



NOFC

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

Revisió	Agost 2020
Última actualització	Juny 2024

ÍNDEX

	Pàgina
ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	7
Dels òrgans unipersonals i col·legiats de govern i coordinació, els i les mestres especialistes i les comissions	7
Article 1. <i>Finalitats de l'estructura d'organització i gestió</i>	7
Article 2. <i>L'estructura d'organització i gestió</i>	7
Títol primer, capítol primer: Dels òrgans unipersonals	7
Secció primera: Dels òrgans unipersonals de govern	7
Article 3. <i>Els òrgans unipersonals de govern</i>	7
Article 4. <i>Les funcions de la directora</i>	8
Article 5. <i>Les funcions de la cap d'estudis</i>	10
Article 6. <i>Les funcions de la secretària</i>	11
Article 7. <i>La selecció de la directora</i>	11
Article 8. <i>Nomenament i cessament de la directora</i>	14
Article 9. <i>Designació dels altres òrgans unipersonals de govern.</i>	14
Article 10. <i>Nomenament i cessament dels altres òrgans unipersonals de govern.</i>	15
Secció segona: Dels òrgans unipersonals de coordinació	15
Article 11. <i>Els òrgans unipersonals de coordinació</i>	15
Article 12. <i>Nomenament, cessament i destitució dels òrgans unipersonals de coordinació</i>	15
Article 13. <i>Funcions del coordinador o de la coordinadora de cicle</i>	16
Article 14. <i>Funcions del coordinador o de la coordinadora d'informàtica</i>	17
Article 15. <i>Funcions del coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social</i>	17
Article 16. <i>Funcions del coordinador o de la coordinadora de prevenció de riscos laborals</i>	17
Secció tercera: Dels mestres tutors i les mestres tutores	18
Article 17. <i>Funcions dels mestres tutors i de les mestres tutores</i>	18
Article 18. <i>Funcions del tutor/a de l'aula d'acollida</i>	19
Article 19. <i>Nomenament i cessament dels tutors i tutores</i>	20

	Pàgina
Secció quarta: Dels mestres i de les mestres especialistes	20
Article 20. Els/les mestres especialistes	20
Article 21. Funcions dels mestres i les mestres especialistes d'educació especial	20
Article 22. Les funcions de l'especialista de música	21
Article 23. Les funcions de l'especialista d'educació física	22
Article 24. Les funcions de l'especialista de llengua estrangera	22
Article 25. Nomenament i cessament dels mestres especialistes	23
Capítol segon: Dels òrgans col·legiats	23
Secció primera: Dels òrgans col·legiats de govern	23
Article 26. Òrgans col·legiats de govern	23
Article 27. El Consell Escolar. Reglament del Consell Escolar	24
Article 28. Composició del Consell Escolar	24
Article 29. Procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar	25
Article 30. Funcionament del Consell Escolar	28
Article 31. El Claustre de mestres	29
Article 32. Funcionament del Claustre	30
Article 33. L'Equip Directiu	30
Article 34. Funcionament de l'equip directiu	31
Secció segona: Dels òrgans col·legiats de coordinació	31
Article 35. Òrgans col·legiats de coordinació	31
Article 36. Els equips de cicle	31
Article 37. Funcionament dels equips de cicle	32
Article 38. L'equip de coordinació pedagògica	33
Article 39. Funcionament de l'equip de coordinació pedagògica	33
Secció tercera: De les comissions	33
Article 40. Les comissions	33
Article 41. Les comissions del consell escolar	34
Article 42. La comissió econòmica	34
Article 43. La comissió permanent	34
Article 44. La comissió de menjador	34

	Pàgina
Article 45. <i>La comissió de gènere</i>	35
Article 46. <i>Representants del Consell Escolar Municipal</i>	35
Article 47. <i>Funcionament de les comissions delegades del consell escolar</i>	35
Article 48. <i>Les comissions dels equips de cicle</i>	36
Article 49. <i>Les comissions d'avaluació</i>	36
Article 50. <i>Funcionament de les comissions d'avaluació</i>	36
Article 51. <i>Les comissions mixtes</i>	36
Article 52. <i>La comissió d'atenció a la diversitat.</i>	37
Article 53. <i>La comissió social.</i>	37
Article 54. <i>Les comissions temàtiques/càrrecs</i>	37
Article 55. <i>Funcionament de les comissions temàtiques/ càrrecs</i>	38
Organització i funcionament	39
Títol segon: De l'alumnat	39
Secció primera. Drets de l'alumnat	39
Article 56. <i>Consideracions generals</i>	39
Article 57. <i>Dret a la formació</i>	39
Article 58. <i>Dret a una educació integral</i>	40
Article 59. <i>Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar</i>	40
Article 60. <i>Dret al respecte de les pròpies conviccions</i>	41
Article 61. <i>Dret a la integritat i a la dignitat personal</i>	41
Article 62. <i>Dret a la participació</i>	41
Article 63. <i>Les assemblees de classe</i>	42
Article 64. <i>Els delegats de classe</i>	42
Article 65. <i>Dret a l'orientació escolar i formativa</i>	42
Article 66. <i>Dret a formar part d'un grup-classe</i>	42
Article 67. <i>Dret a la protecció social i a la igualtat d'oportunitats</i>	43
Article 68. <i>Dret d'informació</i>	43
Article 69. <i>Dret a la llibertat d'expressió</i>	43
Article 70. <i>Dret a la protecció dels drets de l'alumnat</i>	43
Secció segona. Mesures correctores i sancionadores	44

Article 71. Deures dels alumnes i règim disciplinari	44
	Pàgina
Article 72. Carta de compromís educatiu	44
Article 73. Deures bàsics	44
Article 74. Deure a l'estudi	44
Article 75. Deure de respecte a les normes de convivència	44
Article 76. Àmbit i principis de la mediació escolar com a procés educatiu de gestió de conflictes	45
Article 77. Principis de la mediació escolar	45
Article 78. Àmbit d'aplicació de la mediació escolar	45
Article 79. Inici de la mediació	46
Article 80. Desenvolupament de la mediació	46
Article 81. Finalització de la mediació	47
Article 82. Respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal	47
Article 83. Aplicació de mesures correctores i de sancions	48
Article 84. Gradació de mesures correctores i sancions	48
Article 85. Conductes contràries a les normes de convivència	48
Article 86. Mesures correctores	49
Article 87. Competència per aplicar mesures correctores	50
Article 88. Constància escrita	50
Article 89. Prescripció	50
Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència	50
Article 90. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre	51
Article 91. Sancions	51
Article 92. Inici de l'expedient	51
Article 93. Notificació	52
Article 94. Instrucció i proposta de resolució	52
Article 95. Mesures provisionals	52
Article 96. Resolució de l'expedient	53
Article 97. Responsabilització per danys	54
Article 98. Prescripció	54
Secció tercera: Règim de funcionament de l'alumnat	54

Article 99. Regulació del règim d'admissió d'alumnes	54
	Pàgina
Article 100. Principi de no-discriminació	54
Article 101. Requisits d'admissió	55
Article 102. Períodes de preinscripció i matrícula	55
Article 103. Informació a l'alumnat i a les famílies o tutors/es legals.	55
Article 104. Oferta de places	56
Article 105. Sol·licitud de preinscripció	56
Article 106. Intervenció del Consell Escolar	56
Article 107. Comunicació a la Comissió de Garantia	56
Article 108. Criteris d'admissió de l'alumnat	56
Article 109. Matriculació	57
Article 110. Reclamacions	57
Article 111. Matrícula automàtica	58
Article 112. Incorporació al centre	58
Article 113. Horari de l'alumnat	58
Article 114. Sortides	60
Article 115. Circulacions internes en el Centre i del Poble	61
Article 116. Incidents o accidents	61
Article 117. Foment de la igualtat d'oportunitats per a nois i noies	62
Article 118. Normativa general del Centre	63
Article 119. Convivència	64
Article 120. Sol·licitud d'intervenció de Serveis Socials	65
Article 121. Organització del centre durant la situació de COVID-19	54

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Dels òrgans unipersonals i col·legiats de govern i coordinació, els i les mestres especialistes i les comissions

Article 1. 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 de l'escola i la definició dels seus objectius.
- b. L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c. La participació de la comunitat educativa en la gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d. La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació de l'alumnat.
- e. La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

Article 2. L'estructura d'organització i gestió

2.1 És formada per:

- a. Els òrgans de govern, unipersonals i col·legiats
- b. Els òrgans de coordinació
- c. Mestres tutors i tutores
- d. Mestres especialistes
- e. Les comissions

2.2. Els òrgans de govern i els de coordinació, mestres tutors i tutores, mestres especialistes, i les comissions, en tant que òrgans de gestió, dirigeixen llur actuació a l'assoliment de les finalitats esmentades en l'article anterior.

2.3. A més dels que preveu la present normativa, el consell escolar del centre pot aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació o designar responsables per a assumptes de caràcter transversal i competencial que impulsin les accions educatives corresponents i la incorporació dels continguts pertinents a les diferents àrees.

2.4. Quan el centre realitzi un projecte d'educació específic, la directora o la cap d'estudis, atenent a criteris de competència pedagògica i capacitat d'organització i gestió seran les encarregades de promoure'l, de coordinar-lo entre cicles i d'assessorar-ne el claustre buscant la seva implicació.

Títol primer, capítol primer: Dels òrgans unipersonals

Secció primera: Dels òrgans unipersonals de govern

Article 3. Els òrgans unipersonals de govern

Són òrgans unipersonals de govern la directora, la cap d'estudis i la secretària i els que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb el que preveu l'article 34 del Decret d'Autonomia de Centres.

Article 4. Les funcions del director/a (Decret 155/2010)

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

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

4.3 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.

4.4 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.

4.5. 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.

4.6 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.

4.7 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, el pla anual i la memòria anual d'activitats del centre.
- c. Realitzar les actuacions previstes en el títol segon del reglament 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 de l'alumnat 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. Presidir i coordinar les trobades dels delegats i delegades de classe, així com requerir els tutors i tutores sobre el funcionament de les respectives assemblees de classe.
- g. Aquelles altres que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

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

4.9 El director/a, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.

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

Article 5. Les funcions de la cap d'estudis

5.1 Correspon a la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament de la direcció del Centre. Correspon a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'Educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat.

5.2 Són funcions específiques de la 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 el traspàs d'informació amb les llars d'infants dels alumnes i les alumnes que es matriculin en el Centre. 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 famílies. 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, malaltia o vacant.
- 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/a, especialment d'aquells i aquelles que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tot el 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 mestres 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 a l'escola, quan s'escaigui.
- i. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Article 6. Les funcions de la secretària

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

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

6.2. Són funcions específiques de la secretària:

- 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 de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c. Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist i plau de la directora.
- 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 la directora. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola, incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui, segons el que disposa aquest reglament.
- 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 de la directora 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 per la direcció del Centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

Article 7. La selecció del director/a (Decret 155/2010)

7.1 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 mateix 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, i de l'aranès a la Val d'Aran, 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 exigint, s'estarà al que disposa l'article 7.1 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès 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/es 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.

7.2. 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 lideratge; així mateix es valora el projecte de direcció que ha de presentar cada candidat. Cadascun d'aquests aspectes requereix una puntuació mínima d'acord amb el que s'estableixi per reglament.

7.3. 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/a 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 professors.
- c. Dos representants del Consell Escolar, elegit per i entre els seus membres que no son professors. Actua com a secretari de la comissió el director 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.

7.4 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.

7.5. 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 podran consultar la documentació pertinent.

7.6 La unitat competent de l'Àrea territorial per raó de matèria comprova per a cada candidat el compliment dels requisits esmentats i tramet a l'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.

7.7 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

7.8 El director del centre docent convoca el claustre de professors 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.

7.9 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.

7.10 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 lideratge, un funcionari o funcionària docent que, en el termini que sigui determinat per reglament, ha de presentar el seu projecte de direcció.

7.11 La selecció dels aspirants es realitza en dues fases.

7.12 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.

7.13 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.

7.14 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.

7.15 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.

7.16 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.

7.17 El president de la comissió fa pública l'acta al tauler d'anuncis del centre i la trameta a òrgan directiu de l'Àrea territorial.

7.18 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.

7.19 Els aspirants seleccionats realitzen el programa de formació inicial, organitzat pel Departament d'Ensenyament, llevat que n'estiguin exempts.

7.20 El director podrà renovar el seu mandat si obté avaluació positiva en l'exercici de la seva funció.

Article 8. Nomenament i cessament del director/a

8.1 L'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

8.2 L'aspirant seleccionat per la comissió de selecció que no supera el programa de formació inicial no és nomenat director.

8.3 El director 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.

8.4 El director 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'Educació.

8.5 En cas d'instrucció d'expedient disciplinari al director, el Departament d'Educació 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 al cap d'estudis, mentre es mantingui la suspensió cautelar.

8.6 Per incompliment greu o molt greu de les funcions inherents al càrrec de director, el Departament d'Educació pot disposar la revocació motivada del nomenament del director.

Article 9. Designació dels altres òrgans unipersonals de govern.

Una vegada elegit, el director procedeix a la designació del cap d'estudis, el secretari i si s'escau, als altres òrgans unipersonals de govern citats a l'article 3, i en dóna coneixement al consell escolar del centre. La proposta de nomenament es trameta a l'Àrea territorial del Departament d'Educació juntament amb la del director.

Article 10. *Nomenament i cessament dels altres òrgans unipersonals de govern.*

10.1 L'òrgan directiu de l'Àrea corresponent del Departament d'Educació nomena el cap d'estudis, el secretari i si s'escau, els altres òrgans unipersonals de govern citats a l'article 3.

10.2 La cap d'estudis, la secretària 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 les va designar.

10.3. El delegat territorial del Departament d'Educació pot disposar el cessament en els seus càrrecs de la cap d'estudis, de la secretària i altres òrgans unipersonals de govern, a proposta raonada del director/a mitjançant escrit raonat, prèvia audiència de l'interessat i comunicació al Consell Escolar del Centre.

10.4. En ocasió de la instrucció d'un expedient disciplinari a la cap d'estudis, secretària o altres òrgans unipersonal de govern, el Departament d'Educació 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 a la directora del centre.

10.5. El Departament d'Educació destituirà la cap d'estudis, la secretària i altres òrgans unipersonals de govern 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.

10.6. La cap d'estudis, el secretari i altres òrgans unipersonals de govern poden presentar renúncia motivada al càrrec abans de finalitzar el període per al qual havien estat nomenats. Perquè la renúncia sigui efectiva ha de ser acceptada per l'òrgan directiu de l'Àrea territorial corresponent.

10.7. Si durant el període de mandat del director resta vacant el càrrec de cap d'estudis, de secretari o altres òrgans unipersonals de govern, el director convoca una sessió de consell escolar del centre i comunica la corresponent proposta de substitució, la qual trameta a l'Àrea territorial corresponent del Departament d'Educació per al seu nomenament.

Secció segona: *Dels òrgans unipersonals de coordinació*

Article 11. *Els òrgans unipersonals de coordinació*

Són òrgans unipersonals de coordinació els coordinadors i coordinadores de cicle, d'informàtica, de llengua, interculturalitat i cohesió social, i de prevenció de riscos laborals.

Article 12. *Nomenament, cessament i destitució dels òrgans unipersonals de coordinació*

12.1 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.

12.2 El director o directora del centre nomena els òrgans unipersonals de coordinació.

12.3 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.

12.4 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.

12.5 El director informa el claustre de professors, el consell escolar del centre i òrgan directiu de l'Àrea territorial del nomenament, cessament i destitució dels òrgans de coordinació.

Article 13. Funcions del coordinador o de la coordinadora de cicle

13.1 En aquest Centre, que és d'estructura lineal de més d'una línia, hi ha una coordinadora d'educació infantil, una coordinadora de cicle inicial, una coordinadora de cicle mitjà i una coordinadora de cicle superior.

13.2 Són funcions de les coordinadores 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 de la cap d'estudis.
- b. Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració de la Programació General Anual.
- c. Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació de la Programació General Anual.
- d. Organitzar les reunions del cicle.
- e. Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb la cap d'estudis i la resta de coordinadors/es.
- f. Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, prendre nota dels acords presos, donar-los a conèixer a la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment a les reunions de coordinació amb la cap d'estudis.
- 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 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 del reglament de les NOFC en el seu cicle.
- k. Fer constar, quan un/a mestre/a del cicle ho demani, el desacord amb les decisions consensuades per tot el cicle.
- l. Elaborar el Pla General Anual i la Memòria Anual de cicle.

Article 14. *Funcions del coordinador o de la coordinadora d'informàtica*

14.1. El/la coordinador/a TAC 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 TAC 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 equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- d. Assessorar l'equip directiu, el claustre i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmic administrativa del Departament d'Educació.
- e. Aquelles altres que el/la director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TAC que li pugui assignar el Departament d'Educació.

Article 15. *Funcions del coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social*

Són funcions del coordinador 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, NOFC, Pla d'Acollida, Programació General Anual, Memòria Anual, 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. Assumir funcions que es deriven del PLC, per delegació de la direcció del centre.

Article 16. *Funcions del coordinador o de la coordinadora de prevenció de riscos laborals*

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

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.

- a. 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.
- b. 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.
- c. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- d. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- e. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- f. Emplenar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- g. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- h. 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.
- i. Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- j. Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

Secció tercera: Dels mestres tutors i les mestres tutores

Article 17. Funcions dels mestres tutors i de les mestres tutores

17.1 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 tutor quan correspongui.

17.2. 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 de l'alumnat.
- b. Programar l'activitat acadèmica dels àmbits i àrees que imparteix, segons els acords del centre, coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents i les 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 secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests a les famílies o representants legals de l'alumnat.
- e. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica de l'alumnat.

- f. Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies 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 (com a mínim una entrevista al llarg de cada curs escolar).
- g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- h. Participar en l'elaboració dels diferents documents del centre.
- i. Realitzar altres tasques pedagògiques que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Educació, dins del seu horari laboral.
- j. Motivar l'alumnat en el seu procés d'aprenentatge.
- k. Arxivar tota la documentació de l'alumnat i del grup classe en el lloc pertinent.

17.3 L'exercici de les funcions dels tutors i tutores és coordinat per la cap d'estudis, el qual programa el pla d'acció tutorial d'acord amb el Pla Anual del curs i el PEC del Centre.

Article 18. Funcions del tutor/a de l'aula d'acollida

18.1 El tutor/a de l'aula d'acollida ha de tenir, preferentment, destinació definitiva al centre. Excepcionalment, la designació pot recaure en un/a mestre/a amb destinació provisional o interí.

18.2 La jornada lectiva del tutor/a de l'aula d'acollida es dedicarà fonamentalment a la docència amb alumnat nouvingut.

18.3 El tutor/a de l'aula d'acollida ha de dur a terme les funcions següents:

- a. Coordinar l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració dels plans individualitzats i, si escau, de les adaptacions curriculars, d'acord a les necessitats educatives de cada un dels alumnes i de les alumnes respecte al seu procés d'ensenyament i aprenentatge.
- b. Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades, i avaluar processos i resultats.
- c. Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
- d. Facilitar, en la mesura que sigui possible, l'accés de l'alumnat nouvingut al currículum ordinari.
- e. Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- f. Col·laborar en la sensibilització i introducció de la educació intercultural en el procés educatiu de l'alumnat nouvingut.
- g. Col·laborar amb el coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i amb els professionals especialistes (LIC, EAP,...).
- h. Participar en les reunions dels equips docents i comissions d'avaluació per coordinar actuacions i fer el seguiment de l'alumnat a fi d'assegurar la coherència educativa.

18.4 L'horari dels mestres i de les mestres serà, preferentment de 9 a 16:30h. En el cas que un mestre o una mestra faci el SEP extralectiu, se li compensaran les hores dins d'aquest horari. Quan un mestre o una mestra estigui a jornada completa, farà com a mínim, vigilància de dos dies de patis. En el cas que un mestre o una mestra estigui a dos terços de jornada, farà, com a mínim, un dia de vigilància de pati i dues tardes de permanència en el centre, segons

necessitats de l'escola. En el cas de treballar mitja jornada o un terç de jornada, es pactarà amb el/la mestre/a l'horari, segons necessitats organitzatives del centre.

Article 19. Nomenament i cessament dels tutors i tutores

19.1 El nomenament i cessament correspon a la directora, escoltat el claustre de mestres.

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

19.2. Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres i de les mestres tutors/es, el director n'informarà el Consell Escolar del centre.

19.3. Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, la directora procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el/la mateix/a tutor/a com a màxim 2 anys.

19.6 La directora procurarà mantenir una persona que conegui el funcionament del centre, sempre que sigui possible, a cada nivell.

19.7 L'horari dels mestres i de les mestres serà, preferentment de 9 a 16:30h. En el cas que un mestre o una mestra faci el SEP extralectiu, se li compensaran les hores dins d'aquest horari. Quan un mestre o una mestra estigui a jornada completa, farà com a mínim, vigilància de dos dies de patis. En el cas que un mestre o una mestra estigui a dos terços de jornada, farà, com a mínim, un dia de vigilància de pati i dues tardes de permanència en el centre, segons necessitats de l'escola. En el cas de treballar mitja jornada o un terç de jornada, es pactarà amb el/la mestre/a l'horari, segons necessitats organitzatives del centre.

Secció quarta: Dels mestres i de les mestres especialistes

Article 20. Els/les mestres especialistes

Són mestres especialistes: educació especial, música, educació física i llengua estrangera.

20.1 Sempre que sigui possible el/la mestre/a especialista intentarà acompanyar en les sortides de la seva àrea.

Article 21. Funcions dels mestres i les mestres especialistes d'educació especial

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

- a. Els mestres i les 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 específiques de suport educatiu (NESE), 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 els Plans Individualitzats 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/les mestres tutors/es en la formulació de propostes d'adaptació del currículum i plans individualitzats, quan l'alumnat ho requereixi.
- h. Participar, quan sigui necessari, en les entrevistes que té el tutor amb les famílies de l'alumnat amb NESE.

21.2. L'atenció a l'alumnat per part dels/les mestres especialistes en educació especial es pot dur a terme:

- a. Dins l'aula ordinària, conjuntament amb els/les mestres tutor/es, per tal d'oferir a aquest alumnat oportunitats de participar en els entorns i activitats el més normalitzats possible,
- b. En grup reduït o atenció individual fora de l'aula ordinària.
- c. Sempre que es pugui i es consideri adequat, es prioritzarà que l'atenció educativa específica es faci a l'aula ordinària.

21.3. L'atenció a l'alumnat que presentin dificultats de parla o de llenguatge relacionades amb retards del desenvolupament o amb dificultats cognitives s'atribuirà, si es el cas, prioritàriament al que hagi rebut formació específica en aquest camp.

21.4. Per a la presa de decisions sobre les actuacions que calgui dur a terme amb cada alumne/a podrà tenir l'assessorament dels professionals dels serveis educatius (EAP, CREDA, CREDV, etc.)

21.5 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.

21.6 L'horari dels mestres i de les mestres serà, preferentment de 9 a 16:30h. En el cas que un mestre o una mestra faci el SEP extralectiu, se li compensaran les hores dins d'aquest horari. Quan un mestre o una mestra estigui a jornada completa, farà com a mínim, vigilància de dos dies de patis. En el cas que un mestre o una mestra estigui a dos terços de jornada, farà, com a mínim, un dia de vigilància de pati i dues tardes de permanència en el centre, segons necessitats de l'escola. En el cas de treballar mitja jornada o un terç de jornada, es pactarà amb el/la mestre/a l'horari, segons necessitats organitzatives del centre.

Article 22. Les funcions de l'especialista de música

22.1 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. Col·laborar amb l'equip d'educació infantil i impartir classes en aquesta etapa, si el seu horari li ho permet. Si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor del grup.

d. Organitzar i preparar activitats musicals com concerts oberts a les famílies, cantates, festivals i altres activitats artístiques.

22.2 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.

22.3 L'horari dels mestres i de les mestres serà, preferentment de 9 a 16:30h. En el cas que un mestre o una mestra faci el SEP extralectiu, se li compensaran les hores dins d'aquest horari. Quan un mestre o una mestra estigui a jornada completa, farà com a mínim, vigilància de dos dies de patis. En el cas que un mestre o una mestra estigui a dos terços de jornada, farà, com a mínim, un dia de vigilància de pati i dues tardes de permanència en el centre, segons necessitats de l'escola. En el cas de treballar mitja jornada o un terç de jornada, es pactarà amb el/la mestre/a l'horari, segons necessitats organitzatives del centre.

Article 23. Les funcions de l'especialista d'educació física

23.1 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 o aquelles que siguin necessàries.

c. Impartir classes a l'educació infantil i col·laborar amb l'equip d'educació infantil, si el seu horari li ho permet. Si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor.

d. Organitzar i preparar activitats com festivals i altres activitats lúdic-artístiques.

23.2 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.

23.3 L'horari dels mestres i de les mestres serà, preferentment de 9 a 16:30h. En el cas que un mestre o una mestra faci el SEP extralectiu, se li compensaran les hores dins d'aquest horari. Quan un mestre o una mestra estigui a jornada completa, farà com a mínim, vigilància de dos dies de patis. En el cas que un mestre o una mestra estigui a dos terços de jornada, farà, com a mínim, un dia de vigilància de pati i dues tardes de permanència en el centre, segons necessitats de l'escola. En el cas de treballar mitja jornada o un terç de jornada, es pactarà amb el/la mestre/a l'horari, segons necessitats organitzatives del centre.

Article 24. Les funcions de l'especialista de llengua estrangera

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

- a. L'especialista en llengua estrangera, atendrà prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera en l'educació primària.
- b. Impartir classes a l'educació infantil i col·laborar amb l'equip d'educació infantil, si el seu horari li ho permet. Si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor.
- c. 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.
- d. Es procurarà destinar als cursos inicials a l'especialista que tingui millor domini de la llengua oral.
- e. L'activitat dels especialistes en llengua estrangera podrà complementar-se amb mestres amb titulació adient per impartir la llengua estrangera.
- f. 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.
- g. Col·laborar amb l'equip d'educació infantil, si el seu horari li ho permet, per iniciar l'aprenentatge de la llengua estrangera en aquesta etapa.

24.2. 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 mestres.

24.3 L'horari dels mestres i de les mestres serà, preferentment de 9 a 16:30h. En el cas que un mestre o una mestra faci el SEP extralectiu, se li compensaran les hores dins d'aquest horari. Quan un mestre o una mestra estigui a jornada completa, farà com a mínim, vigilància de dos dies de patis. En el cas que un mestre o una mestra estigui a dos terços de jornada, farà, com a mínim, un dia de vigilància de pati i dues tardes de permanència en el centre, segons necessitats de l'escola. En el cas de treballar mitja jornada o un terç de jornada, es pactarà amb el/la mestre/a l'horari, segons necessitats organitzatives del centre.

Article 25. Nomenament i cessament dels mestres especialistes

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

Capítol segon: Dels òrgans col·legiats

Secció primera: Dels òrgans col·legiats de govern

Article 26. Òrgans col·legiats de govern

Són òrgans col·legiats de govern el Consell Escolar del centre, el Claustre de mestres i l'Equip Directiu.

Article 27. El Consell Escolar. Reglament del Consell Escolar

27.1 El Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del col·legi i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les activitats. Es podran establir comissions d'estudi i informació en el si del Consell Escolar i delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.

27.2 Són funcions del consell escolar:

- a. Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El Consell Escolar ha de ser consultat per la directora de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- b. Participar en l'aprovació de la Programació General Anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El Consell Escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- c. Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- d. Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- e. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- f. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- g. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- h. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- i. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- j. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- k. Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Article 28. Composició del Consell Escolar

28.1. El consell escolar està integrat per:

- El director o directora, que el presideix.
- El cap o la cap d'estudis.
- Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
- El secretari o secretària del centre que assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.
- Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
- Els i les representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
- Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

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

28.3 El Consell Escolar del centre estableix el nombre de representants de cada sector tot respectant els criteris esmentats en l'apartat anterior d'aquest article. D'aquesta configuració del Consell Escolar, la presidenta d'aquest en dóna compte a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament. La configuració del Consell Escolar del centre es modificarà quan es convoquin eleccions o quan algun dels seus membres sigui baixa, que entraran a formar part del Consell aquelles persones que hagin quedat en la llista d'espera en les últimes votacions. Quan s'esgoti la llista el lloc quedarà vacant fins les pròximes eleccions.

28.4. *Funcionament del Consell Escolar*

El Consell Escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

El Consell Escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita, almenys, un terç dels seus membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la direcció del centre, o en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública, a més, hi ha d'haver preceptivament una **comissió econòmica** que supervisa la gestió econòmica del centre.

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

Article 29. *Procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar*

29.1 Les eleccions per a la constitució inicial o renovació parcial dels membres del consell escolar són convocades pel director del centre amb quinze dies d'antelació, segons la normativa vigent, dins les dates previstes que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament. Els candidats o candidates, poden donar a conèixer les seves propostes utilitzant mitjans que no interfereixin la marxa ordinària del centre.

29.2 En relació amb els candidats dels diferents sectors:

- a. Són candidats els professors del centre, els pares, mares, tutores o tutors legals de l'alumnat i el personal d'administració i serveis que presenten la

seva candidatura al president de la mesa electoral corresponent, segons el calendari establert en la convocatòria.

b. Aquells qui en un mateix centre, formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar-se com a candidats per a un dels sectors.

c. Si el nombre de candidats a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector passen a ser elegibles. Si el membre elegit en aquestes circumstàncies és un professor o un membre del personal d'administració i serveis, ha d'assumir el nomenament. Si és un pare o mare d'alumne/a i no vol assumir-lo, es farà una segona votació, i si el nou elegit tampoc no vol assumir-lo, el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria.

d. Poden ser candidats els pares i les mares o els tutors i tutores legals d'alumnes del centre que exerceixen la pàtria potestat o la tutela d'aquest i que figuri en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval de l'associació de pares i mares d'alumnes o d'una relació de pares i mares que avalin el candidat.

e. Les associacions de pares i mares d'alumnes o els grups de pares i mares que avalin un candidat poden designar-ne un/a, entre ells/elles, que actuï a la mesa electoral com a supervisor/a.

29.3. En relació amb les meses electorals:

a. Per a cada sector de la comunitat escolar es constitueix una mesa electoral presidida per la direcció, que organitza la votació. El representants de la mesa electoral han de fer l'escrutini i fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com resoldre els dubtes i les reclamacions que puguin presentar-se.

b. El cens electoral serà publicat al tauler d'anuncis del centre, seguint la normativa donada pel Departament d'Ensenyament.

29.4 En relació amb la constitució de la mesa electoral del claustre de professors:

Per a l'elecció dels representants del claustre, la mesa electoral estarà formada pel director, per la mestra o el mestre amb més antiguitat en el centre i pel mestre o la mestra amb menys antiguitat, que actua de secretari o secretària. Quan coincideixin mestres de la mateixa antiguitat, en forma part el de major o menor edat, respectivament.

a. L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre convocada per la directora amb aquest únic punt a l'ordre del dia.

b. Cada mestra/a pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu, tal com s'estableix en l'article 29.2 d'aquesta normativa.

29.5 En relació amb la constitució de la mesa electoral dels representants de les famílies:

a. Per a l'elecció dels representants de les famílies, la mesa electoral estarà formada per la directora i per dos pares designats per sorteig.

b. L'elecció s'efectua prèvia convocatòria de la directora que haurà de tenir en compte les característiques del centre, per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot de les famílies.

c. Cada pare, mare o tutor/a legal pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix a l'article 29 d'aquest Reglament.

29.6. En relació amb la constitució de la mesa electoral del personal d'administració i serveis:

a. Per a l'elecció del representant del personal d'administració i serveis , la mesa electoral està formada pel director, el secretari i el membre amb més antiguitat en el centre del personal d'administració i serveis. Quan coincideixi personal de la mateixa antiguitat , en forma part el de menor edat.

b. La directora, en la convocatòria de les eleccions, precisa les hores de la votació, garantint que pot participar-hi tot el personal afectat.

29.7. Les votacions són personals, directes i secretes. No s'hi admet la delegació de vot , ni el vot per correu. En el cas dels pares i mares d'alumnes, pot votar el pare o la mare o tutor/a respectivament, llevat que la pàtria potestat de l'alumne/a estigui conferida en exclusiva al pare o a la mare, i en aquest cas només aquest tindrà dret a vot.

29.8. La condició de membre electe del Consell Escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres del sector del professorat i la meitat dels membres del sector de les famílies, sens perjudici que es cobreixin immediatament les vacants que es produeixen. En aquest darrer supòsit, la condició de membre electe s'estendrà fins a la data de finalització prevista pel mandat del membre substituït. El Consell Escolar del centre regula el procediment de substitució.

El Consell Escolar decideix per majoria absoluta els criteris per determinar els membres de cada sector afectats per la renovació parcial o bé decideix directament, també per majoria absoluta, quins són els membres de cada sector afectats per la renovació parcial.

29.9. Una vegada finalitzats aquests processos electorals es constitueix el Consell Escolar del centre en el termini que marqui el Departament a partir de l'última elecció i es procedeix a la formació de les comissions. La secretària del Consell aixecarà acta de la constitució i l'enviarà l'endemà a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament, degudament visada per la directora.

Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, aquesta ha de ser ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre ha de ser nomenat per al temps que resta de mandat al qui ha causat la vacant.

Article 30. Funcionament del Consell Escolar

30.1 El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca la seva presidenta o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es fa una reunió a l'inici i una al final del curs.

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

30.3 Les reunions de Consell Escolar se celebraran en un horari que permeti l'assistència dels representants de mares i pares i garanteixi l'assistència a cursos de formació a les mestres i als mestres que les facin en horari no lectiu i de tardes.

30.4 La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa per la directora als membres del Consell amb una antelació mínima de quaranta- vuit hores, via correu electrònic o en mà, llevat del cas d'urgència apreciada pel president, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i si escau d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es fan constar en l'acta els motius que han impedit disposar d'aquests documents als membres del consell.

30.5 Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.

30.6 De cada sessió de treball, la secretària n'aixecarà acta, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer.

L'acta ha d'anar signada per la secretària amb el vist i plau de la presidenta i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon a la secretària estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. A més el centre té a disposició dels membres del Consell Escolar les actes de les sessions del Consell.

En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.

Els membres del Consell que discrepin de l'acord majoritari podran formular un vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat, queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.

Article 31. El Claustre de mestres

31.1 El claustre és l'òrgan de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives de l'escola. Està integrat per la totalitat dels mestres i de les mestres i els tècnics i tècniques d'educació infantil que hi presten serveis i és presidit per la directora. Com a membres del claustre de mestres, aquests i aquestes seran electors/es i elegibles a les eleccions a representants de les mestres i dels mestres al Consell Escolar del centre. Com a membres del Consell Escolar del centre poden ser membres de les comissions constituïdes en el si d'aquest.

31.2 Són funcions del Claustre de mestres:

- a. Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- b. Aportar propostes i informar el Consell Escolar del centre i l'equip directiu sobre l'organització i la Programació General Anual del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- c. Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la Programació General Anual. Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general de centre.
- d. Elegir els seus representants al consell escolar del centre i participar en la selecció del director.
- e. Informar favorablement sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director la presenti al Consell Escolar del centre.
- f. Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació de l'alumnat.
- g. Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat dels diferents cicles.
- h. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat del Centre.
- i. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del centre en general.
- j. Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració d'aquesta normativa.
- k. Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- l. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats o candidates.
- m. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions en que participi el centre.
- n. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar per tal que aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
- o. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
- p. Aprovar, si escau, el pla estratègic del centre.
- q. Aprovar tècnicament la implantació i la retirada dels llibres de text.
- r. Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

Article 32. Funcionament del Claustre

32.1 És preceptiu que el claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

32.2 La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa per la directora als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta- vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada per la directora, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin.

32.3 Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.

32.4 La secretària del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre. L'acta ha d'anar signada per la secretària amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix, correspon a la secretària estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.

En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.

Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en l'acte o en el termini que assenyali la presidenta, el text que correspon fidelment a la seva intervenció, fent-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

Article 33. L'equip directiu, article 147 de la LEC

33.1. L'equip directiu del Centre es òrgan executiu de govern que treballa de manera coordinada en el desenvolupament de les seves funcions.

33.2 L'equip directiu és integrat pel director, el cap d'estudis i el secretari.

33.3. La dedicació horària de l'equip directiu és la que marquen les instruccions d' inici de curs.

33.4. Són funcions de l'equip directiu:

- a. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció, article 144 de la LEC.
- b. Assessorar la directora en matèries de la seva competència.
- c. Elaborar i revisar la Programació General Anual, el Projecte Educatiu, les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, la Memòria Anual, el Pla d'Acol·lida de mestres nous i noves, el Projecte de Convivència, el Projecte Lingüístic del centre i tots aquells projectes i plans que penguin del Projecte Educatiu del Centre.
- d. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del Centre.
- e. Establir els criteris per la millora de resultats al Centre.

- e. Col·laborar amb la Inspecció d'Ensenyament.
- f. Vetllar per la promoció i la bona imatge del Centre.
- g. La directora pot delegar les seves funcions en els membres de l'equip directiu, segons la LEC.
- h. Correspon al director o directora nomenar o fer cessar els membres de l'equip directiu. També li correspon l'assignació o delegació de funcions a altres membres del claustre, i la renovació d'aquestes funcions.
- i. Rendir comptes davant del consell escolar del Centre i de l'administració del grau d'assoliment del Projecte de Direcció. L'administració educativa avalua la direcció educativa i el funcionament del Centre.

Article 34. Funcionament de l'equip directiu

- 34.1. L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal.
- 34.2. La forma habitual de treball de l'equip directiu serà en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendrà normalment de forma consensuada. En el cas de no existir consens, la directora prendrà la decisió que consideri més adient.
- 34.3. L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en el treball de tots els equips del centre.

Secció segona: Dels òrgans col·legiats de coordinació

Article 35. Òrgans col·legiats de coordinació

Són òrgans col·legiats de coordinació els equips de cicle i l'equip de coordinació pedagògica.

Article 36. Els equips de cicle

- 36.1. Està format per tots els mestres i les mestres que imparteixen docència a l'alumnat d'un mateix cicle. Els especialistes s'adscriuen a un cicle a principi de curs, a criteri de l'equip directiu.
- 36.2. Són funcions dels equips de cicle :
 - a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle a l'escola, com a criteri prioritari. Elaborar les programacions de cicle.
 - b. Proposar a la directora el nomenament de la coordinadora del cicle, d'acord amb les característiques esmentades en l'article 13 d'aquesta normativa.
 - c. Formular propostes relatives al Projecte Educatiu de Centre i al desenvolupament curricular del centre i a la seva Programació General Anual.
 - d. Portar a terme les sessions d'avaluació del seu alumnat, constituïts en comissions d'avaluació presidida per la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció de l'alumnat que finalitza un cicle.
 - e. Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració dels diferents documents del centre.
 - f. Col·laborar en la proposta de recursos i estratègies per la millora dels resultats educatius de l'alumnat del Centre.
 - g. Programar i revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents

aspectes didàctics (objectius, criteris d'avaluació, indicadors d'assoliment, continguts curriculars i clau) i les unitats didàctiques de les àrees i àmbits transversals.

h. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.

i. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats de l'alumnat, i en concret dels alumnes i les alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu i/o dificultats d'aprenentatge.

j. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.

k. Harmonitzar el Pla d'Acció Tutorial, l'orientació de l'alumnat i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.

l. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.

m. Coordinació amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu de l'alumnat del cicle.

n. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.

o. Plantejar al Claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.

p. Col·laborar amb la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats de l'alumnat, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.

q. Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies de l'alumnat, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills o filles de les quals finalitzen l'escolaritat.

r. Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

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

36.4. En el centre hi ha els següents equips de cicle: educació infantil, cicle inicial, cicle mitjà, cicle superior.

Article 37. Funcionament dels equips de cicle

37.1 Els equips de cicle es reuneixen com a mínim dues vegades al mes i sempre que els convoca la coordinadora 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.

37.2 La convocatòria de les reunions correspon a la coordinadora, que donarà per convocats i convocades els/les membres del cicle setmanalment, quan no hi hagi convocatòria de claustre.

De cada sessió, la coordinadora en deixarà constància escrita, on hi haurà: les

persones que hi han intervingut, el lloc, el temps, continguts tractats i acords presos

37.4. Quan sigui necessari els acords de cicle aniran signats per la coordinadora i es donaran a conèixer per aprovar en la següent reunió. Quan per algun motiu sigui necessari, es donaran a conèixer els acords al Consell Escolar del Centre.

Article 38. *L'equip de coordinació pedagògica*

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

38.2. 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 específicament en l'avaluació i millora de resultats.
- c. Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la Programació General Anual del centre amb caràcter anual.
- d. Recollir les aportacions dels diferents cicles per escrit, 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.

Article 39. *Funcionament de l'equip de coordinació pedagògica*

39.1 L'equip de coordinació pedagògica es reuneix setmanalment i sempre que el convoca la cap d'estudis. A més, preceptivament, fa una reunió a l'inici de curs i una al final.

39.2 La convocatòria de les reunions correspon a la cap d'estudis, a la qual correspon fer el traspàs dels acords quan algun dels membres no hi hagi pogut assistir.

39.3 Del contingut de les sessions la cap d'estudis en farà un resum escrit, fent-hi constar els acords presos. Una vegada conegut i aprovat per l'equip de coordinació, el donarà a conèixer a tots els membres del claustre i passarà a formar part de la documentació general del centre.

Secció tercera: De les comissions

Article 40. *Les comissions*

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

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

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

Article 41. Les comissions del consell escolar

Són comissions del consell escolar la comissió econòmica, la comissió permanent, la comissió de menjador, la comissió de gènere i representants del Consell Escolar Municipal.

Article 42. La comissió econòmica

42.1 La comissió econòmica és formada per la directora, la secretària, un/a mestre/a, una mare o un pare i un/a representant de l'ajuntament.

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

42.3. Són funcions de la comissió econòmica:

- a. Aportar a la secretària criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- b. Informar a la secretària del centre i aportar-li propostes per a l'elaboració del pla d'inversions.
- c. Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
- d. Les que expressament li delegui el Consell Escolar, amb la reserva de les citades en el punt 2 d'aquesta normativa.
- e. Es reunirà, com a mínim un cop l'any amb caràcter ordinari, quan s'elabora el nou pressupost i es presenta la justificació dels comptes anuals.

Article 43. La comissió permanent

43.1 La comissió permanent és formada per la directora, la cap d'estudis, un/a mestre/a, un pare o mare i la secretaria, que hi actua amb veu i sense vot.

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

- a. La creació d'òrgans de coordinació.
- b. Les de resolució de conflictes i imposició de correctius amb finalitat pedagògica en matèria disciplinària d'alumnes.

43.3. 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, amb la reserva de les citades en l'article 27 d'aquesta normativa.

Article 44. La comissió de menjador

44.1 La comissió de menjador és formada per la directora, un pare o mare representant de l'AMPA, la delegada de zona nomenada per l'empresa de menjador i/o el cap de l'empresa amb qui es signa el contracte (quan sigui necessari), el coordinador pedagògic de menjador del Centre, dues persones membres del Consell Escolar representants dels pares i mares i la secretària, amb veu i sense vot.

44.2 La comissió de menjador té les competències que expressament li delega el Consell Escolar.

44.3 Són funcions de la comissió de menjador:

44.3.1 Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al Consell Escolar, tenint en compte els aspectes alimentaris i educatius, els relacionats amb l'organització i el funcionament del servei i d'acord amb els principis i objectius del projecte educatiu del centre.

44.3.2 Presentar l'esborrany del pla de funcionament del menjador i revisar-lo a l'inici de cada curs escolar per a la seva aprovació al Consell Escolar.

En el nostre centre, aquest document es presenta com un annex del Pla Anual del Centre.

44.3.3 Les que expressament li delegui el Consell Escolar, a reserva de les citades en l'article 27 d'aquesta normativa.

Article 45. La comissió de gènere

45.1 La comissió de gènere és formada per la directora, la cap d'estudis, i un pare o mare (com a mínim) i la secretària, que assistirà a les sessions amb veu i sense vot.

45.2 La comissió de gènere té com a finalitat garantir una aplicació correcta de les normes relatives als drets i deures de l'alumnat, així com col·laborar en la planificació de mesures que garanteixin la igualtat de gènere en el centre escolar.

45.3 Són funcions de la comissió de convivència:

- a. Elaborar propostes per a garantir la igualtat de gènere al centre escolar.
- b. promoure mesures, actuacions, mediacions i protocols per tal de millorar la convivència escolar i la igualtat de gènere.

Article 46. Representants del Consell Escolar Municipal

46.1 Són representants del centre en el Consell Escolar Municipal: la directora, dos docents, un presentant de l'AMPA, una mare o pare del Consell Escolar i un presentant del PAS del centre.

Article 47. Funcionament de les comissions delegades del consell escolar

47.1 Cada dos anys i en la primera reunió del consell escolar renovat, s'elegeixen els membres del consell que han de formar part de les comissions econòmica, permanent, de convivència i de menjador, d'acord amb el nombre de membres fixats en aquest reglament, i es constitueixen les comissions respectives.

47.2. En el Consell Escolar s'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.

47.3 Totes les comissions són presidides per la directora. La secretària assisteix a totes les comissions amb veu i sense vot i aixeca acta de les sessions.

47.4 La convocatòria de les reunions serà tramesa per la directora als membres de les comissions amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada per la directora, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb l'ordre del dia dels temes que hagin de ser objecte de debat i treball a la comissió.

Article 48. Les comissions dels equips de cicle

Les comissions dels equips de cicle són les comissions d'avaluació.

Article 49. Les comissions d'avaluació

49.1 Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres i les mestres que exerceixen en el nivell.

49.2 Les funcions de les comissions d'avaluació són :

- a. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a.
- b. Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- c. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del nivell.
- d. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes i de les alumnes al llarg del curs.
- e. Decidir si els alumnes i les alumnes promocionen de curs o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament les competències i els objectius del curs.
- f. Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a l'alumnat que hagi passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.

Article 50. Funcionament de les comissions d'avaluació

50.1 Les comissions d'avaluació són presidides per la cap d'estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. A més de les mestres tutores i especialistes també hi poden participar altres professionals que hagin intervingut en el procés d'ensenyament de l'alumnat del nivell. L'equip de mestres del cicle, juntament amb la cap d'estudis, determinaran justificadament cada curs si escau aquesta participació.

50.2. Una sessió d'avaluació final de cada cicle serà presidida pel cap d'estudis.

50.3. Les comissions es reuniran com a mínim un cop al trimestre en tots els cicles, amb lliurament dels informes a les famílies a primària. A l'educació infantil el lliurament dels informes es farà dos cops al llarg de curs. Els informes s'entregaran, preferentment, via correu electrònic a l'adreça electrònica facilitada per les famílies. A Primària, l'informe final s'entregarà en paper.

50.4. En cada sessió de la comissió del nivell es designarà un/a tutor/a a cada curs perquè actuï de secretari de les sessions i n'aixequi acta.

50.5 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 per l'equip de mestres. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

50.6 En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada curs es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne/a i la proposta de promoció o retenció de l'alumne/a en el curs. Igualment, i per als alumnes que passen de curs sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el curs següent per assolir els objectius del curs anterior.

Article 51. Les comissions mixtes

Les comissions mixtes estan formades per persones que formen part d'algun

dels òrgans de govern o coordinació i d'altres persones externes al centre. La comissió d'atenció a la diversitat i la comissió social són comissions mixtes.

Article 52. La comissió d'atenció a la diversitat.

52.1 Son membres de la comissió d'atenció a la diversitat:

- a. la directora o la cap d'estudis, que la presideixen.
- b. els/les mestres d'educació especial.
- c. la coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social.
- d. quan sigui necessari, la psicopedagoga municipal.
- e. el/la professional de l'EAP que intervé en el centre.
- f. Altres membres que determini del Consell Escolar del centre.

52.2 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.

52.3 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 què 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.

52.4 Els principis d'atenció a la diversitat formen part del projecte educatiu del centre.

Article 53. La comissió social escolar.

53.1 Son membres de la comissió social:

- a. la directora.
- b. la secretària.
- c. un/a representant dels serveis socials municipals.
- d. el/la professional de l'EAP assignat al Centre, quan sigui necessari.
- e. quan sigui necessari, la psicòloga municipal.

53.2 La finalitat de la comissió social és la planificació, promoció, coordinació i seguiment d'actuacions per atendre les situacions de necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i culturals desfavorides, així com prevenir i reduir l'absentisme escolar.

53.3 Corresponen a la comissió social, les següents funcions:

- a. detectar les necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i culturals desfavorides
- b. disposar de la informació actualitzada sobre absentisme escolar.
- c. concretar criteris i prioritats per a l'atenció a aquest alumnat.
- d. coordinar les actuacions en els respectius àmbits i responsabilitats.
- e. organitzar, ajustar i fer el seguiment de les mesures adoptades.

Article 54. Les comissions temàtiques/càrrecs

54.1 Les comissions temàtiques 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.

54.2 Les comissions temàtiques 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. En el cas dels càrrecs es poden fer canvis o no a l'inici del curs escolar.

55.3. Els càrrecs seran assignats als mestres i a les mestres que formen part de la plantilla del centre i que per normativa ho puguin fer.

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

- a. Reorganitzar temporalment grups estables que poden ser ineficaços en determinades circumstàncies.
- b. Innovar i cercar bones pràctiques, quan apareixen 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.

54.5 Les funcions de les comissions temàtiques/càrrecs

- 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.
- c. En el cas dels càrrecs, la funció serà per un curs escolar.

Article 55. Funcionament de les comissions temàtiques/ càrrecs

55.1 D'entre els membres de la comissió s'elegeix el/la coordinador/a o portaveu del grup, que es procurarà que sigui en una persona que no tingui cap càrrec unipersonal.

55.2. El grup de persones que formen la comissió o càrrec acorda les funcions de cada membre, d'acord amb les principals habilitats i capacitats de cada membre perquè la tasca sigui eficaç i eficient.

55.3. Quan finalitzi la comissió o càrrec se'n farà una valoració.

55.4 La comissió o càrrec elabora un primer calendari de treball a l'inici amb els objectius, 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.

Organització i funcionament

Títol segon: De l'alumnat

Secció primera. Drets de l'alumnat

Article 56. Consideracions generals

56.1 Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seva edat i dels ensenyaments que cursin.

56.2 L'exercici dels seus drets per part de l'alumnat implicarà el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

56.3 Correspon als òrgans de govern del centre garantir, en el seu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat, així com la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes per la normativa del Departament d'Ensenyament.

56.4 Els òrgans de govern i de participació i el professorat adoptaran les mesures preventives necessàries per a garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat i per impedir la comissió de fets contraris a les normes de convivència del centre. Amb aquesta finalitat es potenciarà la comunicació constant i directa amb l'alumnat i les famílies o representants legals.

56.5 A principi de curs, es donaran a conèixer les normes de convivència específiques de cada cicle a totes les famílies i a l'alumnat de primària.

56.6 El Consell Escolar avaluarà els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, n'analitzarà els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposarà l'adopció de les mesures per solucionar-los.

56.7 Amb la finalitat d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures, així com per prevenir la comissió de fets contraris a les normes de convivència s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat i amb les seves famílies.

Article 57. Dret a la formació

57.1 L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats a la nostra societat. Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat haurà de comprendre:

- a. La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- b. La formació dirigida al coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes.
- c. L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.

- d. La formació religiosa que estigui d'acord amb les conviccions de les respectives famílies o tutors/es legals, dins del marc legalment establert.
- e. La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- f. La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- g. El respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- h. La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- i. L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- j. L'educació en la responsabilitat.
- k. La convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i cooperació.
- l. L'educació en el discurs audiovisual.
- m. La inclusió amb pràctiques educatives inclusives i, si escau de compensació.
- n. L'atenció especial si es troben en situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- o. Les condicions saludables i d'accessibilitat.
- p. L'educació per a la igualtat de gènere i la coeducació.

Article 58. Dret a una educació integral

L'alumnat té dret a rebre una educació integral, orientada al ple desenvolupament de la personalitat, amb respecte als principis democràtics de convivència i als drets i llibertats fonamentals.

Article 59. Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

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

59.2. L'alumnat i les seves famílies, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o finals de cada curs.

59.3. L'alumnat i les seves famílies, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa. Aquestes reclamacions s'han de fonamentar en alguna de les causes següents:

- a. La inadequació en el procés d'avaluació, o algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst per l'òrgan didàctic corresponent.
- b. La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

59.4 L'alumnat i les seves famílies o tutors/es legals poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat dels processos d'avaluació s'adoptin. D'acord amb els procediments:

- a. Presentació davant de la directora en un termini màxim de 15 dies lectius des de la recepció de la comunicació

- b. Trasllat de la reclamació per part de la directora a la comissió d'avaluació corresponent.
- c. Estudi de la reclamació amb constància a les actes de la comissió, i resolució motivada per part de la comissió d'avaluació.
- d. Contra aquesta resolució es pot interposar recurs davant la delegació territorial del Departament d'Ensenyament.

Article 60. Dret al respecte de les pròpies conviccions

- 60.1. L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb les creences i conviccions familiars.
- 60.2. L'alumnat i les seves famílies tenen dret a rebre informació prèvia sobre el projecte educatiu del centre.
- 60.3. L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que exclogui tota manipulació ideològica o propagandística sense perjudici del dret a la llibertat d'expressió.

Article 61. Dret a la integritat i a la dignitat personal

- 61.1. L'alumnat té els drets següents:

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

- 61.2. El centre col·laborarà amb els serveis mèdics i les autoritats sanitàries per facilitar informació sanitària als alumnes, per realitzar revisions mèdiques, si fos el cas, per evitar de manera preventiva la propagació de malalties infecto-contagioses, i poder establir mesures (aprovades en Consell Escolar) per evitar la propagació de paràsits i altres actuacions anàlogues, amb la deguda reserva de la informació.

Article 62. Dret a la participació

- 62.1. L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre.

- 62.2. Aquesta participació es concreta en:

- a. Assemblees de classe

b. Delegats de classe

Article 63. *Les assemblees de classe*

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

63.2 La periodicitat de les reunions serà, almenys, d'una hora quinzenalment i en horari lectiu.

Article 64. *Els delegats de classe*

64.1. A cada grup-classe, a partir del cicle superior de l'educació primària, l'alumnat elegeix, per votació, dues persones que representaran la seva classe. La durada de la representació serà d'un curs escolar.

64.2. Cada alumne/a pot votar a dos dels seus companys o companyes, de manera oberta. Resultaran escollits els dos més votats, per majoria simple en una única ronda.

64.3. Són funcions dels delegats i delegades de classe:

- a. Rebre informació d'interès general que afecti el funcionament del grup.
- b. Comunicar assumptes d'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula al professorat a través del tutor o tutora.
- c. Recollir l'opinió dels companys en temes d'interès general o quan siguin consultats per un altre òrgan del centre.
- e. Representar el grup en la vida escolar durant el curs acadèmic.

64.4. La periodicitat de les reunions dels delegats i delegades de cicle superior amb un representant de l'equip directiu serà d'un cop al trimestre.

Article 65. *Dret a l'orientació escolar i formativa*

65.1. L'alumnat té dret a una orientació escolar que estimuli la seva responsabilitat i que respecti la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats.

Article 66. *Dret a formar part d'un grup-classe*

66.1. L'alumnat té dret a formar part d'un grup-classe de referència, a càrrec d'un mestre tutora o d'una mestra tutora.

66.2. Aquest agrupament és compatible amb altres formes d'organització del treball escolar durant la jornada.

66.3. La pertinença de l'alumnat a un grup-classe serà, sempre que sigui possible, estable durant almenys un cicle escolar. No obstant això, es podrà proposar un canvi de grups durant el cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar, de necessitats de variar els agrupaments o per transacció, en interès de l'alumnat. També quan correspongui a una mesura disciplinària.

66.4. A l'inici de l'escolarització en aquest centre, cada alumne/a serà adscrit al grup que tingui vacants i/o que sigui més adient per al seu desenvolupament, segons els criteris següents: expedient acadèmic i compensació dels grups paral·lels, si és el cas. Es demanarà informació de referència a la llar d'infants, quan s'escaigui, sobre l'alumnat matriculat a P3

66.5. En l'inici de l'oferta educativa del centre, els grups paral·lels es formaran de manera compensada quant a nombre, dates de naixement, gènere, existència d'escolaritat en l'anterior cicle educatiu, distribució de germans, necessitats especials de suport educatiu i dificultats socioeconòmics i culturals

associats. En les successives incorporacions es tindran presents aquests criteris per a una continuïtat de la compensació dels grups paral·lels, sobretot en el moment de fer barreja de grups.

Article 67. Dret a la protecció social i a la igualtat d'oportunitats

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

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

67.3. L'escola, a través dels òrgans corresponents, informarà les famílies sobre els ajuts que poden sol·licitar, tramitarà els ajuts que correspongui davant l'administració educativa i, igualment, resoldrà l'adjudicació d'ajuts que se li atribueixi reglamentàriament.

Article 68. Dret d'informació

68.1. L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels seus mestres tutors o mestres tutores sobre qüestions pròpies del centre.

Article 69. Dret a la llibertat d'expressió

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

Article 70. Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

70.1. Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que impliquin una transgressió dels drets de l'alumnat descrits en aquest reglament o del seu exercici, poden ser denunciades per aquest o els seus representants legals davant de la directora del centre i el Consell Escolar.

70.2. Amb l'audiència prèvia de l'interessat/da i la consulta del Consell Escolar, la directora adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

70.3. Les denúncies també poden ser presentades davant l'àrea territorial corresponent del Departament d'Ensenyament.

70.4. Les resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Secció segona. Mesures correctores i sancionadores

Article 71. Deures de l'alumnat i règim disciplinari

71.1. Deure de respecte als membres de la comunitat educativa

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.

Article 72. Carta de compromís educatiu

72.1. La carta de compromís educatiu de l'escola expressa els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. En la formulació de la carta ha participat la comunitat escolar i, particularment, els professionals de l'educació i les famílies (representades per les mares i pels pares membres del Consell Escolar del centre).

Quan sigui necessari es farà una revisió de la carta de compromís amb la família i si cal es valorarà fer una addenda a la carta de compromís.

Article 73. Deures bàsics

73.1. Constitueixen deures bàsics de l'alumnat l'estudi i el respecte a les normes de convivència dintre del centre.

Article 74. Deure a l'estudi

74.1. El deure bàsic d'estudi de l'alumnat comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

74.2. Aquest deure general es concreta, entre d'altres, en les obligacions següents:

- a. Assistir a classe i respectar els horaris establerts.
- b. Participar en les activitats educatives del centre.
- c. Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d. Respectar els/les altres alumnes i l'autoritat del professorat.

Article 75. Deure de respecte a les normes de convivència

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

- 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 Projecte Educatiu del Centre.
- d. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre.
 - d.1. Es considera falta de puntualitat arribar després de l'inici de les classes.
 - d.2. Un cop tancades les portes d'infantil i de primària cal entrar per secretaria acompanyat d'un adult o d'una adulta que haurà de

signar en el full de retards.

d.3. Més de 5 faltes injustificades de puntualitat durant el mes serà falta greu a Primària.

e. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles, el material didàctic i les instal·lacions del centre.

f. Complir els preceptes d'aquest reglament, així com les normes de convivència del centre i la normativa vigent.

g. Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets d'acord amb el següent procediment: presentació de reclamació davant de l'òrgan que havia pres la decisió en un termini genèric de quinze dies, estudi de la reclamació per part de l'òrgan i emissió d'una resolució motivada expressa per part de l'òrgan. Contra aquesta resolució es pot interposar un recurs davant la Delegació Territorial del Departament d'Ensenyament.

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

i. Propiciar un bon ambient de convivència i respectar el dret dels companys i companyes al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal a les aules.

j. Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.

Article 76. Àmbit i principis de la mediació escolar com a procés educatiu de gestió de conflictes

76.1. Utilitzar la mediació escolar, amb la intervenció d'una tercera persona, amb l'objecte d'ajudar a les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

Article 77. Principis de la mediació escolar

77.1. La mediació escolar es basa en els principis següents:

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

b. La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.

c. La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtingui, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.

d. El caràcter personal, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants i intermediaris.

Article 78. Àmbit d'aplicació de la mediació escolar

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

78.2. Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument

perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les següents circumstàncies:

a. Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat b. o c. de l'article 75 d'aquest reglament, i s'hagi emprat greu violència o intimidació, o la descrita en l'apartat h. del mateix article.

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

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

Article 79. Inici de la mediació

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

79.2. La mediació és una estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre; o com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

79.3. Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne/a, i de la seva família o tutors/es legals en un escrit dirigit a la direcció del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.

79.4. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció, i no es poden adoptar mesures provisionals, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

Article 80. Desenvolupament de la mediació

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

Si el procés és iniciat a proposta del Centre, la direcció ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona medidora, d'entre les mares o els pares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació d'acord amb els principis establerts a l'article 77 d'aquesta normativa.

80.2. La direcció també pot designar un alumne o alumna perquè col·labori amb la persona medidora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne/a és voluntària.

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

o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

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

Article 81. Finalització de la mediació

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

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

81.2. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i la seva família o tutors/es legals i, en quin termini s'han de dur a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

81.3. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complets els pactes de reparació, la persona medidora ho comunicarà per escrit a la direcció del centre i l'instructor de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

81.4. Si el procés de mediació finalitza sense acord, o s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne/a o la seva família, la persona medidora ho ha de comunicar a la direcció per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, la direcció ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos als acords i es poden adoptar les mesures provisionals previstes en aquest reglament.

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

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

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

Article 82. respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal

82.1. L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació i del seu dret a l'escolaritat.

82.2. En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra

la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.

Article 83. Aplicació de mesures correctores i de sancions

83.1. Es poden corregir, d'acord amb el que disposa en aquest reglament, els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre realitzades per l'alumnat dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

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

Article 84. Gradació de mesures correctores i sancions

84.1. A l'efecte de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

- a. El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta incorrecta.
- b. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c. La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat
- e. La falta d'intencionalitat
- f. Les disculpes de l'alumne/a o el compromís de reparació ofert quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no l'accepti, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne/a.

84.2. Són considerades circumstàncies que poden augmentar la gravetat d'actuació de l'alumne/a:

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

Article 85. Conductes contràries a les normes de convivència

85.1. Es consideren mesures contràries a les normes de convivència del centre:

- 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 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 constitueixi falta.

85.2. En concret, es consideren específicament conductes contràries a les normes de convivència del centre les que s'especifiquen en les normatives d'escola que cada any es revisen i que es donen a conèixer a les famílies a principi de curs i que són treballades a classe amb l'alumnat durant tot el curs.

Article 86. Mesures correctores

86.1. Mesures correctores en cas de faltes injustificades de puntualitat o d'assistència.

- Les hores d'entrada i sortida del centre s'estableixen juntament amb el calendari escolar cada curs en el Consell escolar del centre, i són les següents:
 - Entrada a les 9 h (excepte l'alumnat de 6è que fa el SEP del matí i que entra a les 8:30 h)
 - Sortida a les 12:30 h
 - Entrada a les 15 h
 - Sortida a les 16:30 h
 - *Per motius d'organització i seguretat, al migdia, de 12:30 a 15 h, l'alumnat no pot ni entrar ni sortir del centre.*
- En el cas que no es vingui a recollir un alumne o una alumna a les 16:30 h, es quedarà amb la monitora del SAT (Servei d'Acol·lida a la Tarda) o amb la secretària de l'AMPA.
- Si reiteradament un alumne/a arriba o el recullen tard a les entrades o sortides del centre, se li aplicarà la normativa referent a retards:
 - Advertiment oral.
 - Notificació escrita de falta de normativa, que la tutora lliurarà a la família i que la mare, el pare o el tutor o tutora legal haurà de signar.
 - Quan s'acumulin més de cinc faltes mensuals, es farà una notificació per part de l'equip directiu
 - Si amb aquests advertiments el problema continua, l'escola té l'obligació de comunicar-ho a l'EAP i a Serveis a les Persones de l'Ajuntament d'Alella.
 - Quan un alumne/a hagi de marxar de l'escola en horari lectiu o de menjador (en el cas de malaltia, per exemple), no podrà marxar mai sol o sola. Caldrà que vingui a buscar-lo o buscar-la la mare, el pare, el tutor/a legal o una persona autoritzada prèviament (amb autorització per escrit).
 - En el cas que algun alumne o alumna s'hagi d'absentar del centre per teràpies o tractaments continuats, les famílies hauran de signar una autorització, amb un imprès facilitat pel centre, que especifiqui l'horari. En cap cas, sortiran sols tant en horari lectiu o de menjador.

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

- Amonestació oral.
- Privació del temps d'esbarjo.
- Amonestació escrita, mitjançant la comunicació de faltes de cada cicle.
- Compareixença immediata davant la Cap d'Estudis o la directora del centre.
- Realització de tasques educadores per l'alumne/a, en horari lectiu i/o 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 les dues setmanes.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- Canvi de grup de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies.

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

MESURA COMPLEMENTÀRIA:

En el cas que els alumnes, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o, sostreguin material, hauran de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, pares o tutors legals, en els termes que determini la legislació vigent.

L'aplicació de les mesures correctores previstes s'ha de comunicar formalment per escrit als pares o representants legals de l'alumne.

Els actes o incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència especificades en aquestes NOFC prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes de la seva imposició.

Article 87. Competència per aplicar mesures correctores

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

- a. Qualsevol mestra o mestre del centre, escoltat l'alumne, en el supòsit de les mesures correctores previstes en les lletres a, b i c de l'apartat anterior.
- b. La tutora o tutor, la cap d'estudis o la directora del centre, havent escoltat l'alumne/a, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d, de l'article anterior.
- c. La directora del centre o la cap d'estudis, per delegació d'aquesta, escoltat l'alumne/a, el tutor o tutora del curs i la Comissió Permanent del Consell Escolar, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e, f, i g, de l'article anterior.

Article 88. Constància escrita

88.1. De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a, b, c, i d de l'article 86.2

d'aquest reglament, i amb l'explicació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.

88.2. La persona que aplica la mesura correctora (mestra tutora o el mestre tutor, la cap d'estudis o la directora del centre) és la responsable del document que en deixa constància escrita. Quan es tracta de la Comissió Permanent, s'atribueix aquesta responsabilitat a qui actuï de secretari o de secretària de la comissió.

88.3. La nota de constància escrita ha de quedar registrada a l'arxiu personal de l'alumne/a.

Article 89. Prescripció

89.1. Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir del dia que han ocorregut. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència

Article 90. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

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

- a. Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- b. L'agressió física o amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- c. Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o característiques personals, socials i educatives.
- d. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- e. El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f. Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- g. Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- h. Les conductes reiterades i sistemàtiques contràries a les normes de convivència del centre.

Article 91. Sancions

Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'article anterior són les següents:

- a. Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari lectiu i/o no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa: la realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a un mes.
- b. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període que no podrà ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs

acadèmic.

c. Canvi de grup o classe de l'alumne/a.

Article 92. Inici de l'expedient

92.1 Les conductes que s'enumeren a l'article 90 podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient, sempre que la direcció així ho consideri (quan s'arribi a un acord amb la família no es tramitarà l'expedient).

92.2 Correspon a la directora incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.

92.3 L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.

92.4 La directora ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:

a) El nom i cognoms de l'alumne/a.

b) Els fets imputats

c) La data en la qual es van realitzar els fets.

d) El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària. El nomenament de la persona instructora recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del Consell Escolar i el de secretària del centre.

L'instructor/a i secretària en els quals 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 a la directora, que resoldrà el que sigui procedent.

Article 93. Notificació

93.1 La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne i a la seva família o tutors/es legals.

93.2 L'alumne/a i la seva família o tutors/es legals poden plantejar davant la directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan es pugui inferir falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en els casos previstos en l'article anterior. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

93.3 Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

Article 94. Instrucció i proposta de resolució

94.1 La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.

94.2 Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:

a) Els fets imputats a l'expedient.

b) Les faltes que aquests fets poden constituir.

c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.

d) Les sancions aplicables.

e) L'especificació de la competència de la directora per resoldre.

94.3 Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne/a i la seva família o tutors/es legals puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

Article 95. *Mesures provisionals*

95.1 Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor/a i escoltada la Comissió Permanent, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades activitats escolars i/o complementàries, per un període màxim de cinc dies lectius. Aquestes mesures s'han de comunicar a la seva família o tutors/es legals. La directora pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

95.2 En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor/a, la directora, escoltada la Comissió Permanent, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius.

95.3 Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència a alguna activitat del centre, la mestra tutora o el mestre tutor lliurará a l'alumne/a un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

95.4 Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir a certes activitats del centre, els dies de no participació complets en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

Article 96. *Resolució de l'expedient*

Correspon a la directora, escoltada la Comissió Permanent i, si ho considera necessari, el Consell Escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.

La direcció del centre ha de comunicar a la família o tutors/es legals la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del Consell Escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.

96.1 La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne/a, la seva tipificació i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del Consell Escolar, cal que la resolució esmenti si el Consell Escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne/a, o la seva família o tutors/es legals, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

96.2 La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data

d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne/a, i a la seva família o tutors/es legals, en el termini màxim de 10 dies.

96.3 Contra les resolucions de la directora es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant l'òrgan directiu de l'àrea territorial 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.

96.4 Les sancions acordades no es poden fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

96.5 Article 97. Responsabilització per danys

L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon a la seva família o tutors/es legals en els termes previstos a la legislació vigent.

Article 98. Prescripció

Les faltes tipificades a l'article 89 d'aquest reglament prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

Secció tercera: Règim de funcionament de l'alumnat

Article 99. Regulació del règim d'admissió d'alumnes

L'alumnat és admès en aquest centre si compleix el requisit d'edat i acadèmic exigits per l'ordenament jurídic vigent i sempre que el centre disposi de places escolars suficients. Quan el nombre de places escolars ofertes sigui inferior al nombre de sol·licituds l'admissió d'alumnes es regirà pels criteris establerts en el Decret 75/2007, de 27 de març, el Decret 10/2012, de 31 de gener i el Decret 31/2019, de 5 de febrer.

Article 100. Principi de no-discriminació

100.1 En l'admissió d'alumnes aquest centre no estableix cap mena de discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, socials, de raça, de sexe, de naixement, de nacionalitat o qualsevol altra circumstància de caràcter personal o social.

100.2 Aquest centre no condiciona l'admissió d'alumnes als resultats de cap tipus de prova o exàmens.

100.3 Igualment, no es condiciona l'admissió d'alumnes a la pertinença a cap mena d'entitat ni a cap classe d'aportació econòmica o personal.

Article 101. *Requisits d'admissió*

Un alumne és admès en aquest centre si compleix els requisits d'edat i acadèmics exigits per l'ordenament jurídic vigent i sempre que el centre disposi de places escolars suficients. Quan el nombre de places escolars ofertes sigui inferior al nombre de sol·licituds, l'admissió es regirà pels criteris establerts per la Comissió de Garantia.

Article 102. *Períodes de preinscripció i matrícula*

102.1 Els períodes de preinscripció i matrícula són els que anualment estableix, amb caràcter general, el Departament d'Educació.

102.2 No obstant això, resultaran admesos al centre, en ocasió de vacant, aquells alumnes que, complint els requisits establerts, ho sol·licitin en qualsevol moment, sempre que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- a. Trasllat de domicili amb empadronament al municipi d'Alella.
- b. Haver estat inhabilitats fins a la fi del curs acadèmic o definitivament per cursar estudis en el centre on estaven matriculats.
- c. Alguna circumstància extraordinària apreciada pel director del centre o per la Comissió de Garantia.
- d. Resolució expressa de l'òrgan directiu de l'àrea territorial delegat del Departament d'Ensenyament.
- e. Assignació per la Comissió de Garantia.

Article 103. *Informació a l'alumnat i a les famílies o tutors/es legals.*

Aquest centre oferirà informació a l'alumnat i a les famílies o tutors/es legals sobre:

- a. Els nivells educatius que imparteix.
- b. El Projecte Educatiu de Centre.
- c. El Projecte Lingüístic.
- d. L'ensenyament de les llengües estrangeres.
- e. L'oferta d'activitats escolars complementàries i extraescolars.
- f. L'oferta de serveis escolars (menjador).
- g. Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- h. Els projectes de l'escola.
- i. Recursos per atendre la diversitat.
- j. Horari i calendari del centre.
- k. Reunions amb les famílies.
- l. Avaluació i informes.
- m. Consell Escolar.
- n. AMPA i servei de menjador.

Aquesta informació es facilitarà mitjançant la pàgina web del centre i un dossier informatiu que es farà arribar a cada família un cop al llarg de l'escolaritat i sempre que una família sol·liciti informació del centre per matricular el seu fill o filla.

Article 104. Oferta de places

104.1 Abans de l'inici del període de preinscripció, el centre efectuarà l'oferta de places d'acord a les vacants que resultin dels grups que estaran en funcionament durant el curs següent.

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

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

Article 105. Sol·licitud de preinscripció

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

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

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

105.4 Qualsevol falsedat en les dades aportades en la sol·licitud comportarà la pèrdua dels drets que s'hagin pogut adquirir.

Article 106. Intervenció del Consell Escolar

106.1 Respecte de les sol·licituds presentades en els períodes ordinaris de preinscripció establert pel Departament d'Ensenyament, el Consell Escolar vetllarà per l'aplicació adequada dels barems establerts en la normativa vigent.

106.2 El Consell Escolar serà informat de l'admissió per la directora en la següent sessió ordinària d'aquest òrgan.

106.3 Igualment, el Consell Escolar serà informat regularment de les admissions extemporànies derivades de l'aplicació de l'article 109.2 d'aquest reglament.

Article 107. Comunicació a la Comissió de Garantia

107.1 La directora comunicarà a la Comissió de Garantia del Departament d'Ensenyament el resultat del procés de preinscripció i les seves incidències.

107.2 La comissió de garantia, d'acord amb les seves atribucions, comunicarà al centre la relació de sol·licitants als quals s'ha adjudicat plaça en un altre centre i la relació de sol·licitants en altres centres als quals s'adjudica plaça en aquest, així com el resultat relatiu a l'eventual ocupació de la reserva de places per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.

Article 108. Criteris d'admissió de l'alumnat

Són criteris generals de prioritat en l'admissió de l'alumnat per cursar ensenyaments sufragats amb fons públics, quan en un centre el nombre de sol·licituds és superior al de llocs escolars disponibles, els següents:

108.1 Criteris Prioritaris:

- a. L'existència de germans matriculats al centre o pares o tutors legals que hi treballin.

- b. La proximitat del domicili de l'alumne al centre o, si s'escau, la proximitat del lloc de treball del pare, la mare, tutor, o guardador de fet.
- c. La renda anual de la unitat familiar, ser beneficiari de la renda mínima d'inserció (PIRMI).
- d. La discapacitat acreditada de l'alumne o alumna, el pare, la mare, el tutor/a legal o els germans o germanes.

108.2 Criteris complementaris:

Ordenades les sol·licituds, d'acord amb aquests criteris prioritaris, en cas d'igualtat de puntuació de les sol·licituds, s'han d'aplicar els criteris complementaris

- a. Tenir la condició legal de família nombrosa o monoparental.

108.3 Per ordenar les sol·licituds d'admissió i gestionar els llocs escolars del centre quan el nombre de sol·licituds és superior a l'oferta, s'apliquen en primer lloc els criteris específics de prioritat que correspongui. Seguidament, en el cas de l'educació infantil, o dels ensenyaments obligatoris s'ordenen pels criteris generals de prioritat i, si escau, pels criteris complementaris, d'acord amb els barems que s'estableixi la comissió de garantia.

108.4 En les situacions d'empat que es produeixin després d'aplicar aquests criteris, l'ordenació de les sol·licituds afectades es fa per sorteig públic, d'acord amb el procediment que estableixi el Departament d'Ensenyament.

Article 109. Matriculació

109.1 Els/les alumnes que resultin admesos/es, després un cop feta la preinscripció, procediran a matricular-se aportant la documentació personal, mèdica i acadèmica prevista a la normativa vigent. En el procés ordinari s'efectuarà aquest tràmit en les dates reglamentàriament establertes, i en els casos a què fa referència l'article 108.2 d'aquest reglament es farà immediatament després de formalitzar la sol·licitud de preinscripció.

109.2 La matrícula s'inscriurà en el registre de matrícula i s'obrirà l'expedient personal de l'alumne/a, amb la documentació aportada i –si escau– la del centre de procedència.

109.3 A l'expedient personal de l'alumne/a s'aniran incorporant tots els documents relatius a la informació personal, escolar i acadèmica del curs de la seva escolarització en el centre. En acabar aquesta, es trametrà una còpia de l'expedient acadèmic i/o informe d'avaluació - segons el que correspongui - al centre en què continuï estudis, a petició d'aquest.

Article 110. Reclamacions

110.1 Existeix un règim de reclamacions davant el Consell Escolar respecte a l'actuació d'aquest òrgan en la fase d'iniciació de la preinscripció un cop publicats els barems, els terminis del qual consten en la resolució pública anual del procés ordinari de preinscripció i matrícula.

110.2 Igualment, pot presentar-se recurs davant l'òrgan directiu de l'àrea territorial del Departament d'Educació contra les decisions preses en el centre tant en el procés ordinari com respecte dels casos regulats a l'article 109.2 d'aquest reglament.

Article 111. *Matrícula automàtica*

111.1 Els/les alumnes matriculats/des en el centre i que hi han assistit durant l'any acadèmic en curs, s'entenen automàticament matriculats/des en el centre per al curs següent, excepte que expressament ho manifestin per escrit la seva família o tutors/es legal so que hagin acabat els estudis que ofereix aquest centre.

111.2 Els/les alumnes causen baixa per canvi de centre o acabament dels estudis. En qualsevol cas, aquest centre trametrà a aquell en què continuï estudis la documentació acadèmica necessària, a petició d'aquell.

Article 112. *Incorporació al centre*

112.1 L'equip directiu s'ocuparà de la recepció i distribució de l'alumnat que s'incorpori al centre procedent d'altres països amb desconeixement de la llengua pròpia de Catalunya o de l'altra llengua oficial. Per a aquest alumnat el centre, ha de tenir d'establir mesures de reforç amb la finalitat de potenciar una incorporació reeixida i un coneixement de la llengua i dels aprenentatges escolars.

112.2. Per a l'elaboració del pla d'acollida es tindran en compte la plantilla del centre i les instruccions d'organització i funcionament dels centres docents sostinguts amb fons públics d'educació infantil i primària.

Article 113. *Horari de l'alumnat*

113.1 Es defineix com a horari de classes de l'alumnat el corresponent a l'horari lectiu, aprovat en el Consell Escolar del centre, aquest inclou el temps d'esbarjo.

113.2 L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. La mare, pare o tutors/es legals han de comunicar les absències dels seus fills i filles, anticipadament, sempre que sigui possible, especificant el motiu i la durada de l'absència. En cas que no es pugui preveure, ho comunicaran amb posterioritat. La mestra tutora o el mestre tutor comunicarà les absències no justificades als pares, mares o representants legals de l'alumnat. En el cas d'absències repetides, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne/a i el seu pare, mare o representant legal, la mestra tutora o el mestre tutor en deixarà constància escrita en l'informe de final de trimestre. Quan sigui necessari, la direcció del centre farà la mediació necessària amb la família per tal de solucionar el problema i, si cal, sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics, en el cas d'alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu, i dels serveis d'assistència social del municipi. Si una vegada tractat pels serveis d'assistència social del municipi el cas no es resol, es comunicarà per escrit la situació a l'òrgan directiu de l'àrea territorial, acompanyant tota la documentació utilitzada per fer el seguiment del cas i es demanaran instruccions.

113.3 L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'assoliment dels objectius i exercitació en els coneixements i les activitats bàsiques, es realitzarà dins de l'horari lectiu. El treball a proposar fora d'aquest horari pot consistir en activitats d'observació, treballs d'informació, coneixement i contrast de la realitat artística i esportiva, evitant tasques repetitives no contextualitzades o d'una durada excessiva. Aquestes tasques no han d'obstaculitzar la necessària dedicació dels alumnes al lleure. La distribució horària de l'activitat lectiva per àrees i

matèries es farà d'acord amb el que disposa el Decret 142/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.

113.4 Anualment, en el marc de la regulació del calendari escolar, el Consell Escolar acordarà la fixació de l'horari escolar, així com dels dies de jornada continuada segons els procediments establerts.

113.5 Igualment, el Consell Escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.

113.6 El centre ofereix en particular, en aquest i en els pròxims cursos, tasques de suport escolar personalitzat (SEP), ja que es considera prioritari dedicar especials esforços a l'aprenentatge de la comprensió i l'expressió orals, la comprensió lectora i l'expressió escrita, les habilitats matemàtiques i les llengües estrangeres, atenent, entre altres al que preceptua la Llei d'educació en matèria de drets dels alumnes, capacitats a desenvolupar mitjançant el currículum, atenció a la diversitat de ritmes d'aprenentatge de l'alumnat i criteris per a l'organització pedagògica dels centres, d'acord amb l'objectiu de l'escola catalana de desenvolupar un model de qualitat que afavoreixi l'èxit escolar. L'escola organitzarà els seus recursos humans per tal de dedicar-los, parcialment, a les tasques de suport escolar personalitzat (SEP), tot prioritant el tractament de la comprensió i l'expressió orals, la comprensió lectora i l'expressió escrita, les habilitats matemàtiques i les llengües estrangeres de manera individualitzada per a la millora dels aprenentatges de l'alumne/a que ho requereixi i afavorir l'assoliment de les competències i la consecució de l'excel·lència en un context d'equitat. La distribució i la proposta constarà per escrit, en el despatx de la cap d'estudis.

113.7 Els horaris de les activitats extraescolars i complementàries, així com els de prestació dels serveis escolars, seran aprovats per la directora i tindran caràcter obligatori per a l'alumnat inscrit. En tot cas, cal atènyer-se al que disposin els corresponents reglaments específics. En el nostre centre, el SEP extralectiu es fa cada dia de 8'30h a 9h.

113.8 Les portes del centre s'obriran a les hores d'inici de les sessions de matí (8:30 h per a l'alumnat que cursa el SEP extralectiu i 9 h per a la resta d'alumnat) i tarda (15 h) per tal que els alumnes puguin accedir al recinte escolar. El conserge és la persona encarregada de controlar les entrades. Un cop l'alumnat hagi entrat a classe amb la mestra o mestre corresponent, el conserge tancarà les portes d'accés al recinte escolar. En cas de retard, hauran d'entrar per secretaria acompanyats d'un adult, aquest haurà de signar en el full de retards de secretaria.

113.9 A les hores de finalització de les sessions de matí i de tarda (12:30 i 16:30 h) es facilitarà la sortida de l'alumnat, així com en les de finalització de les activitats de caràcter especial, complementàries, extraescolars i serveis escolars que correspongui quan aquestes suposin l'acabament de la presència dels alumnes al centre aquella jornada.

Si un/a alumne/a arriba al centre després de l'horari establert i la porta està tancada, haurà d'entrar per secretaria amb el seu pare, mare o un representant legal, que haurà de justificar el retard en el full d'absències de l'escola. En cas que no es justifiqui, serà considerat un retard no justificat. En el cas d'educació infantil, el nen o nena haurà de romandre a la

consergeria de l'escola acompanyat del seu pare, mare o representant legal fins que un adult del centre el pugui acompanyar fins a l'aula. En el cas de visites mèdiques molt seguides per algun tractament, aquestes s'hauran de justificar amb un paper del metge. En el cas d'impuntualitat, si les files ja no hi són, les famílies hauran de dirigir-se a secretaria i justificar el retard. No es permetrà l'acompanyament del nen/a fins a l'aula.

113.10 L'alumnat de l'escola es lliurarà al pare, mare, tutor/a legal o persones autoritzades per aquestes. En el cas que una família autoritzi a un alumne de cicle mitjà o superior sortir de l'escola a les 12:30 o a les 16:30 sense l'acompanyament d'un adult, haurà de signar una autorització que facilitarà el centre a inici de curs.

113.11 Per motius d'organització i seguretat, no es poden portar ni recollir alumnes entre les 12:30 i les 15 h, excepte que el centre avisi a la família per malaltia de l'infant.

113.12 En el cas que no es vingui a recollir algun nen/a, es quedarà amb la monitora del SAT (Servei d'Acollida de Tarda).

113.13 Si recullen un/a alumne/a tard reiteradament se li aplicarà la normativa referent a retards.

113.14 Quan un alumne hagi de marxar de l'escola en horari lectiu o de menjador, no podrà marxar sol/a. En els casos de teràpies o tractaments continuats que no es puguin realitzar dins de l'horari lectiu, la mare, pare o tutor/a legal haurà de signar una autorització a la mestra tutora, al mestre tutor o a la direcció del centre.

113.15 Les dependències del centre poden ser utilitzades, normalment fora de l'horari escolar i, excepcionalment, dins l'horari escolar, d'acord amb els requisits i el procediment que s'estableixen en els articles 53 i 54 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

113.16 Sens perjudici del temps dedicat al suport escolar personalitzat i fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, l'escola pot programar activitats complementàries i extraescolars. La realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari, no pot comportar, als alumnes que no hi participin, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

Article 114. Sortides

114.1 No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un/a mestre/a, llevat d'aquelles en què el consell escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada.

114.2 En les sortides i colònies, la ràtio alumnes/mestres serà la que marqui les instruccions d'inici de curs del Departament d'Ensenyament.

114.3 Es buscarà un acompanyant de més, si el grup sobrepassa amb 5 alumnes la ràtio establerta per el Departament d'Ensenyament o quan les circumstàncies del grup ho requereixi.

114.4 Si aquestes activitats afecten tot el centre, s'aprovaran el Consell Escolar i es comunicarà a la Inspecció d'Ensenyament i als Serveis Territorials. Si suposen l'alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia de l'òrgan directiu de l'àrea territorial del Departament d'Ensenyament.

114.5 A l'alumnat que participi en activitats fora del centre li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals. Se signarà una

autorització de sortides vàlida per a tot el curs.

114.6 A les sortides es contractaran autocars amb cinturó de seguretat als seients.

114.7 No és permès portar diners a les sortides.

114.8 No es poden portar mòbils, càmeres de fotos ni aparell electrònics en cap activitat escolar, ni dins ni fora del centre, a excepció de demanda i/o autorització expressa i puntual del centre.

114.9 Les famílies faran el pagament de les sortides anualment, en el compte que l'escola té obert amb aquesta finalitat.

114.10 Es vetllarà perquè el preu de la sortida no sigui un element discriminatori, aprovant o mantenint un preu màxim per sortides/colònies i curs. La modificació d'aquest preu correspon aprovar-la al Consell Escolar del centre. Es facilitarà l'accés a ajuts i altres recursos per a aquest concepte.

Article 115. Circulacions internes en el Centre i del Poble

115.1 Per a l'organització de les activitats, es minimitzaran les circulacions internes de l'alumnat. En qualsevol cas, s'efectuaran en ordre, sense ocasionar molèsties a altres membres de la comunitat educativa i tutelades pel professorat corresponent.

115.2 En els trasllats al poliesportiu, a l'Institut d'Alella o al Bosquet no caldrà complir la ràtio mentre acompanyin les mestres tutores o els mestres tutors de cada curs. Serà imprescindible la presència de dos adults quan surti una sola classe.

Article 116. Incidents o accidents

116.1 El professor que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableixen la normativa vigent. El professor informará a la directora i des del centre es procurarà l'assistència mèdica que calgui. Igualment, se n'informarà la família. També es prendran les mesures adients -si escau- per tal que tots els/les alumnes romanguin atesos/es. En els casos d'urgència s'actuarà de la manera més diligent, trucant al 112 i es localitzarà a la família.

116.2 En el cas que una família no vulgui o no pugui acompanyar el nen al metge, es trucarà al 112 i se seguiran les seves indicacions.

116.3 En les situacions que així ho requereixi, la directora del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, l'òrgan directiu de l'àrea territorial del Departament d'Ensenyament, a fi que es puguin prendre les mesures adients de protecció de l'alumne/a accidentat, si escau, i assabenti el pare, la mare, tutor/a legal o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

116.4 El procediment per dur a terme les actuacions previstes a l'apartat anterior consisteix, essencialment, en la presentació, per part del pare, la mare, tutors/es legals o tercers interessats, d'un escrit de reclamació adreçat al Conseller d'Educació, davant l'òrgan directiu de l'àrea territorial. A aquest escrit, els particulars han d'adjuntar-hi qualsevol document acreditatiu del seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat.

En el cas concret d'accidents soferts per alumne/a, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial de la representació legal del menor o la menor, certificat mèdic de lesions, justificació i avaluació de les despeses originades o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i altra documentació que considerin pertinent.

La directora emetrà l'informe oportú 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, el traslladarà a l'òrgan directiu de l'àrea territorial al més aviat possible.

La directora, amb l'assistència deguda, haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i de les circumstàncies relacionades amb l'accident. Per a l'elaboració d'aquest informe, la directora ha de tenir en compte la versió dels fets donada (i

ratificada posteriorment per escrit) per la mestra, el mestre o la persona al servei de l'Administració que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne/a en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què pugui disposar.

L'informe esmentat s'ha de trametre immediatament a l'òrgan directiu de l'àrea territorial corresponent. En el termini de cinc dies a partir de la recepció de la reclamació, la direcció de l'àrea territorial haurà de traslladar la reclamació i els documents presentats pel presumpte perjudicat, afegint-hi tots els antecedents del fet i el seu informe sobre aquesta qüestió, a la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, a la corredoria d'assegurances i a l'asseguradora escolar i/o Seguretat Social, i donarà compte a la junta de personal de l'inici de l'expedient de reclamació en els supòsits de possible exigència de responsabilitats al personal docent.

L'Administració ha de resoldre l'expedient en el termini màxim de tres mesos, n'ha de notificar la resolució al reclamant i a la junta de personal, i, si escau, ha de tramitar l'abonament de la indemnització corresponent.

116.5 Quan a l'escola o en qualsevol activitat que es faci fora del centre (excursions, colònies, viatges...) es produeixi una situació d'emergència (mort, accident greu...) cal trucar al 112 per tal que el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) activi els recursos necessaris per atendre la situació.

La direcció o la persona en qui delegui (quan la situació sigui fora del centre) serà l'interlocutor del SEM durant la situació d'emergència.

La intervenció dels professionals del Departament d'Educació (EAP i professorat de psicologia i pedagogia) donarà suport a l'equip del SEM que gestioni la intervenció psicològica.

Finalitzat el període d'emergència, l'EAP col·laborarà amb la direcció en la normalització de la vida escolar.

En cas que calgui prosseguir alguna intervenció amb el personal del centre, el director ho sol·licitarà a la direcció de l'àrea territorial per tal que es gestioni la petició amb la Subdirecció General de Seguretat i Salut.

Article 117. Foment de la igualtat de gènere i d'oportunitats per a nois i noies

117.1 En la programació d'activitats educatives es tindrà cura de promoure la igualtat d'oportunitats per als nois i les noies, així com l'atenció a evitar els comportaments i les actituds discriminatòries per raó de sexe.

117.2 En particular, el centre posarà especial cura a revisar aquells materials, il·lustracions i textos que s'utilitzin en els dossiers, les fitxes o els

altres instruments de treball que elabori el mateix centre.

117.3 Així mateix, el centre vigilarà que en l'ensenyament i en l'ús del llenguatge s'adoptin les expressions i les formes no discriminatòries.

Article 118. Normativa general del Centre

118.1 Pla d'adaptació de P-3:

- Els tres primers dies de curs es portarà a terme un pla d'adaptació especial per a l'alumnat de P-3, amb el vistiplau del Departament d'Ensenyament.
- Mentre es porti a terme el pla d'adaptació de P-3 els nens i nenes no es quedaran al menjador ni al Servei d'Atenció al Matí (SAM).
- El primer d'escola no hi haurà servei de SAM per a cap alumne/a.

118.2 L'horari d'admissió d'alumnes al SAM és de 7.45h a 9h i l'horari del SAT (Servei d'Atenció a les Tardes) és de 16.30h a 17.40h.

118.3 Activitats extraescolars:

- L'horari de les activitats extraescolars és de 16.30h a 18.15h excepte les que s'especifica a l'oferta de principi de curs.
- En aquest horari, com en l'horari lectiu, les famílies no es podran romandre en el centre. Cinc minuts abans de l'hora de finalitzar les activitats, l'administrativa de l'AMPA obrirà la porta a les famílies i la tancarà 5 minuts després d'acabar-les.
- Mentre les activitats extraescolars es realitzen, ningú pot pujar a les classes. En cas que un/a alumne/a hagi de sortir abans d'hora, l'administrativa de l'AMPA l'anirà a buscar.
- En les activitats extraescolars organitzades pel poliesportiu o altres activitats municipals i que es realitzen al recinte escolar són responsabilitat de l'entitat organitzadora.

118.4 A l'escola no es poden portar bicicletes, a excepció de demanda expressa i puntual del centre per a realització d'alguna activitat.

118.5 A l'escola es poden portar patinets i aparcar-los en l'espai habilitat per a aquest fi, sempre que se segueixi la normativa d'ús redactada i se signi la conformitat per part de la família. Els patinets estaran aparcats durant l'horari lectiu i no es podrà circular amb ells a dins del recinte escolar. L'ús del casc és obligatori.

118.6 Material, menjar i objectes i d'altres:

- És obligatori portar el material (gots, bates, estoig, determinat tipus de motxilles...) que segons l'edat l'escola demana a principi de curs.
- Tot el material que portin els alumnes i les alumnes a l'escola ha d'estar marcat amb el nom, així com totes les jaquetes, abrics i bates. Aquests han de portar una veta ampla per poder-les penjar.
- El material fungible és d'ús comunitari. S'ha de conservar i respectar tot el material del centre i les seves instal·lacions, així com qualsevol lloc on es realitzi una activitat escolar.
- No és permès portar ni menjar, ni begudes, ni lllaminadures en cap activitat escolar, a excepció de determinats moments organitzats pel centre (com ara, l'esmorzar de nadal). No es poden portar ni sucres ni làctics a l'escola.
- Tampoc es poden portar diners, ni a l'escola ni a les sortides.
- L'escola no es responsabilitza dels objectes de valor que puguin dur els nens i nenes (joies, diners, joguines ...)

- És imprescindible portar l'equip necessari especificat pel departament d'Educació Física, per realitzar les classes d'Educació Física i Psicomotricitat.
- Cal que els alumnes portin mocadors de paper per mocar-se.
- A l'escola no es poden repartir invitacions d'aniversaris o festes.
- Quan sigui l'aniversari d'un nen o d'una nena, podrà portar una lllaminadura per a cada company i companya de la seva classe. Aquesta lllaminadura no es menjarà a dins del recinte escolar.

118.7 Salut:

- A l'inici de cada curs escolar, les famílies ompliran una fitxa sanitària dels seus fills i filles. És molt important notificar les possibles modificacions.
- En cas de malaltia contagiosa no és permesa l'assistència a l'escola de l'alumne malalt fins que un metge certifiqui que ja no pot contagiar.
- Si es detecten polls o llémenes en un grup-classe, s'enviarà una notificació des de secretaria de l'escola per avisar a les famílies i perquè puguin fer una revisió i neteja exhaustiva dels seus fills i filles. Si el problema persisteix, es tornarà a enviar una segona notificació. En el cas que es detecti que un nen o nena continua venint reiteradament a l'escola amb polls o llémenes, es notificarà a la família des de la tutoria o des de direcció. Si el problema persisteix, es donarà avís a la Cap del Centre d'Assistència Primària d'Alella, a la infermera municipal i/o a Serveis a les Persones.
- No s'administrarà cap medicament en horari escolar ni de menjador si no està acompanyat per la recepta del metge i la corresponent autorització dels pares.
- En el cas que un/a alumne/a es trobi malament o es faci mal durant la seva permanència en el centre, es donarà avís a la família. En el cas de no poder comunicar-nos amb la família, o que la família no pugui o no vulgui venir a atendre a l'alumne/a, es trucarà al 112 i es seguiran les indicacions que es donin des del Servei d'Emergències de Catalunya.

Article 119. Convivència

La convivència dins l'escola obliga a mantenir un tracte respectuós vers totes les persones que s'hi troben. Estan totalment prohibides les agressions físiques i/o verbals.

119.1 Per afavorir aquesta convivència, no es pot fer ús de telèfons mòbils, ni de rellotges amb connexió telefònica, ni càmeres de fotos, ni gravadores de veu i/o imatge, ni de cap aparell electrònic, ni a l'escola ni a les sortides. Si un/a alumne/a fa ús d'un mòbil o sona en el centre, se li retirarà i es guardarà al despatx de la directora. S'avisarà a la família per tal que el pare, la mare o el tutor/a legal el vingui a recollir a l'escola al més aviat possible.

119.2 En cap cas l'escola no es fa responsable dels aparells electrònics, patinets o joguines que els alumnes puguin portar a l'escola o a les sortides.

119.3 Procediment a seguir en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre:

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Educació han d'adreçar-se al director o directora 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

traslladarà una còpia de la queixa al professor o professora (o treballador afectat) i obtindrà informació sobre els fets exposats, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre.

Quan s'hagi obtingut la informació i s'hagi escoltat la persona interessada, la directora prendrà les decisions que consideri pertinents i comunicarà per escrit, a la persona o persones que han presentat la queixa, la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada. En l'escrit cal fer constar l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució adoptada. La documentació que s'ha generat ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

Article 120. Comunicació a Serveis Socials de possibles casos de risc o vulnerabilitat.

En el cas que des de l'escola s'observin indicadors de risc en un infant (en relació amb l'aspecte físic de l'infant/adolescent, l'aspecte emocional, el seu comportament, el nivell de desenvolupament i/o d'aprenentatge, la relació dels seus pares o guardadors amb ell/a, i el context social familiar i personal en què es mou l'infant/adolescent, que fan

pensar que podria trobar-se en una situació de maltractament o en risc de patir-lo), l'escola ho comunicarà als Serveis Socials del municipi, previ avís a la família. Els indicadors de referència seran els RUMI (Infància respon: http://infancia.ccbages.cat/docs/taula_observacions_simulador.pdf), i les accions seguiran el protocol marcat per la Generalitat de Catalunya: http://educacio.gencat.cat/documents/PC/ProjectesEducatius/protocol_maltractament_infantil_adolescent.pdf

Article 121. Organització del centre durant la situació de COVID-19

L'organització del centre mentre duri la situació provocada per la COVID-19 estarà subjecta a les directrius i indicacions del Departament de Salut, del PROCICAT i del Departament d'Educació. Totes les mesures organitzatives es concretaran en el Pla d'Organització del Centre que es publicarà a la pàgina web de l'escola (www.escolafabra.cat), i estarà a disposició de totes les famílies i de la comunitat escolar.

Article 122. Ús dels telèfons mòbils i els rellotges intel·ligents

L'ús dels telèfons mòbils i dels rellotges intel·ligents està prohibit per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre.

L'alumnat que porti el telèfon mòbil o un d'aquests rellotges l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que els dispositius emmagatzemen.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc.

Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que

tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants.

El lloc on desar els dispositius serà l'armari d'aula tancat amb clau.

El lloc on desar els mòbils i/o rellotges apagats, és la motxilla de l'alumne i sota la responsabilitat de la família. En el cas que aquest desaparegui, caigui, es trenqui..., l'escola no es farà en cap cas responsable.

El règim sancionador i les actituds i conductes contràries a la convivència es descriuen a la LEC (art. 37) i al decret 102/2014 (articles 23, 24 i 25).

Conducta contrària lleu: l'ús del telèfon mòbil per part d'un/a alumne/a sense consentiment previ d'un/a docent constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades, en aquests casos, es considera una falta de disciplina. El centre ha de custodiar el mòbil o rellotge, fins al final de la jornada, ha d'amonestar a l'alumne/a i el/la docent corresponent ho ha de comunicar a la família per assistir a l'escola a buscar-lo.

Conducta contrària greu: l'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. En aquests casos el mòbil i el rellotge queda també custodiat pel centre fins al final de la jornada, algun membre de la família l'ha de venir a buscar a l'escola i s'ha d'obrir un expedient disciplinari.

Conducta contrària molt greu: si un alumne/a, el qual es demana que lliuri el telèfon mòbil o el rellotge es nega, es considera falta greu i s'han d'aplicar les sancions corresponents a aquest tipus de falta.