

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE



ÍNDEX

INTRODUCCIÓ.....	3
1. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	4
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.....	5
2.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ.....	5
2.2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ.....	11
2.3. EQUIP DIRECTIU.....	22
2.4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	23
3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	27
3.1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT	27
3.2. ORGANITZACIÓ DE L' ALUMNAT	31
3.3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.....	31
3.4. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL.....	32
4. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.	32
4.1. QÜESTIONS GENERALS.....	32
4.2. MEDIACIÓ ESCOLAR (Títol 3 del Decret 279/2006 de drets i deures de l' alumnat)	34
4.3. RÈGIM DISCIPLINARI DE L' ALUMNAT	37
5. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.	47
5.1. QÜESTIONS GENERALS.....	47
5.2. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES.....	47
5.3. ASSOCIACIONS DE FAMÍLIES D'ALUMNES.....	48
5.4. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU.	50
6. FUNCIONS DEL CENTRE	51
6.1. ASPECTES GENERALS.....	51
6.2. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS.....	61
6.3. SERVEIS ESCOLARS.....	63
6.4. GESTIÓ ECONÒMICA.....	65
6.5. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA.....	65
6.6. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE.	66

INTRODUCCIÓ

Un centre educatiu és una comunitat educativa. Com tot grup de convivència i per tenir consciència dels seus actes, obligacions i drets, necessita d'unes normes reguladores establertes i d'acord amb instàncies legislatives superiors.

Per tal que tots els membres d'aquesta comunitat desenvolupin les seves tasques en ordre, respecte i disciplina, s'estableixen les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC). Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) són una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre i establir, de forma clara i coherent, les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa

Recullen un conjunt de normes que obliguen a tots els qui, d'una manera o altra, participen en l'educació, i garanteix al mateix temps els drets que la legislació vigent els atorga. La finalitat de les normes és regular els aspectes relatius al funcionament intern del centre, i desplegar i estructurar les tasques organitzatives, pedagògiques i administratives del centre.

La Llei d'educació de Catalunya (LEC) estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada centre. Així doncs, la present Normativa d'Organització i Funcionament de Centre ha estat elaborada per l'equip directiu amb l'aportació de criteris i propostes per part dels docents i aprovades pel Consell Escolar, d'acord amb la normativa vigent. Correspon a la direcció vetllar pel compliment d'aquesta normativa, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-la i complir-la. Les normes sempre tindran un caràcter de permanent revisió, actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquest document.

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

El marc normatiu en que es fonamenta és:

- **Llei 12/2009**, de 10 de juliol, d'Educació de Catalunya (LEC).
- **Decret 102/2010**, de 3 d'agost, d'Autonomia de centres educatius.
- **Decret 155/2010**, de 2 de novembre, de la Direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- **Decret 29/2015**, de 3 de març, de modificació del Decret 155/2010, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- **Decret 279/2006**, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.
- **Decret 150/2017**, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- Documents de les instruccions d'organització i gestió dels centres educatius.

1. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

El Projecte Educatiu del Centre que és la màxima expressió de l'autonomia dels centres, recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i hi dona sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu, d'acord amb el marc proporcionat pel Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, que situa la presa de decisions en l'àmbit del centre per enfortir la institució escolar i el lideratge educatiu.

El Projecte Educatiu del Centre és el document estratègic marc de la institució escolar que en defineix el funcionament en l'àmbit curricular, organitzatiu, de gestió econòmica i de gestió de personal, que s'adapta a la realitat de l'alumnat i a l'entorn. En aquest sentit, concreta, interpreta i aplica el que estableix la normativa vigent als trets característics del centre, d'acord amb les necessitats educatives de l'alumnat i dels objectius del centre.

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

El projecte de direcció, tal com estableix l'article 23 del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, ha d'ordenar el desplegament i l'aplicació del PEC durant el seu període de vigència. Els decrets que regulen l'ordenació curricular i les ordres d'avaluació consegüents estableixen aspectes relatius a les concrecions curriculars, la inclusió i l'orientació i l'avaluació que el PEC ha de contenir.

A la Programació General Anual del Centre quedaran recollides les accions i actuacions per aquell curs en la consecució i desplegament del Projecte Educatiu i a la Memòria Anual se'n farà el seguiment, el grau d'acompliment dels objectius, la valoració, avaluació i les propostes de millora.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

2.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Les funcions dels òrgans unipersonals de govern del centre seran les assenyalades a la normativa vigent: Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació i Decret 155/2010 de 2 de novembre de la Direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent i el Decret 29/2015, de 3 de març, de modificació del Decret 155/2010, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

Article 139

Òrgans de govern unipersonals i col·legiats.

1. Els centres educatius públics han de disposar, almenys, dels òrgans de govern següents:

- a) El director o directora.
- b) El claustre del professorat.
- c) L'equip directiu.
- d) El consell escolar.

2. Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis. Aquests òrgans unipersonals integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i que ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions. L'equip directiu dedicarà 25 hores setmanals del seu horari lectiu a les tasques pròpies des seu càrrec i es vetllarà perquè coincideixi tot l'equip en algunes d'aquestes hores.

3. Correspon al Departament determinar les funcions mínimes i comunes a què s'ha d'ajustar l'exercici de les funcions de cap d'estudis i de secretari o secretària en els centres públics, en el marc de l'autonomia organitzativa i de gestió a què fa referència el capítol II del títol VII.

4. El Consell Escolar i el claustre del professorat són òrgans col·legiats de participació en el govern dels centres.

5. El Departament ha d'adaptar l'estructura de govern per als diversos centres que són considerats com un únic centre educatiu, d'acord amb el que estableix l'article 72.3, i per als altres centres de característiques singulars.

Article 140

Administració dels centres

El Departament ha de determinar els centres i les agrupacions de centres que poden disposar d'administradors, als quals correspon assistir la direcció en la gestió administrativa i econòmica del centre i donar-li suport en l'exercici de les funcions corresponents. Correspon al Departament la competència sobre la provisió d'aquestes places.

Article 141

Òrgans de coordinació didàctica i tutoria

En tots els centres públics s'han de constituir òrgans amb funcions de coordinació didàctica i de tutoria. Correspon al Departament regular les funcions mínimes que han de desenvolupar aquests òrgans.

2.1.1. Director/a

Article 142

El director o directora

1. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
3. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.
4. Corresponen al director o directora les **funcions de representació** següents:
 - a) Representar el centre.
 - b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
 - c) Presidir el Consell Escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
 - d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

5. Corresponen al director o directora les **funcions de direcció i lideratge pedagògics** següents:

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

6. Corresponen al director o directora les **funcions** següents **amb relació a la comunitat escolar**:

- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c) Assegurar la participació del consell escolar.
- d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

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

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

- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

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

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

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

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

En referència a la selecció i nomenament del director o directora, al projecte de direcció i la formació i reconeixement de l'exercici de la funció directiva es seguiran els articles 143, 144 i 145 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació

Article 143

Selecció i nomenament del director o directora

1. El procediment de selecció del director o directora és el de concurs. Hi pot participar el personal funcionari docent que compleixi els requisits establerts legalment.
2. En el procés de selecció del director o directora 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 o candidata. Cadascun d'aquests aspectes requereix una puntuació mínima, d'acord amb el que s'estableixi per reglament.
3. El Govern ha de regular per reglament el procés de selecció del director o directora, que ha de portar a terme una comissió integrada per representants del centre educatiu designats pel consell

escolar i pel claustre del professorat, representants de l'Administració educativa i representants de l'ajuntament del municipi on és situat el centre. Aquesta comissió de selecció és presidida per un representant o una representant de l'Administració educativa.

4. 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 nomena director o directora, amb caràcter extraordinari, i basant-se en 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.

5. El Govern ha d'establir per reglament el procediment de renovació del mandat de les direccions dels centres que obtinguin una avaluació positiva en l'exercici de llur funció.

Article 144

Projecte de direcció

1. Els candidats a la direcció del centre han de presentar, en formalitzar la candidatura, un projecte de direcció. El projecte de direcció ha d'ordenar el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat i concretar l'estructura organitzativa del centre.

2. Els projectes de direcció per a centres sense projecte educatiu propi han de Preveure d'adoptar-ne un durant el mandat.

3. Els projectes de direcció han d'incloure indicadors per a avaluar l'exercici de la direcció.

4. Una vegada nomenat el director o directora, la implementació del projecte de direcció orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

Article 145

Formació i reconeixement de l'exercici de la funció directiva

1. La formació inicial i permanent del director o directora s'encomana a entitats i institucions públiques o privades de prestigi reconegut, o a les universitats. La superació dels programes de formació relatius a la funció directiva es considera un mèrit preferent en el procediment de selecció de director o directora a què es refereix l'article 143.

2. L'avaluació positiva de l'exercici de la funció directiva en els successius mandats per a qui ha estat nomenat consecutivament permet al director o directora la consolidació d'un grau personal docent superior al que tindria reconegut si no hagués exercit la direcció, amb els límits i de la manera que es determini per reglament.

L'avaluació positiva de l'exercici dels altres càrrecs unipersonals de govern s'ha de tenir en compte en la valoració de la carrera docent.

3. L'avaluació positiva de l'exercici de la funció directiva constitueix un mèrit en l'adquisició de la categoria superior de sènior, en la promoció interna, en l'ingrés al Cos de Catedràtics d'Educació

de la Generalitat de Catalunya i en la resolució de concursos de provisió de llocs de treball, d'acord amb el que es determini per reglament.

2.1.2. Cap d'estudis.

Article 32, Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels centres educatius

Funcions i atribucions del/la Cap d'Estudis

El o la cap d'estudis és nomenat/a per la direcció del centre, per un període no superior al mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centres, com a mínim, per un curs sencer. El Govern determina l'import del component del complement retributiu de lloc de treball o funció docent que li correspon.

1. Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei 12/2009 i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització i seguiment dels ensenyament en el centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les NOFC.
2. Són funcions i atribucions específiques del/de la cap d'estudis:
 - a) Coordinar les activitats escolars reglades. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
 - b) Substituir la directora en cas d'absència.
 - c) Organitzar i coordinar la realització de les reunions d'avaluació.
 - d) Gestionar les absències dels/es professors i professores, tant previstes com imprevistes.
 - e) Aquelles altres que li siguin encomanades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

2.1.3. Secretari/ària

Article 33, Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels centres educatius

Funcions i atribucions del/la Secretari/a

El secretari o la secretària és nomenat/a per la direcció del centre, per un període no superior al mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centres, com a mínim, per un curs sencer. El Govern determina l'import del component del complement retributiu de lloc de treball o funció docent que li correspon.

1. Correspon al secretari o la secretària l' exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei 12/2009 i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental i dels recursos materials, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les NOFC.
2. Correspon també al secretari o secretària del centre dur a terme la gestió de l'activitat administrativa, sota el comandament de la directora, i exercir, per delegació d'aquesta, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrits, quan el director així ho determini.
 - a) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per delegació de la directora, segons l'article 147.4 de la LEC.
 - b) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
 - c) Tenir cura de les tasques administratives, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
 - d) Estendre les certificacions i els documents oficials, amb el vistiplau de la directora.
 - e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
 - f) 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.
 - g) Aquelles altres que li siguin encomanades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació .

2.2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

2.2.1. Consell Escolar

Article 45, Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia de centres educatius.

Composició del consell

1. El consell escolar d'aquest centre públic està integrat per les següents persones membres:
 - a) El director o directora, que el presideix.
 - b) El cap o la cap d'estudis.
 - c) Un/a representant de l'Ajuntament de la localitat.
 - d) Quatre representants del professorat elegits pel claustre.
 - e) Tres representants dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
 - f) Un/a representant dels pares/mares designat per l'AFA.

g) Un/a representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

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

7. Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

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

Article 28

Renovació de les persones membres

1. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.

2 El consell escolar es renovarà per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

3. Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta l'ocuparà la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer elegible com a representant. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

En cas de no haver-hi cap candidat la vacant quedarà per a cobrir fins al proper procés electoral.

4. La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

Article 32.

Desenvolupament dels processos electius

1. En cas que es presentin el mateix nombre de candidatures que vacants a cobrir, aquestes ocuparan automàticament les vacants i per tant no serà necessari l'acte de les votacions.

Article 33.

Funcions del consell

1. Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.

2. Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- a) Aprovar el Projecte Educatiu del Centre i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la Programació General Anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les Normes d'Organització i Funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Article 34

Funcionament del consell

1. Presidència i secretaria

1. Correspon al director o directora presidir el consell escolar.

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

2. El o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

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

2. Funcions del president i del secretari

1. Les funcions del president o presidenta són:

a) Exercir la representació de l'òrgan.

b) Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.

c) Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.

d) Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.

e) Assegurar el compliment de les lleis.

f) Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.

g) Suspendre les sessions per causa justificada.

h) Visar les actes de les reunions de l'òrgan.

i) Complir les altres funcions inherents al càrrec.

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

a) Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o presidenta.

b) Estendre l'acta de la sessió.

c) Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.

d) Estendre els certificats pertinents.

e) Custodiar i arxivar les actes.

f) Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.

g) Complir les altres funcions inherents al càrrec.

3. Reunions

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

4. Convocatòria de les reunions

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

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

3. La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de notificar als membres amb una antelació mínima de 48h, llevat del cas d'urgència apreciada pel president o presidenta, que s'ha de fer constar a la convocatòria. Les normes pròpies dels òrgans col·legiats poden preveure una segona convocatòria i especificar el nombre de membres necessaris per a constituir vàlidament l'òrgan.

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

5. L'acta de la sessió anterior es farà arribar en Pdf i en marca d'aigua provisional juntament amb la convocatòria de la reunió per tal d'agilitzar i optimitzar el temps.

El primer punt de l'ordre del dia serà sempre l'aprovació de l'acta de la sessió anterior i si ningú indica el contrari quedarà aprovada.

5. Constitució del consell

1. Per a la constitució vàlida de l'òrgan en primera convocatòria, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres.

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

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

6. Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions

1. Només poden ésser tractats (objecte de deliberació o acord) els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.
2. Les sessions dels òrgans col·legiats seran presencials, i podran ser a distància o mixtes per acord dels seus membres. El president o presidenta ha d'assegurar el dispositiu físic, operatiu o tecnològic necessari per a la celebració efectiva de la sessió.
3. Amb independència dels mitjans utilitzats, s'ha de garantir el dret dels membres d'aquest òrgan col·legiats a participar en les sessions, i també la possibilitat de defensar i de contrastar llurs posicions respectives, la formació de la voluntat col·legiada i el manteniment del quòrum de constitució.
4. A tots els efectes, el lloc de les sessions desenvolupades a distància és la seu d'aquest òrgan. Les sessions a distància poden ésser en temps real o amb intervencions successives en un fòrum virtual dins dels límits temporals marcats pel president o presidenta.
5. Abans del començament de la sessió, o excepcionalment durant el transcurs d'aquesta, els membres d'aquest òrgan col·legiat poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives, que han d'ésser debatudes i votades en la sessió.
6. Sens perjudici de les facultats del president o presidenta per a ordenar el debat, en les deliberacions prèvies a la votació hi pot haver torns a favor i en contra.

7. Adopció d'acords i règim de votacions

1. Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
2. Els membres que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar.
3. En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o presidenta. Les votacions de l'òrgan col·legiat només poden ésser secretes si ho permet la regulació específica de l'òrgan.

8. Comissions en el si del consell

1. El consell escolar actua normalment en ple. Es podran constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi hauran d'incorporar un professor o professora, i un representant o una representant de les mares i els pares.
2. A l'hora d'establir comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar, que es recolliran en les NOFC, es delimitaran els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomanarà per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.

3. Les comissions incorporaran, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix per a la comissió econòmica.

4. En el si del consell escolar hi haurà una **comissió econòmica**, integrada pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

5. En el si del consell escolar hi haurà una **comissió de convivència**, integrada per un professor/a, un pare/mare, elegits entre els membres d'aquests sectors, i el director/a del centre que la presideix. En les seves sessions hi podran participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli. Les funcions de la comissió seran col·laborar en la planificació de mesures preventives de convivència i en la mediació escolar.

6. En el si del consell escolar hi haurà una **comissió permanent**, integrada pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares i un de l'ajuntament. La comissió permanent es reunirà per a donar el vistiplau d'alguna activitat no prevista a la Planificació Anual i de forma extraordinària.

7. En el si del consell escolar hi haurà una **comissió mediambiental**, integrada pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares i un de l'ajuntament. Es reunirà per a organitzar i donar suport a les activitats per a desenvolupar el Pla d'acció mediambiental.

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

9. Actes de les sessions

1 En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots i, si un membre o una membre ho demana, una explicació succinta del seu parer. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti a l'acte, o en el termini que assenyali el president, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, cosa que cal fer constar en l'acta o bé se n'hi ha d'adjuntar una còpia.

2. Els membres que discrepen de l'acord majoritari poden formular un vot particular per escrit en el termini de setanta-dues hores, el qual s'ha d'incorporar al text de l'acord.

3. El secretari o secretària, amb el vistiplau del president o presidenta, ha de signar l'acta, que serà aprovada en la següent sessió.

4. Sempre que ho demanin, cal garantir que els vocals puguin accedir a les actes en format electrònic per a consultar-hi el contingut dels acords adoptats.

5. Modificació del sistema de transmissió a qualsevol òrgan de les actes de les reunions. S'ha acordat a nivell de claustre i de Consell Escolar que es faran arribar les actes de la sessió anterior de les reunions en Pdf i en marca d'aigua provisional juntament amb les convocatòries de les reunions per tal d'agilitzar i optimitzar les reunions.

El primer punt de l'ordre del dia serà sempre l'aprovació de l'acta de la sessió anterior i si ningú indica el contrari quedarà aprovada.

2.2.2. Secció 2. Claustre del professorat

Els centres han de determinar les normes de funcionament del claustre del professorat i integrar-les en les seves normes d'organització i funcionament.

Article 35.

Composició del claustre

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

Els professors de religió de centres públics tenen la consideració plena de professors del centre i, com a tals, són membres del claustre i tenen la possibilitat de pertànyer a tots els òrgans docents del centre.

2. Correspon al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre.

Article 36.

Funcions del claustre

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

2. El claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.

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

Article 37.

Funcionament del claustre del professorat

1. Presidència i secretaria del claustre

- a) Correspon al director o directora presidir el claustre del professorat.
- b) Correspon al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre.
- c) La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel vocal o la vocal més jove (en els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada).

2. Funcions del president o presidenta i del secretari o secretària

1. Les funcions del president o presidenta són:

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

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

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

3.Reunions

El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti almenys un terç de les persones membres.

4. Convocatòria de les reunions

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

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

L'acta de la sessió anterior es farà arribar en Pdf i en marca d'aigua provisional juntament amb la convocatòria de la reunió per tal d'agilitzar i optimitzar el temps.

El primer punt de l'ordre del dia serà sempre l'aprovació de l'acta de la sessió anterior i si ningú indica el contrari quedarà aprovada.

5. Constitució de l'òrgan col·legiat

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

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

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

6. Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions

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

Les sessions poden ésser presencials, a distància o mixtes per acord dels seus membres. El president o presidenta ha d'assegurar el dispositiu físic, operatiu o tecnològic necessari per a la celebració efectiva de la sessió.

Amb independència dels mitjans utilitzats, s'ha de garantir el dret dels membres del òrgan a participar en les sessions, i també la possibilitat de defensar i de contrastar llurs posicions respectives, la formació de la voluntat col·legiada i el manteniment del quòrum de constitució.

A tots els efectes, el lloc de les sessions desenvolupades a distància és la seu de l'òrgan. Les sessions a distància poden ésser en temps real o amb intervencions successives en un fòrum virtual dins dels límits temporals marcats pel president o presidenta.

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

Sens perjudici de les facultats del president o presidenta per a ordenar el debat, en les deliberacions prèvies a la votació hi pot haver torns a favor i en contra.

7. Adopció d'acords i règim de votacions

Els acords seran adoptats per majoria de vots.

Els membres dels òrgans col·legiats que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció en relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar.

En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o presidenta.

8. Comissions en el si del claustre

En aquest centre queden establertes en el si del claustre les següents comissions permanents de treball:

1. **Comissió Digital:** integrada pel coordinador digital de centre, un membre de l'equip directiu i un o dos mestres representants de cicles diferents.
El coordinador/a farà les funcions de secretari i elaborarà les actes pertinents. En el seu funcionament es tindrà en compte el desplegament i els documents de l'Estratègia Digital de Centre i del seu pla d'actuació.
2. **Comissió pedagògica:** integrada per el/la cap d'estudis, els/ les coordinadors/es d'educació infantil i primària, el/la coordinador/a LIC i el/la secretari/ària del centre. El/la coordinador/a LIC farà les funcions de secretari/ària i elaborarà les actes pertinents.

- 3. Comissions de treball específic:** aquestes comissions poden variar cada curs depenent dels criteris organitzatius i de treball establerts a la Programació General Anual. Cada comissió estarà integrada com a mínim per un representant de cada cicle, d'entre els quals es designarà un coordinador/a. El coordinador/a farà les funcions de secretari i elaborarà les actes pertinents.

9. Actes de les sessions.

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

En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres de l'òrgan, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti en l'acte, o en el termini que assenyali el president, el text que correspongui fidelment amb la seva intervenció, fent-se constar així en l'acta o ajuntant-ne còpia a la mateixa.

Els membres que discrepin de l'acord majoritari podran formular vot particular per escrit en el termini de 48 hores, que s'incorporarà al text aprovat. Els membres que discrepen de l'acord majoritari poden formular un vot particular per escrit en el termini de 72 hores, el qual s'ha d'incorporar al text de l'acord.

El secretari o secretària, amb el vistiplau del president o presidenta, ha de signar l'acta, que s'aprovarà en la següent reunió.

2.3. EQUIP DIRECTIU

Article 147 Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació de Catalunya (LEC)

1. A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu.
2. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis.
3. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió i desplegament del projecte de direcció establert per l'article 144.
4. El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142.
5. Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu . També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

6. El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa.
7. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

2.4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Al nostre centre li corresponen els següents coordinadors o coordinadores:

- Coordinador o coordinadora digital del centre
- Coordinador o coordinadora de Riscos Laborals
- Coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social de centre (LIC)
- Coordinador o coordinadora d'educació primària
- Coordinador o coordinadora d'educació infantil

Tots aquests càrrecs són nomenats pel director o directora del centre, per un període d'un curs escolar. Aquests coordinadors o coordinadores disposen d'unes hores de reducció dins el seu horari lectiu per a dedicar al desenvolupament de les seves tasques. Entre tots no superaran les 10 lectives setmanals. Algunes d'aquestes hores seran de reunió amb l'equip directiu.

2.4.1. Coordinador o coordinadora digital del centre.

Correspon al coordinador o coordinadora digital:

- a) Assessorar el professorat i el personal d'atenció educativa del centre en l'ús didàctic i inclusiu de les tecnologies digitals i en la dimensió STEAM d'aquestes, així com orientar-los sobre la formació de competències digitals, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- b) Assessorar el director o directora, els docents i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre.
- d) Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics.
- e) Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- f) Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
- g) Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant els procediments i les eines disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.

- h) Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre educatiu tingui la llicència legal d'ús corresponent, en què cal promocionar l'ús de programari lliure sempre que sigui possible.
- i) Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics, així com llicències lliures o de compartició, tant de documents com de programari.
- j) Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.

2.4.2. Coordinador o coordinadora de Riscos Laborals.

El director o directora és responsable d'exercir al centre les funcions en matèria de riscos laborals que li assigna el Pla de prevenció de riscos del Departament d'Educació.

El director o directora, com a cap de personal, ha d'assignar a una persona les funcions de coordinació de la prevenció de riscos laborals i comunicar-la als serveis territorials per formalitzar-ne el nomenament. Aquest recaurà, sempre que sigui possible, en funcionaris/es docents en servei actiu i amb destinació al centre, amb formació en la matèria. Només per insuficiència d'aquest es podrà nomenar qualsevol altre o altra docent que imparteixi ensenyaments al centre durant el curs escolar.

Correspon al coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre. Les seves funcions són les següents:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals i les instruccions del director o directora del centre.
- b) Col·laborar amb el director o directora del centre en l'elaboració del pla d'emergència i, també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- c) Revisar periòdicament les senyalitzacions del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- f) Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- g) Donar suport al director o directora del centre per formalitzar o trametre als serveis territorials el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- h) Donar suport al director o directora del centre per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial.

- i) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
- j) Promoure i potenciar la formació de treballadors i treballadores del centre en aquest àmbit.
- k) 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.
- l) Col·laborar amb el professorat en les etapes educatives que escaigui per desenvolupar, dins el currículum de l'alumnat, continguts de prevenció de riscos.

2.4.3. Coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social de centre.

El Coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC) de centre, nomenat pel director o directora del centre, té les següents funcions:

- a) Proposar les actuacions necessàries del projecte lingüístic del centre en funció dels resultats de les actuacions que es desenvolupen.
- b) Proposar a l'equip directiu la creació de places amb perfil professional de l'àmbit lingüístic que s'adeqüin al projecte lingüístic de centre.
- c) Recollir informació sobre les llengües en què s'imparteixen les àrees, matèries o assignatures no lingüístiques i sobre els projectes plurilingües que es desenvolupen en el centre.
- d) Proporcionar dades sobre el context sociolingüístic del centre, de l'alumnat i de les famílies per a una correcta contextualització de les actuacions del projecte lingüístic del centre.
- e) Coordinar les actuacions del professorat visitant vinculat al Programa de llengües i cultures d'origen destinat al centre, amb l'objectiu de promoure la seva interacció amb el claustre i la seva participació en activitats per al reconeixement de la diversitat lingüística i cultural de l'alumnat.

El Coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC) de centre també col·labora amb equips directius en:

- a) La redacció i actualització dels documents d'organització del centre (PEC, programació general del centre, etc.), en la relació amb les decisions i les actuacions que fan referència al desenvolupament de la competència plurilingüe de l'alumnat, a l'ús institucional de la llengua catalana en tots els àmbits de comunicació del centre i als usos lingüístics en relació amb les altres llengües presents al centre.
- b) La definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut, vetllant per facilitar una transició efectiva de l'aula d'acollida a l'aula ordinària, si escau, i perquè se li proporcionï el suport lingüístic adequat per garantir l'accés al llenguatge acadèmic i al currículum per assolir l'èxit educatiu.

- c) L'assessorament al claustre sobre l'aplicació de les actuacions previstes en el projecte lingüístic.
- d) L'anàlisi de les necessitats de formació lingüística i metodològica que calguin per a la capacitat lingüística del professorat, l'organització de cursos i/o assessoraments i la participació en altres formacions externes.
- e) La promoció d'actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar l'ús de la llengua catalana i la continuïtat del seu ús en les activitats no lectives, extraescolars i d'entorn i per potenciar l'ús de les llengües estrangeres a través de la participació en programes internacionals o en activitats extraescolars i d'entorn.

2.4.4. Coordinador o coordinadora d'educació infantil i primària.

Correspon al coordinador o coordinadora de cicle:

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

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

Secció 1. Professorat

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

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

La distribució de l'horari lectiu i no lectiu es recollirà en la programació general de centre.

Seràn funcions dels docents:

1. La programació i ensenyament de les àrees, matèries i mòduls que tinguin encomanats.
2. L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, com també l'avaluació dels processos d'ensenyament.
3. La tutoria dels alumnes i orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
4. L'orientació educativa i acadèmica dels alumnes, en col·laboració, si escau, amb els serveis especialitzats.
5. L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
6. La promoció, organització i participació en les activitats complementàries dintre o fora del recinte educatiu, programades pel centre.
7. La contribució perquè les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.
8. La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills o filles, com també l'orientació perquè cooperin.
9. La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades.
10. La participació en l'activitat general del centre.
11. La participació en els plans d'avaluació que determini el propi centre.
12. Formar-se per la millora continua dels processos d'ensenyament corresponent.
13. Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament. Els encàrrecs de servei, normalment, es faran via oral.

Assignació del professorat

L'assignació dels mestres als diferents cicles, cursos i àrees s'ha de fer segons allò que disposa la normativa vigent.

Correspon al director o directora del centre l'assignació de tutories i tenir en compte sempre que sigui possible, l'adscripció dels mestres a les etapes infantil i primària i a les diferents especialitats en funció dels seus perfils professionals. També es vetllarà, sempre que sigui possible, que el nombre de professors per a cada grup sigui el mínim, especialment en els primers cursos, per evitar la dispersió i afavorir la coherència didàctica i l'avaluació integrada.

Els mestres especialistes exerciran la seva especialitat a l'etapa d'educació infantil i primària.

També es tindrà en compte en el moment de fer les assignacions d'hores de suport/reforç els grups més nombrosos o que presentin alumnat amb necessitats educatives.

El director o directora s'ocuparà de la recepció i distribució del professorat que s'incorpori per primera vegada al centre, facilitant-li la informació pertinent sobre el funcionament del centre. A aquest efecte, el director o directora farà una reunió on facilitarà el Pla d'acollida i el PAC al nou professorat on hi haurà tota la informació relacionada amb el nostre centre.

Horari del professorat

L'horari del professorat vindrà determinat a les instruccions d'inici de curs.

Secció 2. Equips docents de cicle

L'equip docent de cicle estarà format per tots els mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle. Són coordinats pel corresponent coordinador d'infantil o de primària, sota la supervisió del o la cap d'estudis.

Al centre hi ha els següents equips docents de cicle: educació infantil, cicle inicial, cicle mitjà i cicle superior, que es reuniran amb la periodicitat establerta al començament de cada curs escolar en la corresponent programació general de centre. El coordinador o coordinadora dels equips docents recollirà els acords presos a les reunions en una acta.

El director o directora nomenarà, escoltats els equips de cicle, els coordinadors corresponents, un dels quals ho serà del segon cicle d'educació Infantil i l'altre de l'educació primària. Els coordinadors o coordinadores vetllaran per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació Infantil i l'educació Primària i el o la cap d'estudis per la coordinació d'ambdues.

L'equip docent de cicle estarà format per tots els professors i professores que tenen al seu càrrec l'educació d'un grup d'alumnes integrants d'un cicle i algun especialista.

A cada equip de cicle s'elegirà un coordinador o coordinadora, designat per l'equip directiu del centre.

Les seves principals funcions són:

- 1.- Establir i mantenir contactes entre pares, mares o tutors, alumnes i professors o professores.
- 2.- Coordinar objectius i metodologia a les diferents àrees.
- 3.- Fixar els trets generals de disciplina, ordre i orientació didàctica dels nivells del cicle.
- 4.- Establir objectius específics d'educació general als quals tindran que adaptar-se l'actuació del professorat com a docents, tutors o tutores i responsables dels grups d'alumnes.
- 5.- Definir els criteris d'avaluació i mitjans de recuperació del cicle per a posteriorment proposar-los al claustre.
- 6.- Formular al claustre propostes sobre aspectes didàctics i pedagògics.
- 7.- Determinar i controlar el ritme de treball i activitats.
- 8.- Adaptar al cicle les normes de convivència del reglament de Règim Interior del Centre i vetllar pel seu compliment.
- 9.- Un cop consultats els membres del cicle serà l'encarregat de programar i organitzar les visites i/o excursions pròpies del seu cicle.
- 10.- Representar el cicle quan s'hagi de coordinar amb altres òrgans del centre, comissions o altres organismes externs.
- 11.- Redactar les actes de cada sessió i dipositar-les a la secretària del centre al final de cada trimestre.

Secció 3. Comissions.

Comissió d'avaluació

Estarà formada pels tutors i tutores que formen un cicle i els mestres especialistes que intervenen, sota la presidència del/la cap d'estudis. Així haurà les següents comissions:

- Comissió d'avaluació d'Educació Infantil.
- Comissió d'avaluació d'Educació Primària.

Aquestes comissions es reuniran trimestralment.

Les funcions de les comissions d'avaluació són :

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

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

De totes les sessions n'estendrà una acta un membre de l'equip directiu.

Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)

Son membres de la comissió d'atenció educativa inclusiva:

- El/la director/a o el/la cap d'estudis, que la presideixen.
- Els/les mestres d'educació especial.
- Els/les coordinadors/es de cicle.
- El/la professional de l'EAP que intervé en el centre.
- I els/les tutors/es implicats/des.
- Altres membres del claustre de mestres, si s'escau.

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

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

- a) concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- b) organitzar, ajustar i fer el seguiment dels recursos de que es disposa i de les mesures adoptades.
- c) fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta de plans individualitzats.

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

Altres comissions

Són grups de treball formats per diferents professors del claustre per a la realització de les tasques específiques de les diferents àrees.

És finalitat bàsica d'aquestes comissions facilitar la coordinació vertical en l'àmbit de les diferents àrees del currículum al llarg de les dos etapes (infantil i primària).

S'hi agruparan els mestres de diferents cicles i especialistes intentant que hi hagi un representant de cada cicle en cadascuna de les comissions creades. La periodicitat de les reunions s'indica en la Programació General del Centre. Aquestes comissions variaran depenent de les necessitats del centre.

Mestres especialistes

Els/les mestres especialistes atendran, prioritàriament les tasques docents de la seva especialitat i després la docència en altres àrees, les tasques de tutor/a i les pròpies de la condició de mestre/a. Amb caràcter general, l'especialista col·laborarà en els àmbits següents:

1. Coordinació, suport tècnic i educatiu i assessorament als altres membres del claustre en aspectes de la seva especialitat.
2. Assessorament en els aspectes relacionats amb la seva especialitat de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle.

La resta de normativa s'ajustarà a les instruccions d'inici de curs.

3.2. ORGANITZACIÓ DE L' ALUMNAT

Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de l'edat i dels ensenyaments que cursen

Els alumnes estan distribuïts dins del nivell que li pertoca per l' edat, exceptuant quan és un alumne repetidor o se li avança un curs.

Sempre que es proposi una repetició o l'avançament d'un curs escolar, es demanarà l'assessorament i informe de l'EAP, i s'intentarà consensuar amb la família.

L'escola té 3 nivells d'Educació Infantil i 6 de primària.

3.3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

L'atenció a la diversitat es farà tant dins com fora de l'aula ordinària .

Cada trimestre es reunirà la comissió CAEI i s'entendrà acta dels acords. El coordinador/a LIC serà l'encarregat de la seva redacció.

A l'inici de cada curs escolar, i partint dels resultats de la sessió d'avaluació i de la CAEI del curs anterior, es farà la distribució dels recursos personals de que es disposi. Trimestralment se'n farà un seguiment i la revisió i adaptació a les necessitats que vagin sorgint.

3.4. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

Secció 1. Mestre tutor

El tutor/a gestiona les relacions dins del grup i afavoreix un clima positiu a l'aula i al grup, potencia que els/les alumnes es tractin amb respecte i acceptació i ajuda a crear relacions positives entre ells, aporta als alumnes la seguretat afectiva i personal per poder aprendre i progressar i per poder participar a l'aula i a l'escola.

Els tutors, com a responsables del seguiment dels alumnes, han de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i per la coordinació, a aquest efecte, de tots els mestres que incideixen en un mateix alumne/a.

El centre, normalment a través dels tutors/es, ha de garantir la realització d'entrevistes i reunions amb pares i mares o tutors legals, el seguiment de la documentació acadèmica i la coordinació en l'elaboració d'adaptacions de la programació a les necessitats i a les característiques dels alumnes.

Cada curs es faran :

1. Reunió d'inici de curs amb la presentació i explicació del funcionament del curs.
2. Entrevista amb les famílies durant el 2n trimestre i sempre que es consideri oportú i/o necessari per les dues parts.
3. Tutories individualitzades amb l'alumne/a (mínim dues per curs escolar) i sempre que es consideri oportú i/o necessari per les dues parts a partir de cicle mitjà.
4. El/la tutor/a de 6è serà l'encarregat/da del traspàs d'informació i preparació al canvi a l'educació secundària.
5. Document del procés de l'avaluació-seguiment: inicial, de progrés, final, proposta d'actuació.
6. Elaborar les adaptacions individualitzades quan sigui necessàries i fer-ne el seu seguiment.

4. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

4.1. QÜESTIONS GENERALS

Secció 1: Marc normatiu

Llei Orgànica 2/ 2006, 3 de maig: LOE.

Llei 12/2009, 10 de juliol: LEC.

Decret 112/ 2010, 3 d'agost, d'autonomia dels centres.

Decret 179/ 2006, 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència, derogat parcialment (art.4 i Títol IV) pel decret 102/ 2010.

Resolucions de 15 de juny de 2010, per l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius no universitaris.

Secció 2: Mesures de promoció de la convivència

Definició de convivència: Art de viure junts dues o més persones (J. Delors).

Viure junts i plegats implica i demana pautes de convivència, així com normes. Aquestes pautes i normes s'han de conèixer i aprendre, sempre d'acord amb els valors i ideari democràtic del projecte educatiu vigent al centre.

Al centre, lloc en el qual s'hi aplega un gran nombre de persones, adults i petits, amb un ventall gran i divers d'interessos i maneres de percebre i concebre la vida, li escau la tasca i l'oportunitat de crear situacions d'ensenyament i aprenentatge per al treball educatiu de la convivència, per a afavorir el procés educatiu degut al dret de tothom de conèixer i viure en un clima escolar adient i el deure de facilitar-lo.

Una de les primeres tasques de l'escola per al treball de la convivència és el replanteig de l'acció tutorial amb els nens i nenes, però també amb les famílies, per tal de conjuntar esforços encarats des dels dos àmbits educatius més importants dels infants.

Un dels mecanismes adients per a conjuntar l'acció educativa entre els entorns educatius familiars i escolars, ve representada per la Carta de Compromís Educatiu, amb la qual s'acorden actuacions que ajuden a que el procés de formació dels nens i nenes sigui coherent dins i fora l'escola.

Cal també establir un seguit de mesures correctores per vetllar i minvar en el màxim possible els casos d'inassistència a l'escola, les faltes injustificades d'assistència i de puntualitat.

Un dels mecanismes adients per al treball educatiu de la convivència és la Comissió de Convivència que sorgeix del Consell Escolar i està formada per totes les parts representatives d'aquest, la qual té com a funcions principals vetllar per a la resolució pacífica i prevenció de conflictes, així com establir i aplicar mesures correctores i sancionadores quan les conductes tenen un caràcter especialment greu.

Per a l'esmentada resolució pacífica dels conflictes destaca el procés de mediació, considerat com el més just procés de resolució ja que es basa en el fet de que tu guanyes – jo guanyo, demostrant una voluntat d'esforç de les parts en conflicte, de compromís, de conèixer i viure.

Secció 3: Mecanismes i fórmules per a la resolució de conflictes.

Definició de conflicte: Situació donada per una discordança entre les tendències i els interessos o les imposicions (Gran Enciclopèdia Catalana).

Aquesta discordança implica oposició, a cops enfrontaments violents, lluites,...

Però en les situacions socials d'interrelació entre persones els conflictes són inevitables i impossibles de què existeixin. Cal aprendre a conviure amb aquests i disposar de recursos personals per a resoldre'ls de la manera més positiva possible, en el sentit que esdevé una ocasió de millora personal per a les relacions, d'aprendre dels errors. Esdevé una ocasió per la millora de la convivència. Cal aprendre dels conflictes.

Entre els mecanismes de resolució de conflictes, destaquem:

- 1.- L'arbitratge: en què una persona imposa la solució.
- 2.- La negociació: en la qual les parts enfrontades arriben a un acord, però si hi ha una relació clara de poder en surt una part més beneficiada que l'altra, i es vulnera el principi de justícia.
- 3.- La mediació: que es basa en el principi de que totes les parts en surten beneficiades.

És aquest darrer mecanisme el que ens importa des de l'àmbit escolar, ja que té l'objectiu final de què els nens i les nenes aprenguin a resoldre els conflictes per sí mateixos, sense la voluntat de què la part enfrontada en resulti perjudicada.

4.2. MEDIACIÓ ESCOLAR (Títol 3 del Decret 279/2006 de drets i deures de l' alumnat)

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

Principis de la mediació escolar

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

- a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- b) La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- c) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.

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

Àmbit d'aplicació

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

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

- a) Que la conducta sigui una de les tipificades com a greus i s' hagi emprat greu violència o intimidació.
- b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

3.- Es pot oferir, també, 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.

Passos de la mediació

INICI DE LA MEDIACIÓ

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

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

DESENVOLUPAMENT DE LA MEDIACIÓ

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 acreditades com a mediadors o mediadores.

Si el procés s' inicia per l'acceptació de l'ofertament de mediació fet pel centre, el director o la directora a preposar en el termini màxim de 2 dies hàbils, una persona mediadora d'entre els pares, mares, personal docent, personal administratiu i serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació.

El director o la directora 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 o de l'alumna és voluntària.

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

3.- 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 el pactes de conciliació i /o de reparació a què vulguin arribar.

FINALITZACIÓ DE LA MEDIACIÓ

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

2. Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte.

Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme.

Només s'entén produïda la reparació quan es dugui 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.

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

4. Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o alumna o als seus pares, la persona medidora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador. Des de aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos.

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

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

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

8. Els acords i compromisos als quals s' arribessin per escrit, hauran de tenir un seguiment de valoració del seu compliment en els terminis establerts per les parts enfrontades.

4.3. RÈGIM DISCIPLINARI DE L' ALUMNAT

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

1. Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre

Article 37.1 (LEC).

Conductes sancionables:

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

a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació aquests actes.

d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

2. Els actes o les sancions a què fa referència l'apartat 1 que impliquen discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats es consideraran especialment greus.

2. Conductes contràries a la convivència en el centre

Article 37.2 (LEC).

Conductes sancionables:

Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les normes d'organització i funcionament del centre hi ha d'haver:

- a) Totes les que tipifica l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu.
- b) Les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.
- c) Les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat, quan no siguin greument contràries per a la convivència, definides en les normes d'organització i funcionament del centre, les quals consten tipificades a la Secció 4 del present capítol.

Secció 2: Mesures correctores i sancionadores

Article 37.3 (LEC).

Sancions que es poden imposar.

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

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

Article 25 (Decret 102/2010).

Competència per imposar la sanció.

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

Article 25.5 (Decret 102/2010).

Prescripció.

Les faltes i sancions a què es refereix l' article 37.1 de la LEC (faltes greument perjudicials per a la convivència) prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva imposició.

Article 24.3 i 24.4 (Decret 102/2010).

Graduació de les sancions.

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

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrits per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen. En aquest sentit, el fet de cometre 3 faltes no greus en un mateix dia es considerarà com una de greu, amb les implicacions sancionadores. Així mateix, cometre'n 5 de no greus en una setmana serà equivalent a una greu i serà mereixedora de la sanció corresponent.

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

Principis generals d'actuació davant les irregularitats i faltes.

1. Cap alumne/a podrà ser sancionat per conductes diferents de les tipificades en la LEC (faltes greus) o en les NOFC (principi de "tipicitat").
2. Prohibir privar a l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització.
3. Prohibició d'imposar sancions contràries a la integritat física i a la dignitat personal de l'alumne/a.
4. La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels i les alumnes.
5. Els procediments de resolució de conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:

- a) Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- b) Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre amb la mínima perturbació per a l'alumnat i el professorat.
- c) Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

6. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure sempre que sigui possible activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

7. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars, socials i la proporcionalitat amb l'acte que les motiva, i han de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la LEC.

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

9. Es poden corregir i sancionar conductes realitzades dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador o altres organitzades pel centre.

10. Es poden corregir i sancionar conductes que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin altres companys o membres de la comunitat educativa.

11. Gradació de les mesures correctores i de les sancions d'acord amb les circumstàncies que puguin disminuir o augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumnat (circumstàncies atenuants i/o agreujants).

12. Obligació d'instruir expedient disciplinari per a imposar sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.

Aspectes formals previstos en garantia dels drets de les persones durant la instrucció disciplinària.

- Necessitat d'incoar un expedient disciplinari.
- Necessitat de comunicar la incoació de l'expedient als interessats.
- Dret a la recusació de l'instructor de l'expedient si es donen les causes legals per a fer-ho.
- Necessitat de tràmit de vista i audiència (els interessats tenen dret a conèixer el contingut de l'expedient "vista" i ser escoltats "audiència").

- Dret a presumpció d'innocència i a la no obligació de declarar en contra d'un mateix.
- Dret a la defensa, sigui a formular al·legacions o a ser escoltat en el procediment.
- Dret a la prova, en el sentit de proposar i que li siguin admeses i es practiquin els mitjans proposats per l'expedientat per a la seva defensa.

Procediments sancionadors per a les conductes greument perjudicials per a la convivència del centre (faltas). LEC, arts. 30 al 38 / Decret 102/2010, arts. 23 al 25.

Esquema d'instrucció de l'expedient disciplinari.

A) PROCEDIMENT ORDINARI

1. Coneixement dels fets (prescripció als 3 mesos de la seva comissió).
2. El director/a acorda incoar expedient disciplinari, designa un/a docent la instrucció de l'expedient, n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals.

A l'expedient:

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

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

En incoar l'expedient el director/a pot aplicar de manera excepcional, mesures provisionals.

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de 3 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. Altrament l'alumne/a haurà d'assistir al centre però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

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

4. L'instructor/a elabora la proposta de resolució provisional.

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

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

5. L' instructor/a formula proposta definitiva de resolució.

6. El director/a dicta resolució imposant la sanció que correspongui.

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

7. El director/a notifica a l'alumne/pares la resolució adoptada.

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

8. Possible presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els ST.

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

B) PROCEDIMENT ABREUJAT

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

l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en les i les menors d'edat, del pare, mares o tutor/a legal.

Secció 3: Faltes d'assistència i retards a classe.

(Resolució de 15 de juny de 2010, per a l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius no universitaris).

ASPECTES GENERALS

Segons l'art. 22.1.a de la LEC, l'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. El mecanisme primer de control d'assistència a classe el porta a terme el tutor o la tutora, els quals comuniquen les absències no justificades als pares i les mares o tutors legals.

Els tutors i tutores procediran d'igual manera en els casos de retard en l'entrada al centre de l'alumnat, quan es produeixin de manera reiterada i sense justificació. En aquests casos, l'alumnat esperarà per entrar a l'aula el temps que consideri adient el professorat i se li exigirà el compliment de les seves obligacions i deures com a la resta de companys del seu grup de classe.

En el cas que els retards siguin assidus (més de 10 dies al mes) es considera la possibilitat d'avisar a la treballadora social de l'EAP.

ACTUACIONS DAVANT CONDUCTES ABSENTISTES

En el cas d'absències repetides no justificades (absentisme), es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumnat i el pare, mare o tutor legal. El centre es posarà en contacte amb aquests per tal d'assabentar-se de la situació i recordar-los les obligacions de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills i filles.

Si malgrat tot no es rectifica el comportament absentista, la direcció comunicarà per escrit la situació als serveis socials de l'EAP, i en quedarà còpia arxivada en el centre per a la Inspecció d'Educació.

Si encara no hi ha hagut solució a aquest absentisme, la direcció n'informarà a la direcció dels serveis territorials.

ACTUACIONS EN ELS CASOS DE RETARD EN LA RECOLLIDA DE L'ALUMNAT EN LA SORTIDA DEL CENTRE.

L'horari màxim de recollida de l'alumnat serà de 5 minuts després d'haver acabat l'horari lectiu.

En cas de superar-se aquest temps fixat, es portarà l'infant a la direcció, o altre membre del professorat assignat, ja que no es deixa sol/a cap nen/a en cap moment.

La reiteració d'aquests fets en una mateixa família comporta una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia, i ha de ser tractada similar als supòsits d'absentisme. Així, en darrer terme, la direcció comunicarà per escrit la situació als serveis socials de l'EAP i en quedarà còpia arxivada en el centre per a la Inspecció d'Educació.

En no haver-hi solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció n'informarà a la direcció dels serveis territorials.

Veure el document "Actuacions en els supòsits de diverses realitats socials que afecten alumnes escolaritzats en el centre".

Secció 4: Altres.

Tipificació d'irregularitats no greument contràries a la convivència i les corresponents sancions.

Les sancions d'aquestes faltes, considerades no greus per a la convivència, podran ser aplicades pel personal docent d'una manera immediata.

IRREGULARITATS	SANCIONS
<p style="text-align: center;">LLEUS</p> <p>Petites agressions: cops, empentes, puntades...</p> <p>No fer cas de les consignes.</p> <p>Baralles.</p> <p>Contestar de manera inadequada.</p> <p>Injúries i ofenses.</p> <p>Ridiculitzar algú.</p> <p>Utilitzar el vocabulari groller i irrespectuós.</p> <p>Fer un mal ús del menjar.</p> <p>Menjar llaminadures.</p> <p>No tenir cura de l'aspecte personal.</p> <p>Portar telèfon mòbil dins del recinte escolar.</p> <p>Altres</p>	<p>Amonestació oral per part del tutor o mestre.</p> <p>Demandar disculpes a la persona que ha sofert l'agressió.</p> <p>Actuacions restauratives voluntàries.</p> <p>Privació de l'esbarjo (qui el priva té cura de l'alumne castigat).</p> <p>Comunicació a la família a través de l'agenda o altres mecanismes.</p>

<p style="text-align: center;">GREUS</p> <p>Amenaces.</p> <p>Molestar els companys o professor trencant el ritme de l'aula.</p> <p>Cridar, córrer o fer sorolls per a qualsevol lloc de l'edifici.</p> <p>Entrar i sortir de l'escola per accessos no acordats.</p> <p>No respectar les normes bàsiques de civisme i convivència.</p> <p>Portar aparells electrònics al centre (jocs, dispositius mòbils..) que puguin distorsionar la convivència del centre.</p> <p>Altres</p>	<p>Amonestació oral per part del tutor o mestre.</p> <p>Demandar disculpes a la persona que ha sofert l'agressió.</p> <p>Privació de l'esbarjo (qui el priva té cura de l'alumne castigat).</p> <p>Expulsió de l'aula, a una altra aula (mai es deixarà l'alumne sol).</p> <p>Comunicació a la família a través de l'agenda o altres mecanismes.</p> <p>Omplir el full d'incidències i/o de reflexió (model) explicant el mal comportament o l'acció comesa.</p> <p>Activitat restaurativa.</p>
<p style="text-align: center;">MOLT GREUS</p> <p>Falsificar signatures i/o justificacions.</p> <p>Sostreure objectes aliens.</p> <p>Malmetre intencionadament material, mobiliari, edifici, ...</p> <p>Altres.</p>	<p>Entrevista amb els pares i/o tutors legals.</p> <p>Pagar el cost del material malmès, o fer-ne la reparació.</p> <p>Privar la participació a activitats complementàries dins i fora del centre.</p> <p>Si s'escau, incoació d'expedient.</p>
<p>Tres faltes lleus en poc temps equival a una de greu.</p> <p>En totes les faltes greus i molt greus es farà una activitat restaurativa que comporti un benefici per a la comunitat.</p>	

Annex

Drets i deures de l'alumnat (LEC) Article 21. Drets dels alumnes

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
 - a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - b) Accedir a la formació permanent.
 - c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
 - d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
 - e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
 - f) Ésser educats en responsabilitat.
 - g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
 - h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
 - i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
 - j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
 - k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
 - l) Reunir-se, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
 - m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
 - n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
 - o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Article 22. Deures dels alumnes.

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
 - a) Assistir a classe.
 - 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 altres alumnes i l'autoritat del professorat.

2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- b) Complir les normes de convivència del centre.
- c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.
- f) No portar gorres, mocadors, o elements no necessaris per a l'acció educativa dins del centre escolar.

5. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

5.1. QÜESTIONS GENERALS

La col·laboració i la participació de les famílies dels alumnes són imprescindibles per assolir el millors resultats educatius en un centre i contribuir a la millor integració escolar i social de l'alumnat.

En el cas de les famílies nouvingudes el centre establirà els mecanismes necessaris per facilitar la seva integració en la vida del centre. A totes les noves famílies se'ls aplicarà el Pla d'Acollida vigent.

Una primera dimensió de col·laboració i participació és la que es dona normalment per mitjà del tutor/a . Aquesta es refereix al seguiment continuat dels progressos educatius de cada alumne/a durant tot el temps de permanència al centre educatiu. La programació horària del centre tindrà en compte les possibilitats dels pares i mares per tal de facilitar-los les entrevistes amb els tutors/es de llurs fills i filles.

Una segona dimensió és la de caràcter col·lectiu: la participació de pares i mares com a sector de la comunitat educativa. En aquest sentit, cal tenir present que per garantir la presència de mares i pares en la vida del centre .

5.2. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES.

Els pares i mares dels alumnes han de poder conèixer les NOFC. El nostre centre informarà a les famílies en els següents casos:

- Establirà els mecanismes de comunicació als pares de l'assistència a classe dels/les alumnes.

- L'escola demanarà justificants en casos de no assistència a classe, també ho podran fer per via telefònica o correu electrònic.
- L'escola donarà als pares/mares/tutors un informe escrit cada trimestre del seu fill/a.
- A educació infantil es donarà dos informes durant el curs.
- Durant el segon trimestre es faran les entrevistes personals amb els tutors.
- A part de les entrevistes establertes al segon trimestre es faran totes les que siguin necessàries, sempre que la família o el/la tutor/a ho cregui oportú i/o necessari.
- S'utilitzarà l'agenda de l'alumne/a per comunicar a les famílies coses puntuals.
- L'escola enviarà per e-mail les informacions generals (excursions, activitats de centre,...) a cada família, les que no disposin de correu electrònic se'ls farà arribar la informació per un altre mitjà.
- La pàgina web del centre serà un altre mitjà d'informació contínua amb les famílies.
- Les famílies també podran consultar els taulells del centre.

5.3. ASSOCIACIONS DE FAMÍLIES D'ALUMNES.

Es considera pare i mare d'alumne/a les persones físiques amb pàtria potestat sobre l'alumne/a des del moment de la seva matriculació al centre.

Els pares, mares i tutors legals d'alumnes podran organitzar-se en Associacions de Famílies d'Alumnes si compleixen les prescripcions legals vigents.

Es consideren, a efectes d'eleccions de representats, tant el pare con la mare o tutor/a legal de cada alumne.

L'AFA és un element important en la vida del centre, no tant com a entitat de presa de decisions sinó com a organització al servei i de treball de manera col.laborativa, participativa i conjunta amb el centre.

COMUNICACIÓ AMB L'AFA

Hi hauran reunions periòdiques entre l'AFA i el centre que es concretaran cada inici de curs. En aquestes reunions es parlarà de:

- Preparar les activitats que s'organitzen conjuntament l'escola i l'AFA.
- Informar de temes d'interès que s'han de tractar en el Consell Escolar.
- L'equip directiu aporta criteris i propostes sobre tasques pròpies de l'AFA.
- L'AFA aporta criteris i propostes a l'equip directiu.
- Coordinar les aportacions econòmiques i la compra de material de l'AFA a l'escola.
- Establir una comunicació fluïda entre l'AFA i l'escola per tal de poder informar de temes, situacions i buscar solucions a possibles conflictes d'interès global que sorgeixin i actuar conjuntament.

DRETS DELS PARES i MARES:

- Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació sense cap marginació per creences, raça o religió.
- Assistir a les reunions convocades segons les Programacions Anuals de Centre.
- Conèixer el Projecte Educatiu de Centre.
- Ser atesos per professors o tutors dels seus fills/es en les horaris fixats en les Programacions Anuals de Centre.
- Rebre informació sobre comportament, progrés, evolució i activitat acadèmica dels seus fills/es.
- Col·laborar en les activitats extraescolars programades.
- Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills/es.
- Escollir l'ensenyament de la religió per als seus fills/es.
- Exercir el seu dret a escollir la primera llengua d'ensenyament per als seus fills/es, amb respecte al que disposa la Llei de Normalització lingüística i el Projecte Lingüístic del Centre.
- Pertànyer a l' Associació de Famílies d'Alumnes segons el seu reglament .
- Escollir o ser escollit membre del Consell Escolar o altres òrgans de representació de les famílies.
- Ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat educativa.

DEURES DELS PARES i MARES:

- Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu de l'escola.
- Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- Fer créixer en els seus fills/es actituds favorables vers l'escola.
- Vetllar la neteja i higiene personal dels seus fill/es.
- Comunicar a l'escola si el seu fill/a pateix algun tipus de malaltia o al·lèrgies.
- Justificar les absències del seu fill/a al tutor/a de classe.
- Facilitar als infants els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pels docents, com també preocupar-se de l'equipament (llibres, material escolar, xandall ...) del centre.
- Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors tutors/es o altres òrgans del centre, per tractar d' assumptes relacionats amb la conducta i rendiment dels seus fills/es.
- Tractar amb respecte a tots els membres de la comunitat educativa.

Per tal de millorar la integració dels pares i mares al centre l'escola afavorirà:

- Espais i l'accés a aquests en l'horari adequat, per a les activitats de les associacions de pares i mares.
- Reservar espais en el tauler d'anuncis i la pàgina web del centre per a l' AFA.
- Establir un calendari de contactes periòdics entre l'equip directiu del centre i les associacions de mares i pares.
- Que els pares i mares dels i les alumnes puguin col·laborar i participar també en el desenvolupament d'activitats generals i ordinàries que es fan al centre.

5.4. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU.

1. En aplicació del projecte educatiu, cada centre ha de formular una carta de compromís educatiu amb les famílies.
2. La carta de compromís educatiu ha d'expressar els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.
3. Els compromisos expressats en cada carta s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del centre.
4. Els compromisos s'han de referir, com a mínim, al seguiment de l'evolució dels i de les alumnes, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte a les conviccions ideològiques i morals de la família en el marc dels principis i valors educatius establerts a les lleis, a l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència i a la comunicació entre el centre i la família.
5. Els continguts comuns de la carta de compromís educatiu són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Educació, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel consell escolar. La carta pot incloure compromisos específics addicionals, que ambdues parts convinguin en el marc del projecte educatiu i d'acord amb els principis i valors educatius establerts a les lleis, i és revisada periòdicament en els termes i terminis que acordin el centre i el pare, mare o tutor o tutora legal. L'actualització de la carta s'ha de realitzar, almenys, a l'inici de cada etapa educativa.
6. La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre públic o per la persona titular del centre privat concertat o, en el seu nom, per qui disposin les normes d'organització i funcionament del centre, i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

7. L'aplicació d'aquest article és preceptiu en els ensenyaments d'educació infantil i en l'educació bàsica, i aconsellable en la resta d'ensenyaments en què sigui rellevant la implicació de la família en l'educació escolar.

6. FUNCIONS DEL CENTRE

6.1. ASPECTES GENERALS.

Secció 1. Entrades i sortides del centre.

L'alumnat entra sol a l'escola cap a les seves corresponents files on els esperarà el mestre/a corresponent. Els familiars acompanyants no entren al recinte escolar.

Quan surten de l'escola a l'hora establerta, ho fan acompanyats/des pels docents corresponents fins a la reixa d'entrada on són lliurats/des als familiars.

Quan un alumne/a hagi de sortir sol/a en acabar les classes caldrà que el/la reculli la persona responsable (pare, mare o tutor/a legal), o que aquests hagin donat la corresponent autorització escrita, en cas que deleguin tal responsabilitat de recollida a una altra persona. En cas que l'alumne/a cursi 4t, 5è o 6è podrà, prèvia signatura de l'autorització, sortir sol de l'escola.

Quan sigui de cursos inferiors (EI, CI, 3r) i el germà/na sigui de 4t, 5è o 6è podrà, prèvia signatura de l'autorització, marxar amb ell/a.

En cas que l'alumne s'indisposi durant l'horari lectiu en cap cas podrà marxar sol cap a casa, encara que tingui l'autorització per sortir sol quan acabi l'horari lectiu.

Els alumnes solament sortiran del centre dins de l'horari escolar per motius justificats, prèvia petició al director/a o tutor/a per part dels pares o representants legals i sempre els hauran de venir a buscar personalment.

La porta d'entrada al pati de l'escola s'obrirà a les 8.57h al matí i a les 14.57h a la tarda. Un cop acabades les classes i s'hagi comprovat que han sortit tots els grups d'alumnes (12.35h i 16.35h) es tancarà la porta d'accés al recinte escolar. A partir d'aquest horari es farà ús del porter automàtic per a entrar i sortir.

Secció 2. Visites dels pares i mares.

Les visites o entrevistes dels pares/mares/tutors legals dels alumnes amb el professorat es realitzaran de manera ordinària, el dia de la setmana i en l'horari que al començament de curs es determina en la corresponent Programació General Anual. Per tal d'un millor aprofitament de les

visites i entrevistes, llevat d'excepcions que ho justifiquin, caldrà sol·licitar-les almenys amb un dia d'antelació.

L'equip docent d'educació infantil faran una reunió informativa abans d'iniciar el curs escolar amb les famílies de l'alumnat d'I3.

Durant el 2n trimestre cada tutor/a farà una entrevista amb els pares dels seus alumnes. El resum escrit de l'entrevista es guardarà a l'expedient de l'alumne/a.

Els tutors atendran a les famílies a les hores establertes de tutoria, prèvia sol·licitud i entesa.

Secció 3 . Activitats complementàries i extraescolars.

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

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

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

En les sortides es respectaran les ràtios alumnes/mestres establertes al respecte en la normativa: Instruccions d'inici de curs.

Excepcionalment, el consell escolar del centre, justificant-ho adequadament, i valorant les implicacions de seguretat, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquesta relació. Els grups en els quals participin alumnes amb necessitats educatives especials les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques, si cal es demanarà un auxiliar d'educació especial.

Les activitats no previstes a la Programació General Anual i es cregui adient participar-hi seran autoritzades pel director/a dels centre i comunicades i aprovades per la comissió permanent del Consell Escolar.

En el moment de matricular l'alumne al centre i posteriorment a l'inici de cada curs es farà una autorització per a totes les sortides que es faran dins del mateix municipi, les quals tindran validesa anual.

Sempre que no s'arribi al 50% de l'alumnat per a realitzar una sortida aquesta quedarà suspesa.

L'alumnat que no assisteixi a les sortides podran romandre al centre i seran atesos per mestres segons el calendari de substitucions. En cap cas s'avançarà el temari del curs.

L'alumnat que per motius de salut o motius justificats no vagin a una sortida se'ls retornarà el 70% de l'import prèviament pagat, exceptuant el preu íntegre del transport, si és el cas, que s'haurà d'abonar en la seva totalitat.

Les quantitats superiors a 5€ s'ingressaran directament al compte bancari del centre.

En cas de conductes inapropiades durant les sortides, o que afectin al desenvolupament de l'activitat, els docents podran trucar a la direcció del centre, qui comunicarà a les famílies que vagi a recollir els seus fills i filles al lloc on es realitza l'activitat.

Secció 4. Vigilància de l'esbarjo.

El temps d'esbarjo serà tutelat per mestres del centre segons els torns establerts anualment a la Programació General Anual.

En la Programació General del Centre es determinaran els torns dels mestres encarregats de l'esmentada tutela, així com un torn de guàrdies.

Els mestres encarregats de la vigilància del pati, vetllaran per tal que es treguin, es recullin i es guardin les joguines del pati així com de la recollida de papers.

No es podrà jugar amb pilotes de goma, cuir... ni jocs que es consideri que poden produir lesions físiques. Es potenciaran també els jocs tradicionals.

Els alumnes seran els encarregats de treure i recollir els contenidors de reciclatge.

Hi ha un horari establert de neteja del pati per l'alumnat de primària.

Quan la climatologia impedeixi sortir al pati els alumnes d'educació infantil faran pati al gimnàs de l'escola per la qual cosa disposaran de material per a jugar que es recollirà en acabar el pati. En el cas dels alumnes de primària restaran a la seva aula i podran jugar amb jocs de taula. El/la mestre/a del pati farà la vigilància de les aules des del passadís.

Secció 5. De les absències.

Segons l'art. 22.1.a de la LEC, l'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. El mecanisme primer de control d'assistència a classe el porta a terme el tutor o la tutora, els quals comuniquen les absències no justificades als pares i les mares o tutors legals.

Els tutors i tutores procediran d'igual manera en els casos de retard en l'entrada al centre de l'alumnat, quan es produeixin de manera reiterada i sense justificació. En aquests casos, l'alumnat esperarà per entrar a l'aula el temps que consideri adient el professorat i se li exigirà el compliment de les seves obligacions i deures com a la resta de companys del seu grup de classe.

En el cas que els retards siguin assidus (més de 10 dies al mes) es considera la possibilitat d'avisar a la treballadora social de l'EAP.

Els permisos del personal del centre (mestres, auxiliars...) se sol·licitaran:

- Mitjançant l'aplicatiu oficial amb els circuits marcats a la intranet de l'ATRI. En aquest primer cas, i de manera paral·lela es comunicarà mitjançant el model establert a la direcció del centre.
- Al mateix centre i per escrit, si els permisos els concedeix la direcció del centre (models d'absències i declaracions jurades).

Les absències i permisos es comunicaran a Inspecció mensualment mitjançant l'aplicatiu destinat a aquesta finalitat i segons la normativa vigent.

Per organitzar les substitucions de curta durada l'equip directiu elaborarà un quadre rotatiu que estarà al despatx, tot prioritzaran les hores de desdoblament o reforç. Un membre de l'equip directiu serà l'encarregat de comunicar quan cal fer aquesta substitució.

Secció 6. Horaris del centre.

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

L'horari lectiu serà el que constarà a la Programació General Anual aprovada pel Consell Escolar.

Pel que fa l'horari del mestres, les hores que sobrin es dedicaran a fer reforç o desdoblament al grups més nombrosos, que tinguin més alumnat amb necessitats educatives especials o a l'atenció d'alumnat amb altes capacitats.

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

Les dependències del centre podran ser utilitzades fora de l'horari escolar de la forma prevista a la normativa vigent (Decret 218/2001, de 24 de juliol – DOGC 6.8.01).

L'accés al centre s'obrirà a les 8:57 h i 12:30 a les 14:57 h. i 16:30 i es tancarà 5 minuts després de les entrades i sortides de l'alumnat.

Les famílies que facin ús del servei d'acollida matinal, de les activitats extraescolars de la tarda, que vinguin a recollir un alumne/a, entraran i sortiran del recinte escolar fent ús del porter automàtic.

Secció 7. Utilització dels recursos materials.

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

Els i les docents hauran de preveure el material didàctic que utilitzaran els alumnes al llarg del curs i hauran de vetllar perquè tots en puguin disposar.

A final de curs es facilitarà a les famílies una llista amb el material i llibres per al proper curs.

Els alumnes que s'acullin al programa de reutilització de llibres pagaran una quota en concepte d'ús i cada tutor/a vetllarà perquè se'n faci un ús responsable. En finalitzar el curs es recolliran el llibres i es revisarà que estiguin en bon estat. En cas que no sigui així, les famílies hauran de pagar l'import del llibre.

Quan un material del centre es deteriori per un mal ús, la família de l'alumne/a es farà càrrec de la seva reposició.

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

La recollida de l'alumnat a la sortida del centre no haurà de fer-se més tard de 5 minuts després de l'hora de sortida establerta.

En el cas que els i les alumnes hagin d'esperar les persones encarregades de recollir-les, ho podran fer dins les dependències de l'escola. Mai es deixarà el nen/a sol/a. L'escola procurarà contactar amb la família si el temps d'espera ho aconsella.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar el mestre/a encarregat de la classe procurarà contactar amb la família. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona que fins en aquell moment hagi estat encarregat de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació als Mossos d'Esquadra i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

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

- El mestre/a tutor/a de l'alumne/a.
- Qualsevol altre docent del centre que accepti l'encàrrec de fer-ho a petició del mestre/a tutor/a.
- Membre de la direcció del centre.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats en custòdia dels menors que els correspon, comportarà

que la direcció del centre comuniqui per escrit la situació als serveis socials de l'EAP. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada al centre.

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

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

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

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

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

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

- Enviar escrit a la família recordant-los les obligacions envers els seus fills/es. Una còpia s'arxivarà en el centre.
- Comunicar per escrit la situació als serveis socials de l'EAP i a la Inspecció Educativa.

Quan l'absentisme es produeixi a l'educació infantil, el mestre/a tutor/a es posarà en contacte amb els familiars de l'alumne recordant-los la necessitat d'escolaritzar correctament els seus fills per tal d'evitar llacunes irrecuperables en el seu procés d'ensenyament-aprenentatge. Si no es corregeix l'esmentada situació ho comunicarà als serveis educatius o socials corresponents.

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

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

Si un/a alumne/a té febre o una malaltia contagiosa es localitzarà els pares perquè se'n facin càrrec. En cap cas es portarà a l'escola un infant amb febre o malaltia infecciosa.

No s'administrarà cap medicament dins de l'horari escolar, sinó és estrictament necessari. Per poder administrar la medicació als alumnes, cal que el pare, mare o tutor legal aporti una recepta o informe del metge o metgessa on consti: el nom de l'alumne, la pauta i el nom del medicament que

ha de prendre, juntament amb l'autorització perquè el personal del centre educatiu administri la medicació prescrita (model del centre).

En el cas que algun alumne/a pateixi un accident durant el temps en que es troba sota la tutela de l'escola rebrà les primeres cures a l'escola. Si es considera necessària la intervenció del personal especialitzat se'ls avisarà i també als pares perquè se'n facin càrrec. En cas de no localitzar-los se'n farà càrrec el mestre tutor o altre personal de l'escola per encàrrec de la direcció. Si l'alumne es pot desplaçar a peu fins al centre d'atenció primària del poble l'acompanyaran 2 mestres, en cas contrari es llogarà un servei públic (el qual anirà a càrrec de la família, en cas de tenir cost).

En el cas que un alumne/a es posi malalt o indisposat durant una sortida d'un dia de durada fora de la localitat, s'avisarà a la família que el vagi a recollir. En cap cas s'administrarà medicació sense autorització escrita ni prescripció mèdica. En el cas que la família no respongui, es traslladarà a l'alumne/a mitjançant un servei públic al centre d'assistència sanitària més proper (corrent els costos del desplaçament a càrrec de la família).

Per a les sortides que requereixen pernoctació, la família autoritzarà, per escrit, el possible trasllat mitjançant un servei públic o equips d'emergència en cas que sigui necessari al centre sanitari més proper i la família es comprometrà a desplaçar-se al més aviat possible cap allà. L'alumne/a sempre anirà acompanyat per un/a o dos mestres i no estarà sol/a en cap moment.

En cas d'urgència s'avisarà al telèfon d'emergències 112.

Secció 11. Seguretat, higiene i salut.

En el document "Qüestions relatives a seguretat i salut", s'indiquen els detalls pertinents dels diversos aspectes de la normativa vigent sobre seguretat i salut que s'han de tenir en compte en els centres educatius en tant que centres de treball i llocs que reuneixen, a més, un determinat nombre d'alumnes.

Aquests aspectes es refereixen a:

- Plans d'emergència i simulacre anual, i actuacions preceptives del centre públic en aquesta matèria. Cada curs durant el primer trimestre es revisarà i s'actualitzarà el Pla d'Emergència del centre i es realitzarà el simulacre del qual s'enviarà còpia al Departament. La persona encarregada serà la coordinadora de riscos laborals.
- Accidents laborals i la seva notificació en els centres públics. Es procedirà d'acord amb la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals i normativa vigent.
- Farmaciola del centre. La farmaciola estarà al lavabo dels mestres de passadís d'entrada. Es revisarà periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat. La persona encarregada serà la coordinadora de riscos laborals.

- Administració de medicació als alumnes. Aquest apartat està previst a la secció 10.
- Prevenció del tabaquisme, de l'alcoholisme i del consum d'altres substàncies que poden generar dependència.
- Control de plagues. Les mesures de control per a possibles plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, i s'evitaran, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu.
- Requisits que han de complir els materials educatius emprats en el centre (educació infantil i primària). Es vetllarà per a que tots els materials emprats compleixin allò que s'estableix en l'article 7è de l'ordre d'11 de maig de 1983, o normativa vigent.
- En cas que es detectin polls a algun alumne/a del centre se seguirà el següent protocol:
 - Avis a la família afectada i a la resta de famílies de l'escola per escrit.
 - Si la família no pren les mesures oportunes per solucionar el problema i aquest persisteix es demanarà que l'alumne es quedi a casa fins a la seva total resolució.

Al web "Salut a l'escola" hi ha orientacions sobre com resoldre els problemes de salut més freqüents que es presenten en l'àmbit escolar.

Secció 12. Protecció de dades i mesures de seguretat a l'escola.

- Dades sensibles

Es farà especial atenció a les dades personals considerades sensibles (opció religiosa, salut, necessitats alimentàries, necessitats educatives especials....). En aquest sentit no es penjaran llistats amb dades sensibles a les classes. La documentació acadèmica: informes escolars, resum d'entrevistes, Plans Individualitzats, etc. es guardaran a la carpeta de l'expedient acadèmic de l'alumne al despatx.

En cap cas no es facilitaran dades de l'alumnat i/o personal del centre a tercers.

- Tractament de la imatge

En el moment de matricular l'alumnat, el centre recollirà l'autorització del drets d'imatge per a menors de 14 anys. Aquesta autorització es custodiarà durant 3 anys després que l'alumne acabi la seva escolarització al centre.

No es faran fotos ni vídeos individuals per penjar a la web ja que són més fàcils de manipular. Sempre seran en grup o parcials. En cap cas es complementaran les imatges d'alumnes amb dades personals que els puguin identificar (nom i cognoms, per exemple).

Els estudiants en pràctiques, mestres que facin recerca, no podran fer gravacions, ni fotos sense consentiment explícit de les famílies.

- Ús d'imatges, fotos, vídeos, música, etc. d'Internet i drets d'autoria.

Quan es faci ús d'algun recurs d'aquest tipus s'ha de citar l'origen i l'autor per tal de respectar els drets d'autor. S'intentarà utilitzar recursos cc.

Per més informació es pot visitar el portal XTEC, internet segura.

- Ús dels mòbils i altres dispositius.

En aquest centre no es contempla la utilització dels telèfons mòbils per part de l'alumnat en cap espai. En el cas que l'alumnat hagi de portar el mòbil al centre, i exclusivament per motius clarament justificats, aquest haurà d'estar apagat durant tota la jornada lectiva, sense cap mena de connexió, so o servei en funcionament. Això inclou totes les notificacions dels diversos serveis que incorpora, inclosos els de rellotge i alarma. Ha de ser guardat en un lloc on no sigui visible.

En el cas que això no es compleixi, el/la professor/a avisarà a algun membre de l'equip directiu, qui demanarà a l'alumne/a que apagui totalment el mòbil en aquell moment i confiscarà l'aparell en qüestió.

El mòbil quedarà custodiat a direcció i només serà retornat al pare, mare o tutor/a legal de manera presencial d'aquests i en mà, aixecant acta amb hora i dia de la recollida.

La comissió de convivència té la potestat, en cas d'incompliment reiterat d'aquesta falta de confiscar el mòbil i/o altres aparells electrònics fins a final de curs.

El centre no es fa responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furts o robatoris dels telèfons mòbils dels alumnes o altres objectes no necessaris a classe.

Usos prohibits: es recorda que existeix una legislació que regula els drets d'imatge i, per tant, qualsevol fotografia presa i/o feta pública, vídeo o gravacions en directe sense el consentiment de la direcció del centre és motiu d'expedient disciplinari directe i de denúncia.

Aquesta normativa és extensiva tant dins del recinte escolar com a les activitats que es porten fora (sortides, colònies, etc).

Secció 13. Alumnes amb suport educatiu personalitzat (SEP).

A l'inici de cada curs escolar es convocarà una reunió de la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI) per organitzar el SEP segons la normativa vigent. Per a organitzar els grups es tindran en compte les orientacions dels tutors/es i altres mestres recollides en les sessions d'avaluació i en les reunions de la CAEI.

Trimestralment es faran canvis en els grups d'alumnes a partir de la informació recollida en les sessions d'avaluació i la CAEI i fer-ne els corresponents reajustaments i adaptacions.

Secció 14. Ensenyament de la religió

Les famílies escolliran l'opció de formació religiosa o no en el moment de formalitzar la matrícula o bé en acabar l'etapa d'educació infantil.

Aquesta opció es podrà modificar fent una sol·licitud per escrit (model annex) adreçada a la direcció del centre al mes de maig i només en el moment que es produeixi un canvi de curs.

D'acord amb el que estableix el Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica, l'àrea de religió no té una àrea alternativa. Si en el centre educatiu hi ha alumnat que ha optat per fer religió, el centre ha de disposar les mesures organitzatives per atendre l'alumnat que no cursa religió. A aquest alumnat se li haurà d'oferir activitats educatives, que es podran avaluar, però no qualificar.

I segons la disposició addicional segona L'ensenyament de religió, si el centre no té cap alumne o alumna que hagi optat per l'àrea de religió no és obligatori que ofereixi activitats educatives, llavors pot optar per incorporar la dedicació horària d'aquesta àrea a les hores de gestió autònoma.

L'àrea de l'Educació en Valors Cívics i Ètics no és l'alternativa a la religió. A les àrees d'educació primària, s'ha d'afegir en algun dels cursos de cinquè o sisè l'àrea de l'Educació en Valors Cívics i Ètics, que es pot incorporar addicionalment també en altres cursos. En aquest cas, cal formular els criteris d'avaluació corresponents.

Secció 15. De les programacions i temporitzacions.

Tal com es recull al Títol III, Capítol I, Secció 1 – referent al professorat, és responsabilitat de cada mestre/a elaborar les programacions de l'àrea o àrees que imparteixen, així com tenir-les actualitzades. Un cop elaborades, aquestes quedaran arxivades, a disposició d'altres docents, membres de l'equip directiu o de la Inspecció Educativa.

Al mes d'octubre, es recolliran les temporitzacions anuals per àrees, on hi figurarà la distribució setmanal dels sabers i continguts a treballar. Quedaran arxivades com un document més, a disposició d'altres docents, membres de l'equip directiu o de la Inspecció. La persona responsable de la supervisió d'aquests documents serà el/la cap d'estudis.

A més a més de les programacions, s'elaborarà una planificació del treball setmanal, que restarà a disposició de qualsevol altre docent que hagi d'entrar a substituir en cas d'absència del/la mestre/a. Aquestes planificacions han d'estar d'acord amb les temporitzacions que es presenten a l'octubre per a tot el curs escolar.

Per a l'elaboració d'aquesta documentació es comptarà amb el suport dels coordinadors de cicle o membres de l'equip directiu, especialment en el cas de mestres nous, tal i com s'estipula al Pla d'Acollida del centre.

Secció 16. Repartiment d'informació externa.

La direcció del centre és qui decideix quines informacions rebudes, es repartiran i/o es comunicaran a les famílies. i quines no, es mourà per aquestes condicions:

- Informacions externes que es repartiran i/o comunicaran a les famílies del centre: :
 - Tota la informació interna tant l'elaborada per l'escola com per l'AFA.
 - La informació del organismes oficials (Ajuntament, Generalitat...)
 - Les informacions d'àmbit local que portin el recolzament d'una institució oficial (Ajuntament, Generalitat, Sanitat..)
- Informacions externes que no es repartiran i/o comunicaran a l'alumnat:
 - Tota informació de caràcter comercial.
 - La informació sobre activitats i cursos que no siguin organitzats per institucions oficials.
 - Propaganda d'empreses privades, tant de fora com del propi municipi.
 - Llistats d'alumnat.

6.2. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

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

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

- Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.
- Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, secretaria, adreçat a la direcció i hauran de contenir:
 - Identificació de la persona o persones que el presenten.
 - Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc. que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a qui es refereixen).
 - Data i signatura.

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

Correspondrà a la direcció del centre:

- Rebre la documentació i estudiar-la; directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor/a o treballador/a afectat/da, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat/da.
- Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.
- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.
- Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.
- En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el/la cap d'estudis.

Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

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

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

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

L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

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

A la reunió d'inici de curs s'expliquen els criteris d'avaluació a les famílies. Cada trimestre es farà un recull d'evidències, proves i activitats avaluatives de seguiment i si les famílies les volen consultar només cal que ho demanin al tutor/a.

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

Els òrgans col·legiats es regulen segons els reglaments orgànics de centres Decret 198/1996 de 12 de juny i els supòsits no regulats expressament en aquest reglament s'ajusten al que disposa la llei 13/1989 de 14 de desembre.

De totes les reunions dels diferents òrgans es prendrà acta on es faran constar els acords presos, els sentit dels vots, i a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer. Els membres dels òrgans col·legiats que facin constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat, queden exempts de la responsabilitat que arribat el cas puguin derivar-se.

6.3. SERVEIS ESCOLARS.

Secció 1. Servei de menjador.

El servei de menjador és una prestació de caràcter opcional però considerat servei essencial que l'escola ofereix a tots els alumnes matriculats al centre, el professorat i el personal d'administració del centre. Els problemes de conducta, greus i/o repetits, o bé manca d'autonomia personal d'algun alumne/a, podria fer que el centre s'hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'ús del servei, si no comptés amb la necessària assistència de personal auxiliar.

El servei de menjador s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig.

El Consell Escolar del centre aprovarà un pla de funcionament del menjador. Aquest pla de funcionament s'haurà de trametre a la Delegació Territorial. El pla es renovarà automàticament si no varien el requisits pel seu atorgament.

El servei de menjador s'ha de prestar dins les instal·lacions del centre llevat de casos excepcionals que seran degudament autoritzats per la Delegació Territorial corresponent.

L'import del servei de menjador s'haurà d'abonar íntegrament pels els/les usuaris/àries d'aquesta prestació, llevat dels alumnes que, d'acord amb el que disposa la llei tenen dret a prestació gratuïta o altres tipus de beca.

La gestió del menjador és fa a través del Consell Comarcal, que serà l'encarregat d' adjudicar les beques i ajuts i comunicar-ho al centre. També és el Consell Comarcal qui dóna la concessió a una empresa del sector, actualment ALESSA.

La contractació del personal serà responsabilitat de l'empresa que subministra el menjar.

El Departament d'Educació determinarà, amb antelació suficient el començament de curs, el preu màxim del servei de menjador. El cost diari del servei vindrà donat pel Consell Comarcal i no podrà sobrepassar els límits establerts pel Departament.

El personal de menjador i cuina haurà d'estar en possessió del carnet de manipulador d'aliments, d'acord amb la normativa aplicable.

Els menús s'adequaran a les necessitats de l'alumnat atenent el correcte equilibri dietètic, tenint cura de la variació i la presentació d'aliments.

L'autorització d'ús d'instal·lacions del centre la donarà la direcció, i es limitarà al que sigui necessari per a la realització del servei de menjador i la seva activitat estarà sotmesa a les normes establertes pel centre, al calendari i a l'horari escolar.

L'empresa de serveis, o el personal laboral contractat per al menjador, serà l'encarregat de fer la neteja de la cuina i el menjador com de la resta d'espais que siguin de la seva utilització.

L'empresa de serveis serà responsable del manteniment i conservació de les instal·lacions que utilitzi. La direcció del centre vetllarà per tal que es compleixin les mesures de seguretat dins de l'horari de menjador i de salubritat de les instal·lacions corresponents al menjador.

Les normes específiques d'ús d'aquest servei estan recollides al document Funcionament del Menjador Escolar.

Secció 2 . Activitats extraescolars.

Les activitats extraescolars són unes activitats que organitza l'AFA del centre per tal de contribuir a la formació integral dels i les alumnes i oferir un servei i conciliació a les famílies. Per dur-les a terme, l'associació de famílies sol·licita a l'escola la utilització per part de professors/es o monitors/es externs, algunes de les dependències del centre al llarg d'un horari més enllà del lectiu.

Donat que el nostre centre no compta amb aules específiques per al desenvolupament de les esmentades activitats, i que per la qual cosa s'han d'ocupar les ordinàries de l'escola, la direcció i la resta del claustre de mestres considera que cal establir unes normes d'utilització d'aquests espais,

al llarg de l'horari extraescolar, per tal de no interferir al funcionament del centre. A l'inici del curs escolar es decidiran les aules que es deixaran per a les activitats.

El material que utilitzaran els nens/es en aquestes activitats el facilitarà l'AFA i es farà ús d'ell a les activitats de menjador, migdia i activitats de la tarda.

El monitoratge haurà de vetllar per tal que els i les alumnes no accedeixin a aquells materials i objectes que són de l'aula i que no corresponen al desenvolupament de l'activitat extraescolar que s'hi duu a terme. De la mateixa manera, vetllarà perquè les activitats que es duen a terme no deixin bruts ni el terra ni el mobiliari de les aules. En qualsevol cas, caldrà que alumnes i monitors es responsabilitzin de l'estat final de neteja de la classe.

Durant les activitats els nens/es han d'estar en tot moment vigilats per el monitor/a, en cap cas es deixaran sols i soles. L'últim responsable serà l'AFA.

Si al llarg d'una sessió es produeix algun desperfecte el monitor/a haurà de comunicar-ho a algun membre de la Junta de l'AFA, que serà que ho farà saber a la Direcció del centre, per tal de prendre les mesures oportunes.

El monitoratge també haurà de vetllar per la correcta entrada i sortida dels i les alumnes a les aules i del centre, tot fent especial atenció a la utilització de les escales, si és el cas.

6.4. GESTIÓ ECONÒMICA.

La gestió econòmica s'ajustarà al que disposa la Llei 12/2009, del 10 de juliol d'Educació (DOGC Núm. 5422), el Decret 102/2010, de 3 d'agost d'Autonomia de Centres (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010), l'Ordre de 16 de gener de 1990 (DOGC núm. 1250, de 2.2.1990), la Resolució de 19 d'abril de 2006 (FDAADE núm. 1092, d'abril de 2006) i les altres instruccions que s'hagin donat en la seva aplicació.

6.5. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA.

Secció 1. De la documentació acadèmic-administrativa.

S'utilitza el programa Esfer@ per a la gestió digital acadèmic-administrativa.

A l'arxiu de l'escola es disposa de dues carpetes en format físic:

- Carpeta personal on es recolliran els documents de la matrícula, autoritzacions, certificats mèdics, targeta sanitària, sentències judicials i altra documentació .
- L'expedient acadèmic que consta de: expedient acadèmic, resultats d'avaluació per cicles, resum d'escolarització, historial acadèmic, informe individual de final d'etapa, i el resum de les entrevistes de cada curs, qüestionari d'entrevista inicial i les cartes de compromís actualitzades.

6.6. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE.

És personal d'administració i serveis del centre el personal auxiliar d'administració (o, excepcionalment, personal administratiu).

Són professionals d'atenció educativa, quan escaigui:

- El personal auxiliar d'educació especial
- El personal educador d'educació especial
- El personal tècnic especialista en educació infantil
- El personal fisioterapeuta
- El personal integrador social

En el document "Qüestions relatives al personal d'administració i serveis i als professionals d'atenció educativa dels centres educatius del Departament d'Educació" s'expliciten, per a cadascun dels tipus de personal i de professionals que poden prestar serveis en centres públics, els aspectes específics referits a les funcions i la jornada i horari del personal. Així mateix, es fan constar altres aspectes comuns a tot aquest personal referents a: vacances, permisos i llicències, comunicats, ajuts de menjador, formació del personal, serveis extraordinaris, control horari, absències, exercici del dret de vaga i participació en els centres educatius.

APROVACIÓ PER PART DEL CONSELL ESCOLAR

Aquest document NOFC de l'escola Francesc Arenes ha estat aprovat pel Consell Escolar en la sessió ordinària de dimarts, 4 de juliol de 2023 a Golmés.

La Presidenta

La Secretària

Maria Clota Colom

Ada Mor Seró