



Generalitat de Catalunya

Departament d'Educació

Escola Sant Jordi
Puigverd de Lleida

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

**ESCOLA
SANT JORDI**

- PUIGVERD DE LLEIDA -

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ.....	6
TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.....	7
CAPÍTOL 1. Per orientar l'organització pedagògica.....	7
CAPÍTOL 2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell escolar de la gestió del PEC....	10
CAPÍTOL 3. Per orientar l'aplicació dels acords d'aprovació, revisió i actualització del PEC ..	10
TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ	11
Capítol 1. Òrgans de govern: Òrgans unipersonals de direcció	12
Secció 1: Director/a	12
Secció 2: El cap d'estudis.....	16
Secció 3: El secretari/a	17
Secció 4: Selecció, nomenament i cessament dels òrgans unipersonals de govern.....	19
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre	26
Secció 1: Consell Escolar.....	26
Secció 2. Claustre del professorat	35
Capítol 3 . Equip directiu	40
Secció 1: Òrgan executiu de govern del centre.....	41
Secció 2: Composició i presidència.....	41
Secció 3: Funcions de l'equip directiu	41
Secció 4: Rendiment de comptes.....	41
Capítol 4. Òrgans Unipersonals de coordinació	42
Secció 1: Els òrgans unipersonals de coordinació	42
Secció 2: Nomenament, cessament i destitució dels òrgans unipersonals de coordinació	47
TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	48
Capítol 1. Organització del professorat.....	49
Secció 1. Equips docents /de cicle.....	49
Secció 2. Comissions.....	50
Capítol 2. Organització de l'alumnat	59
Secció 1. Atenció a la diversitat.....	59
Capítol 3. Acció i coordinació tutorial	63
Capítol 4. Funcions del professorat.....	64

Secció 1. Del mestre/a tutor/a	64
Secció 2: Dels mestres especialistes.....	65
TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	69
Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals	69
Secció 1. Mesures de promoció de la convivència	69
Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la resolució de conflictes	71
Capítol 2. Mediació escolar	72
Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.....	73
Secció 1. Conductes sancionables	73
Secció 2. Sancions imposables	74
Secció 3. Competència per imposar les sancions.....	75
Secció 4. Prescripcions	75
Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris	75
Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes.....	76
Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat	79
Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre	79
Secció 2. Mesures correctores i sancionadores	81
Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants	85
Secció 4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores. Absències i absentisme	85
Secció 5. Aplicació de les mesures correctores.....	86
Capítol 5. Drets i deures de l'alumnat.....	86
Secció 1. Drets de l'alumnat.....	87
Secció 2. Deures de l'alumnat	89
Capítol 6. Drets i deures de les famílies	91
Secció 1. Drets de les famílies	91
Secció 2. Deures de les famílies (pare, mare o tutor/a legal)	92
Capítol 7. Drets i deures del professorat.....	93
Secció 1. Drets del professorat.....	93
Secció 2. Deures del professorat.....	94
Capítol 8. Drets i deures del PAS	95

Secció 1. Drets del PAS	95
Secció 2. Deures del PAS	95
Capítol 9. Drets i deures dels monitors/es de migdia	96
Secció 1. Drets dels monitors/es	96
Secció 2. Deures dels monitors/es	96
TÍTOL VI. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	97
Capítol 1. Informació a les famílies	97
Capítol 2. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA)	97
Capítol 3. Carta de compromís educatiu.....	99
TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	100
Capítol 1. Aspectes generals	100
Secció 1. Entrades i sortides del centre	100
Secció 2. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre	101
Secció 3. Visites dels pares i mares	102
Secció 4. Activitats complementàries i extraescolars	103
Secció 5. Vigilància de l'esbarjo.....	103
Secció 6. De les absències	104
Secció 7. Horaris del centre.....	104
Secció 8. Actuacions en el supòsit de l'absentisme de l'alumnat	105
Secció 9. Absències del professorat (substitucions)	105
Secció 10. Admissió d'alumnes malalts.....	106
Secció 11. Actuació en cas d'accident.....	106
Secció 12. Utilització de recursos i dels materials.....	108
Secció 13. Seguretat, higiene i salut.....	108
Secció 14. Avaluacions	110
Secció 15. Llibres de text.....	111
Secció 16. Altres	111
Capítol 2. De les queixes i reclamacions.....	113
Secció 1. Escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en el centre	113
Capítol 3. Serveis escolars	113

Secció 1. Menjador escolar	113
Capítol 4. Gestió econòmica.....	115
Secció 1. Gestió econòmica del centre.....	115
Secció 2. Gestió econòmica del menjador escolar	115
Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa	116
Secció 1. De la documentació acadèmica-administrativa.....	116
Capítol 6. Del personal administratiu i serveis de suport socioeducatiu del centre.....	116
Secció 1. Del personal d'administració i serveis.....	116
Secció 2. Altre personal.....	117

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Referents legals

Les Normes d'organització i funcionament del nostre centre han estat redactades seguint la normativa i les disposicions vigents, que es desprenen de la Constitució Espanyola, la LOE, la LEC i el Decret d'Autonomia de Centres:

Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig **d'educació** - LOE

Llei 12/2009, de 10 de juliol, **d'educació** – LEC

Decret 102/2010, de 3 d'agost **d'autonomia** de centres educatius

Decret 279/2006, de 4 de juliol, **sobre drets i deures de l'alumnat** i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (article 4 i títol IV) pel Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius.

Resolucions per les quals s'aprova el **document per a l'organització i el funcionament** dels diferents centres educatius públics i privats.

Fonamentació: característiques del centre

L'Escola Sant Jordi de Puigverd de Lleida, des del curs 2010-2011, és una escola d'una línia i ja no forma part de la ZER Femosa-Set, suprimida el 31 d'agost de 2010.

Puigverd de Lleida té una població d'uns 1.450 habitants aproximadament. Situat al sector de llevant de la comarca del Segrià, en contacte amb les Garrigues i el Pla d'Urgell.

A nivell de comunicacions i serveis és un poble ben situat, que es troba a uns 12 Km de Lleida.

Gran part de la població es dedica a l'agricultura, principalment de regadiu, i a la ramaderia. I també, als sectors terciari i secundari, donada la proximitat de la capital del Segrià.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

CAPÍTOL 1. Per orientar l'organització pedagògica

- 1.1. Es busca la integració de l'alumnat procedent dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.
- Quan arriba un alumne nou se li passen unes proves de nivell de llengua i matemàtiques. Si el nivell no és el que pertoca a la seva edat s'incorpora al curs immediat inferior al que li toca per edat. A més, rep atenció individualitzada, SEP i classes de reforç segons necessitats i recursos disponibles.
- 1.2. Es porta a terme el desenvolupament de les capacitats de l'alumnat de forma que permeti la seva integració i inici als estudis superiors.
- Quan un alumne/a no assoleix els objectius del curs romandrà un any més en aquest curs, preferentment el 1r curs del cicle. Cal tenir especial cura a Cicle Inicial, cap alumne que no té assolida la conscienciació fonològica a 1r de Cicle Inicial pot promocionar a 2n curs.
 - Quan un alumne/a té mancances de capacitats cal que resti un any més al cicle.
 - Quan es detecti (EAP) que un alumne/a és de altes capacitats s'iniciarà un procés d'atenció individualitzada que seguirà aquests passos:
 - SEP en cursos superiors.
 - Ampliacions de matèria a la classe ordinària.
 - Avançaments d'assignatures a un curs superior.
 - Segons el nivell d'adaptació, avançament de curs.

- 1.3. S'adapten les metodologies d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual, per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i mitjançant plans individualitzats adaptats a les necessitats i competències de l'alumnat.
- 1.4. S'aplica gran diversitat didàctica i ús de les noves tecnologies.
- 1.5. S'implica a les famílies en el procés educatiu.
 - Per implicar les famílies en el procés educatiu cada tutor/a realitza una **reunió informativa** a l'inici de curs, no més tard de la primera quinzena d'octubre.
 - Durant el curs el tutor/a realitza **entrevistes personals** amb la família de cada alumne/a. Aquestes entrevistes poden ser sol·licitades sempre que faci falta per ambdues parts. Una entrevista com a mínim al llarg del curs escolar.
 - Utilització d'una **agenda** personalitzada que proporciona l'escola com a eina de comunicació amb els pares.
- 1.6. La implementació de **projectes específics** que donen resposta a reptes educatius i esdevinguin plataformes d'innovació i millora.
 - **Grups de Llenguatge** a Educació Infantil.
 - **Apadrinament lector** que porta a terme l'alumnat de Cicle Superior amb l'alumnat de 1r de Cicle Inicial.
 - **Ampliació horària** dedicada a la **llengua anglesa** dins i fora de la pròpia matèria. S'imparteix l'Àrea d'Educació Visual i Plàstica en llengua anglesa a 2n curs de Cicle Mitjà i a Cicle Superior. S'avança la llengua anglesa a P-5 (tercer curs d'Educació Infantil).
 - **Ampliació horària** dedicada a la **llengua castellana** dins i fora de la pròpia matèria. S'imparteixen en llengua castellana els tallers de plàstica a Educació infantil i l'àrea d'Educació per a la ciutadania a 6è (segon curs de Cicle superior).

- Participació en el **Programa de biblioteca escolar Puntedu**, amb activitats d'animació lectora (visites d'escriptors, concursos literaris, obres de teatre, ...), préstec de llibres i maletes viatgeres.
- Participació en el Programa d'educació mediambiental **Escola Verda**.
- Participació en el **Pla de consum de fruites i verdures a les escoles**, del Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca, Alimentació i Medi Natural, per potenciar els hàbits d'alimentació saludable.

1.7. Assignació de **tutories**.

- A Educació infantil està establert un sistema de rotació entre els/les quatre mestres del cicle, en el que es distribueixen les tutories dels tres cursos i el/la mestre/a de suport, que assumeix el càrrec de coordinador/a del cicle d'educació infantil.
- A Educació primària es prioritza la continuïtat del mateix tutor/a al cicle. En casos excepcionals l'equip directiu decidirà si s'ha de fer alguna variació.

1.8. **Coordinacions**.

- Traspàs d'informació de l'escola Bressol al centre.
- Observacions de l'EAP a l'alumnat de P -3 (1r d' E. I.) per possibles derivacions al CDIAP.
- Traspàs d'informació d' Educació Infantil a Primària després de realitzar les proves a P-5.
- Traspàs d'informació de l'alumnat de cada curs al tutor/a del curs següent, en cas que aquest/a no sigui la mateixa persona.
- Coordinació amb l' Institut Caparrella, institut adscrit al nostre centre.
- Coordinació amb serveis externs, tant públics com privats: CREDA, CSMIJ, Llar Sant Josep, ...

CAPÍTOL 2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell escolar de la gestió del PEC

La selecció i el desenvolupament d'alguns aspectes fonamentals del projecte educatiu i l'avaluació de la pròpia acció educativa, donarà lloc a opcions preferents de caràcter anual que es plasmaran en la programació general anual del centre. Aquesta inclourà:

- a) Els objectius generals.
- b) Els horaris de l'alumnat i l'organització bàsica del professorat.
- c) La programació d'activitats complementàries per al curs escolar.
- d) La programació de la celebració de les festes.
- e) Els plans d'actuació i millora derivats de l'avaluació del curs anterior.
- f) Aspectes organitzatius i de funcionament diferents del curs anterior.

La **programació general anual** és elaborada per l'equip directiu amb la participació del claustre i aprovada en els aspectes educatius pel claustre de mestres, i en el seu conjunt pel consell escolar a proposta del director/a .

CAPÍTOL 3. Per orientar l'aplicació dels acords d'aprovació, revisió i actualització del PEC

La revisió i actualització del PEC es farà sempre que les circumstàncies ho exigeixin i ho durà a terme l'equip directiu amb la participació del claustre i aprovada en els aspectes educatius pel claustre de mestres, i en el seu conjunt pel consell escolar a proposta del director/a.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

Finalitats de l'estructura d'organització i gestió

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

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

L'estructura d'organització i gestió

L'estructura d'organització i gestió està formada per :

- a) Els òrgans de govern, unipersonals i col·legiats.
- b) Els òrgans de coordinació.
- c) Els/les mestres tutors/es.
- d) Els/les mestres especialistes.
- e) Les comissions.

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

A més dels que preveuen les presents normes d'organització i funcionament, el consell escolar del col·legi pot aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació

o designar responsables per a assumptes de caràcter transversal que impulsin les accions educatives corresponents i la incorporació dels continguts pertinents a les diferents àrees.

Capítol 1. Òrgans de govern: Òrgans unipersonals de direcció

Són òrgans unipersonals de govern el/la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a

SECCIÓ 1: DIRECTOR/A

Les funcions del director/a

- 1.1. El/la director/a és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és el cap de tot el personal.
- 1.2. El/la director/a té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.
- 1.3. Corresponen al director/a les funcions de representació següents:
 - a) Representar el centre.
 - b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
 - c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
 - d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
- 1.4. Corresponen al director/a 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 tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i 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 disposa la Llei d'educació de Catalunya i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre establerts 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 especial de llocs de treball docent (article 124.1 de la LEC) i presentar les propostes per a llocs de treball docents específics i llocs de treball docents d'especial responsabilitat (article 115 de la LEC).
- 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.

- 1.5. Corresponen al director/a les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:
- a) Vetllar per la formulació i el 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.
- 1.6. Corresponen al director/a 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.
- 1.7. Són també funcions específiques del director/a :
- a) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.

- b) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre.
 - c) Realitzar les actuacions previstes en el títol V sobre els drets i els deures de l'alumnat en el centre.
 - d) Realitzar les actuacions derivades de l'aplicació en el centre de la normativa sobre avaluació dels aprenentatges dels alumnes i les modificacions i exempcions curriculars, si és el cas.
 - e) Donar a conèixer als diferents sectors de la comunitat educativa el contingut de les instruccions d'inici de curs publicades anualment pel Departament d'Ensenyament.
 - f) Aquelles altres que li sigui atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
- 1.8. El director té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
- 1.9. El director, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director en l'exercici de les seves funcions, és autoritat superior per a defensar l'interès superior de l'infant.

SECCIÓ 2: EL CAP D'ESTUDIS

Les funcions del cap d'estudis

- 2.1. Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director del col·legi.
- 2.2. Són funcions específiques del cap d'estudis :
 - a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
 - b) Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares i mares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
 - c) Substituir el director/a en cas d'absència.
 - d) 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.
 - e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors/es en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

- f) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
- g) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- h) 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.
- i) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
- j) Presidir i coordinar les tasques del consell de delegats, així com requerir els professors-tutors sobre el funcionament de les respectives assemblees de classe.
- k)

SECCIÓ 3: EL SECRETARI/A

Les funcions del secretari/a

- 3.1. Correspon al secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del col·legi, sota el comandament del director/a, i exercir, per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi, quan el director/a ho determini.
- 3.2. Són funcions específiques del secretari:
 - a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
 - b) Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
 - c) Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist i plau del director.
 - d) 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, incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui.

- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics.
- i) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a del col·legi o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

SECCIÓ 4: SELECCIÓ, NOMENAMENT I CESSAMENT DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN.**4.1. La selecció del director/a**

4.1.1. Condicions i requisits per exercir el càrrec de director/a i els càrrecs corresponents a la resta d'òrgans de govern dels centres docents públics:

- a) La selecció per al nomenament de director/a d'un centre públic s'efectua mitjançant concurs de mèrits entre el professorat funcionari de carrera dels cossos del nivell educatiu i règim al qual pertany el centre.
- b) La selecció es regeix pels principis de publicitat, mèrit i capacitat.
- c) Els requisits per participar en el concurs de mèrits són els següents:
 - Tenir una antiguitat de cinc anys com a mínim en la funció pública docent.
 - Haver impartit docència directa a l'aula com a funcionari de carrera, durant un període d'igual durada, en algun dels ensenyaments dels que ofereix el centre al que s'opta.
 - Presentar un projecte de direcció que inclogui, entre d'altres, els objectius, les línies d'actuació i l'avaluació del propi projecte.
 - Estar prestant serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament, del mateix nivell i règim, amb una antiguitat d'almenys un curs acadèmic, en el moment de la publicació de la convocatòria.
 - Tenir coneixement del català, acreditat amb el nivell C o equivalent, o la idoneïtat corresponent. En el cas de les persones aspirants que no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell exigít, s'estarà al que disposa l'article 7.1 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les

administracions públiques de Catalunya. Així mateix, serà d'aplicació el règim d'exempcions previst a l'article 8 del Decret esmentat.

- d) Els professors designats per a l'exercici dels altres òrgans de govern han de ser funcionaris de carrera en servei actiu i tenir destinació definitiva al centre.

El càrrec de cap d'estudis l'ha d'ocupar un professor/a dels cossos docents del nivell educatiu i règim corresponent.

4.1.2. El Departament d'Educació convoca periòdicament el concurs de mèrits per a la designació dels directors/es dels centres docents en què hagi de quedar vacant aquest càrrec. En el procés de selecció del director/a es valoren els mèrits de competència professional i capacitat de liderat; així mateix es valora el projecte de direcció que ha de presentar cada candidat/a. Cadascun d'aquests aspectes requereix una puntuació mínima d'acord amb el que s'estableixi per reglament.

4.1.3. La selecció entre els aspirants a director/a la realitza la **comissió de selecció** que es constitueix amb aquesta finalitat.

La comissió està formada per:

- a) Un inspector d'educació, que la presideix, i un director/a d'un centre públic del mateix nivell i règim que el centre on s'hagi de proveir la direcció, com a representants de l'administració educativa.
- b) Tres representants del claustre de professorat.
- c) Dos representants del consell escolar, elegits per i entre els seus membres que no son professors/es.

Actua com a secretari de la comissió el director/a que forma part de la comissió com a representant de l'administració educativa. En cap cas els aspirants poden formar part de la comissió.

Els membres de les comissions són nomenats pel director o la directora de l'Àrea territorial que correspongui.

- 4.1.4. Si el director es presenta al concurs de mèrits, no podran formar part de la comissió de selecció ni dur a terme les funcions que en el procés de selecció estan assignades al director del centre. Aquestes funcions seran exercides pel cap d'estudis, en el cas que no sigui candidat, o pel secretari del centre, si no tenen motiu d'abstenció.
- 4.1.5. Durant el termini fixat a la convocatòria, els aspirants a director presenten la seva sol·licitud per escrit, adreçada al director o a la directora de l'Àrea territorial que correspongui i hi adjunten la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, inclòs el projecte específic que recull la seva proposta directiva en relació amb el projecte educatiu del centre a la direcció del qual opta.. A l'efecte de l'elaboració del projecte específic de direcció, els aspirants a director/a podran consultar la documentació pertinent.
- 4.1.6. La unitat competent de l'Àrea territorial per raó de matèria comprova per a cada candidat el compliment dels requisits esmentats i tramet al òrgan directiu corresponent de l'Àrea territorial la proposta d'admissió i de desestimació de sol·licituds. La sol·licitud només es pot desestimar per incompliment dels requisits.
- 4.1.7. Òrgan directiu de l'Àrea territorial resol sobre l'admissió i la desestimació de les sol·licituds presentades. El director del centre, en conèixer aquesta resolució, la fa pública al tauler d'anuncis.
- 4.1.8. El director/a del centre docent convoca el claustre de professorat i el consell escolar per notificar-los les sol·licituds admeses i procedir a l'elecció dels seus representants en la comissió de selecció. El director del centre tramet a l'Àrea territorial còpia de l'acta de la sessió de cadascun dels òrgans de participació esmentats. Òrgan directiu de l'Àrea territorial nomena els membres de la comissió.

- 4.1.9. La comissió es constitueix dins el termini fixat a la convocatòria. Òrgan directiu de l'Àrea territorial lliura a la presidència de cada comissió la documentació corresponent a cadascuna de les sol·licituds admeses.
- 4.1.10. En el procés de selecció es consideren primer els candidats ja destinats al centre i a continuació la resta de candidats. En absència de candidats, o si no se n'ha seleccionat cap, el Departament d'Educació nomena, amb caràcter extraordinari i amb criteris de competència professional i capacitat de liderat, un funcionari o funcionària docent que, en el termini que sigui determinat per reglament, ha de presentar el seu projecte de direcció.
- 4.1.11. La selecció dels aspirants es realitza en dues **fases**.
- 4.1.12. En la primera fase, la comissió de selecció considera els mèrits relacionats amb l'experiència professional dels aspirants, en l'àmbit de la gestió i de la docència, que hagi estat valorada positivament, i en l'àmbit de la participació com a representant del claustre al consell escolar. Es valora especialment l'experiència prèvia en l'exercici de la direcció.
- 4.1.13. La valoració dels mèrits que hagin estat acreditats pels aspirants es fa d'acord amb el barem corresponent. L'Àrea territorial lliura a la comissió de selecció la documentació que acredita els mèrits corresponents a aquesta primera fase del concurs, amb una proposta de baremació a ratificar o modificar per la comissió. Els aspirants que obtinguin o que superin la puntuació mínima requerida passaran a la fase següent.
- 4.1.14. En la segona fase es considera el projecte específic que recull la proposta directiva de l'aspirant en relació amb el projecte educatiu del centre. Els aspirants exposaran el seu projecte de direcció davant la comissió de selecció. S'ha d'obtenir, en aquesta fase, almenys una puntuació mínima per ser seleccionat.

- 4.1.15. La comissió seleccionarà l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta, com a suma de les puntuacions de les dues fases, d'entre aquells que hagin obtingut o superat les puntuacions mínimes corresponents.
- 4.1.16. El secretari de la comissió estén l'acta acreditativa de les puntuacions obtingudes per cada aspirant en tots els conceptes, i hi fa constar la persona seleccionada. L'acta és signada per tots els membres de la comissió.
- 4.1.17. El president de la comissió fa pública l'acta al tauler d'anuncis del centre i la tramet a òrgan directiu de l'Àrea territorials.
- 4.1.18. Contra les decisions contingudes a l'acta acreditativa de les puntuacions obtingudes les persones interessades poden presentar reclamació en el termini de cinc dies davant la comissió de selecció. Contra la decisió de la comissió les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant el òrgan directiu de l'àrea territorial.
- 4.1.19. Els aspirants seleccionats realitzen el programa de formació inicial, organitzat pel Departament d'Educació, llevat que n'estiguin exempts.
- 4.1.20. El director podrà renovar el seu mandat si obté avaluació positiva en l'exercici de la seva funció.

4.2. Nomenament i cessament del director/a

- 4.2.1. Òrgan directiu de l'àrea territorial nomena director del centre l'aspirant seleccionat que obté avaluació positiva en el programa de formació inicial o que n'està exempt per un període ordinari de quatre anys.
- 4.2.2. L'aspirant seleccionat per la comissió de selecció que no supera el programa de formació inicial no és nomenat director/a.

- 4.2.3. El director/a cessa en les seves funcions en completar el període pel qual ha estat nomenat, si no opta per continuar en l'exercici del càrrec d'acord amb l'avaluació positiva de la seva funció.
- 4.2.4. El director/a pot presentar la renúncia motivada abans de finalitzar el període pel qual fou nomenat. Perquè la renúncia sigui efectiva, ha de ser acceptada per òrgan directiu de l'Àrea territorial corresponent del Departament d'Ensenyament.
- 4.2.5. En cas d'instrucció d'expedient disciplinari al director/a, el Departament d'Ensenyament pot acordar la suspensió cautelar de les seves funcions en els termes previstos en la normativa vigent en matèria de règim disciplinari. En aquest supòsit, el director o la directora dels serveis territorials encarrega les funcions de director/a al cap d'estudis, mentre es mantingui la suspensió cautelar.
- 4.2.6. Per incompliment greu o molt greu de les funcions inherents al càrrec de director/a, el Departament d'Ensenyament pot disposar la revocació motivada del nomenament del director/a.

4.3. Designació dels altres òrgans unipersonals de govern

Una vegada elegit, el director/a procedeix a la designació del cap d'estudis i el secretari/a, i en dóna coneixement al consell escolar del centre. La proposta de nomenament es trameta a l'Àrea territorial del Departament d'Ensenyament juntament amb la del director/a.

4.4. Nomenament i cessament dels altres òrgans unipersonals de govern

- 4.4.1. Òrgan directiu de l'Àrea corresponent del Departament d'Ensenyament nomena el/la cap d'estudis i el/la secretari/a designats.

- 4.4.2. El/la cap d'estudis i el/la secretari/a cessen en les seves funcions al termini del seu mandat, la durada del qual és de quatre anys, o quan cessa el director/a que els va designar.
- 4.4.3. El delegat territorial del Departament d'Ensenyament pot disposar el cessament en els seus càrrecs del cap d'estudis i del secretari, a proposta raonada del director/a mitjançant escrit raonat, prèvia audiència de l'interessat/da i comunicació al consell escolar del centre.
- 4.4.4. En ocasió de la instrucció d'un expedient disciplinari al cap d'estudis o al secretari/a, el Departament d'Ensenyament pot acordar la suspensió cautelar de les seves funcions en els termes previstos a la normativa vigent en matèria de règim disciplinari. En el procés d'instrucció de l'expedient es demana informe raonat al director/a del centre.
- 4.4.5. El Departament d'Ensenyament destituirà el/la cap d'estudis i el/la secretari/a abans de finalitzar el termini del seu mandat, quan s'acreditin un incompliment greu de les seves funcions, amb la prèvia notificació al consell escolar del centre i amb audiència de l'interessat/da.
- 4.4.6. El/la cap d'estudis i el/la secretari/a poden presentar renúncia motivada al càrrec abans de finalitzar el període per al qual havien estat nomenats. Perquè la renúncia sigui efectiva ha d'ésser acceptada per òrgan directiu de l'Àrea territorial corresponent.
- 4.4.7. Si durant el període de mandat del director/a resta vacant el càrrec de cap d'estudis o de secretari/a, el/la director/a convoca una sessió de consell escolar del centre i comunica la corresponent proposta de substitució, la qual tramet a l'Àrea territorial corresponent del Departament d'Ensenyament per al seu nomenament.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre

SECCIÓ 1: CONSELL ESCOLAR

1.1. Composició del consell

1.1.1. El consell escolar d'aquest centre públic està integrat per les següents persones membres (Decret 102/2010. art, 45) :

- a) El director o la directora, que el presideix.
- b) El cap d'estudis o la cap d'estudis.
- c) Un representant de l'Ajuntament de la localitat.
- d) 4 representants del professorat elegits pel claustre.
- e) 3 representants dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
- f) 1 representant del personal d'administració i serveis, elegit per aquest personal i entre aquest personal.
- g) 1 representant dels pares i mares designat per l'AMPA més representativa del centre.

1.1.2. El **secretari o la secretària** del centre d'acord amb T.S.J de Catalunya va fallar a favor de la nul·litat de l'Article 45.2 del Decret 102/2010 (DOGC núm 6856, de 22.04.2015. per la qual cosa el secretari o secretària **és membre del consell** del centre amb veu i sense vot.

1.1.3. El centre no pot **modificar la configuració del consell escolar** dins del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. **L'aprovació d'una modificació** en la composició del consell escolar no **entrarà en vigor fins al primer procés electoral** que **es dugui a terme després que s'hagi aprovat.** (D102/2010. Art.45)

Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de **designar una persona que impulsi mesures** educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones. (D 102/2010. Art. 27.7)

1.2. Renovació de les persones membres

Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de **quatre anys**. (D102/2010. Art. 28)

El consell escolar **renovarà la meitat** de les persones representants electes de cada sector **cada dos anys**.

Si es produeix una vacant en el consell escolar:

a) Sector mestres:

1. S'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant.
2. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, (llista d'espera), en la primera convocatòria de Claustre després de produir-se la vacant es durà a terme un procés d'elecció mitjançant votacions per poder cobrir-la. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat de la persona representant que ha causat la vacant.

b) Sector pares:

1. S'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant.
2. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, (llista d'espera), és realitzarà un sorteig públic entre els pares dels alumnes d'Educació infantil i cicle inicial. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat de la persona representant que ha causat la vacant.

La condició de membre del consell escolar es perd quan se cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que la designat en revoca la designació (D102/2010. Art. 28)

1.3. Desenvolupament dels processos electius

En aquest centre les normes que regularan els processos electius es desenvolupen d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre. Aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o per la directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions. (D102/2010. Art. 28).

Cas que un cop convocat el procés electoral per renovar els membres electes representants del sector pares, i un cop finalitzat el termini de presentació i acceptació de candidatures, si el nombre de persones candidates a membres del consell escolar presentades és igual al nombre de llocs a cobrir de vacants aquests candidats seran proclamats membres electes sense necessitat de realitzar el període electoral (votacions).

1.4. Funcions del consell

1.4.1. Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'Educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre,

vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats, d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'Educació. (D102/2010. Art. 46.1)

1.4.2. Corresponen al consell escolar les funcions següents (art. 148.LEC):

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

1.5. Funcionament del Consell

1.5.1. Presidència i secretaria

Correspon al director o a la directora presidir el consell escolar.

(LEC. Art.142.4.c)

El cap d'estudis o la cap d'estudis substitueix el director o la directora en cas d'absència, malaltia o vacant. (D102/2010. Art. 32.4)

La persona que ocupa la secretaria es substituïda pel vocal o la vocal més jove en cas d'absència, malaltia, vacant o per qualsevol altra causa justificada. (L26/2010. Art. 16.4)

1.5.2. Funcions del president i del secretari

Les funcions del president o de la presidenta són:

- a) Exercir la representació de l'òrgan.
- b) Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- c) Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres, formulades amb la suficient antelació.
- d) Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
- e) Assegurar el compliment de les lleis.
- f) Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
- g) Suspendre les sessions per causa justificada.
- h) Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
- i) Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Les funcions del secretari o secretària de l'òrgan col·legiat són:

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

g) Complir les altres funcions inherents al càrrec. (L26/2010. Art. 15)

1.5.3. Reunions

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o la directora del centre o ho sol·licita almenys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització. (D102/2010. Art. 46)

1.5.4. Convocatòria de les reunions

1.5.4.1. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot **reunir d'urgència**, sense termini mínim per la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord. (D102/2010. Art. 46)

1.5.4.2. Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o la qüestió corresponent. (D102/2010. Art. 46)

1.5.4.3. La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat, s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords, sens perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, del qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat. (L26/2010. Art. 17.2)

1.5.5. Constitució del consell

- 1.5.5.1 Per a la constitució vàlida de l'òrgan en primera convocatòria, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau, de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres. (L26/2010. Art. 17.4) / (L30/1992. Art. 26.1)
- 1.5.5.2 Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, aquest òrgan col·legiat resta vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat. (L26/2010. Art. 17.3)
- 1.5.5.3 En segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres. (L26/2010. Art. 17.6)

1.5.6. Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions

- 1.5.6.1 Només poden **ser tractats** (objecte de deliberació o acord els **assumptes que figuren en l'ordre del dia**, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència d l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta. (L26/2010. Art. 18.4) (L30/1992. Art. 26.3).
- 1.5.6.2 Les sessions dels òrgans col·legiats seran **presencials, i podran ser a distància o mixtes** per acord dels seus membres. (L26/2010. Art. 18.1)
- 1.5.6.3 S'ha de garantir el dret dels membres d'aquest òrgan a participar en les sessions, i també la possibilitat de defensar i de contrastar llurs posicions respectives. (L26/2010. Art. 18.2)
- 1.5.6.4 Abans del començament de la sessió, o excepcionalment durant el transcurs d'aquesta, els membres d'aquest òrgan col·legiat poden presentar **esmenes, addicions o propostes alternatives**, que han de ser debatudes i votades en la sessió. (L26/2010. Art. 18.5)

1.5.6.5 Sens perjudici de les facultats del president o de la presidenta per a ordenar el debat, en les deliberacions prèvies a la votació **hi pot haver torns a favor i en contra**. (L26/2010. Art. 18.6)

1.5.7. Adopció d'acords i règim de votacions

1.5.7.1 Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada. (D102/2010. Art. 46)

1.5.7.2 Els membres que fan constar en acta el seu vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar. (L26/2010. Art. 19.3)

1.5.7.3 En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o de la presidenta (L26/2010. Art. 19.1)

1.5.8. Comissions en el si del consell

1.5.8.1 El consell escolar actua normalment en ple. **Es podran constituir comissions específiques d'estudi i informació**, a les quals, en tot cas, s'hi hauran d'incorporar un professor o una professora, i un representant de les mares i els pares. (Art. 148 LEC)

1.5.8.2 A l'hora d'establir **comissions d'estudi i informació** en el si del consell escolar, que es recolliran en les NOF, es delimitaran els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomanarà per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell. (D102/2010. Art. 47)

1.5.8.3 Les comissions incorporaran, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o una professora, i un representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix per a la comissió econòmica. (D102/2010. Art. 47)

- 1.5.8.4 En el si del consell escolar hi haurà una **comissió econòmica**, integrada pel directora o per la directora, que la presideix, el secretari o la secretària, un professor o una professora, un representant dels pares i mares. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria. (D102/2010. Art. 47)
- 1.5.8.5 En el si del consell escolar hi haurà una **comissió de convivència** integrada per un professor/a, un pare/mare, elegits entre els membres d'aquest sectors, i el director/a del centre que la presideix. El secretari hi assisteix amb veu i sense vot. En les seves sessions hi podran participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli. Les funcions de la comissió seran col·laborar en la planificació de mesures preventives de convivència i en la mediació escolar.
- 1.5.8.6 **El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin altres persones membres de la comunitat educativa** a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió. (D102/2010. Art. 47)
- 1.5.9. **Actes de les sessions**
- 1.5.9.1 En l'acta **s'han de fer constar** els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots i, si un membre ho demana, una explicació succinta del seu parer. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti a l'acte, o en el termini que assenyali el president, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, cosa que cal fer constar en l'acta o bé se n'hi ha d'adjuntar una còpia (L30/1992. Art. 27.2)
- 1.5.9.2 Els membres que discrepen de l'acord majoritari poden formular **un vot particular** per escrit en el termini de setanta-dues hores, el qual s'ha d'incorporar al text de l'acord. (L26/2010. Art.20.2)

- 1.5.9.3 **El secretari** o la secretària, amb el vistiplau del president o de la presidenta, **ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent.** El secretari o la secretària poden emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància. (L26/2010. Art. 20.3)
- 1.5.9.4 Qui acreditati la titularitat d'un interès legítim podrà dirigir-se al secretari del consell perquè li sigui expedida la certificació dels seus acord. (L30/1992. Art. 26.5)

SECCIÓ 2. CLAUSTRE DEL PROFESSORAT

2.1. Composició del claustre

- 2.1.1. El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està **integrat per tot el professorat** i el presideix el director o la directora. (D102/2010. Art. 48.1) El mestre o mestra de religió té consideració plena de professor/a del centre i, com a tal, és membre del claustre.
- 2.1.2. Correspon al **secretari** o a la **secretària** del centre l'exercici de les funcions pròpies de la **secretaria del claustre**. (D102/2010. Art. 33.3)

2.2. Funcions del claustre

- 2.2.1. Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'Educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre. (D102/2010. art. 48.2)

2.2.2. El claustre del professorat té les **funcions següents** (art. 146.2.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 de la 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; altres funcions addicionals a les previstes legalment. (Art. 1902. D102/201).
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries, d'acord amb el Decret 155/2010, 102/2010 i d'acord amb la LOE (art.129.b)

2.3. Funcionament del claustre del professorat

2.3.1. Presidència i secretaria del claustre

Correspon al **director** o a la directora presidir el claustre del professorat. (LEC. Art. 142.4.c)

D'acord amb el punt 3 de l'annex 1 del Decret 155/2010, el director o la directora del centre que es presenti com a candidat manté el seu dret a la presència, participació i vot en les reunions del claustre i del Consell escolar on s'han d'escollir les persones representants en la comissió de selecció, que seran presidides pel cap o la cap d'estudis, però s'ha d'abstenir de qualsevol altra participació en el procés.

El cap o la cap d'estudis substitueix el director o la directora en cas d'absència, malaltia o vacant. (D102/2010. Art. 32.4)

Correspon al secretari o a la secretaria del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre. (Decret 102/2010. Art.33.3)

La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel vocal o la vocal més jove (en els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada. (L26/2010. Art.. 16.4)

2.3.2. **Funcions** del president o de la presidenta i del secretari o de la secretaria

2.3.2.1. Les **funcions del president** o de la presidenta són:

- a) Exercir la representació de l'òrgan.
- b) Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- c) Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
- d) Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
- e) Assegurar el compliment de les lleis.
- f) Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
- g) Suspendre les sessions per causa justificada.
- h) Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
- i) Complir les altres funcions inherents al càrrec.

2.3.2.2 Les **funcions del secretari** o de la secretària de l'òrgan col·legiat són:

- a) Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o presidenta.
- b) Estendre l'acta de la sessió.
- c) Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
- d) Estendre els certificats pertinents.
- e) Custodiar i arxivar les actes.

- f) Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
- g) Complir les altres funcions inherents al càrrec. (L26/2010. Art. 15)

2.3.3. Reunions

El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti com a mínim un terç de les persones membres (Art. 48.6. D102/2010)

2.3.4. Convocatòria de les reunions

La convocatòria de la sessió, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de notificar als membres amb una antelació mínima de 48 hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president o per la presidenta, que s'ha de fer constar a la convocatòria. (L26/2010. Art. 17.1)

La convocatòria de la sessió, s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords, sens perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, del qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat. (L26/2010. Art. 17.2)

2.3.5. Constitució de l'òrgan col·legiat

Per a la constitució vàlida de l'òrgan en primera convocatòria, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau, de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres. (L26/2010. Art. 17.4) / (L30/1992. Art. 26.1)

Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, aquest òrgan col·legiat resta vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat. (L26/2010. Art. 17.3)

En segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres. (L26/2010. Art. 17.6)

2.3.6. Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions

Només poden **ésser tractats** (objecte de deliberació o acord) els **assumptes que figuren en l'ordre del dia**, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta. (L26/2010. Art. 18.4) (L30/1992. Art. 26.3).

S'ha de garantir el dret dels membres d'aquest òrgan a participar en les sessions, i també la possibilitat de defensar i de contrastar llurs posicions respectives, la formació de la voluntat col·legiada i el manteniment de quòrum de constitució. (L26/2010. Art. 18.2)

Abans del començament de la sessió, o excepcionalment durant el transcurs d'aquesta, els membres d'aquest òrgan col·legiat poden presentar **esmenes, addicions o propostes alternatives**, que han de ésser debatudes i votades en la sessió. (L26/2010. Art. 18.5)

Sens perjudici de les facultats del president o de la presidenta per a ordenar el debat, en les deliberacions prèvies a la votació **hi pot haver torns a favor i en contra**. (L26/2010. Art. 18.6)

2.3.7. Adopció d'acords i règim de votacions

Els acords seran adoptats per majoria de vots (L30/1992. Art.26.4)

Els membres dels òrgans col·legiats que fan constar en acta el seu vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar. (L26/2010. Art. 19.3; L30/1992. Art.27.4)

En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o de la presidenta (L26/2010. Art. 19.1)

2.3.8. Actes de les sessions

En l'acta **s'han de fer constar** els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats (L30/1992. Art. 27.1), el sentit dels vots i, si un membre ho demana, una explicació succinta del seu parer. L26/2010. Art. 20.1

En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres de l'òrgan el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti a l'acte, o en el termini que assenyali el president, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, cosa que cal fer constar en l'acta o bé se n'hi ha d'adjuntar una còpia (L30/1992. Art. 27.2)

Els membres que discrepen de l'acord majoritari poden formular **un vot particular** per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat . (L30/92. Art.27.3)

El secretari o la secretària, amb el vistiplau del president o de la presidenta, **ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent**. El secretari o la secretària poden emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància. (L26/2010. Art. 20.3)

Qui acrediti la titularitat d'un interès legítim podrà dirigir-se al secretari del consell perquè li sigui expedida una certificació dels acords de l'òrgan. (L30/1992. Art. 26.5)

El director o la directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142 de la LEC.

SECCIÓ 1: ÒRGAN EXECUTIU DE GOVERN DEL CENTRE

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

SECCIÓ 2: COMPOSICIÓ I PRESIDÈNCIA

L'equip directiu del centre està format pel director o per la directora, que el presideix, el cap d'estudis o la cap d'estudis, el secretari o la secretària. Correspon al director o a la directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu.

SECCIÓ 3: FUNCIONS DE L'EQUIP DIRECTIU

Correspon a l'equip directiu les funcions següents:

- a) Assessorar el director/a en matèries de la seva competència.
- b) Gestionar el projecte de direcció del centre.
- c) Formular propostes per a la millora del funcionament general del centre.
- d) Elaborar la programació general anual i la memòria anual del centre.

SECCIÓ 4: RENDIMENT DE COMPTES

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

Capítol 4. Òrgans Unipersonals de coordinació

SECCIÓ 1: ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

D'acord al projecte educatiu del centre concretat en el projecte de direcció vigent, i també tenint en compte les normes amb rang de llei, el nostre centre es dota d'òrgans unipersonals de coordinació, amb les limitacions a què fa referència l'article 43 del Decret 102/2010.

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació 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.

Són òrgans unipersonals de coordinació els/les coordinadors/es de cicle (d'educació infantil i d'educació primària), el/la coordinador/a d'informàtica, el/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social i el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals. També ho són el/la coordinador/a de biblioteca i el/la coordinador/a d'activitats extraescolars esportives (Pla català de l'esport).

1.1. Funcions del coordinador/a de cicle

En aquest centre, que és d'estructura d'una línia, hi ha dos coordinadors/es, un/a de primària i un/a d'educació infantil.

Són **funcions** dels coordinadors/es de cicle :

- a) Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.
- b) Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- c) Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- d) Elaborar la proposta de calendari de reunions del cicle, juntament amb l'equip directiu.
- e) Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.
- f) Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- g) Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portaveu en el seu cicle.
- h) Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- i) Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- j) Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les Normes d'organització i funcionament de l'etapa que coordina.

1.2. Funcions del coordinador/a d'informàtica

El coordinador/a TIC del centre exercirà les següents funcions de coordinació en relació a les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement:

- a) Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la

- formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- b) Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
 - c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
 - d) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmic-administrativa del Departament d'Ensenyament.
 - e) Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Ensenyament.

1.3. Funcions del coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social

Són funcions del coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social:

- a) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOF, Pla d'acollida i integració, programació general anual del centre, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- c) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.

- d) Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- e) Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.
- f) Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

1.4. Funcions del coordinador/a de prevenció de riscos laborals

Són funcions del coordinador/a de prevenció de riscos laborals:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- b) 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.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- g) Emplenar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".

- h) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
- i) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- j) Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k) Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- l) Col·laborar en la tramitació del procediment operatiu de coordinació d'activitats empresarials pròpies i no pròpies del Departament d'Ensenyament d'activitats pròpies i no pròpies.

1.5. Funcions del coordinador/a de biblioteca (Puntedu)

Són funcions del coordinador/a de biblioteca:

- a) Dinamitzar el projecte de Biblioteca escolar *Puntedu*.
- b) Actualitzar el fons documental de la biblioteca del centre i de les aules.
- c) Catalogar i ordenar el fons documental.
- d) Distribuir l'espai, el mobiliari i els equipaments.
- e) Organitzar activitats d'animació lectora per a l'alumnat de l'escola.
- f) Obrir biblioteca en l'horari establert, quan sigui possible.

1.6. Funcions del coordinador/a d'Escoles Verdes

Són funcions del coordinador/a d'Escoles Verdes:

- a) Informar al professorat de nova incorporació de les actuacions emmarcades dins el programa d'Escoles Verdes.
- b) Coordinar i dinamitzar les activitats dins del programa d'acció que es porta a terme al centre.

1.7. Funcions del coordinador del Pla Català de l'Esport

Són funcions del coordinador/a del Pla Català de l'Esport:

- a) Dirigir i supervisar els aspectes educatius del projecte, assegurant el caràcter transversal de l'activitat.
- b) Coordinar amb els monitors/es pel que fa la desenvolupament de les activitats i competicions.
- c) Formalitzar la inscripció dels esportistes a les competicions externes, en el cas que se'n facin.
- d) Supervisar l'ús adequat dels materials i espais.
- e) Gestionar les incidències i observacions.
- f) La relació amb el Consell Esportiu del Segrià, organitzador de les diferents competicions de la comarca.
- g) Coordinar la compra de material esportiu.

SECCIÓ 2: NOMENAMENT, CESSAMENT I DESTITUCIÓ DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

- 2.1. Per exercir la prefectura dels òrgans de coordinació es nomena professorat funcionari de carrera, en servei actiu i amb destinació al centre. Si cap d'aquests o aquestes no hi opta i se'n té constància expressa, podrà ser nomenat qualsevol altre professor/a que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar referit.
- 2.2. El director o directora del centre nomena els òrgans unipersonals de coordinació.
- 2.3. El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació es farà des del dia 1 de setembre fins al 31 d'agost següent.

- 2.4. El director o directora del centre pot acceptar la renúncia motivada o disposar el cessament o la destitució motivats dels i de les qui exerceixen la prefectura dels òrgans unipersonals de coordinació abans de la fi del període pel qual han estat nomenats o nomenades, amb audiència prèvia al professorat interessat.
- 2.5. El director/a informa el claustre de mestres, el consell escolar del centre i l'òrgan directiu de l'Àrea territorial del nomenament, cessament i destitució dels òrgans de coordinació.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat

SECCIÓ 1. EQUIPS DOCENTS /DE CICLE

1.1. Funcionament dels equips de cicle

- a) Els equips de cicle, tant d'educació infantil com d'educació primària, es reuneixen com a mínim dues vegades al mes i sempre que els convoca el coordinador/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, fan una reunió a l'inici de curs i una al final.
- b) La convocatòria de les reunions correspon el/la coordinador/a, el qual la trametrà a cada un dels membres del cicle amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores.
- c) De cada sessió el/la coordinador/a en deixarà un resum escrit a la llibreta o carpeta del cicle, 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. El resum serà signat pel coordinador/a i s'ha de donar a conèixer i aprovar en la següent reunió. Una vegada conegut i aprovat per l'equip de cicle el contingut del resum, el/la coordinador/a el donarà a conèixer al cap d'estudis i passarà a formar part de la documentació general del centre.

1.2. L'equip de coordinació pedagògica

Està format per l'equip directiu i els/les coordinadors/es de cicle.

Són **funcions** de l'equip de coordinació pedagògica:

- a) Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- b) Col·laborar amb el cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i de la gestió del pla d'avaluació interna.

- c) Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- d) Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- e) Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.

SECCIÓ 2. COMISSIONS

Les comissions són delegades dels òrgans col·legiats de govern i coordinació, mixtes o bé creades "ad hoc".

En el centre es constitueixen les **comissions delegades del consell escolar** les quals s'encarreguen d'estudiar, informar i elevar propostes al consell escolar sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·licitin o considerin convenient d'aportar, així com desenvolupar les tasques que el consell els encomani. Són: la comissió permanent, la comissió econòmica, la comissió de convivència, la comissió del projecte de socialització i reutilització dels llibres de text i la comissió de menjador.

També es constitueixen les **comissions formades en el si del claustre**: les comissions d'avaluació, la comissió TAC i la comissió de biblioteca.

Igualment, es constitueix les següents **comissions mixtes**: la comissió d'atenció a la diversitat i la comissió d'Escola Verda. Formades per persones que formen part d'algun dels òrgans de govern o coordinació i d'altres persones externes al centre.

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

2.1. Comissions delegades del Consell Escolar

Funcionament de les comissions delegades del consell escolar:

- a) Cada dos anys i en la primera reunió del consell escolar renovat, s'elegeixen els membres del consell que han de formar part de les comissions econòmica, permanent, de convivència i de menjador, d'acord amb el nombre de membres fixats en aquest reglament, i es constitueixen les comissions respectives.
- b) En la primera reunió del consell escolar de cada curs, aquest estableix el nombre i la periodicitat de les sessions de cada una de les comissions, i si escau, els temes a tractar a més dels que són preceptius.
- c) Totes les comissions són presidides pel director. El secretari assisteix a totes les comissions amb veu i sense vot i aixeca acta de les sessions.
- d) La convocatòria de les reunions serà tramesa pel director/a als membres de les comissions amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director/a, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i treball a la comissió.

2.1.1. Comissió permanent

La comissió permanent és formada pel director/a, el/la cap d'estudis, un/a mestre/a, dos pares i el/la secretari/a, que hi actua amb veu i sense vot.

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

- a) La selecció i cessament de director.
- b) La creació d'òrgans de coordinació.

- c) L'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, del reglament de règim interior i de la programació general anual.
- d) Les de resolució de conflictes i imposició de correctius amb finalitat pedagògica en matèria disciplinària d'alumnes.

Són **funcions** de la comissió permanent:

- a) Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar.
- b) Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.
- c) Les que expressament li delegui el consell escolar.

2.1.2. La comissió econòmica

La comissió econòmica té la composició i les funcions referides en l'apartat 1.5.8.4. del *Títol III Estructura organitzativa de govern i de coordinació*.

2.1.3. La comissió de convivència

La comissió de convivència té la composició i les funcions referides en l'apartat 1.5.8.5. del *Títol III Estructura organitzativa de govern i de coordinació*.

2.1.4. La comissió del projecte de socialització i reutilització dels llibres de text

La comissió del programa de socialització i reutilització està formada pel director/a, el/la cap d'estudis, el/la secretari/a, un/a mestre/a i dos pares/mares. Són **funcions** de la comissió del projecte de socialització i reutilització dels llibres de text:

- a) Establir criteris i formes de funcionament del programa de socialització i reutilització de llibres de text i presentar-los al consell escolar del centre per a la seva aprovació.

- b) Revisar els llibres i diccionaris socialitzats i valorar el seu estat de conservació per a la continuïtat en el programa o per a la seva substitució.

2.1.5. La comissió de menjador

La comissió de menjador està formada pel director/a, un pare o mare, un mestre/a i el/la secretari/a. Hi podrà assistir, també, la coordinadora del menjador escolar.

La comissió de menjador vetllarà pel bon funcionament del menjador escolar. La comissió de menjador té les competències que expressament li delega el consell escolar.

Són **funcions** de la comissió de menjador:

- a) Vetllar pel bon funcionament del menjador escolar.
- b) Revisar el Pla de funcionament del menjador escolar i presentar propostes al consell escolar per a la seva aprovació.
- c) Les que expressament li delegui el consell escolar.

La comissió de menjador es reunirà, com a mínim, una vegada durant el curs.

2.2. Comissions formades en el si del claustre

2.2.1. Les comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle.

Les **funcions** de les comissions d'avaluació són :

- a) Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- b) Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- c) Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.

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

Funcionament de les comissions d'avaluació:

- a) Les comissions d'avaluació són presidides pel cap d'estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. A més dels mestres del cicle, també hi poden participar altres professionals que hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes. L'equip de mestres del cicle, juntament amb el cap d'estudis, determinaran justificadament cada curs si escau aquesta participació.
- b) La sessió d'avaluació final de cada cicle serà presidida pel cap d'estudis.
- c) Les comissions es reuniran com a mínim un cop al trimestre, i almenys una setmana abans del lliurament dels informes a les famílies.
- d) En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.
- e) En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle. Igualment, i per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explicites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

2.2.3. Comissió TAC

Formada per un membre de l'equip directiu, el/la coordinador/a TIC del centre i els coordinadors/es i/o professorat dels diferents cicles.

Les **Funcions** de les comissions d'avaluació són:

- a) Vetllar per l'optimització de l'ús de recursos TIC del centre.
- b) Animar a usar les TIC entre la comunitat educativa i les difondrà.
- c) Tenir cura dels aspectes normatius següents:
 - Que s'utilitzi la instal·lació de programari en català per complir allò que estableix l'art. 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
 - Que es disposi de la llicència d'ús per a tot el programari que s'utilitzi en cadascun dels ordinadors del centre. En aquest sentit, l'adopció de programari lliure facilita l'ús i la difusió d'aplicacions TIC sense restriccions i amb ple respecte a la legalitat vigent.
 - Que s'utilitzin habitualment formats basats en estàndards oberts a l'intercanvi de documents electrònics (www.xtec.cat/guies/estandards).
 - Que els materials digitals publicats pel centre i accessibles en línia siguin respectuosos amb els drets d'autor. En aquest sentit es recomana l'adopció de llicències "Creative commons" (www.xtec.cat/guies/cc), que faciliten la difusió i la compartició dels continguts a la xarxa, tot protegint-ne l'autoria.
 - Que la pàgina web del centre incorpori la identificació gràfica adaptada al Programa d'Identificació Visual de la generalitat de Catalunya (www.xtec.cat/guies/imatge).

- Que s'apliquin a la web del centre criteris d'accessibilitat (www.xtec.cat/guies/accebitat).
- d) Fer el seguiment de la programació i elaborarà les modificacions que calguin.
- e) Mantenir actualitzada la pàgina Web de l'escola amb les aportacions del diferents cicles.
- f) Informar al claustre de les novetats TIC.
- g) Donar suport tècnic i humà als mestres del cicle.
- h) Mantenir actualitzat l'inventari de mitjans informàtics de l'escola.

La comissió es reunirà dues vegades per trimestre.

2.2.4. Comissió de biblioteca

Formada per un membre de l'equip directiu, pel coordinador/a de biblioteca, el/la coordinadora LIC i els/les coordinadors/es de cicle.

Les **funcions** de la comissió de biblioteca són, entre altres:

- a) Establir criteris i formes de funcionament de la biblioteca, acord amb el projecte educatiu i les normes d'organització i funcionament.
- b) Identificar les necessitats lectores i d'informació de diferents sectors de la comunitat escolar i donar-hi resposta.
- c) Elaborar i avaluar el projecte de biblioteca d'acord amb la Programació general anual del centre.
- d) Donar suport als projectes i activitats que es desenvolupen des de la biblioteca a tota la comunitat educativa i fer-ne difusió.

Es reunirà, com a mínim, una vegada per trimestre.

2.3. Comissions mixtes

2.3.1. Comissió d'Atenció a la Diversitat

Són **membres** de la comissió d'atenció a la diversitat:

- a) el director i el cap d'estudis, que la presideixen.
- b) els mestres d'educació especial i els d'audició i llenguatge.
- c) el coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social.
- d) els coordinadors de cicle.
- e) els professionals de la USEE
- f) el professional de l'EAP que intervé en el centre.
- g) Altres membres que determini del consell escolar del centre.

La finalitat de la comissió d'atenció a la diversitat es la planificació, promoció i seguiment d'actuacions per atendre la diversitat de necessitats educatives d'alumnat.

Corresponen a la comissió d'atenció a la diversitat, les següents **funcions**:

- a) concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- b) organitzar, ajustar i fer el seguiment dels recursos de que es disposa i de les mesures adoptades.
- c) 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.

La Comissió d'Atenció a la Diversitat es reunirà una vegada per trimestre.

2.3.2. Comissió Escola verda

Formada per un membre de l'equip directiu, un mestre/a de cada cicle, un representant de l'AMPA, un representant de l'Ajuntament, la coordinadora de menjador i també compta amb la representació de dos alumnes de cicle superior.

El membre de l'equip directiu i el professorat que el formen es reuniran prèviament, escoltat l'alumnat, per elaborar propostes d'acció mediambiental que es traslladaran a la resta de membres del comitè.

Es reunirà, com a mínim, una vegada per trimestre.

2.4. Comissions "ad hoc"

Les comissions "ad hoc" són formades per persones que poden pertànyer o no al mateix equip o comissió i al mateix sector de la comunitat educativa o a més d'un.

Les comissions "ad hoc" es constitueixen en el moment que sorgeix la necessitat, i una vegada finalitzada la tasca o projecte concret es dissolen i cada membre torna a la seva unitat d'origen.

Les **finalitats** per a les quals es creen aquestes comissions són:

- a) Desfer temporalment grups estables que poden ser ineficaços en determinades circumstàncies.
- b) Evitar la rutina en les tasques ja que aquestes comissions apareixen com "alguna cosa nova", atès que es tracta de situacions no habituals.
- c) Proporcionar un reforç positiu immediat, ja que treballar amb altres persones poc habituals afavoreix un presumible èxit, més fàcil d'aconseguir que en equips més estables.
- d) La possibilitat d'avaluar per contrast l'estructura permanent. Aquest fet pot suggerir modificar metodologies de treball utilitzades habitualment, o bé la reformulació d'algunes funcions.

Les **funcions** de les comissions "ad hoc" :

- a) S'han de diferenciar clarament de les funcions quotidianes i pròpies dels equips estables de cicle o de les altres comissions.
- b) La principal funció és resoldre en un temps determinat - generalment curt - un propòsit o un assumpte concret.

Funcionament de les comissions "ad hoc"

- a) D'entre els membres de la comissió s'elegeix el coordinador o portaveu del grup, que es procurarà que sigui en una persona que no tingui cap càrrec unipersonal.
- b) El grup de persones que formen la comissió acorda les funcions de cada membre, d'acord amb les principals habilitats i capacitats de cada membre perquè la tasca sigui eficaç i eficient.
- c) La comissió elabora un primer el calendari de treball a l'inici , el qual s'anirà concretant a mesura que avanci la tasca. L'equip directiu haurà de fer compatible el calendari de treball dels membres de la comissió amb la resta de calendaris i tasques programades per la resta d'òrgans de govern i coordinació.

Capítol 2. Organització de l'alumnat**SECCIÓ 1. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT**

L'atenció a les diverses necessitats educatives que presenta el nostre alumnat i l'assoliment per part de tots/es de les competències que els permetran el desenvolupament personal i escolar, són un principi comú a tots els cursos i etapes de l'educació obligatòria, per tant el professorat ha d'organitzar l'activitat docent tenint en compte les característiques del seu alumnat i la diversitat de necessitats i ritmes d'aprenentatge.

El nostre centre procura donar respostes diversificades que s'adaptin al nostre alumnat i organitza els recursos i les mesures metodològiques que disposa per garantir una **escola per a tothom**, amb atenció a la diversitat i amb igualtat d'oportunitats.

La inclusió, a diferència de la integració, proporciona a l'alumnat els mitjans per poder participar dels entorns ordinaris

L'esforç compartit que requereix la consecució dels objectius de l'**escola inclusiva** i la responsabilitat de l'èxit escolar no recau exclusivament en l'alumnat sinó que també cal la implicació de les famílies, del professorat i de les administracions, ja que aquestes han de garantir, regular i assegurar la participació de les famílies en les decisions que afectin a l'escolarització i als processos educatius de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (LOE, 2006).

1.1. Organització de recursos humans

L'atenció a les necessitats educatives de tot l'alumnat es planteja des d'una perspectiva global de centre i forma part de la seva planificació.

L'**equip de suport de l'escola** compta amb l'actuació del Servei Educatiu del Segrià, el/la psicopedagog/a i el/la treballador/a social de l'EAP, un/a logopeda del CREDA, el/la mestre/a especialista d'Educació Especial i un/a Auxiliar d'Educació Especial, a més a més del professorat que fa alguna tasca de suport al centre.

El nostre centre destina prioritàriament les hores de professorat que queden disponibles, un cop cobertes les prescripcions curriculars dels diferents cicles, a l'atenció específica de l'alumnat que presenta més necessitats.

Els recursos humans s'organitzen amb l'objectiu d'aconseguir el màxim grau d'eficiència i evitar interferències i duplicitats. Es procura que el personal docent que realitzi tasques de suport actuï dins un determinat cicle o nivell. Aquesta distribució es fa tenint en compte les necessitats de cada grup, la diversitat i el nombre d'alumnat.

Per a la realització d'aquesta tasca la nostra escola compta amb les hores lectives de la mestra d'Educació Especial i amb les que disposa altre professorat del centre.

L'equip directiu del centre distribueix les hores de suport tenint en compte les propostes i valoracions de la Comissió d'atenció a la diversitat i de la disponibilitat horària del professorat.

1.2. Organització dels recursos materials

En la gestió de l'escola es preveu que es pugui disposar de materials necessaris i suficients per atendre a la diversitat. Per això es destina una part del pressupost a la compra de materials per a l'atenció de la diversitat: jocs educatius, quaderns de reforç i ampliació, llibres ...

A més a més, s'utilitzen activitats i recursos TAC, que es posen a disposició de tot el claustre. A la Unitat P: dels ordinadors del centre hi ha una carpeta amb aquests materials.

1.2.1. Els espais

A l'escola comptem amb un espai habilitat com a aula d'Educació Especial, on es guarda els material i es realitza algunes activitat d'atenció individualitzada.

Sempre que es cregui convenient es prioritza l'atenció de l'alumnat dins la seva aula ordinària.

1.3. Tipologia dels suports

1.3.1. El Suport Escolar Personalitzat (SEP): recurs de millora que s'emmarca en el conjunt d'actuacions que el Departament d'Ensenyament impulsa per a l'assoliment de l'èxit escolar de tot l'alumnat, amb la finalitat de contribuir a donar resposta a les necessitats individuals d'aprenentatge de cada nen i de cada nena. És un reforç

flexible, temporal i preventiu que vol atendre els diversos ritmes d'aprenentatge de l'alumnat.

- 1.3.2. **Suport a l'aula:** el/la MEE i altres mestres de suport entren a les aules per treballar conjuntament amb els tutors/es. En aquests tipus de suport cal procurar que es dissenyin activitats que permetin diferents tipus i nivells de resolució, que afavoreixin el treball cooperatiu o en petit grup. També quan hi ha diversificació d'activitats i nivells (racons, tallers, ...).
- 1.3.3. **Atenció individualitzada:** el/la MEE realitza l'atenció individualitzada en alumnes amb necessitats educatives especials i es prioritza assegurar l'adaptació dels continguts de les àrees de Llengua Catalana i Matemàtiques. El seu objectiu és afavorir el seu progrés i la seva posterior integració a la dinàmica general del grup-classe.
- 1.3.4. **Grup reduït:** aquest tipus de suport el realitzen tant el/la MEE com els professors/es tutors/es, a aquell alumnat que necessita un reforç més adaptat al seu nivell i ritme d'aprenentatge, bé en un moment puntual o durant tot el curs. Es treballen continguts bàsics, necessaris per fer-ne d'altres.
- 1.3.5. **Desdoblament:** El professor/a tutor/a disposa d'un altre professor/a unes sessions a la setmana i divideix el grup de manera heterogènia en una o varies àrees procurant que els grups resultants tinguin un nombre similar d'alumnes. S'afavoreix l'atenció més individualitzada de l'alumne/a, amb més oportunitats d'atenció personal i un treball més adaptat.
- 1.3.6. **Petit grup d'ampliació (talents acadèmics):** El professorat preveurà activitats d'ampliació per a l'alumnat que manifesti un nivell de

capacitats clarament superior a la resta del grup-classe, utilitzant tant materials complementaris com recursos TIC.

Capítol 3. Acció i coordinació tutorial

El/la mestre/a tutor/a realitza activitats amb els/les altres mestres del grup classe o amb tot l'equip educatiu de la classe o del cicle. Aquestes activitats de coordinació amb altres mestres en relació als alumnes són per valorar la seva evolució, per regular les respectives planificacions, per fer adaptacions o plans d'actuació en relació al grup o a certs alumnes, preparar reunions, comunicar informacions sobre l'alumnat, reunions de l'equip educatiu, juntes d'avaluació, ...

3.1. Activitats a realitzar

Algunes de les activitats a treballar són:

- a) Documents de **programació** i seqüenciació de continguts.
- b) Fomentar la **coordinació del treball** del professorat que incideix en el grup per unificar criteris sobre: metodologia, estratègies d'ensenyament, seguiment d'alumnes, ...
- c) **Reunions d'avaluació**: preparació, registres, acords sobre criteris de repetició i de promoció.
- d) Recollida **d'acords de seguiment** de l'alumnat.
- e) Acords sobre **resolució de conflictes**.
- f) **Traspàs d'informació** de l'alumnat al tutor/a del curs següent.
- g) **Informe de traspàs** a l'educació secundària (per a l'alumnat de sisè)

Capítol 4. Funcions del professorat

SECCIÓ 1. DEL MESTRE/A TUTOR/A

- 1.1 La tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre/a tutor/a quan correspongui.
- 1.2 Cada unitat o grup d'alumnes té un/a mestre/a tutor/a, amb les següents funcions:
- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
 - b) 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.
 - c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
 - d) Tenir cura, juntament amb el/la secretari/a, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares, mares o representants legals dels alumnes.
 - e) Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica de l'alumnat.
 - f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares, mares de l'alumnat o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola.
 - g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
 - h) Participar en l'avaluació interna del centre.
 - i) Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

- 1.3. L'exercici de les funcions del tutor/a és coordinat pel cap d'estudis, el qual programa el pla d'acció tutorial d'acord amb el projecte educatiu.

Nomenament i cessament dels tutors/es.

- 1.4. El nomenament i cessament correspon al director/a, escoltat el claustre de professors/es.
- 1.5. El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.
- 1.6. El director/a del centre pot deixar sense efecte el nomenament del mestre/a tutor/a a sol·licitud motivada de l'interessa/da o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors i amb audiència de l'interessat/da, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat/da.
- 1.7. Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors/es, el/la director/a n'informa el consell escolar del centre.
- 1.8. Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el/la director/a procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor/a al llarg de cada cicle d'educació primària.

SECCIÓ 2: DELS MESTRES ESPECIALISTES.

Són mestres especialistes: el d'educació especial, el de música, el d'educació física, i el de llengua estrangera.

2.1. Funcions dels especialistes d'educació especial

Els mestres especialistes d'educació especial centraran la seva intervenció en els àmbits següents :

- a) Els mestres especialistes en educació especial han de prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la comissió d'atenció a la diversitat, l'atenció a l'alumnat discapacitat i a l'alumnat amb necessitats educatives específiques,

donant suport al professorat en la planificació i desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària.

- b) Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, de les necessitats educatives d'aquest alumnat i col·laborar en la concreció del corresponent pla d'intervenció.
- c) Col·laborar amb els/les mestres tutors/es en la concreció d'adaptacions del currículum i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- d) Donar suport en la participació de l'alumnat amb discapacitat en les activitats del grup classe ordinari.
- e) Desenvolupar activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.
- f) Col·laborar en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.
- g) Col·laborar amb els mestres tutors/es en la formulació de propostes d'adaptació del currículum i plans individualitzats, quan l'alumnat ho requereixi.

2.2. Funcions de l'especialista de música

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

- a) Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- b) Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- c) Impartir classes al parvulari, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor/a del grup.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

2.3. Funcions de l'especialista d'educació física.

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

- a) Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- b) Impartir les classes a l'educació primària.

En qualsevol cas, s'han d'atendre les dedicacions horàries establertes per a aquesta etapa, de manera que, si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre/a no especialista que s'encarregui de les hores restants.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

2.4. Funcions de l'especialista de llengua estrangera.

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

- a) Els especialistes en llengua estrangera, atendran prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera en l'educació primària.
- b) L'organització de l'horari dels especialistes s'ha de preveure en funció de les solucions organitzatives i d'agrupació dels alumnes que hagi previst el

centre per aconseguir una millor qualitat en l'ensenyament de llengua, especialment el desenvolupament de la llengua oral.

- c) Es procurarà destinar als cursos inicials aquell especialista que tingui millor domini de la llengua oral.
- d) L'activitat dels especialistes en llengua estrangera podrà complementar-se amb mestres amb titulació adient per impartir la llengua estrangera.
- e) Un cop coberta la docència de la llengua estrangera, atendran les tasques de suport als projectes internacionals en què participi el centre, o bé, si és oferta pel centre, la docència d'una segona llengua estrangera.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, sobretot les corresponents al desplegament del projecte lingüístic del centre, es dedicaran a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

La finalitat d'aquest apartat és regular la convivència al centre, donar a conèixer a tota la comunitat les mesures i intervencions dels diferents agents per tal de donar pautes compartides i acceptades per tota la comunitat.

- Premisses generals.
- Respectar totes les persones.
- Actuar garantint els drets de les persones.
- Procurar intervenir mínimament i evitar la reiteració de les actuacions.
- No magnificar els fets.
- La intervenció ha de tenir una finalitat educativa per a tota la comunitat, no només per a les persones implicades.
- Cercar mesures pràctiques i funcionals de prevenció i resolució de conflictes.

SECCIÓ 1. MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

Totes les persones que formen la comunitat educativa de l'Escola Sant Jordi, en particular l'equip de mestres, han de vetllar per la prevenció d'actuacions contràries a les normes de convivència, descartant els comportaments insolidaris, agressius i antisocials i treballant al màxim la tutoria amb l'alumnat i les famílies.

Aquestes mesures pretenen capacitar l'alumnat i la resta de la comunitat en les bases que li permetin l'èxit personal i social i la gestió positiva dels conflictes.

El tutor o la tutora coordinarà les diferents actuacions mitjançant les tutories individualitzades amb els/les alumnes, l'acció tutorial amb el grup i les tutories amb les famílies. Les seves actuacions s'emmarcaran en el **Pla d'acció tutorial**.

1.1. Pla d'acollida

Entrevista inicial d'una persona de l'equip directiu amb la família amb la finalitat de recollir informació personal, familiar, lingüística, d'escolarització i facilitar informació general de l'escola, projecte educatiu, horaris, normes generals, participació, serveis, activitats extraescolars, sortides, AMPA, material, etc. Mostra de l'espai escolar. Traspàs d'informació a l'equip de cicle i tutor o tutora i planificació de la incorporació al centre. Presentació del tutor o tutora que anticiparà la seva arribada als companys i companyes.

En el cas d'iniciar l'escolaritat a P3, donar a conèixer l'escola a la família ja sigui en sessions grupals o individualment si no hi ha assistit. Reunió a finals de juny per planificar l'adaptació i informar del funcionament general. Entrevista amb la tutora els primers dies de setembre abans de començar les classes amb l'assistència de l'infant..

1.2. Coeducació

Entenem la coeducació com un intent d'educar per a la igualtat sense cap mena de discriminació per raó de gènere. Es procura proporcionar a l'alumnat imatges diversificades i no convencionals dels rols d'un i altre gènere.

1.3. Inclusió

Entenem que l'escola inclusiva precisa d'estratègies d'atenció a la diversitat. El nostre objectiu fonamental és el de poder interaccionar més i millor amb cada un dels alumnes i a la vegada respectar els diferents ritmes d'aprenentatge i de vida. Cada alumne/a és únic/a i voldríem que cadascú avancés des d'on està i en funció de les seves possibilitats tant personals com intel·lectuals.

El centre té una organització a infantil i a primària que procura treballar sempre que és possible amb grups d'alumnes més reduïts (desdoblaments,

tallers ...). Paral·lelament comptem amb un suport per a l'alumnat de NEE que realitza el mestre/a d'educació especial, intervenint majoritàriament dintre de l'aula i, en algunes ocasions, fora d'ella.

1.4. Cultura de la Pau

L'escola estimula els valors d'una societat democràtica especialment en l'educació per a la Pau, la solidaritat i promou la participació de tota la comunitat educativa.

1.5. Educació emocional

Fomentem l'autoestima, la confiança i la valoració d'un mateix davant els altres. Treballem programes com són "*Els meus amics, el meu jardí*" a cicle inicial i "*L'aventura per la vida*" als cicles mitjà i superior.

El professorat del centre es va formant en el tema. Concretament en el curs 2011-2012 realitza un "taller d'educació emocional" dins el programa de formació en centres.

SECCIÓ 2. MECANISMES I FÓRMULES PER A LA RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

Seguiment individualitzat del procés escolar i de socialització de l'alumnat per part dels tutors i tutores.

Es realitzen assemblees d'aula i de cicle per potenciar l'aprenentatge de la vida social i donar les eines necessàries per integrar els infants en la societat que hauran de viure i a la vegada ser crítics per tal de millorar-la. El mestre/a ha de vetllar per aconseguir un ambient càlid i respectuós que convidi a la participació.

Les tutories individualitzades d'alumnes es realitzaran a tots els cicles amb el tutor o tutora, un mínim d'una cada curs i sempre que calgui, especialment són convenients abans i/o després de les tutories amb les famílies.

La **Comissió de convivència** del Consell Escolar es reunirà sempre que sigui necessari per a la resolució d'algun conflicte.

Capítol 2. Mediació escolar

Mecanisme per a la prevenció i resolució de conflictes previst en el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat:

Art. 1 .- La mediació escolar constituirà el mètode de resolució de conflictes que el centre decideix utilitzar en el procés de gestió de conflictes.

Art. 2.- La Comissió de Convivència del Centre col·laborarà en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre.

Art. 3.- La mediació escolar, com a procés educatiu de gestió de conflictes, es basarà en els principis recollits en l'art. 24 del D279/2006, i l'àmbit d'aplicació serà el regulat en l'art. 25 del D279/2006.

Art. 4 .- Sempre que sigui possible, el centre oferirà la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació.

Art. 5 .- Quan les persones implicades en el conflicte decideixin acollir-se a la mediació o desistir-ne, en qualsevol moment del procés, ho manifestaran per escrit dirigit al director/a del centre.

Art. 6.- L'oferiment d'iniciar el procés de mediació el realitzarà el director/a del centre, prèvia consulta als tutors/es dels alumnes implicats i mitjançant escrit dirigit a les persones interessades.

Art. 7 .- La direcció del centre notificarà la iniciació del procés a les persones interessades. En l'escrit de notificació es comunicarà el nom de la persona mediadora proposada pel centre, i, si és el cas, l'alumne/a col·laborador/a designat.

Art. 8.- La persona mediadora haurà d'abstenir-se quan es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'art. 28 de la Llei 30/1992 (LRJAP-PAC) i comunicar-ho al director/a, per escrit, en el termini de 2 dies des del seu nomenament.

Art. 9 .- Els pares dels alumnes podran plantejar davant el director/a la recusació de la persona mediadora proposada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en el procés de mediació. Ho faran en un termini de 2 dies hàbils. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

La mediació és l'**estratègia de resolució pacífica dels conflictes**. Es basa en la intervenció d'una tercera persona amb objecte d'ajudar ambdues parts a obtenir un acord satisfactori.

El tutor o la tutora serà la persona a qui correspon en primer lloc la mediació, en cas que hagi esta en presència d'un altre docent es procurarà recollir la informació que pugui tenir. Sempre es buscarà les versions de les dues parts en conflicte, per tal d'obtenir la màxima informació i el més objectiva possible.

Es buscarà la **complicitat i el compromís de la família** a cooperar de manera efectiva en l'esmena de l'actitud contrària a la convivència i en la reconciliació.

Els procediments de resolució dels conflictes s'han d'ajustar als principis següents:

- a) vetllar per la protecció dels drets dels afectats i assegurar el compliment dels seus deures.
- b) Garantir la continuïtat de les activitats del centre, pertorbant el mínim a l'alumnat i al professorat.

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

Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC), art. 30 al 38 i Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, arts. 23 al 25.

SECCIÓ 1. CONDUCTES SANCIONABLES (Art. 37.1 LEC)

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

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el*

deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.*
 - c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.*
 - d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.*
- 1.2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1.1. que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.*

SECCIÓ 2. SANCIONS IMPOSABLES

(Art. 37.3 LEC)

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1.1. són:

- 2.1. la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.*
- 2.2. la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.*

SECCIÓ 3. COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LES SANCIONS

(Art. 25 Decret 102/2010)

*Correspon a la **direcció del centre** imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.*

SECCIÓ 4. PRESCRIPCIONS

(Art.25.5 Decret 102/2010)

*Les faltes i sancions a què es refereix aquest article (faltes greument perjudicials per a la convivència) prescriuen, respectivament, **als tres mesos** de la seva comissió i de la seva imposició.*

SECCIÓ 5. GRADUACIÓ DE LES SANCIONS. CRITERIS

(Art. 24.3 i 4 Decret 102/2010)

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

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

f) *La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.*

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

SECCIÓ 6. GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE LES FALTES (Art. 25.D102)

PROCEDIMENT SANCIONADOR

Faltes greument perjudicials per a la convivència del centre
(LEC, arts. 30 al 38 / Decret 102/2010, arts. 23 al 25.)

A. PROCEDIMENT ORDINARI:

Coneixement dels fets ----- Prescripció als 3 mesos de la seva comissió.



El director/a acorda incoar expedient disciplinari, designa un/a docent la instrucció de l'expedient **(1)**, n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals.



----- En incoar l'expedient el director/a pot aplicar, de manera excepcional, *mesures provisionals* **(2)**



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



L'instructor/a elabora proposta de resolució provisional.

----- L'instructor/a escolta l'alumnat afectat (i els pares o tutors legals, si escau) i els dóna vista de 'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional (*tràmit de vista i audiència*), per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que en l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. **(3)**

L'instructor/a formula proposta definitiva de resolució.



El Director/a dicta resolució imposant la sanció que correspongui. **(4)**



El Director/a notifica a alumnat/pares la resolució adoptada.**(5)**



Possible presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els ST.**(6)**

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 en els i els menors d'edat,

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

(1) A l'expedient:

- S'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat.
- Es proposa la sanció, així com, si escau les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

L'instructor/a en el qual es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al director o directora del centre, el qual resoldrà el que sigui procedent. També les persones interessades poden promoure la recusació de l'instructor/a si es donen els casos previstos en l'article 28 de la Llei 30/1992.

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

(3) El termini per realitzar el tràmit de vista d'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de 5 dies lectius i el termini per formular al·legacions és de 5 dies lectius més.

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

pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

(5) Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, 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 corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

(6) Contra les resolucions del director o de la directora dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director o la directora dels serveis territorials corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Contra les resolucions del director o de la directora dels centres privats sostinguts amb fons públics es pot presentar reclamació davant el director o la directora dels serveis territorials.

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat

SECCIÓ 1. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre totes les que es tipifiquen en la secció 1, quan no siguin de caràcter greu.

- a) Les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.*
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.*
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.*
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.*

- e) *El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.*
- f) *Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueix falta.*

1.1. **Comunicats d'incidència** (Conductes contràries a les normes de convivència)

S'emprarà l'agenda per comunicar a la família qualsevol incidència que sigui contrària a les normes de convivència del centre. Si la transgressió ha tingut lloc en presència d'un altre adult que no sigui el tutor/a, sempre que sigui possible serà el tutor o la tutora la que ho remarca a l'agenda.

En cas de l'alumnat d'educació infantil, que no disposa d'agenda, el tutor/a ho comunicarà a les famílies, verbalment o per escrit.

1.2. **Tipologia de les faltes**

Les conductes i actes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes.

Es consideren petites transgressions algunes conductes contràries a les normes de convivència però sense la gravetat d'una falta.

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència:

- a) Les injúries, ofenses, amenaces, agressions físiques, humiliacions a altres membres de la comunitat, el deteriorament intencionat de les seves pertinences o actes que atemptin contra llur intimitat o integritat personal.
- b) L'alteració greu i injustificada del desenvolupament de les activitats, deteriorament de les dependències o equipaments, la falsificació o sostracció de materials acadèmics.
- c) La reiteració de petites transgressions.

SECCIÓ 2. MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES

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

- a) *Amonestació oral.*
- b) Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director/a del centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Amonestació escrita.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, 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 pot prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- g) Canvi de grup de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies.
- h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Mentre es fan aquestes classes, l'alumne/a ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g), i, h) de l'apartat anterior ha de ser comunicada, de forma que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumne/a.

L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació i a l'escolarització. No es podran imposar sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre sense la instrucció prèvia d'un expedient, l'instructor/a del qual serà el/la director/a de l'escola. Les mesures hauran de guardar proporció amb els fets i han de tenir caràcter educatiu i incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre.

En cas que fracassen les mesures de resolució de conflictes s'han aplicar les mesures establertes per la legislació de la infància i l'adolescència.

La comissió de convivència del consell escolar es reunirà en darrera instància per resoldre aquelles faltes greus. Les sancions que es poden imposar podran arribar a la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret a assistir al centre per un període màxim de 15 dies.

2.1. En cas de petites transgressions

Considerem que algunes conductes són contràries a les normes de convivència del nostre centre, però no tenen la gravetat de ser considerades faltes, ja que respecten els drets i deures i habitualment es poden resoldre o millorar amb una intervenció educativa del tutor/a basada en el diàleg i la reflexió o si cal amb petites mesures correctores com podrien ser: posar una nota a l'agenda per assabentar-ne la família o deixar sense pati.

L'aplicació de les mesures correctores detallades correspon a qualsevol mestre/a del centre, escoltat l'alumne o l'alumna.

Fa referència a conductes relacionades amb:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar, com podria ser parlar amb to groller a una altra persona.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre, com dur a terme accions discordants amb el ritme de la classe o de l'activitat que s'estigui realitzant.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.

- e) El deteriorament esporàdic, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar i l'incompliment de les normes que regeixen cada un dels espais comunitaris del centre.
- f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

2.2. En cas de transgressions de mitjana importància

Quan les conductes no es poden pal·liar seguint les vies habituals anteriorment esmentades, s'aplicaran altres mesures correctores com per exemple:

- a) Compareixença immediata davant d'algun membre de l'equip directiu del centre.

L'aplicació de la mesura correctora detallada correspon al mestre-a tutor-a, escoltat l'alumne o l'alumna.

2.3. En cas de transgressions considerades faltes

Quan existeixen conductes contràries a les normes de convivència, que no es poden resoldre per les vies anteriorment esmentades i sobretot si aquestes conductes són reincidents i si atempten als drets i deures dels alumnes o del personal de la comunitat educativa, es poden considerar faltes i s'aplicaran mesures correctores més contundents. La directora demanarà, si ho considera, la intervenció de la comissió de convivència per decidir l'aplicació de mesures com les següents:

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa. La realització

d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.

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

L'aplicació de les mesures correctores detallades correspon al director/a del centre, o la persona cap d'estudis per delegació d'aquest/a, el tutor-a del curs i la comissió de convivència, escoltat l'alumne o l'alumna.

La imposició d'aquestes mesures correctores s'han de comunicar formalment a les famílies dels alumnes i les alumnes, ja que són menors d'edat i comportarà la constància escrita, amb explicació de la conducta de l'alumne o de l'alumna que l'ha motivada.

2.4. En cas de conflictes greus

En cas de produir-se un conflicte greu en el centre, caldrà garantir els drets i el respecte per les persones sense magnificar els fets i les intervencions hauran de tenir una **finalitat educativa**.

Seguint el protocol publicat pel Departament, en les primeres 48 hores es recollirà informació de les parts implicades i del tutor o tutora, persones que han presenciat l'incident i famílies. Sempre que sigui possible es recollirà la informació per escrit i amb una entrevista individual amb les persones

implicades. S'informarà les famílies sobre els fets i les mesures preventives adoptades.

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

SECCIÓ 3. CIRCUMSTÀNCIES ATENUANTS I AGREUJANTS

Es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat en aquestes irregularitats.

SECCIÓ 4. FALTES D'ASSISTÈNCIA A CLASSE I PUNTUALITAT. MESURES CORRECTORES. ABSÈNCIES I ABSENTISME

4.1. Absències

Quan un alumne/a no pot assistir al centre, la família haurà de comunicar-ho. Si l'absència perdura s'haurà de justificar per escrit concretant els motius de les absències.

4.2. Absentisme

Les actuacions a realitzar en el nostre centre seran les següents :

- a) Treball tutorial amb la família argumentant els motius pels quals és important que el nen o nena assisteixi regularment a l'escola.
- b) Informació a la direcció del centre.
- c) Informació de les absències a la psicopedagoga de l'EAP.
- d) Si és necessari citació de la família per part de l'equip directiu.

- e) Trobada informativa de la comissió d'atenció a la diversitat amb l'assistent social de l'EAP.
- f) Elaboració d'un pla d'actuacions requerint la intervenció de serveis externs si es dóna el cas.
- g) Coordinació i valoració amb les persones implicades.

En el cas que no hi hagi hagut solució efectiva a l'absentisme després del procés anteriorment descrit, la direcció del centre n'informarà la direcció dels SSTT d'Ensenyament.

SECCIÓ 5. APLICACIÓ DE LES MESURES CORRECTORES

En algunes situacions les mesures correctores s'aplicaran directament pel professorat i en altres més greus, pels òrgans unipersonals de govern del centre.

Les diferents actuacions estan concretades en els diferents apartats.

Capítol 5. Drets i deures de l'alumnat

Principis generals

- Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures.
- L'exercici dels drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.

El consell escolar del centre ha de vetllar pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat, ha de conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i ha de vetllar perquè s'ajustin a la normativa vigent.

El consell escolar ha d'avaluar els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposar l'adopció de les mesures per a la seva resolució.

El claustre de professors ha de conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions, i ha de vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent. La direcció és l'encarregada d'informar al claustre.

SECCIÓ 1. DRETS DE L'ALUMNAT

1.1. A rebre formació

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.

Si un alumne/a causa baixa durant un període llarg de temps per malaltia o accident, els seus i les seves mestres li facilitaran el material didàctic i li donaran l'orientació que necessiti a través de la família.

En el cas que el professorat detecti desatenció familiar en relació a la formació, es posarà en contacte amb la comissió d'atenció a la diversitat, per tal que els Serveis Socials en puguin fer un seguiment.

1.2. A la valoració objectiva del rendiment escolar

L'alumne/a té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar i, se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació.

Cada mestre/a informará degudament al seu alumnat sobre el procés avaluatiu. També a les famílies mitjançant informes trimestrals a Primària i 2 informes trimestrals a Educació Infantil (al 1r i 3r trimestre). A més es realitzaran tutories individuals amb l'alumnat i amb les famílies, com a mínim una durant el curs.

Al centre es realitzaran trimestralment quatre sessions d'avaluació, una per a cada cicle, on hi assistirà tot el professorat que imparteix classes en el cicle i el/la cap d'estudis.

1.3. Al respecte de les pròpies conviccions

Dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat.

El nostre centre treballa els valors que consten en el seu Projecte Educatiu per tal que tot l'alumnat respecti aquest dret. Cada nou curs es donarà a conèixer al professorat nouvingut els projectes de l'escola per tal que n'estigui assabentat i pugui seguir la línia del centre.

1.4. A la integritat i la dignitat personal

Té el dret a desenvolupar la seva activitat escolar amb condicions de seguretat i higiene.

Les condicions de seguretat del nostre centre venen determinades d'una banda pel pla d'emergència i seguretat que tenim aprovat, també pel correcte manteniment de l'edifici i el mobiliari. El professorat haurà d'informar a l'equip directiu quan detecti algun perill en l'entorn escolar.

Respecte la higiene els i les alumnes de parvulari han de tenir a l'escola una bossa amb roba de recanvi per tal que si no controla els esfínters o es mulla per qualsevol raó, la mestra o mestre que estigui amb ell o ella pugui posar-li roba neta, sempre que no hi hagi ningú altre disponible. No s'avisarà a les famílies per aquest motiu, excepte en alguns casos. En el cas de Primària si ocasionalment això succeeix i no es disposa d'altra roba en el centre, es pot avisar la família.

1.5. A la igualtat d'oportunitats i la protecció social

Els i les alumnes tenen dret a rebre ajuts necessaris per compensar carències de tipus familiar, econòmiques i socioculturals, en un context d'igualtat d'oportunitats.

L'escola ha de vetllar per tal d'**informar** degudament a les famílies del períodes de sol·licitud de **beques** i **ajuts** que ofereix l'administració.

1.6. Protecció dels drets de l'alumnat

La transgressió dels drets de l'alumnat poden ser objecte de queixa o denúncia per part d'ells o dels seus pares, davant de la direcció del centre amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, del Consell Escolar, la direcció ha d'adoptar mesures adients d'acord a la normativa.

SECCIÓ 2. DEURES DE L'ALUMNAT

2.1. De respectar als altres

Respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

Quan no es compleix amb aquest deure, el mestre/a, tutor o no, ha de fer reflexionar l'alumne/a sobre la seva actitud i intentar aconseguir un canvi de conducta. Si l'actitud persisteix ja s'haurà de considerar com una falta i s'aplicaran altres mesures correctores.

2.2. D'estudiar

L'estudi és el deure bàsic de l'alumnat i es concreta en les següents obligacions:

- a) assistir a classe, participant en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.*
- b) realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents*
- c) respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats de formació.*

Si no es compleix amb aquest deure, s'haurà de notificar en primer lloc a la família de l'alumne/a per tal de fer un treball conjunt amb l'escola i intentar aconseguir un canvi d'actitud. També es pot compartir la situació amb l'EAP i valorar si es precisa d'altres actuacions específiques o d'ajut extern, o de mesures d'ajut social en funció de cada cas.

Si reiteradament l'alumne/a priva als seus companys i companyes del dret d'estudi, es considerarà una falta i s'aplicaran mesures correctores.

2.4. De respectar les normes de convivència

- a) respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) respectar el caràcter propi del centre.
- d) respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica.
- e) complir les NOF del centre.
- f) respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre.
- g) participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- h) propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

Seguint el mateix procés que amb els altres deures quan un alumne/a no compleix amb el deure de respectar les normes de convivència, es farà inicialment un treball de tutoria, si no dóna resultat es pot parlar en la sessió d'avaluació i decidir si es fa una demanda a l'EAP per tal d'estudiar el cas i pensar en actuacions concretes. Si la conducta persisteix es considerarà com a falta i s'aplicaran mesures correctores.

Capítol 6. Drets i deures de les famílies

SECCIÓ 1. DRETS DE LES FAMÍLIES

Els pares i mares de l'alumnat d'aquest centre tindran els següents drets:

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

- b) Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills.
- c) A participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació del curs, sense cap marginació per creences, raça o religió.
- d) A ser atesos pel professorat en els horaris fixats en la programació anual de centre.
- e) A assistir a les reunions convocades segons la Programació anual del centre.
- f) A pertànyer a l'associació de pares d'alumnes segons els seus reglaments específics.
- g) A escollir i ser escollit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació dels pares.

SECCIÓ 2. DEURES DE LES FAMÍLIES (PARE, MARE O TUTOR/A LEGAL)

Els pares y les mares de l'alumnat d'aquest centre tindran els següents deures:

- a) Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu de l'escola i la normativa recollida en aquest reglament.
- b) Col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats de l'escola.
- c) Desenvolupar en els seus fills/es actituds favorables a l'escola.
- d) Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors, o altres òrgans del col·legi, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills/es.
- e) Vigilar la neteja personal i el vestit adequat del seu fill/a.
- f) Comunicar a l'escola si el seu fill/a pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries. Evitar de tenir contacte amb els companys/es de l'escola fins haver finalitzat el tractament.
- g) Comunicar al centre sobre les possibles deficiències o alteracions psíquiques i/o físiques del seu fill/a.
- h) Conèixer i complir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.

- i) Vetllar per la puntualitat i assistència del seu fill/a a l'escola.
- j) Justificar adequadament les absències a classe, retards, sortides abans d'hora dels seus fills/es davant del seu tutor/a de classe.
- k) Facilitar als seus fills/es els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.

Capítol 7. Drets i deures del professorat

SECCIÓ 1. DRETS DEL PROFESSORAT

El professorat, en l'exercici de llur funció docent, té els drets específics següents:

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

Aquests drets es poden concretar en els següents:

- a) Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual.
- b) Autonomia, dins el seu curs o àrea, a fi d'assolir els objectius de la programació general del centre i del seu projecte educatiu.
- c) Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- d) Ser informat de la gestió del centre per mitjà del Claustre de Professors o dels representants als òrgans col·legiats.
- e) Dret a lliure reunió, tant per tractar d'assumptes pedagògics com laborals, després d'haver-ho comunicat al director/a.
- f) A assistir a totes les reunions de Claustre, amb veu i vot.
- g) A assistir, amb veu i vot, a totes les reunions de cicle o comissions que li pertocuen, com també, a les dels altres òrgans del centre que li corresponguin.

- h) Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·lectius del centre.
- i) A portar sota la seva responsabilitat la formació del grup classe d'alumnes que li han estat encomanats.
- j) Convocar els pares o tutors dels alumnes, individualment o col·lectivament, per tractar d'assumptes propis de la seva educació.
- k) A sancionar les faltes lleus.

SECCIÓ 2. DEURES DEL PROFESSORAT

El professorat, en l'exercici de llur funció docent, té els deures específics següents:

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

Tots aquests deures es poden concretar en:

- a) Assistir amb puntualitat a les classes i reunions de les quals sigui membre.
- b) Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades en la Programació Anual del centre.
- c) Realitzar les funcions de coordinació i representació per a les quals va ser elegit.
- d) Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.
- e) Mantenir amb l'alumnat i les famílies un clima de col·laboració amb assistència a les reunions o entrevistes periòdiques programades a aquest efecte.

- f) Desenvolupar una avaluació contínua dels alumnes, i informar periòdicament a les famílies.
- g) Autoavaluar periòdicament la seva activitat educativa.
- h) Conèixer l'entorn en el que es mouen els seus alumnes.
- i) Controlar l'assistència, puntualitat i comportament dels alumnes

Capítol 8. Drets i deures del PAS

SECCIÓ 1. DRETS DEL PAS

El Personal d'administració i serveis del nostre centre està format per l'auxiliar administrativa i l'auxiliar d'educació especial.

El PAS té els següents drets:

- a) A participar en el Consell Escolar mitjançant el seu o la seva representant.
- b) A ser respectat/da per totes les persones de la comunitat educativa.
- c) Tots els drets derivats de la seva condició laboral.

SECCIÓ 2. DEURES DEL PAS

- a) Complir amb les tasques pròpies del seu lloc de treball i amb les funcions que se'n deriven i li siguin assignades per l'equip directiu.
- b) Assistir amb puntualitat i complir els horaris establerts.
- c) No interferir en les activitats docents.
- d) Col·laborar en el respecte al medi ambient classificant els residus, apagant els llums quan es deixa lliure un espai, aprofitant el paper usat per a esborranys, deixant les aixetes tancades, fotocopiant el paper per les dues cares sempre que sigui possible.

Capítol 9. Drets i deures dels monitors/es de migdia**SECCIÓ 1. DRETS DELS MONITORS/ES**

- a) A ser respectats per totes les persones de la comunitat.
- b) A col·laborar en el respecte al medi ambient, incitant l'alumnat a classificar els residus, apagant els llums quan es deixa lliure un espai, aprofitant el paper usat per a esborranys, deixant les aixetes tancades, fotocopiant el paper per les dues cares sempre que sigui possible.
- c) A compartir amb la persona coordinadora del menjador qualsevol incidència ocorreguda amb l'alumnat que té al seu càrrec.
- d) A conèixer les normes d'organització i funcionament , especialment les que fan referència a la convivència.

SECCIÓ 2. DEURES DELS MONITORS/ES

- a) A vigilar i atendre l'alumnat dels nivells que se li hagin assignat. Només en casos excepcionals traslladarà l'alumne/a a un altre grup sota la supervisió de la coordinadora.
- b) A fomentar els hàbits higiènics i sanitaris, de convivència i bona educació.
- c) A procurar el màxim d'ordre i silenci durant l'estona de menjador.
- d) A tenir cura que se serveixi als infants la quantitat adequada i estigui en bones condicions.
- e) A procurar que l'alumnat aprengui a menjar correctament emprant els coberts i aprenent a pelar la fruita.
- f) A comunicar al coordinador/a qualsevol incidència en l'estat del menjar o problema de convivència amb l'alumnat. També a comunicar al tutor o tutora de l'alumnat les incidències ocorregudes durant el migdia.
- g) A atendre la vigilància del pati o del grup assignat, atenent a la seguretat dels nens i nenes i el foment dels hàbits de convivència.
- h) Vetllar pel compliment de les normes generals de convivència del centre.

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

Capítol 1. Informació a les famílies

La implicació de les famílies en el procés escolar i educatiu dels seus fills és imprescindible per assolir l'èxit educatiu i contribuir a la millor integració escolar i social de l'alumnat.

La nostra escola ofereix a les famílies informació sobre el funcionament general del centre, el procés escolar dels seus fills i orientacions i recursos per facilitar la seva tasca educadora, mitjançant **reunions** generals d'inici de curs, reunions d'informacions concretes, **entrevistes personals**, **informes escrits** (dues vegades a l'any a l'educació Infantil i un cop per trimestre a Primària), circulars, díptics informatius,...

Així mateix, el centre posa a disposició de totes les famílies que ho considerin, informació del centre i de diferents activitats i projectes que duu a terme al **web** de l'escola, al **taulell d'anuncis** i mitjançant **circulars informatives**.

Capítol 2. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA)

El centre facilita la participació de les associacions de mares i pares (AMPA) en el projecte educatiu i en el funcionament del centre, i afavoreix les seves actuacions tot habilitant espais per a les seves activitats i reunions, tal com estableixen les Normes d'organització i funcionament dels centres.

L'AMPA "Nostra Terra" participa en el procés escolar i **col·labora** amb el centre, tant en l'organització de les activitats extraescolars com econòmicament en la compra de materials, la subvenció de les sortides, festes escolars, ...

Les **activitats extraescolars**, organitzades per l'AMPA, hauran d'estar aprovades pel Consell Escolar del centre.

La direcció del centre es reuneix regularment, quan es considera necessari, amb el/la president/a de l'AMPA per tractar temes escolars.

L'AMPA utilitza el menjador escolar, tant per a **les reunions** de la Junta com per a les **assemblees** o reunions generals que realitza, les quals han de comunicar-se prèviament per escrit a la direcció del centre.

Els **espais** cedits per a les **activitats extraescolars**, en el **període no lectiu**, són preferentment: el menjador escolar, els serveis de la planta baixa i el pati. I, en cas que l'espai resulti insuficient, l'aula polivalent.

Durant el **període lectiu** les activitats extraescolars es realitzen a l'aula polivalent de l'escola. També a la sala de la llar municipal, amb autorització de l'Ajuntament.

La utilització dels diferents espais del centre per a les activitats extraescolars se sol·licita per escrit a la direcció del centre i s'aprova pel Consell Escolar.

En la part posterior del menjador escolar l'AMPA té uns armaris on guarda la seva documentació i altre material. També utilitza el magatzem del centre per a guardar alguns objectes.

L'AMPA té la possibilitat de difondre la seva informació en el tauler d'anuncis del centre, situat en la part exterior de la barana de l'escola, vora la porta d'entrada.

El professorat reparteix les circulars informatives de l'AMPA a l'alumnat del centre, a petició de la seva junta.

L'escola compta amb una bústia per a la recollida de butlletes per a l'AMPA al vestíbul de l'escola. A més, a sota d'aquesta, hi ha una bústia per al servei de menjador escolar, facilitada per l'empresa de càtering ALESSA.

Capítol 3. Carta de compromís educatiu

La **Carta de compromís educatiu** és una eina que facilita la cooperació entre les famílies i el centre i expressa els compromisos que ha d'adoptar, tant la família com el centre, en quant a l'evolució de l'alumnat. Expressa els compromisos que s'adquireixen per garantir la cooperació en les accions educatives en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

Els continguts comuns de la carta es formulen amb la participació de la comunitat escolar i els aprova el Consell escolar del centre.

El centre i la família formalitzen la carta de compromís amb els seus continguts comuns en el moment de la matrícula. Aquest document és signat pel pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a i pel director/a del centre o, en el seu nom, per qui disposa les normes d'organització i funcionament del centre.

La carta de compromís educatiu fa referència al seguiment de l'evolució de l'alumnat. Amb la finalitat que la carta de compromís educatiu pugui ser una eina més efectiva en el seguiment individualitzat de l'alumne/a, es poden afegir als continguts comuns de la carta altres continguts específics addicionals per al seguiment de cada alumne/a, un cop detectades les necessitats de cada alumne/a, especificant les mesures que es duran a terme per millorar el seu rendiment escolar i la seva integració escolar i social, els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb aquestes accions, i el seguiment dels resultats de les mesures dutes a terme.

Aquesta **addenda** ha de ser signada pel pare, mare o tutor legal de l'alumne/a i pel tutor/a del centre.

De la carta de compromís educatiu, de les revisions successives i de les addendes de continguts específics signats, en queda constància documental al centre i a la família.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals

SECCIÓ 1. ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE

- 1.1. L'entrada al recinte escolar s'efectuarà per la porta petita, que s'obrirà i es tancarà 5 minuts abans i després de les hores d'entrada i de sortida de l'alumnat.
- 1.2. Els alumnes que arribin amb retard podran entrar a l'aula i el professor/a anotarà el retard si no porten el justificant dels pares escrit a l'agenda, full o volant de visita mèdica. El justificant s'haurà de lliurar al tutor o tutora.

En cas de no portar justificant es comptabilitzarà com un retard injustificat.

En cas de preveure una llarga absència, els pares han d'avisar el tutor/a perquè aquest ho comuniqui a la direcció del centre.

- 1.3. L'entrada i sortida al recinte escolar serà:
 - Educació infantil : Els nens i les nenes d'educació infantil fan files davant del mòdul i les mestres-tutores els surten a buscar. Entren tots per la porta principal del mòdul. A la sortida els pares/mares/tutors legals o persones autoritzades recullen els nens i les nenes a la porta del recinte d'educació infantil (P-3 i P-5 per la porta principal i P-4 per la porta d'emergència).
 - Educació Primària: Tres grups d'alumnes surten per la porta principal i els altres tres per la porta de darrere. Els/les mestres controlaran la

sortida. Els pares, mares o tutors legals hauran de signar l'autorització perquè el nen o nena pugui sortir sol del recinte escolar.

- 1.4. Dins l'horari lectiu no està permesa la sortida per cap motiu si no venen els pares, tutors o persones autoritzades a buscar el nen/a. Cal que ho comuniquin al mestre/a tutor/a mitjançant l'agenda o escrit degudament signat .
- 1.5. Qualsevol falta d'assistència a classe ha de ser justificada al professor/a tutor/a.
- 1.6. A les hores de sortida els alumnes hauran d'abandonar el recinte escolar, excepte aquells que quedin sota la vigilància del tutor/a, els que fan activitats extraescolars organitzades per l'AMPA o els que assisteixen a l'Escola municipal de música, sota la responsabilitat i vigilància del monitor/a o del professor/a corresponent.
- 1.7. L'horari escolar finalitza a les 16:30 hores i els nens i nenes s'han de recollir en aquesta hora i no més tard.

SECCIÓ 2. ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT DE RETARD EN LA RECOLLIDA DE L'ALUMNAT A LA SORTIDA DEL CENTRE

- 2.1. Quan a l'hora de sortida els responsables legals o les persones encarregades per aquests no recullin l'alumne/a que no està autoritzat per marxar sol del centre, el seu mestre/a s'esperarà durant un temps raonable. En cap cas un alumne/a no es pot deixar sol.
- 2.2. Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida dels alumnes un cop acabat l'horari escolar, es procurarà contactar amb la família o els tutors legals de l'alumne. Un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb la família o amb els tutors legals, i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona de l'escola que fins aquell moment hagi estat a càrrec de l'alumne comunicarà

telefònicament la situació a l'ajuntament o als Mossos d'esquadra, perquè resti sota la seva custòdia, fins la recollida per part dels responsables.

- 2.3. En casos reiteratius es farà un seguiment des de direcció i es comunicarà als serveis socials corresponents.
- 2.4. El control de freqüència d'aquests fets correspon al mestre/a tutor/a de l'alumne/a.
- 2.5. 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 3. VISITES DELS PARES I MARES

- 3.1. El dia destinat a **entrevistes** amb els pares i mares és el dimecres. A educació infantil de 12:30 h a 14:00 h i a educació primària de 13:00h a 14:00h. Aquestes entrevistes es concertaran amb antelació per poder preveure-les i preparar-les.
- 3.2. S'atendrà en un termini raonable, d'acord amb les possibilitats, les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família. Es procurarà facilitar en la mesura possible la conciliació de l'horari laboral de la família amb l'horari del centre.
- 3.3. El mestre o la mestra tutor/a realitzarà com a mínim una entrevista amb la família de cada alumne/a del grup.

Quan el professorat ho consideri necessari es realitzaran altres entrevistes. En el cas que un alumne o alumna manifesti alguna problemàtica, comportament o dificultat especial la seva família n'ha d'estar informada al llarg del curs.

SECCIÓ 4. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

- 4.1. L'**AMPA** del centre serà l'encarregada d'ofertar , planificar i gestionar les activitats extraescolars de l'alumnat de l'escola.
- 4.2. Les activitats proposades per l'AMPA del centre, els horaris i els llocs de realització seran aprovats pel consell escolar del centre.

SECCIÓ 5. VIGILÀNCIA DE L'ESBARJO

- 5.1. El professorat del centre realitzarà la vigilància durant el temps d'esbarjo, per **turns establerts**, a les dues zones de pati: part inferior, amb estructures i jocs infantils, per a l'alumnat d'educació infantil i part superior, on hi ha les pistes esportives, per a l'alumnat d'educació primària.
- 5.2. Es procurarà que hi hagi **dos o tres mestres** de vigilància durant l'hora d'esbarjo en cada una de les zones de joc, tant a la d'infantil com a la de primària.
- 5.3. Els nens i nenes hauran d'estar en la zona de pati corresponent a la seva etapa. A principi de curs s'assignarà l'alumnat que podrà jugar en les zones esportives de futbol i bàsquet, per cursos o cicles, al llarg de la setmana.
- 5.4. L'alumnat d'educació infantil podrà accedir a la zona d'esbarjo d'educació primària per fer ús dels serveis (lavabos) de l'edifici principal.

SECCIÓ 6. DE LES ABSÈNCIES

Quan un alumne o alumna hagi de faltar a classe, hagi d'absentar-se de l'escola o bé hagi de **sortir** abans de l'horari escolar, caldrà que la família ho comuniqui **per escrit** al tutor/a del seu fill/a, fent servir l'agenda escolar i que el vingui a **recollir** una **persona autoritzada**.

SECCIÓ 7. HORARIS DEL CENTRE

7.1. L'horari de classes dels alumnes és el corresponent a l'horari propi del procés d'ensenyament i aprenentatge del currículum establert, inclòs, si escau, el temps dedicat al suport escolar personalitzat. Aquest horari inclou el temps d'esbarjo, que es considera una activitat educativa integrada en l'horari lectiu de l'alumne/a i, per tant, s'hi ha de respectar també els principis del projecte educatiu.

L'horari de l'alumnat d'**educació infantil** és de 9:00h a 12:30h i de 15:00h a 16:30h.

L'horari de l'alumnat d'**educació primària** és de 9:00h a 12:30h i de 15:00h a 16:30h. Els i les alumnes que assisteixen a SEP (Suport escolar personalitzat) acaben la jornada matinal a les 13:00h, excepte els dimarts.

7.2. En acabar les classes, si per qualsevol motiu ha de venir a buscar el nen o nena una altra **persona** que **no** és l'**habitual**, cal **avisar** amb anterioritat al tutor/a.

7.3. Els nens i les nenes que marxen sols cap a casa, sense la companyia d'algun familiar, necessiten l'**autorització** del pare/mare/ o representant legal.

7.4. Per a no destorbar el bon funcionament de les classes, es prega a les famílies evitar les trucades telefòniques durant les hores de classe, llevat

d'alguna urgència. L'horari d'atenció al públic serà de les 11:00h a les 11:30h (esbarjo) i de les 12:30h fins a les 14:00h.

SECCIÓ 8. ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT DE L'ABSENTISME DE L'ALUMNAT

L'assistència de l'alumne/a al centre és obligatòria. L'escola disposa de mecanismes per controlar l'assistència a classe i garantir la comunicació de les absències no justificades al pares o tutors legals dels alumnes. En el cas d'absències repetides, dins el marc d'actuacions previst per a aquests casos en el centre, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne/a i el pare, mare o tutor legal, i, si cal, se sol·licitarà la col·laboració dels professionals dels serveis educatius i dels serveis socials del municipi.

SECCIÓ 9. ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT (SUBSTITUCIONS)

Els mestres estan obligats a complir l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya, horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts, distribuït de la següent forma:

- a) 25 hores de docència.
- b) 5 hores d'activitats complementàries al centre.
- c) 7 hores i 30 minuts per a la preparació de classes, correccions, formació permanent, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

És d'**obligat compliment** el calendari d'activitats establertes en la programació general anual del centre, així com assistir als claustres, a les reunions de coordinació i a altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin convocades per la direcció

El centre disposa d'un **registre de control** d'assistència i puntualitat del professorat, en el qual hi ha explicat el motiu de l'absència, la durada i el període de temps. En cas d'absències sense baixa mèdica, la persona interessada ha de presentar el justificant corresponent a la Direcció del centre.

En el cas que un mestre/a s'hagi de substituir, i a la espera que es nomeni un mestre substitut, es seguiran els següents criteris i amb aquest mateix ordre:

- a) Mestres que realitzen algun suport o desdoblament.
- b) Mestre d'educació Especial.
- c) Càrrecs de coordinació.
- d) Direcció.

SECCIÓ 10. ADMISSIÓ D'ALUMNES MALALTS

Els nens i nenes que tinguin febre no poden venir a l'escola. **No s'administraran antitèrmics ni cap tipus de medicament** sota la responsabilitat de l'escola, només es farà en **casos especials**. Per a fer-ho cal portar una **recepta o informe del metge** on consti el nom de l'alumne/a i el nom del medicament que ha de prendre; el pare o la mare ha de portar un **escrit** on es demani i **s'autoritzi** al personal del centre educatiu que administri al fill o filla la medicació prescrita.

SECCIÓ 11. ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENT

11.1. D'acord amb la normativa (Ordre de 13 de novembre de 1989. DOGC núm. 1225, de 29 de novembre i Ordre de 16 d'octubre de 1991. DOGC núm. 1510, de 25 d'octubre), **el professor o altres professionals**

d'atenció educativa que es trobin dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, **hauran d'atendre la situació** produïda amb els mitjans de què puguin disposar, actuant en tot moment amb diligència i conformement al que estableix la normativa vigent.

- 11.2. El director/a del centre ha de comunicar els fets, el més aviat possible, a la direcció dels serveis territorials, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i assabenti el pare, la mare o els seus tutors legals, o les persones perjudicades (tercers), dels fets ocorreguts i del procediment establert per reclamar en via administrativa.
- 11.3. Per iniciar el procediment de reclamació de responsabilitat patrimonial en via administrativa, l'interessat, o el pare, la mare o els tutors legals de l'alumne, ha de presentar un escrit de reclamació davant la direcció dels serveis territorials.
- 11.4. El director/a del centre ha d'emetre un primer informe descriptiu de la possible lesió en els béns o drets dels particulars i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'Administració, l'ha de traslladar per via urgent a la direcció dels serveis territorials.
- 11.5. El director del centre, amb l'assistència deguda, haurà d'elaborar posteriorment un informe detallat dels fets i de les circumstàncies relacionades amb l'accident i trametre'l sense demora a la direcció dels serveis territorials. Per a l'elaboració d'aquest informe el director ha de tenir en compte la versió dels fets donada pel professor o la persona que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què pugui disposar.

SECCIÓ 12. UTILITZACIÓ DE RECURSOS I DELS MATERIALS

- 12.1. Tots els materials emprats al centre educatiu han de reunir els criteris de qualitat i seguretat que estableix la normativa vigent. En particular, els recursos lúdics, les joguines i el material d'ús fungible han d'estar identificats amb el marcatge CE de conformitat.
- 12.2. S'han de mantenir arranats en un espai per a l'emmagatzematge i en bon estat de netedat i seguretat per evitar riscos d'infecció, malaltia i contaminació i garantir les condicions higienicosanitàries.
- 12.3. Tant l'equipament com el mobiliari han d'estar adaptats a les edats i característiques dels usuaris, i s'han d'evitar cantoneres i materials de risc o estellables.

SECCIÓ 13. SEGURETAT, HIGIENE I SALUT

- 13.1. En cada edifici del centre i en el menjador escolar hi haurà una **farmaciola**. Estaran col·locades en llocs coneguts i visibles, a l'abast del personal, tancades –però no amb clau–, no accessibles a l'alumnat i pròxima a un punt d'aigua.
- 13.2. Els nens i nenes han de venir **esmorzats** de casa. Quan els pares i mares ho considerin necessari portaran un petit esmorzar a l'escola. Tanmateix cal que aquest serveixi per a fomentar en els nens i nenes una correcta educació alimentària. S'evitaran els sucus i les begudes en envasos de vidre, així com els dolços, pastissos i gormanderies.
- 13.3. Dimarts i dijous és el dia escollit per **esmorzar fruita** com adhesió al programa "Escola Verda".
- 13.4. En el cas que es detecti la presència de **polls o llémenes** en algun nen o nena dels centre, el mestre o la mestra tutor/a informará a la família del nen o nena i ho comunicarà a la direcció del centre. La resta de

famílies del grup-classe rebran una circular informativa per tal de prevenir i tractar el problema.

- 13.5. En el cas que un alumne o alumna vingui al centre en **condicions higièniques no adequades**, el mestre/a tutor/a ho comentarà a la família. En el cas que el problema persisteixi la direcció del centre ho comunicarà als serveis socials del municipi.
- 13.6. El centre desenvolupa **programes de promoció i prevenció** de la salut en els diferents cicles.
- 13.7. No és permesa la venda ni el **consum de begudes alcohòliques** en els centres educatius. (Són alcohòliques totes les begudes amb més de 0,5 graus d'alcohol. La cervesa es considera beguda alcohòlica).
- 13.8. D'acord amb la normativa, és prohibida la venda i el subministrament de productes derivats del tabac, i també **fumar** en totes les dependències del centre. La prohibició de fumar és absoluta i afecta totes les persones que estiguin a l'interior i als accessos de qualsevol dels recintes esmentats. La normativa no permet que els centres educatius públics, els serveis educatius i altres centres de treball dependents del Departament d'Ensenyament tinguin àrees habilitades per a fumadors.
- 13.9. L'**elaboració d'aliments** en el centre per part de l'alumnat, les famílies o el professorat, com a activitat de la programació anual aprovada pel consell escolar, s'ha de fer tenint en compte les normes bàsiques d'higiene alimentària establertes per l'Agència Catalana de Seguretat Alimentària.

Cal evitar les elaboracions amb ou cru o amb nata i, en cas d'alumnes amb al·lèrgies, només es poden usar materials i aliments que no continguin els al·lèrgens que cal evitar.

SECCIÓ 14. AVALUACIONS

- 14.1. En el segon cicle de l'educació infantil, el procediment d'avaluació de l'alumnat i els documents i requisits formals del procés es regulen per l'Ordre EDU/484/ 2009, de 2 de novembre (DOGC núm. 5505, de 13 de novembre de 2009).
- 14.2. En l'educació primària, el procediment d'avaluació de l'alumnat i els documents i requisits formals del procés es regulen per l'Ordre EDU/296/2008, de 13 de juny (DOGC núm. 5155, de 18 de juny de 2008).
- 14.3. L'avaluació de l'alumnat ha de ser contínua i global. La finalitat que es persegueix amb l'avaluació es detectar les dificultats tan bon punt es produeixin, esbrinar-ne les causes i prendre les mesures necessàries a fi que l'alumnat pugui continuar amb èxit el seu procés d'aprenentatge.
- 14.4. Al llarg del curs es realitzen **tres avaluacions** trimestrals.

A educació infantil els/les mestres tutors/es informaran a les famílies dels alumnes, mitjançant **informes escrits**, dues vegades a l'any, en finalitzar el primer i el tercer trimestre. Al segon trimestre s'informarà a les famílies mitjançant una entrevista personal.

A **educació primària** els/les mestres tutors/es informaran a les famílies dels alumnes mitjançant **tres** informes escrits, en acabar cada trimestre.

- 14.5. Per aquell alumnat de l'etapa d'educació primària que no hagi assolit els objectius del cicle es pot decidir la repetició de curs en qualsevol dels tres cicles i per una sola vegada en tota l'educació primària (article 6.4 de l'Ordre EDU/296/2008), tenint sempre present que caldrà establir les mesures educatives necessàries per afavorir la consolidació d'aquests aprenentatges.

SECCIÓ 15. LLIBRES DE TEXT

- 15.1. Els llibres de text i altres materials didàctics no requereixen autorització prèvia del Departament d'Ensenyament, d'acord amb el que estableix la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació. Correspon als professors del centre vetlla perquè els materials seleccionats siguin adients a l'edat de l'alumnat i al currículum establert.
- 15.2. Els llibres de text escollits, excepte els de llengua castellana i literatura i els de llengües estrangeres, han de ser normalment en català (art. 11.2 de la Llei d'educació).
- 15.3. Amb caràcter general els llibres de text no es poden substituir abans de transcórrer un període mínim de quatre anys. Abans d'aquest termini, només en casos excepcionals i per raons plenament justificades, la direcció dels serveis territorials, amb informe previ de la Inspecció d'educació pot autoritzar-ne la substitució.
- 15.4. D'acord amb la normativa vigent, els centres educatius han de fer pública, abans del 30 de juny, la relació de llibres de text seleccionats per al curs següent, per cursos i indicant-ne el títol, l'autoria, l'editorial i l'ISBN.
- 15.5. El professorat i el centre educatiu pot reproduir, distribuir i comunicar petits fragments de material publicat, excepte llibres de text, sense necessitat de l'autorització dels autors, d'acord amb la Llei de propietat intel·lectual. En canvi, la reproducció de llibres de text sense autorització dels autors és estrictament prohibida per les lleis.

SECCIÓ 16. ALTRES

- 16.1. Tots els nens i nenes assistiran a classe amb la **bata** de l'escola. Excepcionalment i amb permís del centre, l'alumnat podrà no portar la

bata, durant l'horari escolar, en períodes de molta calor (juny i setembre).

- 16.2. A les classes **d'educació física** tots els nens i nenes portaran el **xandall de l'escola i calçat esportiu** i la resta de material (necesser, ...) que el professor o la professora d'educació física cregui convenient.
- 16.3. **En les sortides escolars** els nens i nenes de l'escola aniran vestits amb el **xandall de l'escola**. Excepcionalment, si la sortida ho aconsella podran anar vestits d'una altra manera.
- 16.4. És necessari **marcar amb el nom i posar betes** a les bates, anoracs, jaquetes i xandalls per poder-los penjar i evitar que es perdin.
- 16.5. L'alumnat que porti el **mòbil** a l'escola haurà de tenir-lo desconnectat i guardat a la motxilla durant l'horari lectiu, de menjador o d'activitat extraescolar.
- 16.6. El centre **no** es farà **responsable** dels **objectes personals** no relacionats amb l'activitat de l'escola.
- 16.7. A començament de cada curs el professorat, en reunions de cicle, elaborarà les **normes internes de la classe**, que en cap dels casos podran ser contràries a les establertes en aquesta normativa.
- 16.8. En el cas que un nen o nena estigui apuntat i hagi pagat una **sortida escolar** i arribat el moment no hi pugui anar, només **es retornaran** els diners de les **entrades o tallers** (sempre que ens ho retornin a l'escola).

Capítol 2. De les queixes i reclamacions

SECCIÓ 1. ESCRITS DE QUEIXA SOBRE L'EXERCICI PROFESSIONAL D'UNA PERSONA QUE PRESTA SERVEIS EN EL CENTRE

- 1.1. Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.
- 1.2. El director/a del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.
- 1.3. Obtinguda la informació i escoltat d'interessat, el director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

Capítol 3. Serveis escolars

SECCIÓ 1. MENJADOR ESCOLAR

- 1.1. La **gestió** del servei escolar de menjador de l'escola corre a càrrec d'una empresa de càtering adjudicatària del servei de menjador escolar per part del Consell Comarcal del Segrià.

- 1.2. Hi ha una **comissió de menjador**, formada pel director/a i el/la secretari/a del centre, 1 mestre/a i un representant de l'AMPA, que vetlla pel bon funcionament del servei del menjador escolar i que es reuneix com a mínim una vegada durant el curs escolar.
- 1.3. Davant de la previsió de l'alumnat que fa ús del menjador, aquest servei es realitza en dos **torns**, en el primer dina l'alumnat d'educació infantil i una hora més tard ho fa l'alumnat d'educació primària.
- 1.4. L'empresa adjudicatària del servei de menjador escolar s'encarrega de contractar els/les **monitors/es** per a fer-se càrrec d'aquest servei en l'**horari** de 12:30 h a 15:00 h.
- 1.5. Durant el temps que dura el servei de menjador, a part de realitzar activitats didàctiques, lúdiques i de lleure, es treballen **aspectes educatius** d'higiene, comportament a taula, educació alimentària i col·laboració i participació. El funcionament del menjador escolar ha de seguir els criteris marcats en el projecte educatiu del centre.
- 1.6. Els **espais** que s'utilitzen per realitzar les activitats del menjador escolar són la sala de **menjador** i el **pati** d'educació primària. Aquests espais s'utilitzen en funció del temps que fa i de les activitats que es duen a terme.
- 1.7. L'alumnat d'educació infantil, després de dinar, té una estona de **repòs**, i pot fer la migdiada en uns llitets preparats per a aquesta finalitat en l'aula polivalent del centre.
- 1.8. Les monitores **informen** diàriament a les famílies de l'alumnat d'educació infantil amb notes que indiquen la quantitat dels aliments que s'ha menjat cada nen/a, si han dormit i si hi ha hagut alguna incidència o observació puntual. Les famílies d'educació primària reben trimestralment un informe on es valora els aspectes observats i treballats en les hores de menjador. En cas d'algun incident les monitores ho

comuniquen oralment, telefònicament o per escrit a les famílies del usuari o usuaris implicats.

- 1.9. Una de les monitores de menjador serà l'encarregada de **recollir i tornar** l'alumnat d'educació infantil a les seves aules.
- 1.10. Una monitora de menjador serà l'encarregada d'obrir la porta petita d'**entrada** a les 14:55 h i en farà la vigilància per evitar la sortida de l'alumnat usuari de menjador fins a l'entrada de tot l'alumnat a l'edifici escolar.

Capítol 4. Gestió econòmica

SECCIÓ 1. GESTIÓ ECONÒMICA DEL CENTRE

- 1.1. El centre ajustarà la seva gestió econòmica al que disposa la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16 de juliol de 2009), el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5 d'agost de 2010), l'Ordre de 16 de gener de 1990 (DOGC núm. 1250, de 2 de febrer de 1990), la Resolució de 19 d'abril de 2006 (FDAADE núm. 1092, d'abril de 2006) i les altres instruccions que s'hagin donat en la seva aplicació.
- 1.2. El centre utilitzarà el programari SAGA per a l'elaboració, la gestió i la posterior liquidació del pressupost, seguint les instruccions del Departament d'Ensenyament.

SECCIÓ 2. GESTIÓ ECONÒMICA DEL MENJADOR ESCOLAR

- 2.1. La gestió econòmica del servei de menjador es regirà pel que estableix el Decret 160/1996, de 14 de maig (DOGC núm. 2208, de 20 de maig de 1996).

- 2.2. Actualment la gestió econòmica del menjador està a càrrec de l'empresa adjudicatària del servei.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa

SECCIÓ 1. DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA-ADMINISTRATIVA

- 1.1. El centre utilitza el programari SAGA (Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica) per a la gestió academicoadministrativa i n'elabora la documentació preceptiva.

Capítol 6. Del personal administratiu i serveis de suport socioeducatiu del centre

SECCIÓ 1. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

- 1.1. El personal d'administració i serveis té els **drets** que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.
- 1.2. Igualment, li correspon els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament el dret a participar en la gestió i control del centre, a través del seu representant en el consell escolar del centre.
- 1.3. El personal d'administració i serveis té el **deure** genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
- 1.4. El personal d'administració i serveis té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquestes NOF, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- 1.5. El personal administratiu i de serveis té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

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

SECCIÓ 2. ALTRE PERSONAL

- 2.1. L'altre personal és constituït per:
 - a) Tots els **professionals** que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents **prestin servei** en el **centre**. Aquest personal ha de complir els requisits d'especialització corresponents, així com el de majoria d'edat si té alumnes a càrrec seu.
 - b) Igualment, es fa referència a aquells **professionals externs** que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si dels centres (serveis de suport socioeducatiu del centre: EAP, TS, LIC, CREDA, etc.)
- 2.2. L'altre personal té els **drets** que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.
- 2.3. Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa.
- 2.4. L'altre personal té el dret genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
- 2.5. Específicament, quan correspongui, té el **deure de reserva** respecte de **la informació** a què tingui accés per raó del seu càrrec.
- 2.6. L'altre personal té el deure de **respectar les normes** del centre contingudes en aquest reglament en tant que actuï en el seu àmbit, així

com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

- 2.7. L'altre personal té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.
- 2.8. Els **professionals** que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents **prestin servei** en el **centre** tenen el **règim de funcionament** que li correspon d'acord a la seva vinculació contractual a la institució, associació, entitat o empresa respectiva. Això no obstant, el consell escolar de cada centre, en compliment de les seves competències, pot intervenir en relació amb els contractants per informar-los de les anomalies o disfuncions que tingui per convenient i/o proposar les mesures adients.
- 2.9. Els **professionals externs** que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si dels centres (serveis de suport socioeducatiu del centre) tenen el **règim de funcionament** que li és **propi**.