a l'hora de decidir la incoació, practicar la instrucció o graduar la sanció.

Art. 119. (decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia de centres)

1. Les conductes irregulars de l'alumne que no siguin constitutives de faltes podran ser corregides pels professors corresponents, mitjançant els mètodes oportuns que hauran de ser educatius i no privatius o lesius dels drets fonamentals dels estudiants, En tot cas, aquests, mètodes no podran tenir la gravetat de les sancions tipificades en el Decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia de centres

Art. 120. (decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia de centres)

1. El Consell Escolar del centre vetllarà pel compliment efectiu de les sancions.
2. Els membres de la comunitat educativa en general i els professors en particular tindran especial cura en la prevenció de les actuacions disciplinàries que preveu el decret DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures dels alumnes, mitjançant el contacte i la cooperació constant i directa amb els pares o representants legals dels alumnes afectats.

Art. 121. (decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia de centres)

1. Les faltes de convivència podran ser lleus, greus i molt greus.
2. Són faltes lleus:
  - a) Les faltes injustificades, no reiterades, de puntualitat.
  - b) Les faltes injustificades, no reiterades, d'assistència a classe.
  - c) El deteriorament no greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
  - d) Els actes d'indisciplina, injúria o ofensa no greus i els actes d'agressió física que no tinguin caràcter greu.
  - e) Qualsevol acte injustificat que alteri lleument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
3. Són faltes greus:
  - a) Els actes d'indisciplina, injúria o ofenses molt greus contra els membres de la comunitat educativa.
  - b) L'agressió física molt greu contra els altres membres de la comunitat educativa.
  - c) La incitació sistemàtica a actuacions molt perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
  - d) Les faltes tipificades com a greus si concorren circumstàncies de col·lectivitat i/o publicitat intencionada.
  - e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
  - f) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
  - g) La comissió de tres faltes greus durant un mateix curs.

Art. 122. (decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia de centres)

1. Les sancions que podran imposar-se per la comissió de les faltes tipificades a l'article anterior són les següents:
  - a) Amonestació privada oral.
  - b) Amonestació per escrit. Si els alumnes són menors d'edat, aquesta amonestació serà comunicada als pares o tutors.
  - c) Compareixença immediata davant del Cap d'Estudis o del Director.
  - d) Privació del temps d'esbarjo.
2. Per faltes greus:
  - a) Advertiment, que constarà a l'expedient individual de l'alumne, en el qual s'inclourà un informe detallat del professor de la matèria i del tutor, i que serà comunicat a la família
  - b) Realització de tasques educadores per a l'alumne, 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.
3. Per faltes molt greus:
  - a) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o 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 un mes.

- b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolar o complementàries del centre durant un períodes que no podrà ser superior al que resti per a la finalització dels corresponent curs acadèmic.
- c) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser inferior a sis dies lectius ni superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació continua, i sens perjudici de la obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne, en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre.
- d) Quan s'imposin les sancions previstes al apartat c, el Consell Escolar del centre, a petició de l'alumne podrà aixecar la sanció, o acordar la readmissió de l'alumne, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Art. 123. (decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia de centres)

1. No podran imposar-se sancions per faltes greus o molt greus als alumnes sense la instrucció prèvia d'un expedient, en la forma prevista en el decret 266/1997, de 17 d'octubre, sobre drets i deures dels alumnes.
2. Les faltes lleus podran ser sancionades pel professor o tutor de l'alumne, segons la seva naturalesa.
3. El director del centre és la persona competent per iniciar l'expedient per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa, que hauran d'aportar aquest efecte, informe escrit i detallat del supòsit de fet.
4. La iniciació a l'expedient s'haurà d'acordar en termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a deu dies, del coneixement dels fets.
5. Quan siguin necessàries per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre, en iniciar-se el procediment o en qualsevol moment de la instrucció, el Director, a proposta, si s'escau, de l'instructor i escoltada la comissió de convivència, pot adoptar les mesures provisionals que consideri convenientes, entre altres, el canvi provisional de grup de l'alumne, la suspensió temporal del dret d'assistència al centre, a determinades classes o activitats per un període màxim de cinc dies lectius. Les mesures adoptades seran comunicades al Consell Escolar, que les podrà revocar en qualsevol moment.
6. El Consell Escolar del centre decidirà, en el termini de cinc dies des de la recepció de la petició, si existeixen indicis d'haver-se comès fets dels tipificats com a faltes greus o molt greus. En aquest cas, acordarà d'iniciar l'expedient i nomenarà un instructor.  
L'acord del Consell Escolar es notificarà a l'instructor, a l'alumne i als seus representants legals.
7. El nomenament de l'instructor només podrà recaure sobre el personal docent del centre o pares membres del Consell Escolar. Els pares o representants legals podran recusar a l'instructor.
8. L'instructor, un cop rebuda la comunicació, iniciarà les diligències pertinents per tal d'elaborar el plec de càrrecs o bé la proposta de sobreseïment i, amb l'audiència prèvia de l'alumne, dels seus pares o representants legals i del seu tutor, elevarà les actuacions al Consell Escolar del centre en el termini de deu dies.  
L'audiència dels pares o representants legals de l'alumne serà preceptiva sempre que aquest sigui menor d'edat.
9. El Consell Escolar del centre trametrà a l'alumne o als seus representants legals el plec de càrrecs per tal que presentin al·legacions, si s'escau, en el termini de set dies. L'acord de sobreseïment haurà de ser notificat també als interessats.

10. Un cop presentades les alegacions o transcorregut el termini per fer-ho, l'instructor, amb audiència prèvia de l'alumne o dels seus representants legals, elevarà al Consell Escolar del centre proposta de resolució.

El Consell Escolar del centre, un cop estudiada la proposta de resolució, dictarà la resolució definitiva, que haurà de ser notificada a l'alumne i també, si aquest és menor, als seus representants legals.

Art. 124. (decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia de centres)

1. La resolució de l'expedient haurà de produir-se en el termini màxim d'un mes des de la data del seu inici.

2. La prescripció de les faltes greus i molt greus es produirà pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió.

3. Es podrà reclamar contra les resolucions que imposin sancions per faltes greus o molt greus davant del Delegat/da Territorial del Departament d'Educació, en el termini d'un mes des de la notificació de la resolució a l'interessat. La resolució d'aquestes reclamacions s'haurà de dictar dins el termini de deu dies a comptar des de la seva presentació.

4. Contra la resolució del Delegat/da competent del Departament d'Educació es podran presentar els recursos establerts en les normes de procediment administratiu que resultin aplicables.

## **Secció 6. Procediment sancionador**

Faltes greument perjudicials per a la convivència (LEC. Articles 30 al 38/ Decret 102/2010 articles 23 al 25)

### **A- PROCEDIMENT ORDINARI**

1.- Coneixement dels fets (prescripció als 3 mesos de la seva comissió)

2.- El director/a acorda incoar l'expedient disciplinari.

- Encomana a un docent la instrucció de l'expedient (fets, responsabilitat de l'alumnat, proposa sanció així com, activitats d'utilitat social per al centre, import de la reparació o restitució dels danys o materials afectats per la seva actuació...)
- N'informa a l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també als progenitors o tutors legals

*En incoar l'expedient el director/a pot aplicar de manera excepcional, mesures provisionals (suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius).*

3.- L'instructor/a practica les actuacions que considera pertinents per l'esclariment dels fets així com per la determinació de les persones responsables.

- 4.- L'instructor/a elabora proposta de resolució provisional. Escolta alumnat afectat, pares o tutors si escau, i els dóna vista d'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional, "tràmit de vista i audiència" (n'ha de quedar constància escrita) per tal que puguin manifestar la seva conformitat o no. (5 dies lectius i 5 dies de termini més per formular al·legacions).
- 5.- L'instructor/a formula proposta definitiva de resolució.
- 6.- El director/a dicta resolució imposant la sanció que correspongui (es procurarà l'acord dels pares/tutors, quan això no sigui possible, s'expressarà motivadament en la resolució les raons que ho han impedit).
- 7.- El director/a notificarà a l'alumnat/pares la resolució adoptada. Un cop resolt l'expedient, a instàncies dels pares/tutors o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el Consell Escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials. En qualsevol cas, la Direcció del centre ha d'informar periòdicament el Consell Escolar dels expedients resoltos.
- 8.- Possibilitat de presentar recursos o reclamacions pertinents davant els Serveis Territorials pertinents. (recurs d'alçada en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació (art. 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú).

## **B- PROCEDIMENT ABREUJAT**

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a i la seva família (menors d'edat), reconeixen de manera immediata la comissió de fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica la sanció.

Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne i en els menors d'edat, dels seus pares/tutors legals.

**Annex 5** .Resum de les normes de convivència de centre.

## **TITOL V COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR**

### **Capítol 1. Qüestions generals**

- Art. 125. L'escola Soriano-Montagut és una escola oberta a les famílies i a l'entorn. Participa de manera activa i en xarxa amb les entitats i administracions del municipi.
- Art. 126. L'escola promourà la participació de familiars voluntaris en activitats escolars per donar suport i apropar la vida del centre a les famílies.
- Art. 127.

## **Capítol 2. Informació a les famílies**

Art. 128. Les famílies tenen dret a ésser informats de l'evolució del seu fill/filla. Es farà una reunió col·lectiva com a mínim una a principi de cada curs i una reunió personal per alumne i curs, i les que siguin necessàries a demanda del tutor/a o les famílies. Les famílies seran informades de manera presencial, per mitjans telemàtics o telefònics.

## **Capítol 3. Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA)**

Art. 129. 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 NOFC. Les seves funcions / competències seran les establertes per la normativa vigent (Decret 2002/87, de 19 de maig – DOGC 19.6.87).

Art. 130. Els estatuts de l'AMPA seran públics i estaran a disposició de les famílies a la web del centre.

## **Capítol 4. Altre personal del centre (PAS, PAE, conserge i assessora de plàstica)**

Art. 131. Tot el personal del centre col·laborarà en el compliment de les normes de convivència establertes en les NOFC.

Art. 132. El personal subaltern - conserges que prestin 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. Correspon al conserge:

Al tractar-se de personal depenent dels Ajuntaments, les establertes en els seus reglaments de funcionament més les que es creguin adequades, algunes de les quals es detallen seguidament:

- 1.- En el marc del seu contracte laboral, les funcions del personal de consergeria s'orienten a donar suport al funcionament del centre, d'acord en les instruccions que rebí de la direcció del centre.
- 2.- Són funcions específiques:
  - a) Obrir i tancar les portes d'accés a la instal·lació escolar segons l'horari escolar establert. Tenir cura de les claus.
  - b) Durant l'activitat escolar, rebre al vestíbul principal a totes les visites, controlar l'entrada i sortides d'aquestes i informar de la seva presència als membres de l'equip directiu i/o professors/es que fossin receptors/es d'aquestes visites, atenent amb tota l'amabilitat i facilitant tota la informació que demanin, sempre que estiguin autoritzats.
  - c) Tenir cura de canalitzar convenientment la correspondència i els avisos que es rebin dirigits a la direcció, claustre de professors, i AMPA.
  - d) Abans de començar l'activitat escolar i una vegada terminada, fer un repàs de tota la instal·lació, enllumenat elèctric, serveis higiènics, passadissos, etc., per a comprovar que tot està en ordre, per exemple les persianes. Tenir cura dels comptadors i facilitar l'entrada a les persones autoritzades.
  - e) Comprovar el bon funcionament de les calderes de la calefacció.
  - f) Tenir cura dels patis i jardins, avisant a manteniment de les incidències.
  - g) Donar part d'immediat quan hi hagi algun defecte o mal funcionament en qualsevol lloc de l'escola
  - h) Fer les tasques de reprografia que el personal de centre li encomani.

- i) Canviar els tòners de les fotocopiadores.
- j) Tenir cura del material d'oficina disponible per al personal del centre
- k) Realitzar petites cures a l'alumnat de l'escola.
- l) Qualsevol altre tasca encomanada per la direcció.

Art. 133. El personal d'administració del centre té especificades les funcions següents:

Correspon als auxiliars d'administració (o administratius):

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes,
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, 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, compulsas, franqueig...),
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions,
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas),
- 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,
- Manteniment de l'inventari,
- Control de documents comptables simples,
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).
- La direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Art. 134. Els/Les Tècnics/Tècniques d'Educació infantil

El personal laboral de la categoria professional tècnic o tècnica especialista en educació infantil col·labora amb els mestres tutors del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el

desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques.

Corresponen al personal tècnic especialista en educació infantil les funcions de:

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



- participar en processos d'observació dels infants.

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

**Art. 135. Personal educador d'educació especial**

Correspon al personal laboral de la categoria professional educador o educadora d'educació especial en centres públics:

- donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials perquè pugui participar en les activitats del centre educatiu, i també aplicar programes de treball preparats pel tutor o tutora o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb l'autonomia personal, l'adquisició d'hàbits d'higiene, les habilitats socials, la mobilitat i els desplaçaments, l'estimulació sensorial, les habilitats de vida, la transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, l'escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial, etc.;
- participar en el projecte educatiu del centre;
- conèixer els objectius i continguts dels programes per poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors i els especialistes;
- proporcionar als mestres tutors i als especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumnat a fi d'adaptar i millorar-ne el procés d'aprenentatge.

**Art. 136. Personal auxiliar d'educació especial (vetlladors/es).**

Actualment el Departament d'Educació subcontracta a una empresa externa per gestionar aquest personal, que igualment estarà a disposició de l'organització del centre i el seu Projecte Educatiu.

Corresponen, com a funcions, al personal auxiliar d'educació especial (vetlladors/es):

- ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per
- l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, crossets, etc.); ajudar els alumnes en aspectes de l'autonomia personal (higiene, alimentació, etc.)
- per garantir que puguin participar en totes les activitats;
- fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.

**Art. 137. Educadora Social i Tècnica d'integració social.**

Les funcions estaran establertes als documents d'organització de curs que publica cada curs el Departament d'Educació. Sense perjudici d'això, l'escola ha distribuït les tasques i funcions de cada perfil professional de la següent manera:

	<b>TIS</b>	<b>ES</b>
<b>ÀMBIT FAMILIAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Donar suport a les famílies per tenir accés al mitjà de comunicació de l'escola: CLASSDOJO</li> <li>• Donar suport a la família amb diversa documentació escolar: beques,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediar amb les relacions família – escola:</li> <li>• Reunió presencial per tractar tema absentisme greu.</li> <li>• Acompanyament emocional</li> <li>• Acompanyament en situacions problemàtiques puntuals</li> <li>• Col·laborar en la sol·licitud de traductors i/o mediadors per a les</li> </ul>

	<p>preinscripcions.....</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la implementació del protocol per a la prevenció, detecció i intervenció en casos d'absentisme.</li> <li>• Fer el seguiment amb un document compartit amb la direcció dels alumnes absentistes. (excels i trucada a la família quan sigui necessari).</li> </ul>	<p>reunions amb les famílies.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir l'acollida de les famílies en situació de vulnerabilitat i nouvingudes (veure propostes del pla d'acollida). Fer entrevista amb la família per detectar possibles necessitats.</li> </ul>
<p><b>ÀMBIT ESCOLAR</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Donar suport a l'alumnat en les habilitats bàsiques necessàries per a l'autonomia personal i social.</li> <li>• Fer acompanyament en sortides i activitats lectives, així com en l'hora del migdia.</li> <li>• Mediar en conflictes entre l'alumnat, col·laborar i donar estratègies a l'alumnat en la resolució de conflictes.</li> <li>• Realitzar, conjuntament amb l'ES, la programació de dinàmiques per dur a terme amb l'alumnat.</li> <li>• Coordinar-se amb els tutors per a fer la proposta de dinàmiques a treballar i altres aspectes que sorgeixin</li> </ul> <p>-Participar en la comissió del centre: "Connectem"</p> <p>-Coordinació amb l'equip directiu.</p> <p>- Fer el <a href="#">pla de treball de la TIS</a></p> <p>-Fer el <a href="#">plans individuals de</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir l'acollida de l'alumnat en situació de vulnerabilitat i nouvingut. (veure propostes del pla d'acollida).</li> <li>• Donar suport a l'alumnat en les habilitats bàsiques necessàries per a l'autonomia personal i social.</li> <li>• Fer acompanyament en sortides i activitats lectives, així com en l'hora del migdia</li> <li>• Mediar en conflictes entre l'alumnat, col·laborar i donar estratègies a l'alumnat en la resolució de conflictes.</li> <li>• Realitzar, conjuntament amb la TIS, la programació de dinàmiques per dur a terme amb l'alumnat.</li> </ul> <p>Prioritzar la comunitat dels grans: 4rt, 5è i 6è. Temes a tractar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interculturalitat</li> <li>• Desigualtats de gènere</li> <li>• Violències masclistes</li> </ul> <p>-Coordinar-se amb els tutors per a fer la proposta de dinàmiques a treballar i altres aspectes que sorgeixin.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la comissió social del centre: "Connectem"</li> <li>• Coordinació amb l'equip directiu</li> <li>• Fer el <a href="#">pla de treball de la Educadora Social</a></li> </ul> <p>- Fer el <a href="#">plans individuals de l'alumne</a> amb intervenció social</p>

	<u>l'alumne</u> amb intervenció social.	
<b>ÀMBIT ENTORN SOCIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en les coordinacions : EAP, SS, CREU ROJA....</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en les coordinacions : EAP, SS, CREU ROJA, SIS, EAIA, mediadora ètnia gitana.... i ser la referent per contactar amb els diferents responsables</li> <li>Seguiment de les activitats i coordinació amb els professionals externs al centre. (PEE)</li> </ul>

Art. 138. L'assessora de plàstica es regirà pel reglament establert per l'Ajuntament, les funcions principals seran:

- Assessorar els mestres en les activitats a portar a terme a l'àrea de visual i plàstica.
- Col·laborar, en la mesura del possible, en l'elaboració de decoracions i materials per a l'escola.

## Capítol 5. Carta de compromís educatiu Annex 1

Art. 139. D'acord amb el que disposa l'article 20 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, els centres han de formular una carta de compromís educatiu, en què han d'expressar els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte per al desenvolupament de les activitats educatives, amb la participació de la comunitat escolar i per potenciar la participació de les famílies en l'educació dels fills i filles. La carta es farà signa al moment i de la matrícula al centre, i sempre que es produeixin canvis al seu contingut.

## TITOL VI FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE

### Capítol 1. Aspectes generals

#### Secció 1.1. Entrada al centre

Art. 140. Les portes de l'escola s'obriran al matí i a la tarda a les 9h i a les 15h. I es tancarà a les 9:10 i 15:10 a Ed. Infantil i a les 9:05 i 15:05 a Educació Primària.

La porta d'entrada per a cada comunitat serà diferent:

- Porta del carrer Soriano-Montagut: 13, 14 i 15 d'Ed. Infantil.
- Porta de l'avinguda Aragonesa: 1r, 2n i 3r de Primària
- Porta principal del carrer Balada: 4t, 5è i 6è.

Per les portes del C/ Soriano-Montagut i de l'Av/ Aragonesa es permet l'entrada dels acompanyants per romandre al pati i acompanyar els seus fills i filles.

Els alumnes entraran al centre, sense fer fileres, caminat tranquil·lament, de manera ordenada i sense córrer i faran cap a les seves aules corresponents.

A les portes i passadissos hi haurà personal de guàrdia per guiar i vigilar l'alumnat, segons els torns de vigilància preparat pel cap d'estudis.

Els mestres tutors i els especialistes que correspongui esperaran els alumnes a les aules.

A les entrades i sortides sonarà música per megafonia (l'especialista de música serà l'encarregada de la selecció de cançons d'entrada i sortida ).

No es permetrà l'entrada de familiars a secretaria fins que hagin passat cinc minuts de l'hora d'entrada, per evitar que es barregin amb l'alumnat que entra.

La conserge i la tècnica d'educació infantil seran les encarregades d'obrir les portes d'entrada. La conserge i personal del centre controlaran l'entrada de familiars i alumnes al centre en una de les tres portes que tingui encomanada.

L'alumnat haurà d'entrar preferiblement per la porta exterior que tenen assignada, però es permet l'accés per un altra porta exterior sempre i quan entrin a l'edifici per la que el seu grup té assignada. No es permet entrar a l'alumnat per una porta de l'edifici que no tingui assignada.

## **Secció 1.2. Sortides del centre**

Art. 141. Els alumnes solament sortiran del centre dins de l'horari escolar per motius justificats, prèvia petició al Director/a o tutor/a per part dels pares/mares o representants legals. Caldrà, que estiguin acompanyats per persona responsable, pare, mare o tutor legal, o que aquests hagin donat la corresponent autorització escrita o verbal, cas que deleguin tal responsabilitat en altra persona.

Les sortides dels alumnes al centre es faran:

- Infantil sortiran per la porta del carrer Soriano-Montagut a on els recolliran les seves famílies al seu pati. Els alumnes s'entregaran a cada pare, mare o responsable.
- Els alumnes de 1r, 2n i 3r sortiran per la porta de l'Av/ Aragonesa. Els familiars s'esperaran a la pista de bàsquet. Els mestres els acompanyaran fins al soplug i els entregaran a cada pare, mare o responsable, menys l'alumnat que tingui autorització per marxar sol. Annex 2
- Els alumnes de 4t, 5è i 6è sortiran per la porta principal del carrer Balada. Els mestres els acompanyaran fins la reixa exterior i entregaran a cada pare, mare o responsable, menys aquell alumnat que tingui l'autorització de marxar sol. Annex 2. Els familiars els esperaran fora del centre.
- Els mestres procuraran respectar l'ordre de sortida de les fileres i no provocar aglomeracions.

La conserge és l'encarregada d'obrir les portes uns minuts abans de l'hora de sortida.

L'alumnat haurà de sortir preferiblement per la porta exterior que tenen assignada, però es permet la sortida per un altra porta exterior donant la volta a l'edifici. No es permet la sortida de l'alumnat per una porta de l'edifici que no tingui assignada, una vegada fora de l'edifici pot fer la volta a l'edifici i fer cap a un altre pati, per a sortir per aquella porta, buscar germans o familiars.

## **Secció 2. Visites de les famílies**

Art. 142. Les visites o entrevistes de la família de l'alumne 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. Quan l'entrevista sigui en horari escolar serà el conserge qui acompanyarà a la família al lloc establert.

- Art. 143. En la PGA es garantirà cada curs escolar al menys una reunió de pares en cadascun dels nivells a l'inici de curs per concretar els objectius generals del centre. Igualment es garantirà una reunió individual en cada família per parlar de l'evolució escolar de cada alumne.
- Art. 144. La conserge serà l'encarregada d'anar a avisar els mestres i/o acompanyar els familiars a les reunions.

### **Secció 3. Excursions, colònies i activitats extraescolars.**

- Art. 145. 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 reunió del primer trimestre.
- Art. 146. Les sortides dins de la població seran autoritzades de manera global amb una autorització a principi de curs.
- Art. 147. Les visites i/o excursions estaran degudament programades i s'informarà a la família dels alumnes afectats per via telemàtica. Excepte les que siguin fora de la població, les quals s'haurà de signar la corresponent autorització d'assistència dels seus fills, sense la qual no hi podran assistir.
- Art. 148. 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.  
En les sortides es respectaran les ràtios alumnes/mestres establertes al respecte en la normativa del curs escolar corresponent.
- Art. 149. 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.
- Art. 150. Si l'activitat programada té algun tipus de cost, aquest haurà de fer-se efectiu dins el termini màxim fixat i pels mitjans comunicats a la família.
- Art. 151. Les sortides escolars ( Colònies, fi de curs, sortides culturals), es programaran a principi de curs en PGA de centre i estaran d'acord amb la programació curricular del centre. Les sortides es consideren part fonamental per al desenvolupament dels alumnes i el seu accés al currículum i l'adquisició de competències bàsiques
- Art. 152. A les sortides d'un dia per la població o les que es necessiti autobús podrà participar tot l'alumnat. El cost de la qual es sufragarà amb la quota de material comú d'inici de curs i les subvencions que puguin arribar de les administracions. Per norma general cap alumne es quedarà sense sortida d'un dia per motius econòmics.
- Art. 153. L'escola programarà colònies a 15, 2n, 4t i 6è. El cost de les quals haurà de ser sufragat per les famílies. Es buscarà colònies econòmiques per facilitar l'accés al major nombre d'alumnat i la subvenció per part de les administracions.
- Art. 154. L'escola o/i l'AMPA podrà programar extraescolars fora de l'horari lectiu per a l'alumnat del centre, que hauran de ser aprovades al consell escolar.

### **Secció 4. Esbarjo**

- Art. 155. El temps d'esbarjo serà tutelat per mestres del centre segons els torns que consideri adients el consell escolar a proposta de la direcció del centre. En la

Programació General del Centre es determinaran els torns dels mestres i PAE encarregats de l'esmentada tutela i les zones especials a vigilar

Art. 156. Al patis d'Infantil i de Primària s'establiran zones diferenciades per grups per evitar la barreja descontrolada d'alumnat. Cada zona serà vigilada per personal responsable.

Art. 157. L'alumnat de Primària esmorzarà a l'aula durant els 10 primers minuts del temps d'esbarjo. L'alumnat d'Infantil esmorzarà a l'aula abans de baixar al pati.

### **Secció 5. De les absències**

Art. 158. Les absències i la manca de puntualitat del alumnes a classe hauran de ser justificades per la família dels alumnes implicats als seus respectius tutors/es. Cal avisar a la família quan sobrepassin un nombre determinat de faltes (3 sessions).

Art. 159. L'alumne que arribi amb retard serà amonestat verbalment ( tenint en compte l'edat) i s'avisarà a la família perquè es pugui reconduir la situació. En cap cas es podrà negar l'accés de l'alumne a l'escola ni a l'aula, garantint així el seu dret a l'educació. Si el cas no es soluciona es parlarà amb direcció o l'equip social del centre perquè parli amb la família per poder reconduir la situació.

Art. 160. Les absències dels professors hauran de ser justificades a la direcció del centre. Si l'absència és previsible s'ha de deixar feina preparada per facilitar la tasca del professorat substitut.

### **Secció 6. Horaris del centre**

Art. 161. El centre s'haurà d'ajustar al calendari escolar aprovat amb caràcter general per a tots els centres de nivell no universitari de Catalunya de 9 a 12:30 i de 15 a 16:30.

Art. 162. Fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, el centre podrà programar activitats 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.

Art. 163. Es seguirà el calendari lectiu del Departament amb les festes locals i de lliure disposició que es determinen en el Consell Escolar Municipal.

Art. 164. Les dependències del centre podran ser utilitzades fora de l'horari escolar de la forma prevista a la normativa vigent (Decret 218/2001, de 24 de juliol – DOGC 6.8.01) per a activitats organitzades pel AMPA, l'escola i d'altres entitats (Consell Escolar, Ajuntament) prèvia demanda.

Art. 165. El horari laboral dels mestres s'adaptarà a la normativa de cada curs.

### **Secció 7. Material didàctic**

Art. 166. 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.

Art. 167. Els professors hauran de preveure el material didàctic que utilitzaran els alumnes al llarg del curs i fer un llistat del necessari.

Art. 168. L'escola actualment participa en un programa de reutilització de llibres. el material escolar, llibres i sortides està socialitzat, l'escola l'adquireix i les famílies paguen una quota anual que és posada en coneixement del Consell

Escolar. La quota de material que paguen les famílies es destina a material comú per a la realització de tallers, murals, educació física, espais d'aprenentatge, música, activitats de plàstica, entrades als teatres i museus i per a la realització de sortides en autobús amb les activitats que hagi es puguin fer.

Art. 169. Abans d'acabar el curs, es farà arribar a les famílies un document amb l'import, el termini i la forma de pagament de la quota del curs següent.

Art. 170. Serà condició per a gaudir del material didàctic haver satisfet la quota abans de l'inici de curs corresponent, a excepció de l'alumnat amb dictamen SCD o dificultats econòmiques sobrevingudes, el qual serà tractat particularment cas per cas, amb l'equip social i la Direcció del centre, arribant a acords personals amb les famílies.

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

Art. 171. Del retard en la recollida dels alumnes

- La recollida de l'alumnat a la sortida del centre haurà de fer-se per norma a l'hora en punt i no més tard de 5 minuts després de l'hora de sortida establerta.
- 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, la persona que fins en aquell moment hagi estat encarregat de l'alumne/a ho comunicarà a la direcció del centre i la qual es farà càrrec de la situació Si no ve ningú a buscar l'alumne s'avisarà a la policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.
- 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 l'hagi tingut la sessió final de matí o tarda.
- Qualsevol altre personal del centre que accepti l'encàrrec de fer-ho a petició del mestre/a tutor/a. (El Servei d'acollida de l'AMPA pot fer les funcions en cas extraordinari, avisant a la família que es deixa l'alumne a l'acollida)
- 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 la situació als serveis socials del municipi.
- 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**

Art. 172. 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 l'absentisme continua la TIS (tècnica integradora social) del centre contactarà amb la família per reconduir la situació i farà seguiment.

- 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:
  - Comunicar la situació als serveis socials del municipi.
  - 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 a la localitat d'Amposta, o bé a la direcció dels Serveis Territorials d'Educació de les Terres de L'Ebre.
- Quan l'absentisme es produeixi en el Segon Cicle d'Educació Infantil, el mestre/a tutor/a es posarà en contacte amb la família 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. Si l'absentisme continua la TIS (tècnica integradora social) del centre contactarà amb la família per reconduir la situació. Si l'absentisme continua la direcció del centre parlarà amb la família i aviarà als serveis socials del municipi.
- 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 l'esmentat Decret regulador dels drets i deures dels alumnes.

### **Secció 10 Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.**

- Art. 173. Els alumnes que pateixin malalties, amb risc d'infecció o no, que no els permetin desenvolupar les activitats escolars (febre, mal de panxa, diarrea, vòmit etc) hauran de restar a casa segons la normativa que estableixi el Departament de Salut.
- Art. 174. Si un alumne es mostra indispost en el transcurs de l'horari escolar, el mestre avisarà a la família el més aviat possible (via telefònica), si està sol amb el grup avisarà a secretaria per a que truquin. Normalment es truca desde el telèfon de Secretaria. Si no es troba a la família l'alumne restarà a consergeria i en sortir es parlarà amb la família (A ser possible el tutor o un membre de l'equip directiu).
- Art. 175. En el cas especial dels "polls", en detectar-se l'epidèmia s'avisarà (comunicat a tot el grup). L'alumne o alumnes afectats hauran de tractar-se el més aviat possible i evitar assistir a escola fins que no hagin eliminat la plaga.
- Art. 176. Si es produeix qualsevol accident en el transcurs del horari lectiu, s'avisarà a les famílies, per si poden venir a buscar l'alumne. Si és greu s'avisarà al 112 per a que enviïn una ambulància. En cap cas es portarà a l'alumne al metge en cotxe particular del personal del centre.
- Art. 177. Si l'accident que es produeix no comporta l'assistència del metge, de totes maneres s'intentarà contactar en la família per explicar-los la situació i que puguin observar-lo (ho pot fer el tutor i en cas d'absència qualsevol membre de l'equip directiu que estigui a Secretaria, la conserge o la administrativa.).

### **Secció 11 Seguretat, higiene i salut**

- Art. 178. La direcció, juntament amb el/la coordinador/a de riscos laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, procurant considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre. L'escola disposa d'un pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al



professorat i a la resta de personal. Tenim un pla d'evacuació darrera la porta d'entrada de cada aula, de què fer en cada cas. Cal tenir en compte qui és el mestre "escombra" i quin és el recorregut d'evacuació pertinent a l'aula on estem. Durant el primer trimestre del curs es realitzarà un simulacre d'evacuació i/o confinament. La valoració de la realització del simulacre s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions de cursos posteriors.

- Art. 179. La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.
- Art. 180. Higiene i salut: és exigible/imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l'escola. Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs fills, tant personal com de la roba que porten. Els tutors vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots els alumnes i la cohesió del grup, i informant a la direcció i l'equip social del centre que comunicarà a la comissió social en cas que es detecti na possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors.
- Art. 181. Per norma general els medicaments seran administrats per la família de l'alumne fora de l'horari lectiu.
- Art. 182. Si és necessari l'escola podrà administrar Paracetamol en cas de febre alta ( segons diu la normativa actual) prèvia autorització de la família a inici de curs (Annex 3). Abans de l'administració s'avisarà telefònicament a la família perquè sigui sabedora.
- Art. 183. Per poder administrar altres medicament en horari escolar, menjador o acollida serà necessari l'informe del metge i l'autorització de la família que signarà a secretaria i quedarà arxivada.
- Art. 184. L'escola col·labora amb el CAP en les revisions dentals i el programa de vacunacions als alumnes que el Departament de Salut recomani.
- Art. 185. Tenint en compte el benestar i salut de l'alumne l'escola es regirà per les normes de salut que pugui establir el departament d'educació o salut a cada moment.

## **Secció 12 Ús de dispositius electrònics o digitals i de xarxes i webs de centre.**

- Art. 186. Ús de l'ordinador, tauletes i mòbils al centre.
- L'alumnat, dirigit pel professorat, farà ús del dispositiu digital assignat dins l'aula.
  - L'alumnat és responsable del seu dispositiu digital assignat.
  - L'accés a internet és únicament per a ús didàctic. Només es podran visionar les adreces autoritzades pel professorat.
  - El dispositiu digital és una eina de treball i la seva funció serà únicament acadèmica.
  - La web cam no s'ha d'utilitzar per a fotografiar a altres persones del centre, ni gravar la seva veu, excepte si és una activitat acadèmica que ho demana el professorat.

- Els llocs destinats per a l'ús dels dispositius digitals són les aules. No es poden utilitzar en altres dependències com passadissos, menjador, patis,... (a excepció de si el professorat ho autoritza per a una activitat concreta).
- Si el professorat ho determina ( en principi sempre serà amb tauletes del centre), es podran dur a terme activitats educatives amb dispositius mòbils.

Art. 187. Incidències i mesures correctores

Segons la normativa vigent:

Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.

*Article 38: "Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent".*

*Article 36: "L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització".*

*Article 37: es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el deteriorament greu dels equipaments del centre".*

- Accés a internet o a aplicacions informàtiques expressament prohibides a l'alumnat sense permís del professorat.

Mesura correctora: avís a la família i privació de sortir al pati dos dies.

- Ús inadequat de qualsevol aparell electrònic que permeti la transmissió i enregistrament d'imatges i de veu en hores de classe, aules, serveis, vestidors, passadissos o qualsevol altra dependència del centre

Mesura correctora: avís a la família i privació de sortir al pati 3 dies.

- Ser responsable d'ocasionar desperfectes per ús inadequat del dispositiu informàtic deixat de manera involuntària.

Mesura correctora: privació del dret d'endur-se'l al seu domicili en finalitzar les classes durant un temps determinat.

- Ser responsable d'ocasionar desperfectes per ús inadequat del dispositiu informàtic deixat de manera involuntària de manera reiterada.

Mesura correctora:

- a) Fer-se càrrec de pagar una quantitat econòmica en concepte de mal ús.
  - Pantalla trencada: 90,00€
  - Teclat trencat: 50,00€
  - Cop a l'estructura, l'equip segueix operatiu: 25,00€

- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu: 120,00€
- Trencar o perdre carregador: 25,00€
- Resta d'avaries: 30,00€

b) Privació del dret d'endur-se'l al seu domicili en finalitzar les classes durant un temps determinat.

- Ser responsable d'ocasionar desperfectes al dispositiu informàtic deixat per mala conducta i/o amb evidències d'ús inadequat.

Mesura correctora:

a) Fer-se càrrec de pagar una quantitat econòmica en concepte de mal ús.

- Pantalla trencada: 90,00€
- Teclat trencat: 50,00€
- Cop a l'estructura, l'equip segueix operatiu: 25,00€
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu: 120,00€
- Trencar o perdre carregador: 25,00€
- Resta d'avaries: 30,00€

b) Privació del dret de endur-se'l a casa després de l'horari lectiu durant un temps determinat.

c) Realització d'activitats d'utilitat social per al centre o que tinguin com a objectiu repercutir en la millora del procés educatiu de l'alumna o alumne afectat i de la resta d'alumnes.

- L'alumnat no podrà utilitzar ni tenir connectats els telèfons mòbils o rellotges intel·ligents en horari escolar en cap dependència del centre.

Mesura correctora: Retirada del mòbil durant tres dies lectius, previ acord amb la família. El dispositiu serà guardat sota custòdia de direcció. Les famílies podran venir al centre a recollir-lo un cop s'hagi acabat la mesura correctora.

Art. 188. L'escola utilitzarà la web del centre com les xarxes socials per comunicar les diferents activitats que es porten a terme.

Art. 189. L'alumnat utilitzarà programari didàctic per poder treballar la competència digital tant a l'aula com a casa.

Art. 190. Es demanarà una autorització d'imatge a l'inici de l'escolaritat al centre i un altra perquè l'alumnat pugui utilitzar les aplicacions online que el professorat li demani.

Art. 191. Seguretat a la xarxa. L'escola mantindrà contactes amb els mossos d'esquadra i la policia local per fer xerrades sobre seguretat a la xarxa amb l'alumnat. També es tractarà a la tutoria.

## 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.

Art. 192. El procediment per tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:

1.- 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.

2.- 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.

3.- Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

Concloua 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.

### **Capítol 3. Serveis escolars**

#### **Secció 1. Servei de menjador**

- Art. 193. El servei de menjador està considerat una activitat educativa més de l'escola i per tant forma part del Projecte Educatiu de Centre.
- Art. 194. L'escola ofereix el servei de menjador a tot l'alumnat i personal que treballi al centre. Tot l'alumnat matriculat al centre tenen dret a fer ús del servei de menjador. Tan sols 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.
- Art. 195. Els alumnes podran utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant al personal encarregat del servei. La manca d'espai destinat al servei de menjador podrà ser causa objectiva de limitació d'usuaris del servei.
- Art. 196. El servei de menjador es regirà pel seu Pla de Funcionament que formarà part del Projecte Educatiu de Centre (PEC).
- Art. 197. L'organització i gestió correspondrà a l'AMPA o direcció del centre, segons estableixi la normativa vigent.
- Art. 198. La comissió de menjador del Consell Escolar vetllarà per la elaboració compliment del seu Pla de Funcionament.
- Art. 199. Tots els alumnes que utilitzin el servei de menjador hauran de respectar el personal encarregat del funcionament del servei.
- Art. 200. El monitoratge, personal d'atenció educativa, vetlladores i aquell personal que pugui treballar al servei de menjador està considerat personal educatiu, per lo que ha de tractar amb respecte i cura a l'alumnat i regir-se pel PEC i pla de funcionament de menjador
- Art. 201. En el cas que hagi alguna incidència ja sigui relacionada amb la convivència, amb la salut dels alumnes o d'altre índole, es farà saber a la direcció del centre, tutor/a del grup classe i a la família. La monitora en cap serà l'encarregada d'aquesta tasca, ja sigui per via telemàtica o presencialment.
- Art. 202. Les faltes lleus de conducta seran gestionades pel personal de menjador i la monitora en cap, i es regiran per la mateixa normativa que a les activitats lectives.
- Art. 203. Les faltes greus i molts greus seran gestionades per la monitora en cap i la direcció del centre, i es regiran per la mateixa normativa que a les activitats lectives.
- Art. 204. L'alumnat s'atindrà a les normes d'higiene i d'ordre establertes al pla de funcionament.
- Art. 205. L'alumnat de menjador no podran abandonar el recinte escolar sense que el vingui buscar una persona autoritzada.

## **Secció 2. Servei d'acollida**

- Art. 206. El servei d'acollida està considerat una activitat educativa més de l'escola i per tant forma part del Projecte Educatiu de Centre.
- Art. 207. El servei d'acollida es regirà pel seu Pla de Funcionament que formarà part del Projecte Educatiu de Centre (PEC)
- Art. 208. L'escola ofereix el servei d'acollida matinal, migdia i tarda en horari de 7:30 a 09:00 hores. De 12:30 a 15 i de 16:30 a 19h. L'organització del servei correspon a l'AMPA o a la direcció del centre segons estableixi la normativa vigent.

## **Capítol 4. Gestió econòmica**

- Art. 209. El/la secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vist i plau del director/a (elaboració del pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...) amb el programa de gestió del Departament d'Educació, la qual es donarà compte al Consell Escolar de Centre.
- Art. 210. Compres: Quan el personal necessiti realitzar alguna compra per la classe o per l'escola, prèvia autorització de la direcció, haurà de demanar factura o tiquet de la compra on consti de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import.
- Art. 211. Les famílies pagaran una quota de material i sortides que gestionarà l'AMPA conjuntament amb la direcció del centre
- Art. 212. L'escola vetllarà per a què tot l'alumnat pugi tenir el material, llibres i sortides facilitant el pagament fraccionat de les quotes corresponents. L'escola avançarà els lots de llibres i materials sempre que la família hagi efectuat un pagament inicial. La família haurà de complir el compromís pactat a principi de curs (pagar una quantitat determinada cada mes, o dos mesos, etc en funció del cas).

## **Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa**

### **Secció 1. Arxiu personal de l'alumne. (expedient acadèmic)**

- Art. 213. 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.
- Art. 214. 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.
- Art. 215. Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà:
- Fitxa de dades personals
  - Informes trimestrals d'avaluació
  - Resultats avaluació nivell o cicle (avaluació final)
  - Full d'entrevistes
  - Valoracions EAP o dictàmens NEE
  - Full de seguiment escolar ( si és el cas)
  - PI
  - Custòdies i informes dels jutjats que afecti a l'alumnat.
  - Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (documentació procés matriculació, opció religiosa...).

## **Secció 2. Altra documentació acadèmica**

- Art. 216. El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats.(registre d'entrada i sortida, de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar, etc..
- Art. 217. El centre disposarà d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.
- Art. 218. L'arxiu històric (tots els llibres -registre, actes i títols) i els historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment.
- Art. 219. Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadraran, assegurant la numeració de pàgines, amb la diligència d'obertura i certificació final de tancament on consten les actes que conté el llibre, degudament signat pel director/a i el secretari/a.

## **TÍTOL VII. DE LES REFORMES DEL REGLAMENT**

- Art. 220. Podrà ser modificat el contingut d'aquestes NOFC per acord majoritari dels components del Consell Escolar.

## **TÍTOL VIII ALTRES PROCEDIMENTS**

- Art. 221. La formulació, aprovació, revisió i actualització del Projecte Educatiu de Centre es farà cada 4 anys amb la renovació del mandat de direcció.
- Art. 222. L'aplicació dels acords de coresponsabilitat a proposta del Departament d'Educació s'adequaran al PEC i Projecte de Direcció i seran desenvolupats a la Programació general anual. D'aquest es farà un seguiment durant el curs i una memòria final d'avaluació.
- Art. 223. El procediment per definir llocs de treball específics d'acord amb el projecte educatiu o el projecte de direcció serà el que estableixi la normativa vigent del Departament d'Educació.

## **TÍTOL IX. ANNEXOS**

- Annex 1. Carta de compromís educatiu.
- Annex 2. Autorització marxar sols i sortides anuals.
- Annex 3. Autorització administració de medicaments.
- Annex 4. Autorització imatge.
- Annex 5. Normes de convivència del centre.

## 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 les presents NOFC.
- 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 aquestes 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.

Amposta,.....

Signatura  
Víctor Arribas Gómez  
Director/a del Centre i president del Consell Escolar

-----

Diligència per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel Consell Escolar del Centre en la seva reunió de data.....

Vist i plau El secretari del centre

El director/s del centre