



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
i Formació Professional
Escola Can Parera
C/ Can Parera, 140
08170 Montornès del Vallès
Barcelona

DOCUMENT NOFC ESCOLA CAN PARERA



APROVAT JUNY 2024

ÍNDEX

[TÍTOL I. INTRODUCCIÓ](#)

[TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PEC](#)

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica

Capítol 2. Per orientar en el rendiment de comptes al Consell Escolar,
la gestió del PEC i el projecte de direcció

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

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC

[TÍTOL III: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ](#)

Capítol 1. Òrgans unipersonals de govern

Director

Cap d'estudis

Secretari/a

Capítol 2. Òrgans col·legiats de govern

Consell Escolar del Centre

Claustre de professors

Capítol 3. Equip Directiu del centre

Capítol 4. Òrgans de coordinació del centre

Capítol 5. Mestres tutors/es i especialistes

Capítol 6. Personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu

[TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE](#)

Capítol 1. Organització dels mestres

Equips de Tram

Comissions de treball

Comissions d'avaluació

Comissió SEP

Comissió CAEI/CAS

Comissió Primària-Secundària

[Capítol 2. Organització de l'alumnat](#)

[Capítol 3. Atenció a la diversitat](#)

[Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.](#)

Capítol 5. L'acció tutorial

[TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE](#)

Capítol 1. Drets i deures de l'alumnat

[Capítol 2. Drets i deures del professorat](#)

[Capítol 3. Convivència i resolució de conflictes](#)

[Capítol 4. Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència](#)

[Capítol 5. Conductes contràries a les normes de convivència](#)

[Capítol 6. Faltes, sancions, infraccions del personal docent i no docent](#)

[Capítol 7. La mediació escolar](#)

[TÍTOL VI. COL.LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR](#)

Capítol 1. Comunitat escolar

Capítol 2. Carta de compromís

Capítol 3. Participació de les famílies en el procés educatiu

[Capítol 4. Informacions a les famílies](#)

[Capítol 5. Associació de pares i mares d'alumnes](#)

[Capítol 6. Participació de l'alumnat: delegats/ades i sotsdelegats/ades de classe](#)

[TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE](#)

Capítol 1. Aspectes generals

Calendari escolar

Horaris

Entrades i sortides

Assistència

Comunicació escola-família

Excursions i activitats escolars

L'esbarjo

Llibres de reutilització i material socialitzat

Activitats extraescolars

Deures

Capítol 2. Seguretat, higiene i salut

Alumnes malalts

Medicaments

Accidents en el centre i fora del centre

Al·lèrgies

Consum de tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques en el centre

Manipulació d'aliments

Polls

Capítol 3. Serveis escolars

Servei de menjador

Servei d'acollida

Capítol 4. Gestió Econòmica

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa

Capítol 6. Queixes i reclamacions

Capítol 7. Altres consideracions generals

Aniversaris

Pàrquing de bicicletes i patinets

Esmorzar saludable

Pares, mares o tutors legals acompanyants a les sortides

Vestimenta

Joguines

Mòbils i aparells electrònics

Publicitat i informacions

Entrada d'animals al centre

TÍTOL VIII. DISPOSICIONS FINALS

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

El present document aplega el conjunt de **normes d'organització i funcionament de l'escola Can Parera**. Aquest conjunt d'acords i decisions s'adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el nostre projecte educatiu i en la programació general anual del centre.

Aquest conjunt de normes és una eina que serveix per regular la vida interna del Centre, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. Ens serveix per garantir la convivència, tot i considerant els seus drets i deures, de tots els membres integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament del Centre. Les NOFC estructuren normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per a portar a terme el procés educatiu i disposa de mecanismes adequats per la seva difusió, el seu coneixement, avaluació i modificació per adaptar-lo a les noves necessitats del Centre, i així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients.

Quant als aspectes no contemplats en aquest reglament, són d'aplicació les disposicions legals vigents relacionades. Si no hi hagués reglamentació aplicable, el Consell Escolar haurà de resoldre segons el seu criteri. Aquest s'establirà, després d'una deliberació suficient, amb la corresponent votació. Per tant, es podrà presentar, sobre aspectes no regulats, una proposta escrita, a través dels representants del sector o de la direcció del centre, al Consell Escolar per a què, un cop estudiada la incorpori a la present normativa, si ho considera oportú. En qualsevol cas haurà de donar resposta el més aviat possible.

Les presents normes són vigents a partir de la seva aprovació pel Consell Escolar i la comunitat escolar serà informada. Aquest és un document públic que és convenient que sigui conegut per tots els sectors.

Per aquesta raó estarà a disposició de les famílies i dels altres sectors i es facilitarà la consulta a tots els membres de la comunitat escolar que ho demanin.

Per tal que sigui un instrument útil i facilitador del funcionament general del centre serà periòdicament actualitzat en el Consell Escolar a proposta de qualsevol dels seus membres.

Marc normatiu de referència

- **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, **de Educación – LOMLOE**
- **Llei 12/2009**, del 10 de juliol, **d'Educació – (LEC)**
- **Decret 102/2010**, de 3 d'agost, **d'autonomia dels centres educatius (DAC)**
- **Decret 155/2010, de 2 de novembre**, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent.
- **Decret 279/2006**, de 4 d'abril, **sobre drets i deures de l'alumnat** i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art.4 i Títol IV) pel **Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius**
- **Resolució** per la qual s'aprova el documents per a l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius pública i privats del curs vigent.
- Correspon al consell escolar aprovar les NOFC i les seves modificacions (**Decret 102/2010 Art. 18.3**)

Àmbits d'aplicació

L'aplicació del present NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat educativa de l'Escola Can Parera de Montornès del Vallès i haurà de vigilar i avaluar les normes inherents al present Reglament, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la repressió i el càstig.

El seu àmbit físic d'aplicació serà: l'edifici propi de l'escola i qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o un grup.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PEC

El projecte educatiu de centre té per finalitat plasmar de manera coherent, els trets d'identitat del centre i l'acció educativa que adopta. Ha de garantir que la intervenció pedagògica sigui coordinada, progressiva i assumida pel conjunt de la comunitat educativa.

És un document útil, funcional, en avaluació constant de l'aplicació i, en conseqüència, en procés de revisió i millora.

L'autonomia del nostre centre educatiu abasta l'àmbit pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials i el projecte educatiu del centre n'és la màxima expressió.

El nostre **centre** està subjecte a la supervisió curricular i a l'avaluació dels resultats de rendiments educatius de l'alumnat.

L'**administració** educativa respecta i dona suport a l'exercici de l'autonomia del centre en el marc de l'ordenament jurídic general, i disposa de les facultats de supervisió i control previstes a l'ordenament.

La **Inspecció d'Ensenyament** adequa les actuacions que li corresponen en l'exercici de les seves funcions, al règim d'autonomia del centre i a l'assignació de responsabilitats a la seva direcció.

Capítol 1: Per orientar l'organització pedagògica

En el marc de l'autonomia de centre, els criteris que regeixen l'organització pedagògica dels nostres ensenyaments han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu:

- La integració de l'alumnat procedent dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.
- L'organització pedagògica orienta a desenvolupar les capacitats de l'alumnat que els permeti la plena integració social i laboral, i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa. Entre d'altres, a través de l'acció i coordinació tutorial.
- La incentivació de l'esforç individual i de grup, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.

- L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
- La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
- L'establiment de regles, basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
- La implicació de les famílies en el procés educatiu.

Capítol 2: Per orientar, en el rendiment de comptes al Consell Escolar, la gestió del projecte educatiu de centre i el projecte de direcció

Secció 1: El projecte educatiu i el projecte de direcció:

- El projecte educatiu és la màxima expressió de l'autonomia del centre educatiu i l'element vertebrador de la seva activitat. El projecte de direcció, atès que ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció del centre, ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període i, si escau, ha de formular propostes en relació a l'adaptació o modificació, total o parcial, del projecte educatiu.
- El projecte de direcció es concreta, cada curs, mitjançant les programacions generals anuals, que han de permetre assolir els objectius formulats en el projecte.
- En l'actualització del projecte de direcció, en la renovació del mandat, s'han de tenir en compte les actualitzacions de tots els aspectes del projecte de direcció inicial que es considerin pertinents, sense perjudici de la possibilitat d'introduir-ne de noves, amb els indicadors corresponents, quan escaigui.
- Entre els indicadors n'hi haurà d'haver necessàriament de referits a l'acord de coresponsabilitat vigent, si el centre l'ha subscrit o modificat durant el mandat anterior de la mateixa direcció.
- El consell escolar ha d'aprovar les concrecions del PEC que es fan anualment a la programació general de centre .

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

El centre pot establir un acord de corresponsabilitat amb l'Administració educativa per a l'aplicació del seu projecte educatiu d'acord amb el projecte de direcció.

Correspon al consell escolar aprovar l'acord de corresponsabilitat i participar en l'avaluació de la seva aplicació.

L'Administració educativa i el centre defineixen els objectius dels acords de corresponsabilitat segons els principis que orienten el sistema educatiu.

Secció 1: L'acord de corresponsabilitat inclou.

1. El pla d'actuació.
2. Les singularitats del centre i el seu entorn.
3. Els recursos addicionals associats, si escau.

En els acords de corresponsabilitat, l'Administració educativa es compromet a facilitar recursos addicionals o mitjans necessaris per a l'aplicació del pla. El centre es compromet a aplicar el pla d'actuacions i a retre comptes a la comunitat i administració educativa de l'assoliment dels objectius, en els termes establerts a l'acord.

La renovació de l'acord de corresponsabilitat resta subjecta al resultat de l'avaluació.

Capítol 4: Aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu de centre

Secció 1: Definició del Projecte Educatiu de Centre

El projecte educatiu recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dona sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i, més en general, el màxim aprofitament educatiu.

El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social. El projecte educatiu, a més, té present el projecte educatiu d'entorn en el qual l'escola hi participa. Per definir o actualitzar el projecte educatiu, el centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.

Secció 2: Aplicació del projecte educatiu

El centre, en exercici de l'autonomia de què gaudeix, establirà acords de coresponsabilitat amb l'Administració educativa amb l'objectiu de desenvolupar l'aplicació del projecte educatiu.

El centre ha de retre comptes a la comunitat educativa i a l'Administració de la seva gestió, dels resultats obtinguts i de l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

Secció 3: Aprovació del projecte educatiu

La formulació del projecte educatiu del centre correspon al claustre de professors, a iniciativa de la directora i amb la participació dels professionals d'atenció educativa. L'aprovació del projecte educatiu correspon al consell escolar.

Correspon a la directora posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa, que n'ha de requerir la modificació en cas que no s'ajusti a l'ordenament.

TÍTOL III: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

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

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

Aspectes generals

L'estructura d'organització i gestió de la nostra escola està formada per òrgans de govern i de coordinació, els quals poden ser col·legiats o unipersonals.

Els òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre són el consell escolar i el claustre de professors/es.

Els òrgans unipersonals de govern són: **directora**, **cap d'estudis** i **secretària**. El conjunt d'aquests òrgans unipersonals constitueix **l'equip directiu**.

Els òrgans unipersonals de coordinació són: equip de coordinació pedagògica, coordinació TIC, coordinació de prevenció de riscos laborals, , coordinació LIC: de llengua, interculturalitat i cohesió social i coordinació de coeducació, convivència i benestar emocional.

El centre, a més, estableix de forma interna altres òrgans unipersonals de coordinació per donar resposta a necessitats de gestió del centre (els quals no tenen reconeixement per part de l'Administració educativa), que s'aniran definint cada curs i que es recolliran a la PGAC.

Capítol 1. Òrgans unipersonals de govern

Secció 1: El director/a

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

La directora té funcions de:

- Representació institucional,
- Direcció i lideratge pedagògic.
- Relació amb la comunitat escolar.
- Organització i funcionament.
- Gestió de cap del personal de centre.

Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat i es recullen en el Decret 155/2010, de 2 de novembre en el seu capítol 2 i Article 142 de la LEC.

Consideració d'autoritat pública

La direcció, 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. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

Les direccions dels centres públics poden requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així mateix, poden sol·licitar i han de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del seu centre i dels altres òrgans i serveis de l'Administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del seu centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.

Funcions de direcció i representació institucional

La direcció d'un centre públic representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.

b) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.

Així mateix, la direcció d'un centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

Funcions de direcció i lideratge pedagògic.

La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents:

a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.

b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.

c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tinguin incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.

d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.

e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.

f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.

g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la

documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.

h) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

Funcions en relació amb la comunitat escolar

La direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.

b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.

c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.

d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.

e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.

f) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.

g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

Funcions en matèria d'organització i funcionament

Corresponen a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

- a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.
- d) Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.
- e) Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

Funcions específiques en matèria de gestió

A més del vessant de gestió incorporat a la resta de funcions assignades a la direcció del centre, li corresponen les funcions gestores següents:

- a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.

- d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.
- f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- h) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
- i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.

Funcions específiques com a cap del personal del centre

A més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció del centre, li corresponen les funcions específiques següents:

- a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.
- b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.

c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

e) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació.

f) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.

g) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.

h) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

Per a l'exercici de les funcions de gestió del personal, les direccions dels centres públics tenen accés telemàtic a la informació de la borsa de treball del personal interí docent i a la informació pertinent del personal docent i d'administració destinat al centre que contenen els fitxers informàtics del Departament d'Educació, segons procediments ajustats a la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals.

Correspon al director/a nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu, així com l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

Secció 2: El/la Cap d'estudis

Correspon a la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització, sota el comandament del director/a.

Les competències del cap d'estudis són:

- 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.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- Substituir el director en cas d'absència.
- Vetllar per l'elaboració dels plans individuals intensius i addicionals necessaris per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.

Secció 3: El/la secretari/a

Corresponen a la secretària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament del director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi, quan el director així ho determini.

Les competències de la secretària són:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vistiplau del director.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola.
- 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.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alineació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de govern

Secció 1: Qüestions generals

El funcionament genèric dels òrgans col·legiats s'ajustarà a l'establert a la Llei 13/89.

La convocatòria de les reunions serà realitzada pel Director/a, i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, llevat dels casos d'urgència, apreciada pel president, la qual s'haurà de fer constar en la convocatòria, i en tots els casos s'acompanyarà de l'ordre del dia.

En la notificació es pot preveure una segona convocatòria de la sessió 1/2 hora després, en el cas que per a la primera convocatòria no hi hagués quòrum suficient d'assistents.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Els membres de l'òrgan podran fer constar en acta el seu vot contrari a l'acord adoptat i els motius que el justifiquin, quedant així exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pogués derivar-se dels acords presos. No queden exempts del seu compliment.

Quan es formulin propostes a altres òrgans de l'administració, els vots particulars dels membres de l'òrgan col·legiat es faran constar juntament amb l'acta. En casos d'absència o malaltia, i en general quan concorri alguna causa justificada, el Director i el Secretari seran substituïts pel Cap d'Estudis i pel vocal més jove, respectivament.

Els òrgans col·legiats prendran els seus acords mitjançant els següents procediments:

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

La votació secreta mitjançant paperetes serà preceptiva en els casos contemplats en l'art. 34.1 de la llei 13/89 de 14 de desembre (DOGC 22.12.89).

Secció 2: Consell Escolar

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre (Art. 148 de la LEC).

Composició:

- El/la director/a, que n'és el president/a.
- El/la Cap d'estudis.
- El/la regidor/a o un/a representant de l'Ajuntament.
- Els/les representants dels/les mestres (6)
- Els/les representants de pares i mares (6)
- El/la representant de l'AMPA
- La representant del personal PAS
- El/la secretari/a del col·legi, que actuarà de secretari/a del Consell, amb veu i sense vot.

Funcions:

S'actualitzen les competències del consell de següents:

- Aprovar i avaluar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V d'aquesta Llei.

- Aprovar i avaluar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del claustre del professorat en relació amb la planificació i l'organització docent.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- Participar en la selecció del director o directora del centre en els termes que estableix aquesta Llei. Ser informat del nomenament i el cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si s'escau, amb l'acord previ dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director o directora.
- Decidir sobre l'admissió de l'alumnat amb subjecció al que estableixen aquesta Llei i les disposicions que la despleguin.
- Impulsar l'adopció i el seguiment de mesures educatives que fomentin el reconeixement i la protecció dels drets de la infància.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin els estils de vida saludable, la convivència en el centre, la igualtat efectiva de dones i homes, la no-discriminació, la prevenció de l'assetjament escolar i de la violència de gènere i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- Conèixer les conductes contràries a la convivència i l'aplicació de les mesures educatives, de mediació i correctores i vetllar perquè s'ajustin a la normativa vigent. Quan les mesures correctores adoptades pel director o directora corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de pares, mares o tutors legals o, si s'escau, de l'alumnat, pot revisar la decisió adoptada i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.
- Promoure progressivament la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar per a la millora de la qualitat i la sostenibilitat i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3.
- Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals i amb altres centres, entitats i organismes.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participi el centre.
- Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, així

com sobre els altres aspectes relacionats amb la seva qualitat. m) Aprovar el projecte de pressupost del centre.

- Qualsevol altres que li siguin atribuïdes per l'Administració educativa.»

Funcionament del Consell Escolar.

- El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, perceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final del curs.
- Hom procurarà que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
- Les reunions de consell escolar se celebraran en un horari que permeti l'assistència dels representants de mares i pares.
- La convocatòria de les reunions serà tramesa pel director/a, amb l'antelació suficient, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació.
- L'assistència serà obligatòria per a tots els seus membres.
- La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els punts que puguin sol·licitar el sector de pares i mares.
- El quòrum necessari per donar validesa a la constitució de l'òrgan col·legiat serà el de la majoria absoluta (meitat més un).

Renovació de les persones membres.

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

- El consell escolar 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 dins el període que marqui la resolució del Departament d'Ensenyament. 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. (D102/2010. Art.28).
- Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment següent: la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada

en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant. (D102/2010. Art.28).

- 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. (D102/2010. Art.28)

Les funcions del president o presidenta són:

- Exercir la representació de l'òrgan.
- Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- 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.
- Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
- Assegurar el compliment de les lleis.
- Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
- Suspendre les sessions per causa justificada.
- Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
- Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Funcions del secretari o secretària de l'òrgan col·legiat:

- Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o presidenta.
- Estendre l'acta de la sessió.
- Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
- Estendre els certificats pertinents.
- Custodiar i arxivar les actes.
- Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
- Complir les altres funcions inherents al càrrec.(L26/2010. art.15)

En el si del Consell Escolar es constituïran diferents comissions:

Comissions del Consell Escolar (Decret 102/2010 Art. 47):

a. Comissió econòmica:

La comissió econòmica estarà integrada pel director/a, el/la secretari/a, un/a professor/a i un pare/una mare.

Funcions:

- Aportar criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
- Les que expressament li delegui el consell escolar.

b. Comissió Convivència

La comissió de convivència està integrada pel director/a, que la presideix, el/la secretari/a, un representant del professorat i un pare/mare d'alumnes, designats pel consell escolar del centre. La seva finalitat és vetllar pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes, elaborar les normes d'organització i funcionament de centre (NOFC), imposar les mesures correctores i sancions en les conductes contràries a les normes de convivència.

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

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

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

c. Comissió de menjador

El Consell Escolar nomenarà una Comissió de Menjador del centre que serà l'encarregada de vetllar per l'aplicació d'aquest pla de funcionament del servei de menjador en cada escola.

Aquesta Comissió serà la interlocutora entre els pares, mares, professorat i l'empresa, de tal manera que qualsevol queixa per part d'un/a usuari/ària o afectat/ada del servei es comunicarà a la Comissió de Menjador i aquesta intentarà resoldre el problema mitjançant el diàleg amb l'empresa i l'usuari.

La Composició de la comissió:

- El director/a
- El secretari/a.
- 1 membre de l'equip de mestres.
- 1 representant de mares i pares d'alumnes

Seràn convidats 1 representant de l'empresa i la coordinadora dels monitors/es.

Funcions i Normes de funcionament de la Comissió de Menjador

- Vetllar perquè es cobreixin les necessitats nutritives d'una banda i alhora, que s'adquireixin els hàbits socials, alimentaris, d'higiene i de salut dels/les alumnes, en el marc de la convivència en el menjador.
- Rebre totes les propostes i queixes referent al funcionament del menjador.
- Seguir de prop el dia a dia del menjador de l'escola, per ajudar a resoldre les incidències.
- Fer seguiment dels productes que hi ha a la cuina i de l'empresa que porta aquesta activitat.
- Revisar i aprovar el pla de funcionament del menjador a l'inici de cada curs escolar per a la seva presentació al consell escolar.
- Aprovar la memòria anual del pla de funcionament del menjador.
- Les que expressament li delegui el consell escolar.

d. Comissió permanent

La Composició de la comissió:

- El director/a
- El secretaria/a.
- 1 representant de mares i pares d'alumnes

La principal funció d'aquesta comissió és poder tractar temes urgents (modificacions parcials de la Programació General Anual del Centre, per exemple) i, si s'escau, solucionar-los i informar de les decisions preses al Consell Escolar. Es reuneix, convocada per la directora, o a petició de qualsevol dels seus membres sempre que es consideri necessària i oportuna.

Secció 3: Claustre de professorat

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

El claustre de professors té les competències següents (Art. 129 LOE):

- Formular a l'Equip Directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la Programació General anual.
- Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la Programació General Anual.

- Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- Elegir els seus representants en el Consell Escolar del centre i participar en la selecció del Director en els termes que estableix aquesta Llei.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració Educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

Funcions:

Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.

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

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

Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres. El Secretari del centre aixeca acta de cada sessió que una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre, que podrà ser consultada per tots els seus membres. En el cas que cap membre del Claustre no hagi manifestat cap desacord, l'acta és aprovada automàticament. L'acta ha d'anar signada pel Secretari amb el vist i plau del president. Així mateix correspon al Secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquin o el sentit del vot favorable. Quan a l'ordre del dia s'incloguin temes d'interès o qüestions relacionades amb la responsabilitat d'altre personal que col·labori amb el claustre, malgrat no siguin membres del Claustre de professors, se'ls podrà convocar a la sessió per tal que hi participin, amb veu però sense vot.

Funcionament del claustre de professors

El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar. La convocatòria correspondrà al President/a/Director/a i haurà de ser notificada per escrit amb l'ordre del dia amb una antelació de vint-i-quatre hores com a mínim. L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El/la secretari/a del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

A més de les funcions atribuïdes, i per tal d'incrementar la presència dels mestres en la gestió del centre, el claustre de professors haurà de conèixer i dictaminar sobre els documents següents:

- a) La programació general.
- b) La Memòria anual de les activitats del centre.
- c) L'avantprojecte de Pressupost del centre.

Capítol 3. Equip Directiu del centre.

Secció 1: Equip directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis.

La forma habitual de treball de l'Equip Directiu és en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendrà normalment de forma consensuada.

L'Equip Directiu impulsarà el treball cooperatiu dels seus membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en el treball de tots els equips del centre.

La dedicació horària dels òrgans de govern del centre a tasques pròpies del seu càrrec serà la que indiqui la normativa anual d'inici de curs.

Funcions:

L'equip directiu té les funcions següents:

- Garantir un adequat compliment de la Llei de Normalització Lingüística de Catalunya en l'àmbit del centre.
- Elaborar la programació anual general del centre, en el marc del Projecte Educatiu, amb la participació del claustre de Professors.
- Elaborar la memòria anual de les activitats del centre, valorant el compliment de la programació general i els resultats obtinguts en l'activitat docent, amb la participació del claustre de Professors.
- Estudiar, i presentar al claustre i al consell escolar, propostes per fomentar i possibilitar la participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida del centre.
- Elaborar el pla d'avaluació interna del centre i col·laborar en el pla d'avaluació externa que porta a terme l'administració.
- Establir el calendari de reunions (claustre, coordinació de cicles, avaluació, grups de treball, comissions, consell escolar) que s'inclou en la programació anual general del centre.
- Conjuntar la tasca d'altres professionals que intervenen en el centre (EAP, assistenta social, logopeda, etc).
- Afavorir la relació amb altres estaments vinculats al centre (Ajuntament, Consell Comarcal, AMPA).
- Potenciar la imatge de l'escola i donar-se a conèixer.

- Fer arribar a la resta de mestres tota la informació que arriba al centre (activitats culturals, activitats de formació, novetats editorials, informacions dels sindicats, informació del Departament, etc).
- Transmetre a les famílies la informació necessària per al bon funcionament de la vida del centre.
- Vetllar pel bon funcionament dels serveis que ofereix l'escola (menjador, extraescolars, acollida i transport).

Funcionament de l'equip directiu:

L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla anual de cada curs.

Capítol 4. Òrgans de coordinació del centre

Secció 1: Equip de coordinació pedagògica

L'equip de coordinació pedagògica està format la Cap d'Estudis, el/la Coordinador/a del tram de petits (I3, I4 i I5), tram de mitjans (1r, 2n i 3r) i tram de grans (4t, 5è i 6è)

Els/les coordinadors/res vetllen 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/de la cap d'estudis. Les reunions de coordinadors/res serveixen també per traspasar la informació que arriba al centre i cal traspasar-la als cicles i per organitzar les activitats del pla general de centre que s'han d'anar organitzant al llarg del curs.

Funcionament de l'equip de coordinació pedagògica:

L'equip de coordinació pedagògica es reunirà com a mínim una vegada a la setmana i sempre que el convoqui la Cap d'Estudis. A més, preceptivament, fa una reunió la primera setmana de curs i una la darrera setmana de curs.

A cada sessió la el Cap d'Estudis en farà un recull escrit dels acords presos a la reunió que posteriorment passarà a tots els membres del claustre a mode d'informacions generals de centre, passant a formar part de la documentació general del centre.

La cap d'estudis enviarà via mail la convocatòria amb l'ordre del dia de la sessió de reunió.

Les coordinadores renovaran el càrrec cada dos anys i a proposta de la direcció i consensuat pel claustre.

Caldrà que compleixin els següents requisits :

- Tenir una antiguitat al centre d'almenys 1 curs.
- Manifestar la voluntat d'exercir el càrrec i la implicació en el projecte d'escola .
- Compromís de poder exercir el càrrec un mínim de 2 anys , si és possible.

El nomenament serà anual de l'1 de setembre al 30 d'agost. Del nomenament o cessament el/la director/a n'informarà el Consell Escolar i la delegació territorial.

Competències dels coordinadors/res de tram:

- Acollir, informar i orientar els/les mestres nous al centre.
- Convocar i presidir les reunions de tram.
- Informar a la resta de mestres del tram dels acords presos en les reunions de la comissió pedagògica.
- Establir i fomentar lligams de coordinació amb els altres trams.
- Representar el tram davant els altres òrgans de l'escola.
- Fomentar el treball en equip.
- Unificar criteris d'actuació amb els/les altres coordinadors/res.
- Gestionar les activitats que s'organitzen a nivell de tram i/o escola (sortides, festes , decoracions, valoracions, programacions,...)
- Mantenir informat al/la cap d'estudis de les activitats i problemes del tram.
- Vetllar per l'acompliment de la programació general de centre (PGAC).
- Distribuir temps i espais, d'acord amb el/la cap d'estudis.
- Encarregar-se, juntament amb l'Equip Directiu , de la difusió i del compliment de les disposicions del NOFC.
- Col·laborar amb el Cap d'Estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre.
- Organitzar el calendari mensual del centre .
- Vetllar per mantenir actualitzat l'inventari del material del tram.

Secció 2: Coordinador/a LIC (Llengua, interculturalitat i cohesió socials de centre)

Per tal de potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social el/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social, nomenat pel director/a del centre

Funcions del coordinador/a LIC

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a CLIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- Assessorar l'Equip Directiu en la elaboració del Projecte Lingüístic.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Revisar anualment el Pla d'acollida i el Projecte Lingüístic i fer les modificacions pertinents, si s'escau.
- Coordinar-se i col·laborar amb els altres centres educatius de la zona i amb els serveis educatius que hi intervenen.
- Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- Aquelles altres que el Director/a del centre li encomani en relació al Projecte Lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Secció 3: Coordinador/a TAC

Les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) ofereixen múltiples recursos per a l'acció didàctica i per a l'aprenentatge de l'alumnat, així com de canvi i millora en els processos d'ensenyament i d'aprenentatge, és a dir, esdevenen tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement (TAC).

Per garantir el desenvolupament i la coordinació òptima dels usos de les tecnologies en tots els seus vessants —organitzatius, pedagògics o tècnics—, la direcció nomena una persona encarregada de les tasques de coordinació informàtica.

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

Funcions del coordinador/a TAC

- Impulsar l'ús didàctic de les TAC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TAC del centre.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Tenir cura dels aspectes normatius següents:
 - Que s'utilitzi la instal·lació de programari en català per complir allò que estableix l'art. 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
 - Que el centre disposi de la llicència d'ús per a tot el programari que s'utilitzi en cadascun dels ordinadors del centre. En aquest sentit, l'adopció de programari lliure facilita l'ús i la difusió d'aplicacions TIC sense restriccions i amb ple respecte a la legalitat vigent.
 - Que s'utilitzin habitualment formats basats en estàndards oberts a l'intercanvi de documents electrònics.
 - Que els materials digitals publicats pel centre i accessibles en línia siguin respectuosos amb els drets d'autor. En aquest sentit es recomana l'adopció de llicències “ Creative commons”, que faciliten la difusió i la compartició dels continguts a la xarxa, tot protegint-ne l'autoria.
 - Que la pàgina web del centre incorpori la identificació gràfica adaptada al Programa d'Identificació Visual, de la Generalitat de Catalunya.
 - Que s'apliquin a la web del centre criteris d'accessibilitat.
 - Que es tinguin en compte les mesures de protecció de dades personals.
- Aquelles altres que el/la director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Educació.

Secció 4: Coordinador/a de riscos laborals

Correspon al coordinador/a de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre del professorat i personal PAS, per tant, hauran de:

Funcions del coordinador/a de riscos laborals

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als Serveis Territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- 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.
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.

Secció 5: Coordinador/a de biblioteca

El professorat responsable de la biblioteca escolar, amb formació específica, és el referent del centre per portar a terme tasques d'organització i gestió del programari de la biblioteca, la dinamització i l'impuls del Pla de Lectura de centre i l'accés i l'ús de la informació des de la biblioteca.

El/la coordinador/a o responsable de la biblioteca escolar assumirà les següents funcions de gestió i d'organització pedagògica.

Funcions del coordinador/a de biblioteca

- Organitzar la biblioteca escolar i vetllar pel seu manteniment i funcionament.
- Facilitar informació al professorat i a l'alumnat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum i l'accés a la documentació.
- Establir coordinació amb els serveis educatius i amb altres organismes de l'entorn.
- Impulsar el pla de lectura del centre.

Secció 6: Coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat

En els centres educatius el coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat treballa conjuntament amb la direcció del centre i desenvolupa les funcions per promoure la convivència positiva en el centre, impulsa la coeducació en la comunitat educativa, protegeix l'alumnat davant de situacions de violències i vetlla pel benestar emocional de l'alumnat.

Funcions de coordinador/a de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat:

- Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, ciutadania democràtica i consciència global.
- Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, convivència i benestar de l'alumnat.
- Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.

- Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del Pla Les Escoles Lliures de Violència (Pla LELV).

Capítol 5: Mestres tutors/es i especialistes

Secció 1: Tutors i tutores

La tutoria i l'orientació dels alumnes formarà part de la funció docent. Tots els mestres que formen part del Claustre d'un centre poden exercir les funcions de mestre/a tutor/a quan correspongui.

Cada unitat o grup d'alumnes té un/a mestre/a tutor/a.

Funcions dels tutors/es:

- Conèixer la situació real de cada alumne/a i el seu medi familiar i social.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi, incidint-hi especialment en les sessions de tutoria.
- Fomentar i gestionar la participació del seu grup en les activitats generals del centre.

Una de les tasques destacades del tutor és la d'informar a les famílies del progrés en l'adquisició de les competències bàsiques treballades, i del seu procés d'aprenentatge. Aquesta comunicació entre el tutor/a i la família o tutor/a legal es realitza mitjançant dues vies:

- Dos informes avaluatius, un al febrer i l'altre a final de curs a infantil.
- Tres informes avaluatius al finalitzar cada un dels trimestres a primària.
- Una entrevista, com a mínim, amb el pare i/o mare, i/o tutors legals de l'alumne/a durant el curs escolar.

Nomenament i cessament dels mestres tutor.

El/La mestre/a tutor/a és nomenat/ada per l'equip directiu del centre, havent escoltat el Claustre de professors/es en relació amb els criteris corresponents.

El nomenament dels mestres tutors/es s'efectuarà per un curs acadèmic com a mínim.

Abans que finalitzi el termini del nomenament, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor/a a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament de grup assignat i amb audiència de la persona afectada.

Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels/les mestres tutors/es, el/la director/a n'informarà el consell escolar del centre.

Secció 2: Mestres especialistes

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, s'assignaran als/les mestres que disposin de l'especialitat corresponent.

Els/les mestres especialistes atendran, prioritàriament, les tasques docents pròpies de la seva especialitat, i després la docència en altres àrees, les tasques de tutor o tutora i les pròpies de la condició de mestre/a.

Amb caràcter general, l'especialista col·laborarà en els àmbits següents:

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

En la mesura en que convingui a l'organització del centre, la direcció podrà assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

Mestres especialistes en música

Funcions del mestre especialista de música:

- Impartir les classes de música de l'educació infantil i/o primària, segons les dedicacions horàries establertes.
- Revisar, organitzar i reposar el material de música, així com l'espai dedicat a aquesta àrea.
- Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- Actualitzar les programacions de l'àrea d'educació musical.

Si el seu horari li ho permet i d'acord amb la programació del centre, l'especialista en música podrà impartir classes de música al parvulari.

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

Mestres especialistes en educació física

Funcions del mestre especialista d'educació física:

- Impartir les classes d'educació física en l'educació primària.
- Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- Revisar, organitzar i reposar el material d'educació física, així com l'espai dedicat a aquesta àrea.

Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores assignades a l'àrea, haurà d'assessorar i secundar convenientment el mestre o la mestra no especialista que s'encarregui de les hores restants.

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

Mestres especialistes en llengua estrangera

Els especialistes en llengua estrangera, atenen la docència de la primera llengua estrangera en l'educació primària. Satisfeta aquesta atenció i les coordinacions derivades del seu

caràcter d'especialista, es dedicarà a l'atenció de la llengua estrangera a infantil i/o a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

L'organització de l'horari dels especialistes preveu agrupaments d'alumnes per aconseguir millorar el desenvolupament de la llengua oral, si l'organització del professorat del centre ho permet.

Així mateix, l'activitat dels especialistes en llengua estrangera podrà complementar-se amb mestres amb titulació adient per impartir la llengua estrangera.

Mestres especialistes de suport a la inclusió (MESI)

Els mestres especialistes de suport a la inclusió han de prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI), l'atenció a l'alumnat discapacitat i a l'alumnat amb necessitats educatives específiques, donant suport al professorat en la planificació i desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària.

Funcions del mestre especialista de suport a la inclusió:

- Identificació, amb la col·laboració de l'EAP, de les necessitats educatives d'aquest alumnat i col·laboració en la concreció del corresponent pla d'intervenció.
- Col·laboració amb els tutors i tutores en la concreció d'adaptacions del currículum i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- Suport en la participació de l'alumnat amb discapacitat en les activitats del grup classe ordinari.
- Desenvolupament de les activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.
- Col·laboració en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.
- Col·laboració amb els tutors i tutores en la formulació de propostes d'adaptació del currículum i plans individualitzats, quan l'alumnat ho requereixi.

L'atenció als alumnes per part dels MESI es pot dur a terme:

- Dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor o tutora, per tal d'oferir a aquest alumnat oportunitats de participar en els entorns i activitats el més normalitzats possible.
- En grup reduït o atenció individual fora de l'aula ordinària.

Per a la presa de decisions sobre les actuacions que calgui dur a terme amb cada alumne/a podrà tenir l'assessorament dels professionals dels serveis educatius i, si escau, del CREDA del sector i/o altres centres de recursos educatius.

Capítol 6. Personal d'administració i serveis, de suport socioeducatiu i personal subaltern.

Secció 1: Personal auxiliar d'administració (o administratiu)

Funcions

Correspon al personal auxiliar d'administració (o administratiu):

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.

- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

Secció 2: Tècnica d'Educació Infantil

El/la tècnic/a especialista en educació infantil col·laboren amb els/les mestres tutors/es del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

Funcions:

- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre/a tutor/a.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.

El/la tècnic/a especialista en educació infantil ha de participar en les reunions del tram i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions i poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre en la presència del tutor/a.

Així mateix, poden participar en les reunions del claustre, amb veu i sense vot, i ser electors/es i elegibles de personal d'administració i serveis al consell escolar del centre.

La jornada laboral és distribuïda de la següent manera :

- 25 hores d'atenció directa a l'alumnat
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: cicle, nivell, claustre, entrevistes amb famílies, preparació material,...
- 5 hores en el servei d'acollida al matí o en la realització de tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals al temps del migdia.
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no han de ser realitzades necessàriament en el centre.

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

Secció 3: Personal subaltern

Funcions

Correspon al personal subaltern:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
Comunicació a la secretaria
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament. Obertura i tancament dels accessos del centre.
- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre els alumnes.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament, vol dir que, dins del coneixement que dona el fet de visitar sistemàticament les dependències del centre, ha de comunicar qualsevol incidència que detecti... no que hagi d'arreglar les instal·lacions, ni els mobles, ni els equipaments ni el mobiliari.
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament, vol dir això: encendre i apagar... i comunicar incidències a qui les hagi de resoldre. cal recordar que la manipulació d'instal·lacions més enllà del pur paper d'usuari implica coneixements i proteccions específiques.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.

- Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic...).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre, en aquest cas és tracta d'una primera atenció fins que la persona es derivada a la unitat o persona corresponent.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...), que no implica gestió de les comandes.
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat. cal tenir cura en cas que es tracti de moure elements de baix pes però en gran quantitat.
- Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre, seguiment de fotocòpies vol dir gestionar l'ús de la fotocopidora en base a les instruccions de del centre i comptabilitzar les fotocòpies realitzades.
- Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc. sobre material propi de l'activitat del centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides, en cap cas el personal subaltern s'ha de fer càrrec de l'alumnat ni a l'aula, ni durant l'esbarjo ni als passadissos, ha de col·laborar amb el personal docent en la vigilància general de les dependències, la cura i custòdia de l'alumnat és una tasca docent.
- Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre, en cas d'accident, intervenir segons el que disposi el protocol d'actuació del centre i dins les funcions que expressament estiguin assignades en aquest.
- Col·laboració en la recollida i distribució dels justificants d'absència dels i de les alumnes, si s'escau, això com en la recollida i traslladat dels comprovants, les trucades o les incidències a la direcció del centre, al tutor/a o al mestre interessat/ada.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació si escau..., la tasca del personal subaltern és dirigir la gent que s'adreça al centre a la unitat adequada. repartir els impresos que se'ls demana i fer les tasques relacionades amb la tramitació que es corresponguin a alguna de les assignades (còpies, distribució de documentació...)

- Primera atenció telefònica i derivació de trucades, en la mateixa línia, el personal subaltern ha de fer l'atenció inicial i donar informació sobre aspectes bàsics del centre, ubicació, horaris i formes de posar-se en contacte, ha de derivar les consultes a la unitat corresponent.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

TÍTOL IV: ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització dels mestres

Secció 1: Equips de Tram.

L'equip docent de tram estarà format per tots els i les mestres que imparteixen docència en el corresponent tram. Són coordinats pel corresponent coordinador/a d'Infantil o de Primària, sota la supervisió del/la Cap d'Estudis. En el cas de professorat especialista o de suport que imparteixi classes en diferents trams, s'adscriurà d'una manera proporcional, al tram en que més temps incideixi la seva tasca lectiva. El Director/a formarà part de l'equip de tram on imparteixi la seva tasca lectiva, però podrà participar en els diferents equips alternativament sempre que sigui necessari.

Al centre hi ha els següents equips docents de tram:

- Tram d'Infantil.
- Tram Mitjà
- Tram Gran

Competències dels equips docents:

- Realitzar propostes per a l'elaboració del projecte curricular.
- Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del tram educatiu, analitzar els objectius i proposar mesures de millora.

- Realitzar propostes d'activitats escolars complementàries.
- Vetllar per la coherència i la continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària, segons correspongui.

Cada principi de curs, la directora, escoltant el claustre, decidirà les tutories, la composició dels equips de tram i els corresponents coordinadors de tram, segons consta en la normativa actual.

Les reunions de l'equip de tram:

A inici de curs, a proposta de l'Equip Directiu, s'acorda els dies de reunió dels equips de tram. S'estableix una sessió de treball en tram a la setmana i sempre que els convoca el coordinador o Cap d'Estudis, quan per qüestions d'urgència calgui modificar el calendari establert.

L'assistència a les reunions dels equips de tram serà obligatòria per a tots els seus membres.

El calendari de reunions i el programa d'activitats dels equips de tram s'inclourà a la Programació General Anual de Centre.

Abans de la finalització de les activitats lectives, que determina el calendari escolar, els equips de tram elaboraran una memòria de les activitats realitzades que contindran l'avaluació del curs i les propostes de millora per al curs següent.

Els coordinadors vetllaran per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària i el Cap d'Estudis per la coordinació d'ambdues.

Les **funcions** principals dels equips de tram són :

- Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del tram.
- Formular propostes relatives al PEC i a la programació general anual de centre.
- Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel/la cap d'estudis, per a l'avaluació i dels alumnes que finalitzen un tram.
- Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes de la programació de les unitats didàctiques de les àrees i els eixos transversals, segons el model del centre i, seguint els objectius, continguts i criteris d'avaluació que marca la LOE i LOMLOE.

- Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el tram, d'acord amb els criteris fixats en el projecte d'infantil i primària i revisar-ne els resultats.
- Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació de l'alumnat i el traspàs d'informació a les famílies i revisar-ne els resultats.
- Fer operatius en el tram tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament de sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu de l'alumnat del tram.
- Plantejar al Claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del tram i amb implicació a nivell de centre.
- Col·laborar amb el Cap d'Estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats de l'alumnat, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels alumnes, com les reunions d'inici de curs, entrega de notes al final del curs o les de traspàs a secundària.
- Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del Tram, així com les que d'acord amb la funció general, l'Equip Directiu li vulgui encomanar.
- Valorar al final de cada nivell si s'han de fer, o no, canvis de grup de l'alumnat per millorar o mantenir el normal funcionament del ritme de cada grup, sempre buscant el millor ambient de treball per l'alumnat.
- Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.
- Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del Tram, així com les que, d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

Secció 2: Comissions de treball

Les comissions de treball són grups de treball formats per diferents mestres del claustre per a la realització de les tasques específiques del funcionament del centre.

És finalitat bàsica d'aquests grups de treball vetllar per l'organització de les diferents activitats, plans i/o tasques a realitzar durant el curs .

S'hi agruparan diferents mestres que tenen un coneixement i/o interès específic en la temàtica de la comissió en qüestió i també aquells que hi tinguin alguna preferència.

Cada inici de curs es decidiran el nombre de comissions i la composició de les mateixes. La periodicitat de les seves reunions s'indicarà en la Programació General del Centre o bé en el moment que es cregui adient. Un dels seus components actuarà com a coordinador de grup i caldrà recollir en actes les actuacions que es porten a terme a cada reunió.

A continuació s'exposen una sèrie de comissions que, per funcionament de centre, estan actualment actives. En el cas que, per decisió del propi equip directiu, es creïn algunes de diferents a les que a continuació s'exposen, caldrà recollir a la programació general anual de centre les funcions específiques.

Comissió d'estratègia digital

És l'equip encarregat de definir i implementar l'estratègia que vol seguir el centre en relació amb les tecnologies digitals, amb l'objectiu que l'alumnat, els docents i el centre assoleixin el nivell més alt possible de maduresa i competència digital des d'una perspectiva d'innovació i de millora contínua. Per tant, ha de ser l'equip impulsor de l'Estratègia Digital de Centre.

Les seves funcions:

a. Dinamitzar la comunitat educativa, especialment els equips didàctics, perquè desenvolupi les línies d'acció acordades per la mateixa comissió.

b. Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, PAS i Consell escolar).

c. Elaborar l' EDC:

- Triar la metodologia de diagnosi.
- Fer i analitzar la diagnosi.
- Determinar els objectius i planificar-los.
- Determinar, planificar i fer un seguiment de les activitats per assolir els objectius.
- Planificar i implementar la metodologia de seguiment i avaluació.
- Recollir els protocols, procediments, instruccions, descripcions, etc. acordats, i documentar-los i recollir-los en un únic espai accessible.

Comissió de biblioteca

Aquesta comissió és el referent del centre per portar a terme tasques d'organització i gestió del programari de la biblioteca, la dinamització dels seus recursos i serveis, l'impuls del pla de lectura i de la competència informacional des de la biblioteca. Cal que la persona coordinadora tingui la formació necessària per a portar a terme les tasques pedagògiques i de gestió, independent del curs, àrea o matèria que imparteixi, i per exercir les funcions següents:

Són funcions d'aquestes comissió:

- Establir criteris i formes de funcionament de la biblioteca d'acord amb la comunitat escolar i el PEC.
- Recollir les necessitats lectores i d'informació dels diferents sectors de la comunitat escolar i donar a conèixer els acords presos a l'entorn de la biblioteca.
- Elaborar i avaluar el projecte de biblioteca d'acord amb el Pla Anual del centre.
- Donar suport i fer difusió dels projectes i activitats que es desenvolupen des de la biblioteca a tota la comunitat educativa.
- Gestionar la biblioteca de l'escola: seleccionar, adquirir, mantenir i retirar fons documentals; catalogar i classificar els recursos de la biblioteca, electrònics i impresos i gestionar el pressupost.

Secció 3: Comissions d'avaluació

A cada nivell/classe es constitueix una comissió d'avaluació que es reunirà, com a mínim, un cop per trimestre per a primària i dos cops durant el curs per a segon cicle d'infantil. La comissió d'avaluació, composta per l'equip docent de tram, està presidida pel cap o la cap d'estudis o per qui, a aquests efectes, n'exerceixi les funcions.

En aquestes sessions d'avaluació s'analitza col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a i s'estableixen les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies, així com els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del nivell/classe. En l'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat, l'equip docent de nivell/classe adopta les decisions per consens. En cas que no s'hi arribi, s'ha de fer per majoria.

Després de cada sessió de la comissió d'avaluació, el tutor o la tutora informará per escrit els pares, les mares o els representants legals de l'alumne/a. L'informe reflectirà els resultats obtinguts en l'avaluació en relació amb les àrees del currículum, la valoració del procés

d'aprenentatge de l'alumne/a, els aspectes personals i evolutius que es consideri oportú esmentar i les mesures complementàries o de reforç que s'hagin pogut adoptar o les que s'ha previst adoptar.

En la darrera sessió d'avaluació del nivell/classe, es fa la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada un dels/de les alumnes. Es tindrà en compte, de manera fonamental, l'opinió del tutor o la tutora. Per a l'alumnat que assoleixi de manera incompleta els objectius del cicle es decidirà si ha de romandre un any més en el cicle o no. En aquest darrer cas, s'explicitarà quines són les actuacions pertinents en el curs següent per assolir els objectius esmentats.

L'equip docent del nivell/tram podrà decidir d'incorporar a les sessions d'avaluació els altres professionals (EAP, logopedes, etc...) que també hagin intervingut en el procés educatiu de l'alumnat.

Són funcions d'aquestes comissions:

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne, del grup/classe.
- Establir, si s'escau, mesures d'adequació i reforç.
- Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- En la darrera sessió d'avaluació, realitzarà la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada un dels/de les alumnes.
- Decidir la promoció de l'alumne/a al nivell següent. En cas de promocionar de tram, tot i no haver assolit tots els objectius mínims d'aquest, s'hauran d'explicitar quines activitats convenen en el curs següent per assolir els objectius no complerts.
- En finalitzar cada tram, aprovar la proposta de distribució de l'alumnat dels dos grups del mateix nivell, feta pels tutors/es, per tal de compensar les diferències que s'hagin pogut produir i d'afavorir la cohesió social entre l'alumnat.

Secció 4: Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI)

És l'**espai institucional** en el que es planifiquen les mesures de centre per atendre la diversitat de l'alumnat, es fa el seguiment d'aquestes mesures, es revisen i es promouen canvis per millorar els resultats, l'acollida i l'èxit de tot l'alumnat.

Correspon a la comissió d'atenció educativa inclusiva:

- Concretar els criteris i prioritats que el centre estableix per l'atenció a la diversitat dels alumnes.

- Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades. Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació a la diversitat i als alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
- Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques, d'aquells que tenen dificultats per aprendre,.
- Proposar els plans individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries pel seu desenvolupament i concreció.
- Col·laborar en la construcció d'un marc de referència comú a nivell de centre per avançar en la inclusió i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a l'alumnat, segons les seves diferents necessitats

Components de la comissió:

- El director o directora i/o un altre membre de l'equip directiu.
- Els/les mestres d'Educació de Suport a la Inclusivitat.
- Els/les coordinadors/es de tram o representants dels mateixos.
- La persona professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) que intervé en el centre.

Aquesta comissió es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre, segons la disposició horària del referent de l'EAP i segons consta al Pla d'actuació de centre del Serveis Educatius de la zona i la direcció del centre, que s'aprovarà a principi de curs .

Secció 5: Comissió CAS

Espai interdisciplinari, que sorgeix de la comissió d'atenció educativa inclusiva, on es recullen les demandes detectades a l'escola o en altres serveis, sobre problemàtiques socials que s'hi manifesten, i on es fa una anàlisi i reflexió per tal de consensuar el diagnòstic, delimitar la intervenció i establir un procés de seguiment per donar suport a la tasca socio-educativa.

Correspon a la comissió social:

Escola:

- Recollir informacions de casos concrets.
- Convocar les reunions i elaborar l'ordre del dia.
- Fixar el calendari de les reunions de tot el curs.
- Prioritzar els casos que requereixen una anàlisi o intervenció.
- Fer el retorn als tutors/es implicats.

Serveis socials:

- Aportar informacions/actuacions concretes en casos objectes del seu seguiment.
- Fer les actuacions que se'n deriven dels acords que es prenguin a la comissió.
- Traspassar als treballadors socials o educadors que treballen amb la família els acords presos en la comissió.
- Intervenir directament amb el menor i/o la família com a educador/treballador referent de l'alumne.
- Fer arribar al director de serveis socials els casos nous per al seu estudi.
- Derivar, si s'escau, a EAIA, DGAIA o altres.
- Seguiment de l'absentisme, conjuntament amb la direcció del centre, i prioritzar els casos que cal derivar a la comissió (si prèviament es pot solucionar els cas no cal derivar-lo a la comissió).
- Connectar, quan calgui, amb els educadors de casals o esplais i professionals de medi obert.
- Establir vincles amb les famílies sempre que es cregui necessari conjuntament entre l'EAP i el centre i si cal, traspassar-lo a la comissió social i decidir si cal fer més actuacions.

Components de la comissió COS:

- El director o directora o un altre membre de l'equip directiu.
- Un representant dels mestres d'Educació de Suport a la Inclusivitat.
- La persona professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) que intervé en el centre.
- L'educador/a social de l'ajuntament.

Capítol 2. Organització de l'alumnat

Els i les alumnes són agrupats per any de naixement, és a dir, per edats cronològiques.

Els nivells s'organitzen per trams: petits (I3, I4 i I5), mitjans (1r, 2n i 3r) i grans (4t, 5è i 6è).

Actualment a l'escola hi ha grups amb doble línia i grups d'una única línia. En aquells nivells on hi hagi dues classes, a l'hora de dividir els grups en A i B, busquem que s'estableixi un equilibri entre les dues línies i esdevinguin grups el més semblants possibles, tenint en compte aspectes com el nombre total d'alumnes, nombre de nens i nenes, nombre d'alumnes amb NEE de tipus A, B i C.

L'alumnat tant d'infantil com de primària no es barrejarà durant la seva escolarització excepte com a mesura extraordinària en els casos que la junta d'avaluació així ho consideri.

S'ofereix el màxim nombre de recursos organitzatius a l'alumnat nouvingut i/o amb NEE (Necessitats Educatives Específiques) mitjançant l'atenció individualitzada per facilitar el procés d'aprenentatge i d'inclusió de cada alumne que ho necessiti (*veure capítol 3: atenció a la diversitat*).

Capítol 3. Atenció a la diversitat

L'escola considera la diversitat com un valor afegit que comporta centrar l'atenció en reduir o eliminar les barreres per a l'aprenentatge i la participació. Tots els/les alumnes han de participar de la vida de l'aula. L'organització de l'escola prioritza l'atenció a la diversitat, d'aquesta manera s'ofereixen els ajuts i els suports necessaris que facilitin l'accés als aprenentatges i el domini de les competències bàsiques a tots i totes en funció dels recursos del centre, incidint fonamentalment en les estratègies didàctiques i metodològiques i en el procés d'avaluació dels alumnes.

A final de cada curs es farà un traspàs d'informació entre l'escola i el instituts per tal de facilitar el coneixement de les característiques dels i les alumnes que s'incorporen a secundària.

Secció 1: Mesures d'atenció a la diversitat:

Mesures a nivell d'aula:

Mesures organitzatives:

- Tutoria entre iguals: Es faran sempre que es considerin necessàries.
- Treball cooperatiu: en la mesura del possible es potenciarà el treball cooperatiu en les diferents àrees.
- Agrupaments multinivells
- Tutories en petits grups i/o individuals
- Treball per racons i /o tallers: en la mesura del possible es potenciarà el treball per racons i/o els tallers en les diferents àrees.

Estratègies metodològiques i didàctiques:

- Adequació dels objectius a les característiques generals del grup-classe.
- Diversificació de les activitats adequant-ho al grup-classe.

- Avaluació d'acord amb les característiques del grup-classe.
- Adaptació de les programacions cap a la definició de multinivell.

Mesures més específiques

Mesures organitzatives:

- Agrupaments flexibles en aquelles àrees que es decideixin.
- Dos mestres dins l'aula a les àrees que ho requereixin si l'organització i els recursos humans ho permeten.
- Suport en petits grups o de manera individualitzada, preferentment dins l'aula ordinària o atenció fora de l'aula
- Suport a la llengua oral i escrita.
- Situacions organitzatives on els grups de treball siguin reduïts.

Estratègies metodològiques i didàctiques:

- Adequació dels objectius a les característiques específiques dels alumnes.
- Diversificació de les activitats adequant-ho als alumnes.
- Avaluació d'acord amb les característiques dels alumnes.

Plans individuals

S'elaborarà un pla individualitzat per a un alumne/a (article 5.2 de l'Ordre EDU/296/2008) quan es consideri que per al seu progrés són insuficients les adaptacions incorporades a la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes. El pla individualitzat recollirà el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que l'alumne/a pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars.

En el centre es promouran les mesures d'informació general, ajuda i assessorament al tutor/a-coordinador/a del pla i a l'equip de professors per a la seva elaboració i aplicació, funcions que raonablement haurà d'assumir la comissió d'atenció a la diversitat.

La proposta d'elaborar un pla individualitzat pot sorgir d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic o a demanda d'un tutor/a, o de qualsevol altre mestre/a o professor/a de l'equip docent si identifiquen que per al progrés d'un alumne/a no són suficients les mesures d'atenció a la diversitat planificades per al centre en general o per al seu grup classe en particular. L'elaboració del pla individualitzat es farà sempre des de la perspectiva inclusiva i pot requerir la revisió de com s'organitzen els recursos disponibles de l'aula i del centre.

Si les circumstàncies ho aconsellen, es pot finalitzar un pla individualitzat en qualsevol moment i abans del temps inicialment previst, a proposta del tutor o tutora de l'alumne/a o del coordinador o coordinadora del pla i amb l'acord de l'equip que el porta a terme i escoltada la família. Si és a demanda dels pares, mares o tutors legals, la comissió d'atenció a la diversitat, o òrgan equivalent, del centre estudia la sol·licitud raonada de la família i el tutor/a-coordinador/a informa el director/a de la conveniència de continuar o no amb el pla individualitzat de l'alumne/a. La decisió motivada de finalitzar anticipadament un pla individualitzat l'ha de prendre i signar el director/a, hi ha de constar el coneixement de la família i es farà constar en el document del pla i en l'expedient acadèmic de l'alumne/a.

Alumnes que no han assolit els objectius del cicle:

Es pot decidir la repetició de curs en qualsevol dels tres cicles i per una sola vegada en tota l'etapa (art. 6.4 de l'Ordre EDU/296/2008).

En el cas de repetició caldrà establir les mesures educatives necessàries per afavorir la consolidació dels aprenentatges, incidint en les estratègies didàctiques i metodològiques i en el procés d'avaluació.

Per al suport educatiu dels/les alumnes que presentin més dificultats, i segons els recursos humans dels quals disposa el centre, s'establiran mestres que desenvolupin tasques de suport i s'utilitzaran hores de mestres que quedin disponibles, un cop cobertes les prescripcions curriculars dels diferents cicles.

Atenció als alumnes amb necessitats educatives especials

L'escola prioritzarà que els mestres d'educació especial facin atenció directa als alumnes amb necessitats educatives especials i donin suport als professors en la participació d'aquests alumnes a l'aula ordinària.

L'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes amb necessitats educatives especials seguirà el mateix procés que la resta dels alumnes. Els plans individualitzats, per a aquells alumnes que en disposin, esdevindran el referent per a l'avaluació d'aquests alumnes, tenint en compte —en el marc dels objectius del curs, del cicle i de l'etapa— l'assoliment de les competències bàsiques, l'autonomia personal i social (adaptació a l'aula ordinària, grup específic, grup reduït) i l'adquisició d'hàbits de treball i d'aprenentatge.

Per als alumnes amb necessitats educatives especials que disposin d'un pla individualitzat, els resultats de les avaluacions de les àrees es referiran a aquest pla, i a l'apartat d'observacions de l'acta d'avaluació es resumirà la informació que sigui rellevant sobre els

objectius del pla de l'alumne/a. L'avaluació qualitativa recollirà bàsicament el grau d'assoliment de les competències bàsiques.

La comissió d'avaluació, amb la col·laboració de l'EAP si és necessari, farà el seguiment dels aprenentatges dels alumnes i adoptarà les decisions que corresponguin en relació amb l'atenció educativa que es dona a l'alumne/a, procurant sempre la màxima participació dels alumnes en els entorns i grups ordinaris.

En els informes trimestrals s'explicitarà l'evolució de l'alumne/a en les diferents àrees (continguts treballats i objectius assolits), l'assoliment d'hàbits d'autonomia i desenvolupament personal i l'adaptació al centre i al grup.

La implicació de les famílies i l'enregistrament sistemàtic dels aspectes que es tracten i els acords que es prenen són essencials per poder fer el seguiment de l'evolució de l'alumne o alumna.

En els documents oficials d'avaluació hi constaran les mesures d'atenció a la diversitat adoptades i el pla individualitzat, quan escaigui.

Escolaritat compartida entre el nostre centre i centre d'educació especial

A fi de garantir la coherència i la complementarietat de les actuacions, abans de l'inici de curs, els mestres de l'escola, conjuntament amb els professionals de l'altre centre i l'EAP, es reuniran per a concretar l'atenció que es donarà a l'alumne/a en un pla individualitzat –prioritats educatives, emplaçaments en què es duran a terme i criteris per al seguiment i l'avaluació - i es facin els ajustaments horaris que correspongui. Tal com s'estableix en l'article 20.2 de la Resolució ENS/226/2011, aquesta escolarització no pot comportar el trasllat de l'alumne/a entre els dos centres durant l'horari lectiu.

El seguiment de l'evolució de l'alumne/a i de l'ajustament del seu pla individualitzat, i la introducció, si escau, de modificacions en la seva atenció educativa, es farà conjuntament, i com a mínim, per un professional de cada centre i el professional de l'EAP corresponent. El coordinador/a del pla individualitzat serà un/a mestre/a o un/a professor/a del centre on l'alumne/a està matriculat. Els professors i els professionals d'ambdós centres que atenguin l'alumne/a aportaran a l'equip docent informació sobre la seva evolució i els seus aprenentatges.

La comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI) del centre vetllarà per l'elaboració, l'aplicació i el seguiment del pla individualitzat dels alumnes amb escolaritat compartida entre centre d'educació especial i l'escola.

Atenció als alumnes nouvinguts

El centre preveu mesures específiques per tal que l'alumne/a nouvingut pugui sentir-se ben acollit i percebre el respecte de la comunitat educativa envers la seva llengua i cultura. S'organitzaran els recursos i estratègies adequades perquè, al més ràpidament possible, pugui seguir amb normalitat el currículum i adquirir l'autonomia personal dins l'àmbit escolar o social.

El centre donarà una resposta personalitzada per garantir l'aprenentatge de la llengua, l'accés al currículum comú i els processos de socialització d'aquest alumne/a, i establirà els criteris metodològics i els materials curriculars que facilitin la integració a l'aula ordinària des del primer moment.

El centre determinarà les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives d'aquests alumnes, així com els trets tècnics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats.

Atenció als alumnes que pateixen malalties prolongades

En els períodes de convalescència superiors als 30 dies l'alumne/a podrà rebre atenció educativa al domicili familiar. En aquest supòsit, caldrà garantir que el tutor o tutora del centre on està matriculat faci el seguiment de la seva evolució.

El centre es regirà per la Resolució EDU/3699/2007, de 5 de desembre (DOGC núm. 5029, de 14.12.2007), on s'aproven les instruccions per establir el procediment per tal que l'alumnat que pateixi malalties prolongades pugui rebre atenció educativa domiciliària per part de professorat del Departament d'Educació.

Intervenció dels mestres especialistes en Educació de Suport a la Inclusivitat (MESI) i personal educador

Es prioritzarà que els MESI facin atenció directa als alumnes amb NEE vinculades a la discapacitat intel·lectual i del desenvolupament.

Als educadors d'ed. especial, auxiliars d'ed. especial o vetlladors, si n'hi ha, el tutor/a i el/la mestra de l'alumne que atengui els facilitarà per escrit l'horari, el lloc i les activitats que han de fer i fer-ne la supervisió i els ajustaments necessaris al llarg del curs, conjuntament amb el/la MESI assignada al tram i la Cap d'estudis.

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

Qualsevol mestre de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tots els alumnes del centre.

Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords del tram pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup.

Els/les tutors/es són els/les responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat ha d'anar a una per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

Cal respectar la temporització dels acords presos establerta en el seu moment per tal d'avaluar-los.

Capítol 5. L'acció tutorial

L'acció tutorial comportarà el seguiment individual i col·lectiu dels/les alumnes amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

L'acció tutorial contribuirà al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació dels alumnes i les seves famílies en la dinàmica del centre.

Una de les hores disponibles per complementar l'organització del currículum es destinarà al desenvolupament d'activitats d'acció tutorial amb el grup classe.

Es farà, com a mínim, una entrevista individual a l'inici de l'escolaritat, una altra al llarg de cada curs amb el tutor/a i una reunió col·lectiva a l'inici de cadascun dels cursos.

Cada trimestre la família rebrà un informe escrit pel tutor o tutora. A l'informe hi haurà els resultats de cada àrea i els comentaris i observacions sobre el seguiment educatiu de l'alumne/a.

Tant el centre com les famílies podran demanar una entrevista en qualsevol moment del curs, segons les necessitats o les circumstàncies en què es pugui trobar l'alumne/a. L'horari d'atenció a les famílies quedarà recollit en el PGAC.

El nomenament i cessament dels tutors/es correspon l'equip directiu, escoltat el claustre de professors/es. El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

Per garantir la continuïtat de l'acció tutorial, i sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el/la director/a procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor/a en les agrupacions definides (veure capítol 2 organització de l'alumnat).

Tanmateix es vetllarà, en la mesura del possible per tal que no coincideixin dos mestres novells en el mateix nivell.

TÍTOL V: CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

L'article 30.2 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, exposa que tots els membres de la comunitat escolar tenen el dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb la seva actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre. En aquest sentit, el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius disposa, a l'article 23, que les normes d'organització i funcionament del centre han d'incorporar les mesures de promoció de convivència.

Capítol 1. Drets i deures de l'alumnat

Els drets i deures de l'alumnat queden recollits al **capítol 1 de la LOE 2/2006**, de 3 de maig i als articles **21 i 22 de la LEC 12/2009**

Secció 1: Drets de l'alumnat

Capítol 1 de la LOE 2/2006

Articles 8: Dret a la formació

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

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

- a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- b) El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.

- c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de l'informació i de la comunicació.
- d) L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- e) La capacitat per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- f) La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.
- g) La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- h) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- i) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

8.3 Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

8.4 L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

Article 9: Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

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

9.2 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.

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

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

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

Article 10: Dret al respecte de les pròpies conviccions

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

10.2 L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.

10.3 L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

Article 11: Dret a la integritat i la dignitat personal

L'alumnat té els drets següents:

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

Article 12: Dret de participació

12.1 L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

12.2 Els centres educatius sostinguts amb fons públics han de regular mitjançant els corresponents reglaments de règim interior el sistema de representació de l'alumnat, mitjançant delegats i delegades, el funcionament d'un consell de delegats i delegades, i la representació de l'alumnat en el consell escolar del centre, en el cas de secundària.

12.3 Els membres del consell de delegats i delegades tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director o de la directora del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.

12.4 El centre ha de fomentar el funcionament del consell de delegats i delegades i protegir l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

Article 13: Dret de reunió i associació

13.1 L'alumnat té dret a reunir-se en el centre amb l'acompanyament d'un mestre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

13.2 L'alumnat té dret a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies. Les associacions que constitueixin poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.

13.3 El reglament de règim interior del centre ha d'establir les previsions adequades per tal de garantir l'exercici del dret de reunió i associació previstos als apartats 1 i 2 d'aquest article. La reglamentació del dret de reunió ha de permetre l'agilitat del procés i, per tant, no pot incloure procediments d'autorització o de comunicació prèvia que dificultin el seu exercici. Els centres educatius han de vetllar perquè s'estableixi un horari de reunions dels representants de l'alumnat que asseguri el normal exercici dels seus drets i ha de permetre la possibilitat que determinades reunions, especialment les reunions dels delegats i delegades de curs, s'efectuïn en horari lectiu.

Article 15: Dret a la llibertat d'expressió

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

Article 16: Dret a l'orientació escolar, formativa i professional

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

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

Article 17: Dret a la igualtat d'oportunitats

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

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

Article 18: Dret a la protecció social

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

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

Article 19: Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

19.1 Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest Decret o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant del director o de la directora del centre.

19.2 Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

19.3 Les denúncies també poden ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Educació i Universitats. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

(article 21, LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació)

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 la 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 i, 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.

Secció 2: Deures de l'alumnat

Capítol 2

Article 20: Deure de respecte als altres

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

Article 21: Deure d'estudi

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

21.2 Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

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

Article 22: Deure de respectar les normes de convivència

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

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- e) Complir les NOFC.
- f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.
- g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- h) Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

(article 22, LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació)

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.

Capítol 2. Drets i deures del professorat

(LEC 12/2009 Article 28-29)

Els mestres i els professors són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat, en el marc definit per l'article 104, inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.

El professorat ocupa la posició preeminent en l'exercici de les seves funcions docents, en què gaudeix d'autonomia, dins els límits que determina la legislació i en el marc del projecte educatiu.

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

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

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

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

Capítol 3. Convivència i resolució de conflictes

La convivència comporta viure plegats i en bona relació. És entesa com la necessària relació entre les persones fomentada en valors de pluralitat, participació democràtica, la inclusió social, la igualtat d'oportunitats, el respecte a la diferència, la gestió positiva de conflictes i la cultura de pau.

Quan es produeixen situacions que atempten la convivència es quan posem en marxa mecanismes per a resolució de conflictes.

Així doncs, tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

La resolució de conflictes, es situa en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu del nostre alumnat.

El règim disciplinari de l'alumnat es troba definit a:

- La Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC), arts. 30 al 38
- El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, arts. 23 al 25.
- L'article 7.b) del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

Secció 1: Consideració dels llocs o durant quines activitats les conductes i actes contraris a la convivència són objectes de correcció (article 35.3 LEC)

- Dins el recinte escolar.
- Durant la realització d'activitats extraescolars o complementàries (aprovades pel Consell Escolar).
- Durant la prestació de serveis escolars de menjador i transport.
- Durant altres activitats organitzades pels centres.
- Actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o membres de la comunitat educativa.

Capítol 4: Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència (art. 37 LEC).

Secció 1: Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència

(Quadre resum al full següent)

Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència

L'agressió física a qualsevol membre de la comunitat educativa.

Les amenaces o coaccions a qualsevol membre de la comunitat educativa.

La provocació d'altercats o conductes agressives que impliquin un risc greu de provocar lesions o la participació en aquests.

L'assetjament escolar, entès com un comportament prolongat d'insult verbal, rebuig social, intimidació psicològica i agressivitat física d'uns alumnes cap a uns altres (un o uns quants) que es converteixen, d'aquesta manera, en víctimes dels seus companys.

L'assetjament sexista entès com qualsevol conducta contrària a la igualtat de dones i homes, és a dir, qualsevol comportament verbal, no verbal o físic no desitjat dirigit contra una persona per raó del seu sexe i amb el propòsit d'atemptar contra la seva dignitat o de crear un entorn intimidador, hostil, degradant, humiliant o ofensiu.

Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, particularment si tenen un component sexista, d'orientació sexual, racial o xenòfob, o s'adrecen a alumnes amb discapacitat, amb necessitats específiques de suport educatiu o de nou ingrés.

Les injúries, calúmnies i ofenses a qualsevol membre de la comunitat educativa, siguin verbals, escrites o expressades per mitjans informàtics o audiovisuals.

La difusió de rumors que atemptin contra l'honor o el bon nom de qualsevol membre de la comunitat educativa.

Escola Can Parera – Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)

L'ús indegut d'aparells electrònics amb la finalitat de pertorbar la vida acadèmica i l'enregistrament, la publicitat o la difusió, a través de qualsevol mitjà o suport, de continguts que afectin l'honor, la intimitat o la pròpia imatge de qualsevol membre de la comunitat educativa.
Les actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa, com són el consum de tabac, alcohol i drogues, o la incitació a consumir-ne.
Els danys greus causats a locals, materials o documents del centre o a béns d'altres membres de la comunitat educativa, així com la sostracció d'aquests.
La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
La falsificació, sostracció o modificació de documents acadèmics, tant en suport escrit com digital.
El fet de facilitar l'entrada al centre docent de persones no autoritzades, o entrar amb elles, en contra de les normes de convivència establertes pel reglament d'organització i funcionament del centre.
La reiteració en un mateix curs escolar de conductes contràries a les normes de convivència del centre.
Els actes explícits d'indisciplina o insubordinació, inclosa la negativa a complir les mesures correctores imposades, davant els òrgans de govern del centre docent o els professors.
Qualsevol acte injustificat que pertorbi greument o impedeixi el normal desenvolupament de les activitats del centre.
Qualsevol conducta que suposi incomplir els propis deures quan vagi directament en contra del dret a la salut, a la integritat física, a la llibertat d'expressió, de participació, de reunió i de no-discriminació, i del dret a l'honor, a la intimitat i a la pròpia imatge dels membres de la comunitat educativa o d'altres persones.

Secció 2: Mesures de correcció i sancions

Les accions queden recollides en el projecte de convivència del centre i el en pla d'acció tutorial.

Criteris per a la graduació de les sancions que corregeixen les faltes (article 36.2 LEC i article 24.3 del Decret d' Autonomia):

Les sancions guardaran proporció amb els fets i tindran un valor afegit de caràcter educatiu.

Per la graduació de les sancions es tindrà en compte els criteris següents:

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

Pel que fa als actes i conductes que són considerades faltes especialment greus (art. 37.2 LEC), les sancions a aplicar s'acordaran de manera proporcionada a aquesta especial gravetat (art. 24.4 Decret d'autonomia).

A qui correspon aplicar la sanció per faltes greument perjudicials (article 25 Decret d'Autonomia i art. 7.b Decret de la direcció)

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.

Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre: <u>Mesures de correcció</u>		
Mesures	Qui	Observacions
a) Desenvolupament de tasques relacionades amb la norma de convivència incomplerta, com la participació en tasques de servei al centre.	El director/a, cap d'estudis per delegació d'aquest/a, escollat l'alumne/a. Tutor/a Comissió de convivència i benestar	Full d'incidències.
b) Seguiment del pla d'actuació establert a nivell de tutoria individual i/o grupal, per part del mestre tutor i, si s'escau, amb l'ajuda d'algun membre de l'equip directiu.		Pla d'actuació establert amb l'alumne/a. Seguiment per part del mestre tutor/a o d'altres implicats, si s'escau.
c) Reparació dels danys causats a les instal·lacions, al material del centre o a pertinences d'altres membres de la comunitat educativa i el pagament dels danys causats per part de la persona responsable.		S'acabarà de pactar amb la família quin pagament s'assumirà i com es farà efectiu.
d) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries dins i/o fora del centre.		Durant un període que no podrà ser superior a 3 mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic si és inferior a 3 mesos. Durant suspensió, l'alumne ha de ser atès al centre.

f) Suspensió del dret d'assistència a algunes o a totes les àrees dins del seu grup-classe.		Per un període que no pot ser superior a 3 mesos, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne/a realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor/a ha de lliurar a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència a la seva aula per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua. Se li assignarà un horari lectiu on s'indicarà l'aula on haurà d'anar i realitzar les tasques encomanades.
f) Suspensió del dret al servei de menjador, de transport escolar i/o servei d'acollida.		Entre dos i vint-i-dos dies lectius quan la conducta que perjudiqui greument la convivència afecti l'àmbit d'aquests serveis.
g) Suspensió del dret d'assistència al centre expulsió del centre.		Per un període que no pot ser superior a 3 mesos, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne/a realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor/a ha de lliurar a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al Centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
h) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al Centre en el qual es va cometre la falta.	Resolució Exp. Discipl.	Mesura excepcional. S'ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre.

Procediment:

En tots els casos, es seguirà el següent procediment:

1. Comunicació a la família i professionals externs, si s'escau.
2. Convocatòria a la família per a una entrevista al centre on estarà present el mestre tutor/a, i d'altres, si s'escau, i un membre de l'equip directiu.
3. Acte de presència de l'alumne/a en un moment de la reunió.
4. Establiment d'acords i accions per part de la família, per part de l'escola i per part de l'alumne/a.
5. Acta de la reunió amb el compromís dels membres.
6. Seguiment del cas per les persones implicades.

Capítol 5: Conductes contràries a les normes de convivència

Conductes contràries a les normes de convivència
Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
Les conductes que puguin impedir o dificultar als companys l'exercici del dret o el compliment del deure d'estudi. - Manifestacions de mal gust, crits, paraules grolleres.
La negativa reiterada a acudir a classe amb el material necessari o a esforçar-se per fer les activitats d'aprenentatge indicades pels professors.
Els actes de desobediència, incorrecció o desconsideració vers els professors o altre personal del centre, quan aquests no impliquin menyspreu, insult o indisciplina deliberada.

Les actituds, les paraules o els gestos desconsiderats contra companys o contra altres membres de la comunitat educativa. - Baralles
El fet de causar danys lleus a les instal·lacions del centre o al material d'aquest o de membres de la comunitat educativa
El deteriorament de les condicions d'higiene del centre.
La incitació o l'estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.
La falta d'higiene personal o l'assistència a classe amb vestimenta que no respecti els criteris citats en el títol VII, capítol 7 i secció 5 d'aquest document.
L'ús indegut d'aparells electrònics.
El fet de copiar o de facilitar que altres alumnes copiïn en exàmens, proves o exercicis que hagin de servir per qualificar, o fer servir durant la seva execució materials o aparells no autoritzats.
L'alteració d'escrits de comunicació als pares o representant legals i la modificació de les respostes, així com el fet de no lliurar-los als seus destinataris, quan els alumnes siguin menors d'edat.

Secció 1: Mesures de correcció

Conductes contràries a les normes de convivència del centre: mesures correctores		
Mesures	Qui	Observacions
a) Conversar individualment i/o grupalment amb l'alumnat	Professorat	La persona responsable del grup en aquell moment és qui aplicarà les mesures.
b) Reconèixer els fets davant la persona o les persones que hagin pogut resultar perjudicades i demanar-los disculpes.		Comunicar al mestre/a tutor/a els fets si aquest no ha estat present. L'alumnat i el professorat aplicarà les eines de mediació treballades a l'aula i al centre.
c) Realitzar una tutoria individual o grupal si el cas no és resolt.		L'alumnat i el professorat aplicarà les eines de mediació treballades a l'aula i al centre.
d) Reunir-se amb l'alumne i la seva família i establiment d'acords educatius.		Notificar a l'alumne, i als seus pares o representants legals.
e) Dur a terme activitats d'aprenentatge amb la finalitat d'adquirir eines de relació, comunicació i convivència escolar.		En el pla d'acció tutorial hi ha el desplegament de les activitats. En el projecte de convivència hi ha el desplegament de les accions conjuntes.

f) Participar activament en una mediació escolar.		Es pot iniciar a instància de qualsevol membre de la comunitat educativa excepte quan es tracta de conductes contràries a les normes o greument perjudicials, llavors s'ha d'iniciar a instàncies de la direcció o de la comissió de convivència.
g) Desenvolupar tasques educadores relacionades amb la norma de convivència incompleta o la reparació dels danys causats.		S'informarà a la família. En cap cas, l'alumnat romandrà, hi haurà l'acompanyament del/la mestre/a responsable.
h) Retirar durant la jornada escolar aparells electrònics o d'altre tipus que puguin destorbar les activitats escolars.		La família haurà de venir a buscar-lo a la direcció del centre.
j) Comparèixer davant el cap d'estudis o el director del centre.		
K) Suspendre el dret a romandre al lloc on es dugui a terme l'activitat durant el temps establert.		En cap cas l'alumnat romandrà sol en algun espai del centre.

Nota:

En el cas de l'alumnat amb trastorn greu del comportament les mesures es recolliran en el seu pla individual.

El centre treballa mesures preventives i reeducatives definides en el projecte de convivència.

Secció 2: Responsables de l'aplicació de les mesures correctores i sancionadores

Responsable	Funcions
Mestres	- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars. - Controlar i l'aplicar les normes de convivència. - Al tutor/a li correspon vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
Director/a	- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents. - En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa. - Controlar i l'aplicar les normes de convivència. - Imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sens 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
Consell Escolar	- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes

Secció 3: Procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència del centre (LEC, arts. 30 al 38 / Decret 102/2010, arts. 23 al 25.)

A. PROCEDIMENT ORDINARI:

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

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

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

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

↓
L'instructor/a elabora proposta de resolució provisional.

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

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

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

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

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

B. PROCEDIMENT ABREUJAT:

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i 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 del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

(1) A l'expedient:

- S'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat.
- Es proposa la sanció, així com, si escau les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona. L'instructor/a en el qual es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al director o directora del centre, el qual resoldrà el que sigui procedent. També les persones interessades poden promoure la recusació de l'instructor/a si es donen els casos previstos en l'article 28 de la Llei 30/1992.

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

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

(4) Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció de

inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

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

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

Secció 4: Instrucció de l'expedient disciplinari

Acció	Procediment
<i>Incoació de l'expedient.</i>	La instrucció de l'expedient <i>per faltes greument perjudicials per a la convivència</i> correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona" (art. 25.2 D_aut).
<i>Tràmits d'informació</i>	De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sens perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat

	fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per a realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per a formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més" (art. 25.3 D_aut).
<i>Suspensió provisional d'assistència a classe.</i>	Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de vint 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" (art. 25.4 D_aut).
<i>Recursos i reclamacions.</i>	Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició" (art. 25.5 D_aut).
<i>Pèrdua del dret a assistir temporalment al centre.</i>	Per a garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió (art. 25.6 D_aut).

<i>Reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne.</i>	Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i 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 del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal" (art. 25.7 D_aut).
--	--

Secció 5: Responsabilitat en les conductes greument perjudicials per a la convivència en els centres

La direcció del centre ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat, sense perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest Decret per a l'alumnat i en la regulació disciplinària d'aplicació als treballadors del centre d'acord amb el que preveuen les lleis.

Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels i de les menors, els o les menors afectats hagin manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, la direcció del centre o la persona que designi ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per tal d'escoltar la proposta de conciliació o de reparació dels i de les menors i avaluar-la.

Capítol 6: Faltes, sancions, infraccions del personal docent i no docent

Les faltes lleus regulades per la normativa vigent (tant per l'article 117 del Decret legislatiu 1/1997, com per l'article 5 del Decret 243/1995, de 27 de juny pel qual s'aprova el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya) són les següents:

- a) El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions.
- b) La lleugera incorrecció envers el públic o el personal al servei de l'Administració.
- c) La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia.
- d) L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, si no constitueix falta greu.
- e) Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada.

- f) La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus.
- g) L'incompliment de les normes relatives a incompatibilitats, si no comporta l'execució de tasques incompatibles o que requereixen la compatibilització prèvia.
- h) L'incompliment dels deures i les obligacions del funcionari, sempre que no constitueixi falta molt greu o greu.

L'article 50.4 del Decret d'autonomia, atorga al director o directora del centre públic la potestat sancionadora per imposar sancions disciplinàries per les faltes lleus que es relacionen a l'article 117 del Text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya comeses pel personal del centre en relació amb els seus deures i obligacions.

Capítol 7. La mediació escolar

A l'escola apliquem la resolució pacífica de conflictes a través de la mediació escolar.

La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

La mediació escolar és un canal educatiu i no sancionador de la gestió dels conflictes que funciona en paral·lel a la normativa de centre. Els processos de mediació resulten especialment efectius a l'hora de gestionar els conflictes que es produeixen entre persones que mantenen una relació quotidiana.

La mediació té per objectiu prevenir conductes problemàtiques i promoure la participació de diferents membres de la comunitat educativa en el manteniment d'un bon clima de convivència en el centre.

La mediació escolar, com a procés educatiu de gestió de conflictes, es basarà en els principis recollits en l'article 24 del Decret 279/2006. En l'àmbit d'aplicació i ordenació del procés de mediació ens ajustarem a les indicacions dels articles 25,26,27 i 28 del Decret 279/2006.

Secció 1: Mecanismes de mediació

El sentit pedagògic de la mediació, considerada com a art i ciència de la relació (Sarrado, Riera i Boqué, 2000), cal cercar-lo, inicialment, en la possibilitat de connectar cada individu com a singularitat amb el propi entorn humà.

La mediació ofereix l'oportunitat d'elaborar el malestar experiencial i d'encetar processos de canvi fonamentals en l'autonomia responsable i compartida.

Aprendre a comunicar-se obertament, a comprendre's millor, a compartir els sentiments, a confiar en les pròpies habilitats, a rebel·lar-se davant de la injustícia i a pensar creativament, són només alguns dels valors implícits en la mediació que es poden convertir en pràctiques transferibles a situacions noves i desconegudes. En aquest sentit, el papet socràtic del mediador com a harmonitzador de l'espai educatiu convida a liderar la construcció del propi projecte de formació i realització personal (Sarrado, Riera i Boqué, 2000).

Entenem que l'educació emocional és un procés educatiu que té lloc al llarg de tota la vida i que pretén afavorir la dimensió emocional de la persona (Bisquerra, 2000). Per aconseguir-ho cal que treballem la consciència de les pròpies emocions i la dels altres, disposar d'estratègies de regulació emocional, desenvolupar una bona autoestima i autonomia personal, unes bones competències socials i comunicatives, empàtiques i unes bones competències per a la vida i el benestar.

Procediment a seguir en la mediació:

1. Entrada.

Presentació i objectiu de la trobada (desig de canvi positiu).

Com us dieu? Qui sou? Per què penseu que esteu aquí? Quina és la finalitat d'aquesta trobada?

2. Explica'm.

Expressar què ha passat, com ens sentim i com fem sentir als altres.

No jutgem, només empatitzem.

Com et sents? Per què? Què ha passat? Com ens sentim els altres? Per què?

3. Situem-nos.

Redefinim el problema i parlem de la nostra responsabilitat i la dels altres.

Quin és el problema? En sóc responsable? Qui és responsable?

4. Busquem solucions.

Recull de propostes per millorar la situació que es desitja canviar.

Quines solucions puc proposar? Són solucions realistes?

5. Compromisos.

S'escriu i es diu en veu alta quin serà el nostre compromís i si necessita ajuda per aconseguir-ho. Es valora que l'objectiu sigui realista i es marca un temps de seguiment i control.

Quin és el meu compromís? Quan de temps necessito per aconseguir-ho? Cal que t'ajudi algú? Què vols que faci l'altra?

En el moment que realitzem una entrevista, tutoria, etc. cal tenir compte:

- a) Expressar com ens sentim.
- b) Parlar en primera persona.
- c) Expressar necessitats
- d) Parlar de problema concret, no generalitzar.
- e) Fer preguntes per comprendre la situació.
- f) Enfocar cap al futur
- g) Oferir col.laboració. Com et podem ajudar?

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

Capítol 1. Comunitat escolar.

La comunitat educativa del centre, o comunitat escolar, és integrada per l'alumnat, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre, i la representació municipal. Tots els seus membres, a excepció de l'alumnat, estan representats en el consell escolar del centre.

Capítol 2. Carta de compromís

La carta de compromís educatiu expressa els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que l'inspiren i que són necessaris per garantir, entre les accions educatives de les famílies i la de l'escola, un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

La carta de compromís educatiu (i les seves modificacions) és signada per la direcció del centre i pel pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a. De la carta signada queda constància documental al centre i a la família. (Veure carta a l'annex nº ...)

Capítol 3. Participació de les famílies en el procés educatiu

Els pares, mares i tutors legals de l'alumnat formen part de l'escola, juntament amb el professorat, alumnat i personal no docent, i, per tant, tenen el dret i el deure de participar en la gestió escolar en els termes que marca la llei.

Es considerarà pare i mare de l'alumne/a les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne/a des del moment de la matriculació del seu fill/a al centre. En cas d'absència o inexistència de pare i mare, hi haurà un tutor o tutora legal autoritzat per l'administració competent el qual gaudirà dels mateixos drets i deures que els pares i mares.

Es perdrà la representativitat i els drets adquirits a l'escola com a pare i mare o representant legal d'un alumne/a, en els casos següents:

- a) Pèrdua legal de la pàtria potestat.
- b) Fi d'escolarització de l'alumne.
- c) Baixa de l'alumne del centre per qualsevol motiu.

Els pares, mares i tutors legals tenen dret:

- a) A participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent sense marginació per creences, raça o religió.
- b) A rebre informació periòdica del desenvolupament del procés educatiu i del rendiment acadèmic dels seus fills i filles.
- c) A ser informats de:
 - El PEC i de les seves modificacions.
 - Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
 - La carta de compromís educatiu, i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
 - Les normes d'organització i funcionament del centre.
 - Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
 - La programació general anual del centre.
 - Les beques i els ajuts a l'estudi.

- d) A mantenir intercanvi d'opinions amb el director o la directora, el cap d'estudis o la cap d'estudis i els mestres i les mestres per tal de millorar el desenvolupament del procés educatiu i el rendiment acadèmic dels seus fills i filles.
- e) A assistir a les reunions que es convoquin des del centre per a pares i mares i tutors d'alumnes.
- f) A recórrer davant les anomalies certes o preteses seguint les vies establertes.
- g) A escollir i ser escollit membre del consell escolar o d'altres òrgans amb representació de pares.
- h) A pertànyer a les associacions de mares i pares d'alumnes segons els seu reglament específic.
- i) A col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades, si s'escau.
- j) A defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills i filles.
- k) A ser tractats amb respecte per part de tota la comunitat escolar.
- l) Formar part de la borsa d'acompanyants i comissions que organitzi l'escola.

Els pares, mares i tutors legals dels alumnes tenen el deure de:

- a) A assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels tutors o altres òrgans del col·legi, per a tractar assumptes relacionats amb la conducta o procés educatiu en general dels seus fills i filles (en els horaris establerts pel centre).
- b) A assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- c) A col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- d) A informar de les atencions de suport psicològic o escolar que rep el seu fill o filla fora del centre.
- e) A contribuir en la tasca de l'educació dels hàbits dels seus fills i filles i a fer créixer en ells i elles actituds favorables a l'escola.
- f) A seguir les normes d'higiene que per algun motiu puntual formuli el centre.
- g) A comunicar al centre si el fill o filla pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries i guardar el període d'observació domiciliària que el metge o pediatra del seu fill o filla li hagi preescrit o que les normes del Departament d'Ensenyament recomanin.

- h) A vetllar per la salut i benestar dels seus fills i filles, per la qual cosa en cas de símptomes de malaltia (estats gripals, processos de febre, conjuntivitis,...) no portar-los a l'escola fins que s'hagin recuperat.
- i) A facilitar als seus fills i les seves filles els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.
- j) A justificar adequadament, si escau, les absències dels seus fills i filles davant el tutor o la tutora de la seva classe.
- k) A estimular els seus fills i filles en el compliment de les normes de convivència i a l'exercici dels seus drets i deures.
- l) A cooperar amb l'equip directiu i mestres en el procés educatiu i progrés acadèmic dels seus fills i filles.
- m) A atendre i respondre la crida de l'equip directiu o mestres en tot allò que concerneix la vida escolar dels seus fills: educació, instrucció i conducta.
- n) A conèixer i acceptar el contingut del PEC i de les NOFC, com també els mecanismes previstos per a fer-ne la modificació.
- o) Justificar qualsevol falta d'assistència del seu fill o la seva filla a l'escola el més aviat possible (telèfon, per escrit o personalment). L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. El tutor o la tutora comunicarà les absències dels alumnes no justificades als pares i mares o tutors. En cas d'absències persistents no justificades, l'escola procurarà en primer lloc resoldre el problema amb l'alumne i els seus pares o tutors i, si cal, sol·licitar la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica i la treballadora social que pertoqui.
- p) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.
- q) Participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.

Capítol 4. Informacions a les famílies

Secció 1: Reunions d'inici de curs

El centre convocarà una reunió amb els pares, les mares o tutors legals dels nous alumnes inscrits al centre, tant pot ser a final de curs com a l'inici. En aquesta reunió s'informarà als pares i mares i tutors legals del funcionament general de l'escola.

Durant les primeres setmanes de setembre es convocarà una reunió amb els pares, les mares o tutors legals dels alumnes de l4 a 6è. En aquesta reunió s'informarà específicament d'aquells aspectes (pedagògics, organitzatius i de funcionament) que afectin directament als alumnes dels cursos citats.

En el cas de l'alumnat de l3 es convocarà una altra reunió cap a finals d'octubre on s'informarà dels aspectes relacionats amb l'horari setmanal, continguts escolars, metodologia, recursos (materials i humans) i altres aspectes relacionats amb aquest nivell educatiu del curs.

Secció 2: Informacions de les excursions i altres activitats

Quan correspongui, l'escola comunicarà als pares i mares i tutors legals de l'alumnat la informació relativa a activitats, sortides,... aprovades en la PGA a través de la nova aplicació TPV escola, la qual a partir del curs 2022-23 el centre ha instaurat com a plataforma pels pagaments i autoritzacions de les diferents sortides, activitats i colònies. També es fa servir per l'enviament de circulars a les famílies de l'escola, tant circulars generals del centre escolar com notes pròpies del nivell, enviades pels tutors/es.

Per a qualsevol d'aquestes activitats que es realitzen fora del recinte del centre caldrà el permís digital amb l'aplicació TPV escola de les mares, pares o tutors legals. Sense aquesta autorització l'alumne/a no podrà participar de l'activitat. En alguns casos, justificats pel centre, s'acceptarà aquesta autorització en paper.

Secció 3: Entrevista amb les famílies

Tot el professorat del centre destinarà una sessió, un dia a la setmana, durant tot el curs, per a reunions amb els pares, mares o tutors legals. Aquesta hora quedarà estipulada en la PGAC. Cada tutor o tutora informarà als progenitors del dia i l'hora d'aquestes entrevistes a principi de curs. Preceptivament i com a mínim, cada tutor o tutora tindrà una entrevista per cada curs acadèmic amb els pares i mares o tutors legals de cada un dels seus alumnes.

De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita en el registre d'entrevistes de l'escola i es desarà un cop complimentat a la carpeta de l'alumne. Actualment s'està portant a

terme una transició del registre en paper cap al registre informatitzat a la unitat DRIVE. A partir d'aquest curs, 23-24, tots aquests registres han de quedar informatitzats a la carpeta que té cada alumne.

Secció 4: Informes acadèmics d'avaluació

Els tutors i tutores informaran als pares i mares o tutors legals dels resultats individuals d'avaluació de cada alumne amb la següent periodicitat:

- a) **Educació infantil:** Es donaran dos informes al llarg del curs, el primer el mes de febrer i el segon a final de curs.
- b) **Educació primària:** Es donaran tres informes que correspondran amb el final dels tres trimestres del curs, aproximadament per Nadal, Setmana Santa i final de curs.

Capítol 5. Associació de mares i pares (AMPA)

Els pares i les mares o tutors d'alumnes que estiguin matriculats al centre podran organitzar-se en associacions de mares i pares d'alumnes d'acord amb la legislació vigent.

Els òrgans de direcció de les AMPA són:

- L'assemblea de pares i mares, on poden participar tots els membres de l'associació.
- La junta de l'AMPA, que és formada, com a mínim, per un president/a, un secretari/ària i un tresorer/a.

L'associació de mares i pares assignarà un representant de l'AMPA en el consell escolar del centre educatiu.

Les activitats pròpies de les associacions de mares i pares d'alumnes seran aquelles que puguin respondre als objectius següents:

- a) Assistir els pares, mares o tutors en tot el que puguin necessitar (i estar en les seves competències) relacionat amb l'escolarització dels seus fills/es.
- b) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- c) Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre.

d) Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes en els Consells escolars.

e) Promoure activitats de formació de pares/mares.

f) Totes aquelles que reglamentàriament li siguin donades per la normativa d'associacions de pares.

L'AMPA pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. Es reservaran espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre.

L'AMPA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. El/la director/a establirà un calendari de reunions.

L'AMPA podrà organitzar activitats complementàries a les docents, fora de l'horari escolar, així com realitzar les seves reunions i assemblees.

L'AMPA podrà utilitzar les instal·lacions del centre necessàries per al desenvolupament de les activitats extraescolars planificades i aprovades pel Consell Escolar, sempre i quan hi hagi un adult que se'n faci responsable.

Haurà de notificar a la Direcció l'horari d'aquestes activitats, així com les instal·lacions i materials del Centre que empraran i les persones responsables de les activitats.

El material del Centre que hom utilitzi tant en les activitats d'aula com de fora d'aula haurà de retornar-ne al seu lloc.

L'AMPA serà responsable de les accions derivades de la realització de les seves activitats, així com de l'abonament de les despeses.

Capítol 6. Participació de l'alumnat: delegats/ades i sotsdelegats/ades de classe

Com a escola participativa donem importància a la participació de l'alumnat en el centre.

A l'inici de cada curs escolar, i no més tard del primer mes d'iniciades les classes, el tutor/a de cada grup de 1r fins a 6è de l'educació primària convocarà una assemblea per fer l'elecció de delegat/da i de sotsdelegat/da. Aquests/es es s'escullen mitjançant unes eleccions que es realitzen a l'hora de tutoria. L'elecció del delegat/ada i sotsdelegat/ada es tracta de forma àmplia i reflexiva, de manera democràtica i fent-los conscients de la responsabilitat que comporta el fet de votar.

El nomenament dels sotsdelegats/des es fa per ajudar en les funcions que se li atorguen als delegats i delegades o per substituir-lo si és el cas.

El nomenament de delegat/da i de sotsdelegat/da tindrà vigència per un sol curs escolar. Si algú hagués de ser canviat, per ser baixa al centre o per altres causes, la persona tutora del grup farà la proposta del nou delegat/da que haurà estat escollit pels seus companys/es.

El delegat/da ha de proporcionar amb el seu comportament una via d'exemple per als seus companys/es.

El consell de delegats estarà format pel delegat/sotsdelegat de cada classe i la cap d'estudis. Es reuniran com a mínim un cop al trimestre.

La figura del delegat/ada està present en els cursos de primària.

Funcions del delegat/ada:

- Representa al grup-classe: És el seu portaveu i fa de “pont” entre el professorat i l'equip directiu i el seu grup.
- Assisteix a les reunions dels delegats/ades amb la cap d'estudis per a tractar temes que afectin al centre en general, fer propostes de millora, suggerències, presentar queixes, etc.
- Transmet a la resta del grup els acords presos en les reunions de delegats/ades i sotsdelegats i sotsdelegades, per tenir-los en compte, portar-los a terme, aportar noves idees, etc.
- Fomenta la convivència entre els companys/es. Figura mediadora dels conflictes, quan sigui necessari.
- Realitza les tasques que delegui el tutor/a o qualsevol altre mestre/a.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals

Secció 1: Calendari escolar

El centre s'atendrà al calendari escolar aprovat pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat als Centres d'Educació Infantil i Primària, on es regula, entre altres aspectes, les dates d'inici i acabament de les activitats dels professors, les dates d'inici i acabament de les classes, l'horari en els diversos ensenyaments i les vacances escolars i els dies festius. La concreció de la planificació de les activitats del centre al llarg del curs escolar s'aprova i avalua en el marc de la programació general anual de la qual forma part.

Els períodes de jornada intensiva i els dies de lliure disposició seran acordats pels Consell Escolar Municipal un cop escoltat el Claustre.

Secció 2: Horaris

Horari del centre

La jornada lectiva diària es fixa de 9.00h a 12.30h del matí i de 15h a 16.30h de la tarda, excepte en els casos en que s'autoritzi la jornada intensiva.

La jornada intensiva, la incorporació gradual de l'alumnat d'I3 i els dies de lliure elecció seran triats pel Consell Escolar un cop escoltat el claustre. El director/a dels Serveis Territorials els autoritzarà.

Els horaris corresponents als diferents trams, nivells, especialitats i espais, seran elaborats pel cap o la cap d'estudis en iniciar-se el curs.

La distribució per àrees d'aprenentatge de l'horari dedicat a l'ensenyament reglat es farà d'acord amb les orientacions establertes a la normativa vigent lliurada pel Departament a principis de curs.

Les decisions, en relació amb l'organització i la distribució del temps escolar, vetllaran per la coherència de l'acció educativa i estaran orientades a la millora dels resultats educatius.

L'horari de les extraescolars es fixa durant l'espai de migdia i de 16.30h a les 17.30h. En cap cas les activitats extraescolars podran comportar discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

L'horari del servei d'acollida es fixa de 7.30 a 9.00h del matí i de 16.30 a 18.00h de la tarda. L'alumnat es pot acollir a aquests serveis sempre que no superi l'estada a l'escola d'una hora trenta en total.

Durant les hores de classe, les portes d'accés al centre, entrada principal i entrada del parc, romandran sempre tancades. Serà el conserge i/o l'administratiu/a la responsable d'atendre el telèfon i a totes les persones que vinguin al centre. En el cas d'absència d'aquestes dues persones serà la persona a qui se li delegui.

Horari del professorat

Docència: 23 hores, que inclouen activitats docents amb grups classe, activitats de suport escolar personalitzat i altres activitats de suport, atenció a la diversitat, activitats de tutoria individual i de grup, substitució d'absències de curta durada i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.

Activitats d'horari fix: 7 hores d'activitats complementàries al centre, dintre de les quals s'inclouen, entre d'altres, hores de coordinació, reunions, activitats relacionades amb la tutoria, atenció als pares i mares o tutors i tutores de l'alumnat, seminaris de coordinació d'equips directius, formació en el centre, subxarxa de coordinadors digitals i altres activitats formatives autoritzades per la direcció general corresponent, activitats de col·laboració amb altres professionals, treball en equip i, si escau, activitats per a la dinamització del Pla català de l'esport. En aquestes activitats, quan les circumstàncies del centre així ho demanin, i prioritzant les necessitats d'atenció de l'alumnat, cal incloure la custòdia d'alumnes.

Altres activitats relacionades amb la docència: 7 hores i 30 minuts per a la preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

Les substitucions de curta durada es programaran seguint la normativa que es publiqui a les normes de gestió i funcionament de centre de cada inici de curs escolar.

Secció 3: Entrades i sortides

L'hora d'entrada a l'escola pel matí és a les 9h i a les 15h de la tarda. Fins a l'hora en punt els nens/es són responsabilitat de les famílies. Per facilitar l'entrada i sortida de nens/es i mestres, cal deixar lliure una zona de pas.

Els **alumnes d'infantil i 1r i 2n** faran l'entrada i la sortida al centre per la porta principal.

La porta s'obrirà a les 9 h i a les 15 h.

L'**alumnat de 3r i del Tram dels grans, de 4t a 6è**, faran l'entrada i la sortida per la porta del Parc dels Castanyers.

La porta s'obrirà a les 8.58h i a les 14.58h però l'alumnat entrarà al recinte escolar a les 9h i a les 15h.

L'alumnat de 15, 1r i 2n pujarà a les aules per l'**escala B**.

L'alumnat de 3r a 6è pujarà a les aules per l'**escala A**.

El professorat del centre estarà a les aules corresponents a les 9h i a les 15h, excepte aquells que no tinguin l'assignació d'un grup, els quals estaran a les escales vigilant l'accés de l'alumnat.

Els pares/mares que acompanyin els seus fills/es en les entrades ho faran fins a la reixa de l'escola, fora del recinte escolar a excepció dels pares/mares de l'alumnat de 13 que els

acompanyaran fins a la porta de la classe després que hagin entrat les files d'I4 i doni pas a el/la conserge.

Les portes de l'escola es tancaran 10 minuts després de les hores d'entrada.

Els pares i mares han de portar i recollir els fills puntualment a l'escola per a la bona marxa del treball escolar.

En cas de pluja:

- L'alumnat d'I4 serà acompanyat fins a la porta d'entrada a l'edifici per la rampa, un cop allà pujaran sols a l'aula.
- A partir d'I5 fins a 6è, seran acompanyats/ades fins a l'entrada de l'edifici, per la porta corresponent, i un cop allà pujaran sols a les aules.
- L'alumnat que porti paraigües (només l'alumnat de 3r a 6è) al centre l'haurà de deixar a la galleda que es col·locarà en l'espai habilitat. L'escola no es farà responsable de la pèrdua i el desperfecte de l'objecte en qüestió.

Les **sortides** es faran per la mateixa porta que entren per a tot l'alumnat.

L'alumnat d'I3 serà recollit a les seves aules.

D'I4 a 6è sortiran en files ordenades guiades pels mestres.

Els i les alumnes d'I4 seran recollits pels seus pares/mares o persones autoritzades per la porta de darrera de l'aulari.

L'alumnat d'I5 fins a 2n seran entregats a les famílies o persones autoritzades a la zona del pati d'infantil.

L'alumnat de 3r serà entregat a les famílies, excepte els que marxïn sols/es si la família així ho manifesta mitjançant una sol·licitud a inici de curs.

De 4t a 6è surten sols de l'escola.

Per a l'alumnat d'infantil i Tram Mitjans caldrà una autorització per part de la mare, pare o tutor/a legal de les persones que s'autoritzen a recollir el seu fill/a en el cas que algun d'ells no pogués fer-ho.

En el cas de pluja l'alumnat d'I3 i I4 serà recollit a les aules. L'alumnat d'I5, 1r i 2n es recollirà al porxo de l'entrada principal de l'edifici central. L'alumnat de 3r s'entrega al porxo del pati gran. L'alumnat de 4t a 6è marxa sol. En el cas que els vinguin a buscar per no dur paraigües, entraran fins al porxo del pati dels grans.

Tant per a les entrades com per a les sortides es posarà música per a indicar l'inici i el final de l'horari de classe.

A les hores de sortida els alumnes hauran d'abandonar el centre, excepte aquell alumnat que hagin de romandre en el centre i sota la vigilància d'un mestre, els que fan ús del servei del menjador escolar i els que fan activitats organitzades per l'AMPA, que restaran sota la vigilància dels monitors/es corresponents.

Retard en les entrades

Alumnat

Es considera un retard en les entrades quan les portes d'accés al centre s'hagin tancat i calgui trucar a l'interfon per poder entrar.

Quan un alumne/a arribi tard al centre caldrà una justificació per part de la família. Aquest/a serà acompanyat/ada fins a secretaria i serà el nen/a qui anirà sol/a a la classe o serà acompanyat/ada pel conserge, excepte l'alumnat d'I3 i I4 que serà acompanyat per la família fins a l'aula i entregat al mestre/a.

Professorat i personal no docent

En cas de retard caldrà trucar a l'escola i notificar-ho al director/a del centre, en el seu defecte al/la cap d'estudis.

Recollida d'alumnes en horari lectiu

Quan un alumne/a hagi de marxar dins l'horari lectiu haurà de comunicar-ho al tutor/a per escrit (via agenda o mail).

Els/les alumnes no podran marxar del centre, dins de l'horari escolar, sense que els vingui a buscar una persona autoritzada i prèviament comunicat al mestre/a tutor/a.

Retard en la recollida de l'alumnat

Si passats 5 minuts de l'hora de recollida de l'alumnat, les famílies dels nens/es d'infantil i fins a tercer que no han vingut a recollir-los, s'actuarà seguint els següents passos:

1. El mestre/a responsable del grup en aquell moment, informará a direcció i trucará a la família.
2. Si la família passa a recollir al nen/a abans que passin 30 minuts de l'hora de la sortida, l'alumne/a es quedarà a direcció o secretaria amb algun adult del centre.
3. En el cas que superi els 30 minuts, el nen/a serà portat al servei d'acollida. Prèviament s'informará a la família qui haurà d'abonar el cost del servei.
4. En el cas de no poder establir comunicació amb els pares, mares o amb els tutors legals, i quan hagi transcorregut un temps prudencial, la persona de l'escola que fins

aquell moment hagi estat a càrrec de l'alumne/a ha de comunicar telefònicament la situació a la guàrdia urbana o policia local, i n'ha d'acordar la fórmula per lliurar-lo perquè el custodiï.

5. En el cas de produir-se alguna dificultat, la persona a càrrec s'ha de posar en contacte amb la comissaria dels Mossos d'Esquadra corresponent, que en gestionarà la diligència oportuna.
6. La reiteració freqüent d'aquests fets en una mateixa família, en la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspongui, es tractarà de manera similar als supòsits d'absentisme.
7. En darrer terme, el director o directora del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.
8. A criteri del director o directora del centre, si no s'ha solucionat efectivament la reiteració de recollides tardanes després de comunicar-ho als serveis socials del municipi, n'ha d'informar el director o directora dels serveis territorials.

Secció 4: Assistència

Alumnat

L'assistència dels alumnes de tots els nivells educatius al centre és obligatòria (article 22.1.a de la Llei d'educació).

Correspon al tutor/a de l'aula el control de l'assistència dels seus alumnes. Aquesta tasca es portarà a terme diàriament al matí i a la tarda, mitjançant un registre d'assistència.

Totes les faltes d'assistència hauran de ser justificades per part del pare, mare o tutor/a legal per escrit, personalment, mitjançant una trucada telefònica o e-mail.

En el cas d'absències repetides, s'ha de procurar en primer lloc solucionar el problema amb l'alumne i el pare, mare o tutor o tutora legal, i, si cal, s'ha de sol·licitar la col·laboració dels professionals dels serveis educatius i dels serveis socials del municipi.

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

En els informes acadèmics es deixarà constància del nombre de faltes d'assistència de l'alumne/a.

Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

El mestre/a del grup, a primera hora del matí i de la tarda, recollirà en temps real les faltes d'assistència de l'alumnat en el registre d'assistència que hi ha a l'aula.

Quan un/una alumna deixa de venir a l'escola sense notificació de la família, el/la tutora truca a la família a partir del segon dia de falta no justificada per tal de conèixer la situació.

Quan es detecti un cas d'absentisme escolar, el centre educatiu es posarà en contacte amb el pare, mare o tutor o tutora legal per informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels fills.

Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, el director o directora del centre educatiu comunicarà la situació d'absentisme als serveis socials del municipi.

Si aquestes actuacions no han resolt de manera efectiva la situació d'absentisme, el/la director/a informará el director o directora dels serveis territorials, per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) del Departament de Benestar Social i Família.

Si hi ha alumnes il·localitzables que consten com a matriculats al centre educatiu, amb les famílies dels quals tampoc no es pot contactar, el director/a informará a l'inspector/a, per comprovar un possible canvi de matrícula no notificat i determinar, si escau, donar de baixa d'ofici l'alumne. El director/a s'informará també els serveis socials perquè facin les actuacions oportunes.

Professorat

Els mestres i professors de la plantilla del centre tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya, horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts setmanals.

Les llicències i permisos vindran regulats per la legislació vigent.

Petició de permisos

Els permisos que concedeix el director/a del centre es sol·licitaran prèviament omplint el document de "Petició de permís" i el lliurarà al director/a qui autoritzarà la petició del permís. Així mateix, si és necessari, es tramitarà via ATRI aquesta mateixa petició.

En el cas d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal o deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral de caràcter personal que pugui entendre's com de força major, sense possibilitat de ser sol·licitat prèviament, el director o directora podrà qualificar-lo

com a tal, ateses les raons que, amb posterioritat, es presentin per escrit. En aquest cas, correspondrà a la direcció del centre apreciar el caràcter justificat de l'absència, atenent la singularitat o reiteració de la situació produïda i les altres circumstàncies que consideri oportú de tenir en compte.

Avís de l'absència sense petició prèvia

Quan un mestre/a s'ha d'absentar del seu lloc de treball a l'hora d'inici de la seva jornada ho comunicarà a la direcció del centre mitjançant una trucada al centre o al telèfon personal. Des de l'escola s'organitzarà la seva substitució en funció de les possibilitats de personal de les que es disposi.

Secció 5: Comunicació escola-família - Visites dels pares de les famílies o tutors legals

Els canals de comunicació entre escola i família són les reunions de pares/mares i les entrevistes que es poden fer al llarg del curs. Els tutors/es i els pares/mares s'entrevistaran sempre que una de les parts ho desitgi i es disposi d'horari.

A començament del curs escolar, en les reunions de pares i mares, s'informarà del dia i hora de visita (dia establert de les entrevistes a famílies) amb el professorat i la direcció del centre.

Els pares, mares i/o tutors/es procuraran atendre-se a l'horari establert. En el cas de no poder assistir en l'horari marcat per assumptes laborals, cal que ho comuniquin al tutor/a i que aportin un justificant de l'empresa que indiqui l'horari laboral. El mestre/a, segons la seva disponibilitat, podrà concertar l'entrevista fora de l'horari establert. En aquest cas, també es pot oferir la possibilitat de portar a terme aquesta reunió de manera virtual.

Si no poguessin assistir per motius personals greus, es comunicarà a la direcció i es valorarà la possibilitat de fer-ho fora de l'horari d'atenció.

Les visites han de ser concertades amb antelació amb el professorat. Els pares, mares o tutors/es legals no poden interferir en el desenvolupament normal de les activitats educatives en horari escolar. En el cas que sigui necessari es passarà notificació de la informació al mestre tutor/a.

Fora d'aquestes entrevistes, les comunicacions puntuals i individuals de l'alumne, amb els mestres es faran a través de l'agenda, el correu electrònic o personalment, segons convingui, evitant interrompre el desenvolupament normal de les classes.

En el cas que una família sigui convocada i no assisteixi a la reunió després de tres convocatòries sense justificar, es comunicarà a direcció. Des de direcció es convocarà a la

família mitjançant citació escrita. En el cas de no presentar-se a la reunió es passarà el cas a serveis socials.

Un altre canal de comunicació dels tutors/es cap al seu grup-classe o nivell és el TPVescola. No el fem servir per dirigir-nos de manera individual a la família d'un alumne, sinó a tot el grup-classe.

Els mestres tenen accés a un [manual de funcionament de l'aplicació](#) on s'acorda com han de gestionar aquesta eina.

També tenim un altre canal de comunicació des de l'escola cap a les famílies i a l'inversa. És el whatsapp amb els pares/mares delegats/des de tots els grups-classe. Només es fa servir en cas de temes urgents, prioritaris, canvis d'última hora... Aquest és un medi de molt ràpida difusió i per tant, s'utilitza en aquestes ocasions que s'entén seran puntuals. També ens serveix per aclarir com ED qualsevol dubte, neguit o queixa que pugui sorgir en algun grup.

Secció 6: Sortides, colònies i activitats

Les sortides i activitats pedagògiques són d'assistència obligatòria, ja que formen part de la programació curricular dels diferents trams. Atenent a les famílies amb més dificultats econòmiques, se'ls hi dona tot tipus de facilitats a l'hora de fraccionar els pagaments de qualsevol activitat, sortida o colònies, en cas de no poder pagar en el termini indicat. Se'ls indica que han de venir a l'escola a parlar amb la secretària o directora per acordar com fer-ho.

La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar, s'hauran d'incloure a la PGA i ser aprovades pel Consell Escolar.

Abans (3/4 setmanes) de cada sortida, des de direcció (Secretari/ària i administratiu/va), s'enviarà als pares, mares o tutors legals un avís a l'aplicació mòbil del TPV escola i al mail familiar vinculat, amb una nota informativa en un arxiu pdf adjunt. En aquesta nota es destaquen diferents aspectes: nivell, lloc, dia, preu, hora de sortida, hora d'arribada, termini de pagament (normalment serà el dia abans de la sortida). També inclou els objectius de la sortida, un apartat d'observacions on s'aclareix si cal portar esmorzar i dinar, aigua... o qualsevol altra informació a destacar. Al final de la nota, si cal, sempre apareix una frase: "INFORMACIÓ IMPORTANT: Juntament amb el pagament d'aquesta sortida, haureu d'autoritzar la participació del vostre fill/a a través de l'aplicació." Es refereix a autoritzar a través de l'app del TPV escola, ja que ara ja no donem els papers en físic.

El registre de si les famílies han pagat i/o autoritzat el gestiona cada mestre/tutor. Un cop feta la sortida, cal entregar la llista amb les dades reals dels alumnes assistents a la secretària docent de l'escola durant el dia següent de la sortida.

S'acorda marcar en el TPVescola a tots els alumnes que hagin pagat la sortida o activitat, tant se val la modalitat de pagament, en efectiu a l'escola o per transferència. Per tal de facilitar-nos la gestió i el control dels alumnes.

Caldrà diferents autoritzacions específiques per a les sortides que impliquin pernoctar fora del domicili familiar, a les colònies. Aquestes sí que es donaran en paper: al·lèrgies i malalties i vehicle no sanitari.

Actualment els nivells que fan colònies són 15, 2n, 4t i 6è.

Per a les sortides que tinguin lloc dins de la població, al començament de l'escolarització de l'alumne/a, els pares, mares o tutors/es legals signaran l'autorització per a totes les sortides que es facin pel poble.

Els nens/es no podran realitzar la sortida sense l'autorització pel pare, mare o tutor/a legal i el pagament realitzat dins de la data acordada a través del TPV. Cal respectar els terminis establerts, indicats a la nota rebuda al TPV escola (pdf adjunt). Per normativa el termini màxim serà el dia abans de la pròpia sortida.

En cas de no poder assistir-hi, els pares o tutors legals hauran de justificar la NO assistència dels seus fills/es a l'escola amb antelació. Si l'assistència d'alumnes és igual o inferior al 50%, la sortida pot ser anul·lada.

Els alumnes que no vagin a la sortida no poden ser privats del seu dret a l'escolaritat i han d'assistir a classe. En aquest cas es quedaran al centre en una aula propera al seu nivell d'aprenentatge, amb feina per fer. La feina caldrà que la deixi preparada el tutor o la tutora. Li correspon al director/a i/o cap d'estudis designar en quina aula aniran aquests alumnes.

Les famílies que no puguin fer el pagament a través de l'aplicació TPV escola, amb targeta de crèdit, caldrà que passin pel despatx de direcció (secretària) a fer el pagament en efectiu, o per acordar fer una transferència al compte bancari de les activitats o per acordar el pagament fraccionat, si fos el cas. Cal respectar els terminis establerts per facilitar la gestió de les sortides.

En el cas que el nen/a estigui malalt/a però la família preveu que podrà participar en l'activitat per a la data prevista, caldrà fer els tràmits a l'aplicació dins del termini fixat.

De no autoritzar ni pagar la sortida a través del TPV Escola s'entendrà que la família ha decidit que el nen/a no participa en l'activitat. Els tutors/es es posaran en contacte per confirmar si la família no es comunica.

Pagament de les sortides:

Principalment s'utilitza l'aplicació del TPV Escola per fer els tràmits de pagament i autorització. Aquesta aplicació fa el pagament a través de targeta de crèdit/dèbit, o BIZUM.

Així mateix, es preveu que, a banda del pagament a través de l'aplicació si per diversos motius no es pot fer a través d'aquesta aplicació, es contemplen:

1. Transferència bancària al n° compte de les Activitats:

IBAN: ES400 1829728170200020251

2. En efectiu al despatx de direcció, al secretari/ària o a l'administratiu/va.

Si per una causa justificada l'alumne/a no pot assistir a l'activitat, se li retornarà l'import en funció de l'activitat, en cap cas es retornarà l'import de l'autocar.

Condicions econòmiques per a les activitats culturals en el cas d'alta o baixa de l'alumnat en el centre:

Si un alumne es dona d'alta o baixa al llarg del curs, tant la família com el centre, haurà d'abonar les següents quantitats de les *activitats culturals* en funció del trimestre de matriculació:

Primer trimestre: quota del 100%,

Segon trimestre: 2/3 de la quota total.

Tercer trimestre: 1/3 de la quota total.

Secció 7 : L'esbarjo

El temps d'esbarjo és considerat com a part del procés d'ensenyament-aprenentatge i com a tal serà tutelat pels mestres del centre.

No es pot accedir al pati o al recinte escolar fora de l'horari escolar si no és acompanyats pel mestre/a encarregat de l'activitat o sota la supervisió d'un mestre/a.

Els mestres responsables de l'hora d'esbarjo es concretaran a principi de curs. En el cas de l'absència d'algun dels mestres responsable de la vigilància de patis, la resta del claustre i l'equip directiu estaran a disposició per cobrir el torn.

A partir del curs 23 - 24 s'han establert durant tota la setmana patis oberts de tot l'alumnat a partir d'I4. Cada curs, seran els mestres tutors/es les que valoraran en quin moment l'alumnat d'I3 s'incorporarà a aquest funcionament de patis oberts.

Com a pati obert entén la lliure circulació de tot l'alumnat per tots els espais del pati. L'únic espai on s'estableix una rotació prèviament acordada a inici de curs és a la pista poliesportiva on s'alternen els cursos i els esports a què jugar.

Només, amb permís d'algun mestre dels que estan vigilant a pati, es pot entrar a l'edifici principal. No es pot creuar de pati a pati entrant a l'edifici.

Els lavabos disponibles durant l'hora del pati són:

- Edifici infantil: lavabos d'I3.
- Edifici principal: lavabos dels porxos.

Només es podrà utilitzar la pilota de bàsquet, futbol i handbol dins de la pista poliesportiva. Fora d'aquest espai, només es podrà fer ús de pilotes toves en els espais determinats pel seu ús.

Si alguna pilota va fora del pati, cap alumne/a no podrà sortir a buscar-la, ni enfilarse a cap lloc. L'alumne/a ha d'avisar al mestre/a i aquest avisarà al conserge que serà qui recollirà la pilota quan la seva feina li ho permeti.

S'habiliten jocs i activitats alternatives a les pilotes en diferents espais de pati, pactat prèviament a l'inici de curs amb el claustre i l'alumnat.

No s'utilitzarà cap material d'educació física a l'hora del pati, sense el permís de la o el mestre d'Educació Física.

A Primària els esmorzars es faran al pati i en cas que hi hagi alguna bossa i/o paper s'haurà de dipositar a les papereres del recinte. A partir d'I5 i fins a 6è les carmanyoles dels esmorzars es desaran en un cabàs etiquetat amb el nom del grup classe i serà un/s responsable/s qui la pujaran a l'aula en finalitzar el pati.

A Infantil: en el cas d'I3 l'alumnat esmorza a la classe. Els grups d'I4 i I5 esmorzaran a l'aula, sempre que l'activitat els hi permeti i, en tot cas acabaran al pati.

L'alumnat i el professorat vetllaran per mantenir els espais nets i respectaran les diferents zones pel que fa al mobiliari, les plantes i els edificis. A inici de curs s'establiran torns de neteja i manteniment de pati per part de tot l'alumnat de primària.

A l'hora del pati els alumnes han de deixar lliures les classes i passadissos. Si algun/a alumne/a, per diversos motius s'ha de quedar a l'aula a l'hora de l'esbarjo, ho farà acompanyat d'un mestre o una mestra.

En cas que algun alumne/a s'hagi de quedar una estona a l'aula, el/la mestre/a que ha decidit que es quedi haurà de ser-ne el responsable o preveure que el vigili un altre adult. Cap alumne, a l'hora de l'esbarjo, es pot quedar sol a la seva classe.

Si algun grup surt abans de l'hora prevista o s'hi queda una estona més, la persona responsable del grup se'n farà càrrec.

L'alumnat no podrà portar joguines ni cap altre tipus de material personal de casa per jugar a l'hora de l'esbarjo, sempre i quan no estigui marcat dins de la programació anual o definit en el projecte "esbarjo".

En cas de pluja, l'esbarjo es farà a la classe i/o als porxos i tindrà cura el mestre/a-tutor/a i/o un/a especialista del tram.

Secció 8: Llibres de reutilització i material socialitzat

L'escola duu a terme un projecte de reutilització de llibres i material socialitzat. És un projecte comú amb l'AMPA ja que col·laboren en la catalogació i conservació dels llibres.

Cada família paga una quota anual per a fer ús dels llibres que entren en el programa. Aquest preu pot variar en funció del curs i es marcarà a principi de cada curs escolar.

L'objectiu del programa de reutilització és reduir la despesa en llibres de les famílies a principi de curs. Les funcions de l'Ampa en aquest programa són:

Reposició dels llibres de reutilització, de la preparació dels mateixos (folrar i etiquetar) i de la distribució a les diferents classes.

Recollida de tots aquests llibres i la supervisió dels mateixos un cop finalitzat el curs.

El material que conforma el programa són: llibres de lectura de la biblioteca d'aula, llibres de text i llibres de biblioteca escolar.

La quota de reutilització de tota l'etapa de primària es reparteix entre els diferents nivells per tal que els cursos que fan ús de més llibres de reutilització no hagin d'assumir un cost més alt.

A l'inici de l'etapa d'Educació Primària les famílies signen un [contracte](#) de compromís del Programa de Reutilització que els compromet a:

- A abonar la quota de reutilització.
- A abonar la quota de l'AMPA.
- A fomentar en el meu/va fill/a la conservació dels llibres i el material rebut.
- A reposar els llibres i/o el material en cas de pèrdua o d'haver-lo deixat inservible per a la reutilització a causa d'un mal ús.

Pel que fa al material socialitzat, les famílies paguen una quota anual en concepte de material escolar en el que s'inclou tot el material fungible i d'aula que s'utilitza al llarg del curs.

El material serà reposat pel tutor/a i es donarà a l'alumnat quan s'hagi gastat.

Si un alumne/a fa mal ús del material o el perd persistentment, portarà de casa aquell material que ha trencat o perdut o l'abonarà al centre.

L'alumnat no ha de portar cap material a l'escola a excepció d'aquelles activitats excepcionals en les que es necessiti un material específic. En aquest cas es comunicarà a les famílies el material que han de portar.

Les famílies que tenen dificultats en fer un únic pagament poden pactar amb la direcció els pagaments que es faran en diferents terminis.

Condicions econòmiques durant les altes en el curs escolar:

Les famílies hauran d'abonar la següent quantitat segons el trimestre d'incorporació al centre:

Al primer trimestre:

Quota Material: al 100%

Quota soci AMPA : al 100%

Quota Projecte Socialització: al 100%

Al segon trimestre:

Quota Material: 2/3 parts

Quota soci AMPA : 2/3 parts

Quota Projecte Socialització: 2/3 parts, si hi ha material disponible.

Al tercer trimestre:

Quota Material : 1/3 part

Quota soci AMPA : 1/3 part

Quota Projecte Socialització: al 100%, si hi ha material disponible.

Condicions econòmiques durant les baixes en el curs escolar:

Al primer trimestre:

Quota Material: 2/3 parts.

Quota soci AMPA : Res

Quota Projecte Socialització: Res

Al segon trimestre:

Quota Material: 1/3 parts

Quota soci AMPA: Res

Quota Projecte Socialització: Res.

Al tercer trimestre:

Quota Material: Res.

Quota soci AMPA : Res.

Quota Projecte Socialització: Res.

Secció 9: Activitats extraescolars

Les activitats extraescolars són aquelles que no tenen continguts propis de les activitats lectives ni de les activitats complementàries. Seran planificades, programades, organitzades i desenvolupades prioritàriament per les associacions de mares i pares d'alumnes, ajuntaments, o altres entitats i associacions. La seva finalitat és la formació de l'alumnat en aspectes socioeducatius i de lleure sense relació directa amb l'activitat pròpiament escolar. Seran de caràcter voluntari per a l'alumnat. Es desenvoluparan en tot cas fora de l'horari lectiu i sense interferir en el normal desenvolupament de les activitats escolars lectives o complementàries.

Es podran realitzar dins o fora de les instal·lacions del centre, sense perjudici dels requisits que puguin establir, dins de les seves competències, l'ajuntament i òrgans de govern del centre. Tant el consell escolar com la direcció del centre hi col·laboraran facilitant i estimulant la seva realització amb la cessió d'espais i material del centre, i en tots aquells aspectes que siguin de la seva competència, d'acord amb el procediment previst en aquesta normativa, el que estableixi el consell escolar, i tenint en compte el normal desenvolupament de la vida escolar.

Les activitats programades quedaran incloses en el PGAC i hauran de ser aprovades pel Consell Escolar. En l'acta d'aprovació es farà constar que la seva realització tindrà lloc fora de l'horari escolar i dins els espais que preceptivament es delimitaran per la seva execució, amb la responsabilitat exclusiva de l'AMPA del compliment de les condicions d'ús que s'acordin.

Les activitats extraescolars seran organitzades, programades, dirigides i quedaran sota la responsabilitat de les entitats o persones que hagin fet la sol·licitud. Aquesta mateixa entitat serà responsable de les actuacions del personal contractat per a portar a terme aquestes

activitats, al qual haurà de donar a conèixer la normativa d'aquestes NOFC que els hi pugui afectar en el desenvolupament de l'esmentada activitat.

L'AMPA disposarà de l'autonomia i competències previstes a la Llei i als seus estatuts per a l'organització, direcció i desenvolupament de les activitats extraescolars corresponents, i de les quals se'n fa responsable.

Els organitzadors de les activitats extraescolars seran responsables de:

- a. Supervisar el bon funcionament i la utilització del material escolar.
- b. Informar els monitors i monitores, de les activitats que es portaran a terme en el centre durant el curs escolar.
- c. Informar de la normativa pactada, prèviament, entre l'AMPA i l'escola a començament de curs i el coneixement de les NOFC aprovades pel Consell Escolar.
- d. Coordinar amb l'equip directiu el seguiment i l'avaluació de les activitats extraescolars que es porten a terme durant el curs escolar.

El Consell Escolar vetllarà pel bon desenvolupament de les activitats extraescolars així com de la correcta actuació del personal contractat per l'entitat organitzadora, i es reserva el dret d'interrompre aquestes activitats en cas de força major o quan no s'ajustin a les disposicions de les NOFC.

Secció 10 : Deures

L'alumnat pot dur feines per a fer a casa seguint aquests criteris:

- a) Sempre que no hagi acabat la feina prevista a la classe o sigui una feina d'ampliació (biblioteca, internet, experimentacions,...).
- b) Sempre que, atenent la diversitat, la mestra o mestre cregui necessari un reforç en algun aspecte acadèmic.
- c) La feina de casa mai suposarà un avanç del programa escolar, sinó un reforçament dels aspectes treballats anteriorment a classe.
- d) Tenir en compte l'edat i les característiques de l'infant a l'hora d'encomanar les feines.

Capítol 2. Seguretat, higiene i salut

Secció 1: Alumnes malalts.

Els/les alumnes hauran d'assistir a classe en condicions de salut i higiene que no comportin un risc per la resta de persones de la comunitat escolar.

L'alumne/a que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació.

Veure el document: *"Criteris de no-assistència de l'alumnat a l'escola o a la llar d'infants durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles"* de Salut Pública.

Si el mestre/a detecta que un/a nen/a no es troba bé (té febre, vòmits...) o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per a que el vinguin a buscar.

En el cas de no trobar algun familiar s'informarà a la direcció del centre qui valorarà si cal la intervenció d'un professional sanitari, en aquest cas es portarà al centre de salut. L'encarregat/ada de fer el trasllat de l'alumnat serà el tutor/a o el mestre/a que designi la direcció del centre.

En el cas de tenir febre, si la família ha signat el document de l'administració de paracetamol, es donarà la dosi corresponent al pes de l'alumnat, esperant a que sigui atès per la família.

És obligació dels pares informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els seus fills/es.

Secció 2: Medicaments

El personal del col·legi no administrarà cap tipus de medicament.

En cas que sigui imprescindible que el nen/a hagi de rebre alguna medicació durant l'horari escolar, caldrà que la família faci arribar una recepta o un informe del metge on consti el nom i cognoms del nen o de la nena, el nom del medicament i la pauta que s'ha de seguir (moment del dia i quantitat que ha de prendre). Així mateix, s'haurà d'aportar l'autorització d'administrament de medicació al tutor/a perquè li administri la medicació receptada.

En aquest sentit cal assenyalar que els docents només podran fer accions que no requereixen cap titulació sanitària i que les poden fer els pares, mares, familiars o cuidadors en general, sempre que hagin tingut un ensinistament previ. Aquí s'inclouen l'administració de medicaments: insulina, glucagó, adrenalina i altres fàrmacs d'ús habitual en pediatria. També fer cures senzilles (erosions, petites ferides), així com la primera atenció a qualsevol incident inesperat.

Es recomana que en la mesura del possible s'administri la medicació a casa.

Secció 3: Accidents en el centre i fora del centre

En el cas que un alumne/a es lesioni lleument a l'escola (cops, rascades, petits talls...) serà atès pel mestre/a responsable en aquell moment de l'activitat. Si no pogués deixar a la resta del grup sol, enviarà al nen/a acompanyat d'un company a secretaria per a que sigui atès.

Si un alumne o una alumna es lesiona i el/la mestre/a o la direcció creu necessari la intervenció d'un professional sanitari, es portarà al CAP o es trucarà una ambulància i s'intentarà localitzar la família. L'encarregat/da de fer el trasllat de l'alumnat serà el seu tutor/a o el mestre que designi la direcció del centre.

El mestre o la mestra que es trobi dirigint una activitat escolar en el moment de l'accident informarà el més aviat possible i detalladament a la direcció del centre dels fets ocorreguts. La direcció o a aquella persona a la que es delegui informarà als pares o tutors de l'alumne del fet ocorregut i el procediment que s'ha dut a terme per a solucionar la situació.

Quan l'accident tingui caràcter de gravetat, en base al que estableix la normativa del Departament d'Ensenyament, la direcció del centre farà un informe detallat, abans de deu dies, seguint el model establert, dirigit al Departament d'Ensenyament, sobre la possible lesió de l'alumne, fent-hi constar totes les circumstàncies que van envoltar l'accident, per tal que es realitzin tots els tràmits.

En el cas d'incidents on es produeixin desperfectes materials tant en el propi centre com en altres instal·lacions, s'aplicarà el que disposa la normativa del Departament d'Ensenyament en matèria de cobertura d'assegurances de danys materials.

Quan l'accident es produeixi durant qualsevol activitat que es faci fora del centre (excursions, sortides...), si fos el cas, cal trucar al 112 per tal que el servei d'emergència activi els recursos necessaris per atendre la situació. En aquest cas el mestre/a responsable informarà a la direcció del centre qui es posarà en contacte i informarà a la família.

Secció 4: Al·lèrgies

Els/les alumnes que presentin intolerància a determinats aliments o al·lèrgies, la família haurà de portar una certificació mèdica i informaran al tutor/a de les actuacions que cal seguir o el protocol establert en cas d'ingesta d'algun aliment o reacció al·lèrgica.

Secció 5: Consum del tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques en el Centre

No es permet el consum de tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques dins el recinte escolar.

Aquesta normativa d'ús del tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques afecta a qualsevol membre de la comunitat escolar o persona que es trobi dins del centre.

Secció 6: Manipulació d'aliments

L'elaboració d'aliments en el centre per part dels alumnes, les famílies o els professors, com a activitat de la programació anual s'han de fer tenint en compte les normes bàsiques d'higiene alimentària establertes per l'Agència Catalana de Seguretat Alimentària a "*Quatre normes per preparar aliments segurs*" (s'adjunta a l'annex).

En tot cas, cal evitar les elaboracions amb ou cru o amb nata i, en cas d'alumnes amb al·lèrgies, només es poden usar materials i aliments que no continguin els al·lèrgens que cal evitar. Es pot consultar la publicació "Al·lèrgies alimentàries i al làtex. Guia per a l'escola".

Secció 7: Polls

En el cas que des de l'escola es detecti algun alumne/a amb presència de llémenes o polls vius es trucarà a casa per informar a la família.

En el primer cas (presència de llémenes) el nen/a podrà romandre al centre amb el seu grup fins l'hora de marxar però la família és la responsable de començar el tractament i la neteja així que arribi a casa (és recomanable que el/la vinguin a recollir el més aviat possible i es comenci el procés).

En el segon cas (polls vius) la família haurà de venir a buscar al seu fill/a i fer-li el tractament, la desparasitació i la neteja. Aquesta es fa responsable d'assegurar-se que el cap està net abans de tornar a portar al seu fill/a a l'escola.

Un cop torni al centre es controlarà que el cap estigui net sinó s'actuarà seguint el protocol de trucades anterior.

Quan es detecti la presència de polls en algun/a alumne/a s'enviarà una circular a les famílies del mateix nivell al que està inscrit l'alumne/a, per a que revisin als seus fills/es.

Capítol 3. Serveis escolars

Secció 1: Servei de menjador (falta explicar "receptes" de medicacions)

El servei de menjador escolar té el caràcter de servei complementari i necessari del centre i pretén donar resposta adequada a les necessitats de moltes famílies que, per raó de la seva situació laboral, personal, o en situacions socialment desfavorides, demanen la prestació en els centres docents del servei de menjador escolar en el període interlectiu del migdia.

Com sol·licitar el servei

Per gaudir del servei de menjador, els alumnes fixes, fixes discontinus i esporàdics ompliran un full d'inscripció que els facilitarà l'empresa.

Per sol·licitar menús especials per prescripció facultativa com al·lèrgies, diabetis, intolerància a la lactosa, al gluten, s'haurà de presentar prèviament un certificat mèdic.

Per indisposicions esporàdiques caldrà notificar-ho a la coordinadora del servei de menjador al matí de 9 a 10h.

S'atendran aquelles sol·licituds que requereixin un menú especial per raons religioses o per ser vegetarians.

Joguines

Els/les alumnes usuàries del servei de menjador podran portar joguines de petites dimensions (aquelles que puguin ser guardades a la motxilla) sempre sota la responsabilitat del nen/a. L'escola no es farà responsable de la seva pèrdua o desperfecte.

Preus

A inici de curs es marcarà un preu pels alumnes fixes i un altre pels alumnes esporàdics.

Aquest preu inclourà tots els conceptes referits al servei de menjador (menjar, monitors/es i neteja).

Absències

Les baixes definitives s'han de confirmar amb un mínim de 10 dies d'antelació i sempre abans de finals de més no un cop iniciat. Cal que es comuniqui per escrit a la coordinadora del menjador.

Les absències d'excursions, dies de lliure disposició, festa local seran considerades justificades i per a tant no es cobraran.

Les faltes d'assistència degudament justificades s'han de comunicar abans de les 10 del matí.

En cas de no haver previ avís per part de la família sobre l'absència o baixa de l'alumne, es cobrarà el preu íntegre fixat.

Totes les comunicacions amb el servei de menjador seran a través de la seva responsable.

Secció 2: Servei d'acollida matinal

Entenem el servei d'acollida com un recurs per aquelles famílies que per motius de conciliació laboral els hi és impossible portar els infants als centres a les nou del matí o bé recollir-los a dos quarts de cinc de la tarda.

Els/les nens /es seran rebuts i atesos per monitoratge específic i contractats per una empresa.

L'horari serà flexible pel que fa a les incorporacions o recollides. Al matí serà de 7.30h a 9.00h i a la tarda de 16.30h a 18h.

La famílies poden fer com a màxim una hora i trenta minuts de servei d'acollida en total durant un dia. Aquest temps el poden distribuir de la manera que cada família consideri durant el torn de matí o de tarda.

Capítol 4. Gestió Econòmica

El/la secretari/a de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb algun suport de l'administrativa i amb el vist-i-plau de la directora de l'escola.

Algunes de les gestions són l'elaboració del pressupost, el seguiment del mateix i la liquidació de l'exercici econòmic.

Es treballarà amb el programa de gestió ESFER@ i també amb l'excel per controlar les despeses dels diferents nivells.

- Compra de material:

Quan algun membre del professorat realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar sempre la factura de la compra. Si és un tiquet de compra, ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import. Els tiquets s'adjuntaran al full d'autorització de pagament, que es troba a secretaria. S'entregarà a la secretària del centre, qui a posterior reintegrarà aquests diners al comprador/a en efectiu.

També s'han inclòs les compres a través d'Amazon: el funcionament és enviar a la secretària el link al seu whatsapp personal (o al de l'escola) per poder fer la petició indicant a quin nivell o tram se l'imputarà la despesa. Un cop feta la compra, la secretària comunicarà el dia de rebuda del producte demanat al mestre/a que li hagi demanat. Caldrà imprimir les factures d'Amazon i aparellar-les amb els justificants de pagament, extrets de la web del banc.

- Material escolar i llibres.

L'escola l'adquireix i les famílies paguen una quota anual que és aprovada pel Consell escolar.

Es fa el control registre de les famílies que han pagat aquesta quota i el seguiment econòmic de les famílies que decideixen fraccionar aquest pagament.

- TPV escola: 

A partir del curs 22-23, l'escola Can Parera va instaurar l'aplicació TPVEscola. Les encarregades de la seva gestió i control són la secretària docent i l'administrativa de l'escola.

A inici de cada curs s'enviarà a les famílies de nova incorporació a l'escola, tant d'I3 com dels altres cursos, un mail amb les instruccions d'ús de l'aplicació TPVescola, on se'ls facilitarà el seu codi d'usuari i la contrasenya global i se'ls explica com s'han de descarregar l'aplicació al seu telèfon mòbil.

El TPV és una aplicació per a mòbils i tauletes a través de la qual les famílies podran:

- Realitzar els pagaments de les **excursions escolars i altres activitats** de manera segura, amb la seva targeta de crèdit, dèbit, prepagament o Bizum de qualsevol entitat financera nacional.
- Controlar i gestionar els pagaments pendents i els que hagin realitzat.
- Signar les autoritzacions i rebre comunicats del centre i del tutor/a dels infants. Aquests comunicats es reben tant per l'app del mòbil com al mail de la família vinculat.

També es pot accedir a l'aplicació a través de la web www.tpvescola.com.

S'acorda amb el claustre el protocol de funcionament de l'app per l'enviament de comunicats per part del professorat. Els mestres tenen accés a un ["Manual TPV escola: ús i funcionament"](#) on queden explicades les diferents funcions i els passos a seguir per facilitar el seu ús als docents del centre.

S'acorda que les funcions dels mestres respecte al Tpv Escola són:

- **Enviament de les comunicacions pròpies del nivell** (demanar qualsevol material, tots els comunicats pel nivell, com la piscina a 1r).

- Registre i control dels assistents a les sortides/colònies. Caldrà anar revisant el pagament i l'autorització a través del Tpv.

En el cas de famílies SCD els tutors/es heu d'estar a sobre per aconseguir l'autorització i el pagament de la família. El tutor fa el primer pas de revisió i detecció de qui falta per pagar o autoritzar dies abans de la sortida. Cal que contacteu en persona o per telèfon per preguntar la seva situació/causa i els deriveu a venir a parlar amb direcció (secretària). Des de l'escola intentarem que es descarreguin l'app i si no és el cas, els farem signar en paper el full pdf de la sortida en mà, per a què consti com a alumne autoritzat. Aquesta autorització us la deixarem a la vostra guixeta de la sala de mestres, cal guardar-la el propi curs i al final del mateix es pot llençar.

Finalment, queda acordat que es marcaran TOTS els pagaments a l'app, tant si són en efectiu o per transferència, per tal de facilitar-nos la revisió i control de les sortides.

- Fer el buidatge a la graella: cal anar consultant al TPV qui ha pagat i autoritzat les diferents sortides. Cada tutor/a es farà un full de registre (llista) per a totes les sortides del curs. Caldrà baixar-lo al despatx el dia posterior de cada sortida. Aquesta mateixa graella us la tornarem a deixar a la vostra guixeta de la sala de mestres, ja que totes les sortides es registraran al mateix full durant el mateix curs i a final del curs haurà de quedar guardat a l'histogram del grup-classe.

També s'acorda un funcionament diferent pels comunicats que s'envien de part de la direcció del centre, s'encarreguen la secretària docent i l'administrativa.

- Colònies escolars:

Als nivells d'I5, 2n, 4t i 6è l'alumnat del centre realitzen les colònies de convivència.

Per tal de facilitar el pagament de les colònies a les famílies es fracciona aquest en diferents bestretes: un total de tres pagaments per facilitar l'assistència dels infants a les colònies escolars, una activitat que considerem molt enriquidora en tots els sentits.

- Les devolucions:

En el moment en el que s'instal·len l'aplicació, s'informa a les famílies sobre com funcionen les devolucions.

El centre no retorna la totalitat dels diners d'una sortida. Les famílies recuperen els diners referents a l'activitat (entrada a un museu/participació en una activitat concreta contractada) però, mai la part corresponent a l'autocar. No es retorna perquè caldrà pagar aquest servei. Tot i

que el motiu sigui justificat, com a malalties, visites mèdiques, etc. no es podrà retornar la part corresponent al pagament del servei de l'autocar.

Com que els pagaments s'estan fent a través del TPV escola, les devolucions també es faran mitjançant aquesta aplicació. En cas d'haver de rebre diners retornats d'alguna sortida, la devolució serà en forma de saldo acumulat al perfil de l'alumne a l'aplicació.

De manera automàtica, la mateixa app TPVescola, descomptarà el saldo al preu de la següent sortida o activitat de l'infant. Aquest saldo no té caducitat i per tant es pot fer servir al llarg de tota l'escolaritat del nen/a al centre.

En cas que la família hagi pagat una sortida o colònies en efectiu, el retorn es farà amb el mateix sistema de pagament.

- Els pagaments fraccionats i fora de termini:

Des de la direcció de l'escola s'ofereix la possibilitat de fraccionar els pagaments, tant dels materials com de les sortides, a totes les famílies de l'escola, en especial a les famílies amb menys recursos econòmics. Per accedir a aquesta ajuda cal signar un contracte de compromís de pagament de materials propis del curs, donar una petita paga i senyal que s'establirà amb la família i anar aportant mensualment una petita part pactada del deute pendent.

En el cas de no complir amb el citat contracte es passarà informe als Serveis Socials del municipi.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa

Secció 1: De la documentació acadèmica

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que comprèn la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes.

A direcció hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes que estan al centre. Cada alumne disposa d'una carpeta verda on es guarda la seva documentació personal, des del curs 2023 aquestes carpetes verdes s'han substituït per carpetes al Drive de l'escola, Unitats compartides- Alumnat Escola - Generació XXXX - carpeta per alumne.

Un cop acabada la primària aquestes carpetes s'arxiven per ordre alfabètic en capsas d'arxiu definitiu al l'arxiu central del centre (Casa de la Maria). I les carpetes arxivades al Drive passaran a l'arxiu digital del centre.

Primària: Documentació de preinscripció i matrícula, fitxa dades bàsiques i butlletí final de curs.

Full de derivacions i devolucions de l'EAP (a partir de 2023 escanejat i pujat al DRIVE, carpeta alumne)

Documentació de serveis externs (CDIAP, CSMIJ, psicòleg, etc.)(a partir de 2023 escanjat i pujat al DRIVE, carpeta alumne)

En el cas d'alumnes nouvinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic).

Les notes de cada trimestre es guarden en format PDF per si es necessiten les dades en algun moment.

Infantil: Documentació de preinscripció i matrícula.

Qualsevol mestre/a pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració.

Des del claustre s'ha acordat que cada generació disposarà d'una carpeta que acompanyarà als alumnes durant tota la seva escolarització al centre, l'histograma. La documentació que conté l'histograma és la següent:

1. Una carpeta per alumne/a. Aquestes es desen en l'aula de cada grup i contenen:

- Carta compromís.
- Entrevistes famílies.
- Autorització dret d'imatge.
- Si s'escau, altres documents oficials.
- Informes mèdics.
- Si és el cas, full de l'horari de l'empresa en la que treballen els pares i en els que hi consta la incompatibilitat d'assistència a les entrevistes de famílies a l'escola.
- Autoretrats.

2. Una carpeta de nivell. Aquesta es desa a l'aula del grup A i conté:

- Sessions d'avaluació.
- Recull de les sortides.
- Qualificacions de curs (llençol de notes).

- Documentació mèdica de l'alumnat que sigui important (al·lèrgies, malalties, etc.).

Pel que fa a la documentació referent a dictàmens o informes de reconeixement de necessitats educatives especials estan recollides al despatx de direcció a un carpesà específic.

Secció 2: De la documentació administrativa

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats (registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, actes de claustre, actes del consell escolar, comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar, inventari...

El centre disposarà d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals, expedients de l'alumnat). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 8 anys des del tancament de l'exercici.

L'arxiu històric (tots els llibres-registre, actes i títols) i els historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment.

Capítol 6. 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:

1. Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament han d'adreçar-se al director o directora del centre i s'han de fer per registre d'entrada.
2. Han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o

altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fan referència, a més de la data i la signatura.

Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit. Correspon a la direcció:

1. Rebre la documentació i estudiar-la; directament, o a través d'altres òrgans del centre si s'escau, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
2. Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació provatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot 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, la direcció vetllarà perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat.
3. Estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.
4. 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, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.
5. 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, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta la 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 o la cap d'estudis.

Actuacions posteriors i arxivament de la documentació:

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

Un escrit de denúncia presentat al centre s'ha de poder resoldre, en primera instància, en l'àmbit de la institució escolar. És per això que el tràmit d'informar la direcció dels Serveis Territorials només s'ha de considerar com un tràmit potestatiu de la direcció. Una altra cosa és que la persona denunciant reiteri posteriorment la queixa o denúncia davant dels Serveis Territorials o, si formalment escau, hi presenti una reclamació, cas en què la direcció del centre serà posteriorment requerida des dels Serveis Territorials perquè aporti la informació i documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància

Capítol 7. Altres consideracions generals

Secció 1: Aniversaris

La celebració dels aniversaris personals de l'alumnat a l'escola queda establerta per cada nivell. S'han pensat en diferents activitats per reconèixer i celebrar un dia tan especial per a l'alumne: bufar espelmes, cantar la cançó d'aniversari, pot de missatges positius per part dels companys/es, postal amb la felicitació dels companys... No està permès portar a l'escola cap tipus d'aliment per compartir per part del homenatjat.

Pel que fa a les invitacions d'aniversari que un alumne pot entregar a la resta de companys/es, es decideix que aquestes es prioritzin repartint-les fora del recinte escolar.

Secció 2: Pàrquing de bicicletes i patinets

L'escola disposa d'una zona per estacionar les bicicletes i els patinets situada al costat de l'edifici d'infantil.

S'accedirà al pàrquing de bicicletes per la porta del Parc dels Castanyers.

S'entrarà i sortirà de l'escola baixats o baixades de la bicicleta. No es permet anar a sobre de la bicicleta o patinet (elèctric o no) dins del recinte escolar.

A l'hora d'entrada i de sortida haurem d'esperar que hagin entrat o sortit tots els cursos o la majoria de nens/es per poder entrar.

Es recomana portar un cademat per lligar la bicicleta i/o el patinet.

Es respectarà l'espai del pàrquing de bicicletes durant les hores d'esbarjo.

L'escola no es farà responsable de cap dany o pèrdua de bicicletes o patinets.

Els i les alumnes usuàries del servei hauran de vetllar pel bon funcionament del servei.

El pàrquing té una capacitat limitada d'estacionament de bicicletes i patinets, en el cas d'haver més usuaris es respectarà l'ordre d'arribada per a poder estacionar-los.

En el cas d'incomplir algunes de les normes s'establirà un temps sense poder fer ús del pàrquing.

Secció 3: Esmorzar saludable

L'escola duu a terme un projecte d'esmorzars saludables. És per això que queden totalment prohibits productes industrials tant en els esmorzars com en els aniversaris. Tampoc es poden portar “bricks”, iogurts, llaunes, bosses de patates... Això s'haurà de explicar bé a les reunions de pares d'inici de curs. Els dimecres és el dia de fruita. Cal recordar als/les alumnes el compliment d'aquest acord.

Què podem portar per esmorzar?: fruita i verdura fresca, fruits secs, entrepans, cereals naturals, pa amb xocolata o dolços casolans.

En un principi, no es deixa a cap alumne sense esmorzar pel fet que porti esmorzar no saludable. Des de l'escola es té elaborat una [nota tipus](#) per tal que l'afegim a l'agenda en els casos d'alumnes “reincidents”, en la que s'informa a la família de la necessitat de portar un esmorzar més saludable.

Així mateix, des de l'escola es promou el consum de fruita fresca entre els i les escolars i és per això que els dimecres de cada setmana esmorzarem fruita a l'escola.

Els/les alumnes hauran de portar per esmorzar a l'escola una peça de fruita. Els més grans, si tenen més gana, es podran portar també un petit entrepà per complementar l'esmorzar.

Secció 4: Pare, mares o tutors/es legals acompanyants a les sortides

Els pares i mares o tutors/es legals poden participar com a acompanyants en les sortides escolars. En el cas que la família demani participar a algun altre membre de la família (avis, germans majors d'edat...) es valorarà cas per cas la viabilitat i necessitat d'assistir-hi.

FUNCIONS:

- Vetllar perquè la fila sigui ordenada d'acord amb el que ha establert la tutora en funció de l'organització (fila d'un, fila de dos...)
- Vetllar perquè l'ambient sigui relaxat i respectuós a l'autocar, al carrer, a l'execució de l'activitat...
- L'acompanyant pot cridar l'atenció a l'alumne/a en el cas d'incomplir les normes i acords presos pel mestre/a.
- Davant d'una situació conflictiva serà el tutor/a qui intervindrà en la mediació. En el cas que el tutor/a no estigui prop del conflicte l'acompanyant avisarà al mestre/a o el posarà en coneixement de la situació.

- Davant d'un dubte, consultar sempre amb el tutor/a abans de prendre una decisió.
- Mantenir la discreció i respectar la intimitat dels i les alumnes.

FEM FILES:

- Sempre anirà un adult davant i un altre darrere de tot el grup. La ubicació de l'acompanyant anirà en funció de la quantitat d'adults assistents i la característica de la fila.

ELS ÀPATS (esmorzar i dinar) (I3 - 2n)

- Controlar que tots els nens/es porten el menjar i trien l'àpat correcte.
- Ajudar a "parar" taula, obrir carmanyoles, ampolles...
- Vetllar que els nens/es mengen i en el cas dels/les alumnes amb més dificultats consultar amb la mestra.
- Vetllar perquè l'espai quedi recollit en acabar de dinar.

DECÀLEG DEL BON/A ACOMPANYANT

- No fumar davant els nens/es ni beure alcohol.
- Les fotografies les farà el mestre. Per tant, no es portarà càmera de fotografies ni es farà ús del mòbil per fer-ne.
- No fer ús del mòbil sinó és estrictament necessari.
- Intentar sempre dirigir-se als alumnes i als mestres en català.
- Ocupar-se de tot l'alumnat sense preferència per al seu fill/a.

Secció 5: Vestimenta

A l'escola tothom vesteix segons el seu criteri i gust, sempre però amb la correcció i cuidant la higiene personal necessària i respectant els següents aspectes:

- Que suposi un perill evident per a la salut i la seguretat personal o la dels altres.
- Que impedeixi o dificulti de forma evident l'activitat educativa, la comunicació i la identificació.
- Que atempti objectivament contra els drets i la sensibilitat dels altres.
- Que suposi una mostra evident de mala educació o que atempti contra la pròpia dignitat.

No és permès dur gorres, barrets, caputxes ni elements que tapin la cara durant les activitats lectives dins l'aula. Es podrà portar gorra a l'escola però se l'hauran de treure un cop estiguin a l'aula.

La bata:

L'alumnat d'Educació Infantil portarà bata per les activitats rutinàries de l'aula (sense seguir cap uniforme concret).

Per a la resta de l'alumnat, es demanarà als/les alumnes que portin una bata o samarreta vella (sense seguir cap uniforme concret), per a ocasions concretes i a criteri del/ de la mestre/a, quan cregui que els/les alumnes es poden embrutar (activitats d'expressió plàstica, tallers,...).

La bata, l'abric i altres peces de roba han de portar beta d'uns 20 cm i han d'anar marcades amb el nom i cognom.

Psicomotricitat i Educació Física:

Els/les alumnes d'educació infantil hauran de portar posat de casa el xandall i calçat esportiu amb velcro el dia de psicomotricitat. Hauran de portar uns mitjons gruixuts que no rellisquin a l'inici de cada trimestre per les activitats de psicomotricitat i aquest material serà desat a una capsa de l'aula de cada grup-classe.

A l'assignatura d'educació física és obligatori portar roba i calçat esportiu per realitzar les activitats.

L'alumnat de primària haurà de portar tovallola i sabó per rentar-se les mans i cara i una samarreta de recanvi que es posaran un cop finalitzada la sessió.

Secció 6: Joguines

No està permès als alumnes que portin joguines a l'escola, llevat del dia, espais i/o les activitats que estableixi el centre que se'n puguin dur.

Secció 7: Mòbils i aparells electrònics.

L'ús de telèfons mòbils està prohibit per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. L'escola ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.

Aquesta norma és extrapolable a qualsevol aparell electrònic: rellotges intel·ligents, càmeres de fotos...

En cas que hi hagi algun alumne/a que porti aquests objectes i se'n faci ús, el personal de l'escola els intervindrà i els dipositarà a la direcció del centre i serà la família qui vingui a recollir-ho.

L'escola, els i les mestres, no es responsabilitzaran en cap cas, dels objectes de valor, que porten els i les alumnes dins el recinte escolar, ni en cap activitat escolar i extraescolar, si es fan malbé.

Els/les mestres hauran de limitar l'ús que fan del propi telèfon mòbil davant l'alumnat. S'entén que aquest ús ha d'estar justificat i que serà el menor possible. A més, el seu ús no pot interferir durant les reunions.

Secció 8: Publicitat i informacions

Per norma general, no s'exposarà o distribuirà publicitat d'entitats privades o lucratives dins el recinte escolar.

El director o la directora podrà repartir i recollir informació que es refereixi a activitats avalades per les associacions de mares i pares d'alumnes, l'ajuntament de Montornès del Vallès i altres que consideri d'interès pedagògic.

La distribució i repartiment de publicitat entre el professorat de material pedagògic, recursos educatius i de tota mena d'activitats o elements de possible interès educatiu serà regulada pel claustre.

L'exposició de publicitat serà regulada per l'equip directiu.

La informació individual que l'escola té en els seus arxius i bases de dades queda restringida a l'ús intern del personal docent i està subjecta al que dicta la legislació vigent al respecte. Només el pare, mare o tutor legal de l'alumnat podrà tenir accés a la informació personal dels seus fills o de les seves filles.

La informació general o estadística sobre l'escola només podrà ser facilitada a entitats públiques.

Secció 9: Entrada d'animals al centre

Queda prohibida l'entrada d'animals al centre escolar sense autorització de la direcció.

Secció 10: Altres consideracions generals

Per facilitar la neteja diària cal pujar les cadires a la darrera hora de classe del dia. Les aules han de quedar amb els llums apagats. El professor/a que acompanya a l'alumnat a la última classe de la tarda, vetllarà pel seu compliment.

S'evitarà tot soroll innecessari (crits, cops, cops de porta, etc.) en ser un element pertorbador per al bon funcionament de les activitats acadèmiques i de l'atenció dels alumnes.

Begudes i menjar.

Aigua:

En l'educació infantil, els/les alumnes han de portar una ampolla reutilitzable d'aigua que portaran omplerta cada dia de casa. A l'arribar a la classe, deixaran l'ampolleta al lloc designat per a tal efecte.

Els i les alumnes a partir d'Educació Primària també portaran una ampolla d'aigua petita reutilitzable dins la seva motxilla per tal de poder fer-ne ús quan ho necessitin. Aquesta ampolla se l'enduran diàriament cap a casa, i es podrà reomplir tant a l'escola com a casa.

Mestres

En el cas del professorat podrà tenir una ampolla d'aigua a l'aula però no es permet el consum d'altres begudes i/o aliments i llaminadures en hores de docència.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Interpretació de les NOFC

Aquestes NOFC són d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la comunitat escolar de l'escola Can Parera de Montornès del Vallès i entrarà en vigor a partir de la seva aprovació definitiva pel consell escolar del centre.

El director o la directora del centre és el màxim responsable de fer complir aquestes NOFC. Els membres del consell escolar, del claustre de professors i de la junta de les associacions de mares i pares d'alumnes tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir les NOFC.

Es faculta el director o la directora per a la interpretació del present reglament.

Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència per a la interpretació aplicativa al cas concret.

Modificacions de les NOFC

Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents:

- a. Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament.
- b. Perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació, per l'avaluació que en faci el consell escolar.
- c. Perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.

Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares a l'equip directiu per escrit.

El claustre aportarà a l'equip directiu criteris i propostes a les modificacions presentades.

Posteriorment, les possibles modificacions es presentaran a la comissió permanent del consell escolar per consensuar-les. Superat aquest tràmit, les modificacions aniran en l'ordre del dia del següent consell escolar per la seva aprovació definitiva.

En el cas de no trobar el consens necessari en la comissió permanent, les modificacions es retornaran al claustre del centre per tornar a iniciar el procés.

Després de la seva aprovació pel consell escolar, no ha de considerar-se les NOFC com un document tancat i inamovible, sinó cal que sigui un document fàcilment modificable, per adaptar-lo a les noves necessitats del centre, i constantment millorable en tots aquells aspectes que es consideri convenient.

Les modificacions en l'articulat d'aquestes NOFC s'afegiran en un apartat titulat "Disposicions addicionals" al final del redactat del reglament. A final de cada curs, el consell escolar podrà decidir d'incorporar les modificacions realitzades en les NOFC durant el curs, i

que estaran incloses en l'apartat disposicions addicionals, en l'articulat del reglament que els correspongui. D'aquesta manera s'actualitzaria les NOFC per al nou curs.

En el cas que es produeixin situacions no previstes en les NOFC, que per les seves característiques requereixin una intervenció urgent, que no hi hagi temps de convocar la comissió permanent, serà la direcció qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i posteriorment ho comunicarà als òrgans que siguin necessaris.

Especificacions de les NOFC

Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.

El Consell escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquest reglament.

Publicitat de les NOFC

Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa a través del mitjà que cregui oportú la direcció del centre.

Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

El consell escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars de la normativa a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.

Es dispositarà un exemplar del text d'aquest document a la secretaria del centre i estarà a disposició de qualsevol membre del consell escolar. Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament.

Aquest reglament entrarà en vigor a partir del dia que l'aprovi el Consell Escolar.

La directora,

Rosa M^a Caballero Muñoz

DILIGÈNCIA per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel consell Escolar el dia 19 de JUNY de 2024 tal com consta en el Llibre d'Actes d'aquest òrgan col·legiat.

Vist i plau directora

Secretària

Rosa M^a Caballero Muñoz

Mónica Fuentes Martínez