

NOFC

Normes d'organització i funcionament del centre



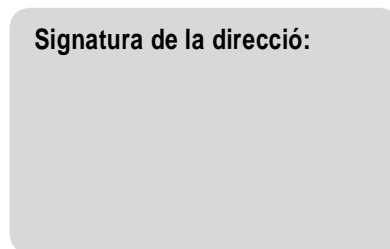
Data d'aprovació en Claustre:

12 d'abril de 2023

Segell del centre:



Signatura de la direcció:



Data d'aprovació en Consell Escolar:

26 de maig de 2023



TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

Capítol 2. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Capítol 1. Organigrama.

Capítol 2. Òrgans unipersonals.

Secció 1. Director/a.

Secció 2. Cap d'estudis.

Secció 3. Secretari/ària.

Secció 4. Coordinació.

Secció 5. Equip directiu.

Capítol 3. Òrgans col·legiats de participació.

Secció 1. Consell Escolar.

Secció 2. Claustre del professorat.

Capítol 4. Altres òrgans de participació.

Secció 1. Equips de cycle.

Secció 2. Equip de coordinació pedagògica.

Secció 3. Comissió d'Avaluació.

Secció 4. Comissió d'Atenció a la Diversitat.

Secció 5. Comissió Social.

Secció 6. Personal dels Serveis Educatius.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat.

Secció 1. Pla d'acollida del professorat.

Secció 2. Tutors i especialistes.

Secció 3. Comissions.

Capítol 2. Organització de l'alumnat.

Capítol 3. Atenció a la diversitat.

Capítol 4. Ús dels espais comuns.

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial.

Capítol 6. Projectes i programes.

Capítol 7. Orientació acadèmica.

Capítol 8. Activitats de formació i participació als Seminaris del PFZ.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Mesures de promoció de la convivència.

Secció 1. Convivència.

Secció 2. Convivència per la igualtat.

Capítol 2. Mediació escolar.

Secció 1. De l'alumnat.

Secció 2. Dels docents.

Secció 3. De les famílies.

Secció 4. Dels docents-famílies.

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

Secció 1. Conductes contràries a la convivència en el centre.

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores.

Secció 3. Competències per imposar les mesures correctores.

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Secció 1. Conductes i sancions.

Secció 2. Sancions imposables.

Secció 3. Graduació de les sancions.

Secció 4. Competència per imposar les sancions.

Secció 5. Garanties i procediment en la correcció de faltes.



Secció 6. Prescripcions.
Secció 7. Informació a les famílies.
Capítol 5. Aplicació de les mesures correctores.
Capítol 6. Règim disciplinari del professorat.
Secció 1. Llicències del professorat.
Secció 2. Conductes i sancions.
Secció 3. Graduació de les sancions imposables.
Secció 4. Competència per imposar les sancions.
Secció 5. Informació al professorat.
Capítol 7. Drets i deures.
Secció 1. De l'alumnat.
Secció 2. Dels docents.
Secció 3. De les famílies i tutors/es legals.

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

Capítol 1. Informació a les famílies.
Capítol 2. Participació en el centre de la comunitat escolar de les famílies.
Capítol 3. Participació en el centre de la comunitat escolar dels docents.
Capítol 4. Carta de compromís educatiu.
Capítol 5. Ús social del centre

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.
Secció 1. Entrades i sortides del centre i sortides pedagògiques.
Secció 2. Visites de les famílies.
Secció 3. Activitats extraescolars i sortides.
Secció 4. Vigilància de l'esbarjo.
Secció 5. De les absències i retards de l'alumnat.
Secció 6. De les absències i retards dels docents.
Secció 7. Horaris del centre i calendari escolar.
Secció 8. Material.
Secció 9. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.
Secció 10. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.
Secció 11. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents. Seguretat, higiene i salut.
Secció 12. Dret de vaga.
Capítol 2. De les queixes i reclamacions.
Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.
Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.
Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.
Capítol 3. Serveis escolars.
Secció 1. Servei de menjador.
Capítol 4. Gestió econòmica.
Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.
Secció 1. De la documentació acadèmic-administrativa.
Secció 2. Règim d'admissió i matrícula
Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.

DISPOSICIONS FINALS

DISPOSICIONS ADDICIONALS



TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Cal entendre les NOFC com una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. Ens ha de servir per garantir la convivència, tot i considerant els drets i deures de tots els membres integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament del Centre. Les NOFC estan regulades pel Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Les NOFC són les normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per a portar a terme el procés educatiu i disposa de mecanismes adequats per a la seva difusió, la seva avaluació i modificació per adaptar-les a les noves necessitats del centre i, així, poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients. Per tant, tindrà, sempre en aquest sentit, un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquestes NOFC.

- La Llei d'Educació de Catalunya (LEC) estableix que **un dels principis organitzatius** pel qual s'ha de regir el sistema educatiu **ha de ser el de l'autonomia de cada centre**.
- Amb la dotació d'autonomia als centres educatius, la Llei vol flexibilitzar el sistema i millorar l'educació, acceptar la diversitat de centres i rebutjar la uniformitat com a valor del sistema educatiu.
- **L'exercici de l'autonomia** de cadascun d'aquests centres educatius es desenvolupa al voltant del seu projecte educatiu i **s'articula**, entre altres instruments, a través de les **concrecions curriculars del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre**. Aquestes normes, que d'acord amb la Llei d'educació, són presents en els diversos àmbits d'actuació de cada centre, i que aquest ha d'elaborar i aprovar, tenen un marc i uns continguts mínims que, d'acord amb la Llei, el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius estableix i sistematitza.
- **Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)** han d'aplegar el **conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament** que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre, en el projecte de direcció i en la seva programació anual.
- 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.
- **Correspon al consell escolar**, a proposta de la direcció del centre públic, **aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions**. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.



Lleis i marc normatiu:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación – LOE
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació – LEC
- LOMLOE, Llei orgànica, del 3/2020, del 29 de desembre.



- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics 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.
- Decret 17/1977, de 4 de març, sobre relacions laborals.
- Resolucions de 15 de juny de 2010, per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius públics i privats per al curs 2010-2011.
- Novetats i afegits als documents d'organització i gestió dels centres públics d'infantil i de primària els cursos 2016 al 2023.
- Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

En matèria d'organització pedagògica, el contingut de les normes d'organització i funcionament del centre a què fa referència l'article 19.1.a) ha de preveure, com a mínim (D102. art.22.1):

- Els **critèris per a l'organització dels grups d'alumnes** amb les limitacions quantitatives establertes pel Departament d'Educació per a les diferents etapes educatives.
- Els **critèris per a la formació dels equips docents** i els mecanismes interns de coordinació en els equips docents.
- Els **critèris per a l'atenció de la diversitat** de l'alumnat, d'acord amb el principi d'educació inclusiva.
- Així mateix, les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb les previsions del projecte educatiu i amb el principi d'inclusió, han de **preveure els mecanismes i procediments d'assignació dels recursos disponibles** per a l'atenció a les necessitats educatives específiques de l'alumnat, el **tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació** relacionats amb l'aprenentatge escolar i **l'atenció als alumnes amb altes capacitats.**(D102/2010. art 22.2)
- Els **mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa sobre l'alumnat**, molt especialment quan, per raó de l'etapa o nivell educatiu, l'especialització curricular del personal docent que hi actua sigui predominant en la docència.
- Els **mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria**

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

- 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 ha de tenir en compte, si n'hi ha, els projectes educatius territorials.
- Per definir o actualitzar el projecte educatiu, es tindran en compte les característiques socials i culturals del context escolar i, quan escaigui, de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

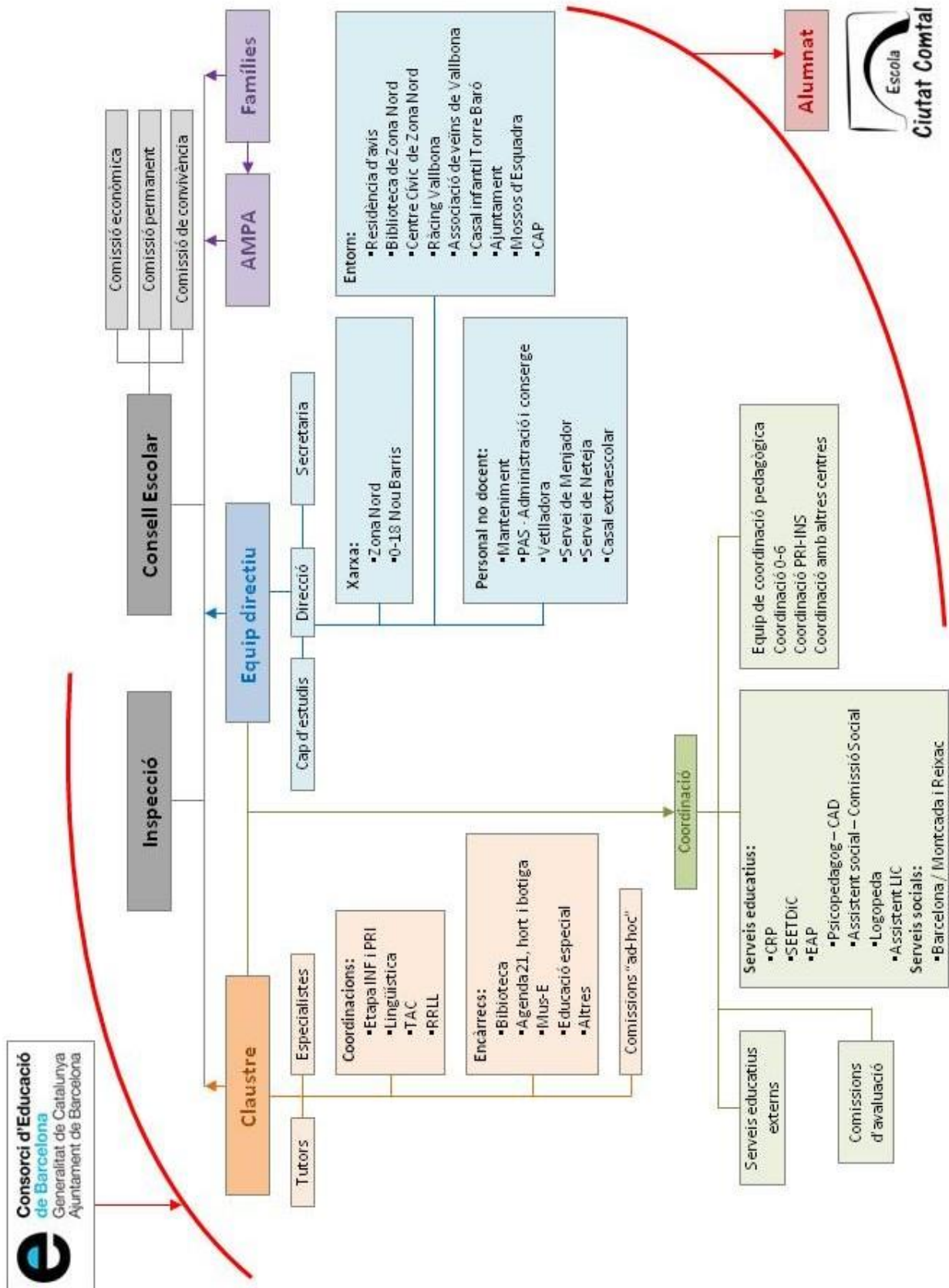
Capítol 2. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

- Els procediments de formulació i aprovació dels projectes educatius s'ajustaran al que estableixen els articles 94.1 i 95.1 de la Llei d'educació.
- Els criteris pedagògics del projecte educatiu del centre regeixen i orienten l'activitat professional de tot el personal que hi treballa. El centre establirà mesures i instruments d'acollida i formació que facilitin el coneixement del projecte educatiu als professionals que s'hi incorporin.
- Les famílies i la resta de persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conèixer el projecte educatiu del centre. Amb aquests efectes, el centre mantindrà el seu projecte educatiu a disposició de totes les persones membres de la comunitat educativa i facilitar-los-en el coneixement i la seva publicació a la centre educatiu.



TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Capítol 1. Organigrama.





Capítol 2. Òrgans unipersonals.

Secció 1. Director/a.

Correspon al director, la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del centre. El director vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

- Representar el centre i representar-hi l'Administració educativa, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats de l'Administració educativa.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sens perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al centre.
- Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució de conflictes i imposar mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes en compliment de la normativa vigent sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar a l'article 127 d'aquesta llei. A tal fi, es promourà l'agilització dels procediments per la resolució dels conflictes en el centre.
- Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes aquelles actuacions que propiciïn una formació integral, amb coneixements i valors dels alumnes.
- Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
- Realitzar els contractes d'obres, serveis i subministres, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i signar les certificacions i documents oficials del centre, d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.
- Proposar a l'administració educativa el nomenament i el cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia informació al claustre de professors i al consell escolar del centre.
- Vetllar per la confidencialitat de les dades dels alumnes i de les famílies.
- Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu i el claustre, la memòria anual, el PEC, el NOFC i la programació general del centre i trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament, un cop el consell escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe. Si s'escau, elaborar també diferents plans de caire educatiu (pla d'acollida, pla estratègic...).



- Representar el centre en les relacions amb l'Administració local.
- Supervisar les activitats derivades de la secretaria, pel que fa a matriculació dels alumnes, cura dels arxius, dels llibres d'escolaritat i del manteniment del centre i del seu mobiliari.
- Sol·licitar a qui correspongui els recursos necessaris per a la bona marxa de l'escola.
- Fer arribar al Claustre i a totes les persones del Centre la informació que pugui ser del seu interès.
- Aquelles altres que li sigui atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Criteris de substitució:

- En cas d'un període igual o inferior a 7 dies laborables:
 - El cap d'estudis assumirà les necessitats urgents de direcció i posposarà aquelles que la situació ho permeti.
 - Es mantindrà contacte freqüent amb la direcció real, sempre i quan la situació ho permeti.
- En cas d'un període superior a 7 dies laborables:
 - El cap d'estudis assumirà les funcions de direcció.
 - Es mantindrà contacte freqüent amb la direcció real, sempre i quan la situació ho permeti.
 - El cap d'estudis serà alliberat de les hores lectives que l'equip directiu consideri oportú.

Secció 2. Cap d'estudis.

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

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el sí del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit.
- Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltant el claustre.
- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de famílies.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- Substituir el director/a en cas d'absència.
- Omplir els documents anuals, d'inspecció educativa, relatius als indicadors de centre i a les dades anuals d'inici de curs.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes



d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els docents 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 en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de finals de trimestres.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el centre.
- 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 centre, quan s'escaigui.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Criteris d'assignació del càrrec:

- Coneixement del funcionament del centre.
- Implicació a les tasques del centre.
- Competències de dinamització de grup.
- Adequació dels continguts generats durant el càrrec anterior i optimització del temps.
- Experiència al càrrec.
- Continuitat al centre.
- Valoració individual de la direcció.
- Davant de les candidatures proposades pels docents, en últim cas, la direcció del centre podrà donar més pes a alguns dels anteriors criteris, si així ho considerés oportú.
- Davant del desacord en l'assignació de càrrec, la direcció del centre tindrà la última paraula a la decisió.
-

Criteris de substitució:

- En cas d'un període igual o inferior a 7 dies laborables:
 - La direcció assumirà les necessitats urgents de les funcions del cap d'estudis i posposarà aquelles que la situació ho permeti.



- Es mantindrà contacte freqüent amb el cap d'estudis, sempre i quan la situació ho permeti.
- En cas d'un període superior a 7 dies laborables:
 - La direcció assumirà les necessitats de les funcions del cap d'estudis.
 - La direcció serà alliberada de les hores lectives que l'equip directiu consideri oportú.
 - Es mantindrà contacte freqüent amb el cap d'estudis, sempre i quan la situació ho permeti.

Secció 3. Secretari/ària.

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

- 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 col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist i plau del director/a.
- 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/a.
- Elaborar, conjuntament amb la direcció de l'escola, el projecte de pressupost del centre, incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- 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.
- Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a del centre atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.
- Elaborar les circulars informatives, d'autorització i/o pagament d'activitats, sortides i altres, que s'hagin de lliurar a les famílies.



Criteris d'assignació del càrrec:

- Coneixement del funcionament del centre.
- Implicació a les tasques del centre.
- Competències de dinamització de grup.
- Adequació dels continguts generats durant el càrrec anterior i optimització del temps.
- Experiència al càrrec.
- Continuitat al centre.
- Valoració individual de la direcció.
- Davant de les candidatures proposades pels docents, en últim cas, la direcció del centre podrà donar més pes a alguns dels anteriors criteris, si així ho considerés oportú.
- Davant del desacord en l'assignació de càrrec, la direcció del centre tindrà la última paraula a la decisió.

Criteris de substitució:

- En cas d'un període igual o inferior a 7 dies laborables:
 - La direcció assumirà les necessitats urgents de les funcions del secretari i posposarà aquelles que la situació ho permeti.
 - Es mantindrà contacte freqüent amb el secretari, sempre i quan la situació ho permeti.
- En cas d'un període superior a 7 dies laborables:
 - La direcció assumirà les necessitats del secretari.
 - La direcció serà alliberada de les hores lectives que l'equip directiu consideri oportú.
 - Es mantindrà contacte freqüent amb el secretari, sempre i quan la situació ho permeti.

Secció 4. Coordinació.

Funcions dels coordinadors d'etapa:

- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.
- Vetllar per l'ús adequat dels espais del centre i el seu bon manteniment.
- Vetllar perquè les aules estiguin correctament ordenades i preparades per poder portar a terme les classes corresponents.
- Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- Elaborar la proposta de calendari de reunions del cicle.
- Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.
- Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al cap d'estudis i fer-ne el seguiment.
- Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portaveu en el seu cicle.



- Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres, sempre informant a la secretaria i la direcció del centre.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle, sempre informant a la direcció del centre.
- Aquelles que el director del centre li encomani en relació amb els recursos pedagògics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.



Funcions del coordinador d'informàtica:

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Aquelles que el director del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals:

- Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general i efectuar-ne el seguiment i control.
- Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- Revisar i actualitzar les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.
 - Realitzar, com a mínim, una vegada al curs, un simulacre d'emergència en horari lectiu.
 - Informar de les valoracions del simulacre al/la Responsable de Riscos Laborals dels Serveis Territorials.
- Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
- Coordinar la formació de les treballadores i treballadors del centre dins d'aquest camp.
- Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.

Funcions del coordinador lingüístic:

- Promocionar activitats interculturals.



- Esdevenir referent del centre en relació a l'educació intercultural i cohesió social, tot vetllant coordinadament amb l'assessor ELIC, per a una adequada implementació de les propostes plantejades pel Pla de la Llengua i la Cohesió Social del Departament d'Educació.
- Garantir la coordinació i un sistema de traspàs d'informació efectiu i fluid entre els membres de la comunitat educativa que intervenen en l'educació de l'alumnat nouvingut i/o en risc de marginació.
- Vetllar per la coherència del pla personalitzat d'aprenentatge de l'alumnat nouvingut.
- Facilitar informació al professorat sobre els assessoraments, seminaris i cursos de didàctica de la diversitat lingüística, del tractament de l'educació intercultural i el desenvolupament de la cohesió social.
- Coordinar-se amb altres centres i amb l'entorn.
- Promoure actuacions que potenciïn l'ús de la llengua catalana entre tots els membres de la comunitat educativa.
- Actualitzar, fer seguiment i avaluar, amb la col·laboració de l'equip directiu i claustre, el pla lingüístic i pla lector del centre.

Criteris d'assignació dels càrrecs:

- Coneixement del funcionament del centre.
- Implicació a les tasques del centre.
- Bona entesa amb l'equip de coordinació i amb l'equip directiu.
- Competències de dinamització de grup.
- Adequació dels continguts generats durant el càrrec anterior i optimització del temps.
- Experiència al càrrec.
- Continuitat al centre.
- Valoració individual de la direcció.
- Davant de les candidatures proposades pels docents, en últim cas, la direcció del centre podrà donar més pes a alguns dels anteriors criteris, si així ho considerés oportú i tindrà la última paraula a la decisió.
- En cas que algun dels càrrecs de coordinació anteriorment mencionats no fos atorgat a la distribució anual del centre per part del Consorci d'Educació, tot i no poder gaudir de la retribució econòmica pertinent, s'intentarà aportar una distribució horària òptima per a la bona consecució de les tasques.

Nomenament i cessament:

- Es nomena aquesta coordinació per al curs escolar en curs.
- Aquesta coordinació és nomenada per la direcció del centre, escoltant a la resta de l'equip directiu i docents del claustre.
- La direcció pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament d'aquesta coordinació, una vegada escoltat l'equip d'etapa i amb audiència de l'interessat. En aquest



cas, es nomenarà un altre coordinador per al temps restant de mandat de l'anterior, escoltant les propostes de l'equip d'etapa i, amb la última decisió de la direcció del centre.

- Sobre el nomenament o cessament, segons correspongui, la direcció n'informarà pertinentment al Consell Escolar del centre.

Criteris de substitució:

- En cas d'un període igual o inferior a 7 dies laborables:
 - L'equip directiu assumirà les necessitats urgents de les funcions dels càrrecs mencionats i posposarà aquelles que la situació ho permeti.
- En cas d'un període superior a 7 dies laborables:
 - L'equip directiu assumirà les necessitats de les funcions dels càrrecs mencionats.
 - L'equip directiu serà alliberat de les hores lectives que es considerin oportunes.

Altres càrrecs:

- La direcció del centre podrà realitzar encàrrecs específics.
- Sempre que la distribució horària i l'organització pedagògica del centre ho permeti, les següents coordinacions disposaran d'una hora lectiva lliure i setmanal, per a poder gestionar les funcions establertes.
- Els encàrrecs anuals habituals seran i sempre amb revisió anual:
 - Coordinació de biblioteca · Funcions:
 - Inventariar i catalogar el material de consulta de la biblioteca.
 - Dinamitzar el bon ús i manteniment de les biblioteques de cada aula.
 - Assessorar-se sobre el funcionament de la biblioteca escolar.
 - Coordinar el bon ús i l'adequació de l'espai de la biblioteca.
 - Coordinar la dinamització d'activitats a la biblioteca als diferents cicles.
 - Realitzar un traspàs freqüent de la informació a l'equip directiu.
 - Coordinació escola sostenible · Funcions:
 - Dinamitzar accions per a dur a terme a les aules, respecte al contingut del projecte d'escoles sostenibles.
 - Tenir cura de la infraestructura i del correcte funcionament del centre en relació a la sostenibilitat.
 - Optimitzar el projecte d'escola sostenible amb la col·laboració tant dels mestres com dels alumnes.
 - Realitzar un traspàs freqüent de la informació a l'equip directiu.
 - Coordinació del programa EducArts i Vozes · Funcions:
 - Gestionar les relacions amb EducArts i els artistes.
 - Elaborar i fer el seguiment del calendari d'actuacions de l'artista al centre.
 - Elaborar i enviar la informació sol·licitada per EducArts i Vozes a la resta del claustre.
 - Promoure coordinacions trimestrals, amb l'artista i els tutors, sobre l'evolució dels grups i les noves necessitats sorgides durant el curs.



- Coordinar-se amb l'artista designat pel centre.
- Realitzar un traspàs freqüent de la informació a l'equip directiu.
- Coordinació d'educació especial · Funcions:
 - Realitzar coordinacions sobre l'evolució de l'alumnat i les noves necessitats sorgides durant el curs.
 - Dirigir i supervisar l'evolució i l'elaboració dels PI.
 - Donar suport als docents, en referència a qüestions metodològiques de l'alumnat d'educació especial.
 - Atendre l'alumnat d'educació especial.
 - Fer el seguiment dels acords duts a terme a les reunions de la CAD.
 - Coordinar-se amb el psicopedagog de l'EAP.
 - Realitzar un traspàs freqüent de la informació a l'equip directiu.
- Coordinació del programa EXIT, TANGRAM i MENJALLIBRES · Funcions:
 - Gestionar les relacions amb l'entitat del programa.
 - Fer el seguiment de l'alumnat que en formi part.
 - Elaborar i enviar la informació sol·licitada per l'entitat.
 - Coordinar-se amb el monitoratge pertinent.
 - Realitzar un traspàs freqüent de la informació a l'equip directiu.
- Criteris d'assignació al càrrec:
 - Coneixement del funcionament del centre.
 - Implicació a les tasques del centre.
 - Bona entesa amb l'equip de coordinació i amb l'equip directiu.
 - Competències de dinamització de grup.
 - Adequació dels continguts generats durant el càrrec anterior i optimització del temps.
 - Experiència al càrrec.
 - Continuitat al centre.
 - Valoració individual de la direcció.
 - Davant de les candidatures proposades pels docents, en últim cas, la direcció del centre podrà donar més pes a alguns dels anteriors criteris, si així ho considerés oportú i tindrà la última paraula de decisió.
- Criteris de substitució generals:
 - En cas d'un període igual o inferior a 7 dies laborables:
 - L'equip directiu assumirà les necessitats urgents de les funcions dels càrrecs mencionats i posposarà aquelles que la situació ho permeti.
 - En cas d'un període superior a 7 dies laborables:
 - L'equip directiu assumirà les necessitats de les funcions dels càrrecs mencionats.



- L'equip directiu serà alliberat de les hores lectives que es considerin oportunes.

Secció 5. Equip directiu.

L'equip directiu del centre és format pel director, el cap d'estudis i el secretari.

Funcions de l'equip directiu:

- Assessorar el director en matèries de la seva competència.
- Elaborar i fer el seguiment de la programació general, el projecte educatiu, el NOFC, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nous i el pla de funcionament del menjador del col·legi.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre, la memòria de progrés (dos anys després de l'aplicació del pla) i la memòria avaluativa (quan finalitzi el pla).
- Realitzar, si escau, l'informe per a la delegació territorial del professorat que participa en el desplegament del pla estratègic del centre que ocupa llocs singulars.
- Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

Funcionament de l'equip directiu:

- L'equip directiu es reunirà amb periodicitat quinzenal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla anual de cada curs.
- La forma habitual de treball de l'equip directiu serà en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendrà normalment de forma consensuada.
- L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en els treballs de tots els equips del centre.

Capítol 3. Òrgans col·legiats de participació.

Secció 1. Consell Escolar.

El consell escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del col·legi i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les activitats.

Funcions:



- Formar part de la Comissió de Selecció per triar director i conèixer la seva proposta de nomenament de l'equip directiu.
- Proposar a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament la revocació del nomenament del director.
- Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació del col·legi i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
- Decidir sobre l'admissió d'alumnes, dins el marc de la normativa vigent. Conèixer les altes i baixes que es vagin produint extemporàniament al llarg del curs escolar.
- Resoldre els conflictes i imposar els correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures.
- Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu del col·legi, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
- Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament del centre.
- Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis, si escau amb la col·laboració de les associacions de pares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- Avaluar i aprovar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
- Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de pares.
- Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i el material escolar i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i elaborar un informe que s'inclogui a la memòria anual.
- Avaluar el resultat de l'aplicació de les normes de convivència, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposar l'adopció de les mesures a nivell de centre per solucionar aquests problemes.
- Aprovar el pla d'avaluació interna i les valoracions i propostes que s'obtinguin com a resultat de les actuacions de l'avaluació del centre que es realitzin.
- Col·laborar amb la inspecció d'ensenyament en l'avaluació externa del centre.
- Rebre l'informe elaborat per la inspecció d'ensenyament que resulti de l'avaluació externa del centre i, a partir de les valoracions i propostes que contingui i dels resultats obtinguts en l'avaluació interna concretar les propostes per a la millora de la qualitat de l'acció educativa del centre.



- Aprovar, si escau, el pla estratègic del centre, la memòria de progrés (als dos anys de l'aplicació del pla) i la memòria avaluativa (quan finalitzi el pla) i avalar l'informe de direcció sobre el professorat participant en el desplegament del pla que hi ocupa llocs singulars.
- Aprovar el pla de funcionament del menjador.
- Conèixer l'estat d'elaboració del projecte curricular del centre.
- Aprovar els encàrrecs de servei al professorat.
- Aprovar la implantació i el cessament dels llibres de text, dins dels paràmetres normatius, en la seva vessant social.
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

La composició del Consell Escolar al centre serà:

- Direcció – presidència 1
- Cap d'estudis 1
- Secretari – amb veu i sense vot 1
- Representant de l'Ajuntament 1
- Representats dels docents 3
- Representats de les famílies 2
- Representant de l'AFA 1
- Personal administratiu o de serveis 1
- Nombre total de membres 12
- Quan a l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb la normal activitat del centre i que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa que no és membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el respectiu tema o qüestió.

Funcionament del Consell Escolar:

- El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita al menys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es fa una reunió a l'inici i una al final del curs.
- Hom procurarà que les decisions en el sí del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada.
- 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 ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director als membres del consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president, la qual es farà constar a la convocatòria juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i si escau d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es fan constar en l'acta els



motius que han impedit disposar d'aquests documents als membres del consell.

- La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els punts que pugui sol·licitar el sector de mares i pares, d'acord amb les funcions normativament atribuïdes.
- 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.
- De cada sessió de treball, el secretari n'aixecarà acta, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer.
- L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. A més, el centre haurà de tenir a disposició del sector de mares i pares membres del Consell Escolar les actes de les sessions del consell.
- En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.
- Els membres del consell que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular un vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n..
- Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en l'acte o en el termini que assenyali el president, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, fer-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.
- Els acords del consell escolar que, a criteri dels seus membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat educativa, a través dels mecanismes que establirà el consell.

Les comissions del consell escolar:

- **La comissió econòmica:**
 - La comissió econòmica està formada pel director, el cap d'estudis, un docent, un representant de l'ajuntament, un representant de l'AFA o de les famílies i el secretari/a, quehi actua amb veu i sense vot..
 - Funcions:
 - Aportar al secretari criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
 - Informar el secretari del centre i aportar-li propostes per a l'elaboració del pla d'inversions.
 - Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
 - Les que expressament li delegui el consell escolar.



- **La comissió permanent:**

- La comissió permanent està formada pel director, el cap d'estudis, un docent, un representant de l'AFAA o de les famílies i el secretari/a, que hi actua amb veu i sense vot.
- Funcions:
 - Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar.
 - Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.
 - Les que expressament li delegui el consell escolar.

- **La comissió de convivència:**

- La comissió de convivència està formada pel director, el cap d'estudis, un docent, un representant de l'AFA o de les famílies i el secretari/a, que hi actua amb veu i sense vot.
- Funcions:
 - Garantir l'aplicació correcta dels drets i deures dels alumnes.
 - Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del centre.
 - Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
 - Assessorar el director en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

Renovació de membres:

- Les persones del consell escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.
- Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca el director o directora del centre públic, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.
- Les vacants del consell escolar seran ocupades per les següents candidatures més votades en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romandran sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. En cas d'empat de vots, la candidatura serà ocupada per la persona amb més temps de permanència al centre i, en cas d'empat reiterat, per la persona de més edat.
- La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa 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.

Secció 2. Claustre del professorat.

El claustre és l'òrgan de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del col·legi. Està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel director.



Els professors que, designats pel Departament d'Ensenyament a proposta dels ordinariis diocesans de l'Església Catòlica, o designats per les esglésies o comunitats pertanyents a la Federació d'Entitats Religioses Evangèliques d'Espanya, la federació de Comunitats Israelites d'Espanya o la Comissió Islàmica d'Espanya, que imparteixin ensenyament de les seves respectives religions al col·legi formaran part del claustre de professors del centre.

Com a membres del claustre de professors, aquests seran electors i elegibles a les eleccions a representants dels professors al consell escolar del centre. Com a membres del consell escolar del centre poden ser membres de les comissions constituïdes en el sí d'aquest.

Funcions del claustre:

- Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- Aportar propostes i informar el consell escolar del centre i l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
- Elegir els seus representants al consell escolar del centre.
- Informar favorablement sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director la presenti al consell escolar del centre.
- Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat del col·legi.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- Aportar al consell escolar del centre criteris i propostes per a l'actualització de les normes d'organització i funcionament del centre.
- Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- Participar en l'avaluació interna del centre.
- Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- Aprovar, si escau, el pla estratègic del centre.
- Aprovar tècnicament la implantació i la retirada dels llibres de text.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

Funcionament del claustre:

- El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És



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

- La convocatòria de les reunions ordinàries serà tramesa pel director als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director, la qual es farà constar a la convocatòria juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es faran constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres del claustre.
- Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.
- El secretari del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre.
- L'acta serà transcrita a l'ordinador i podrà ser revisada pels assistents, a partir del segon dia de la consecució de la reunió.
- L'acta ha d'anar signada pel secretari/a amb el vist i plau del president/a i s'ha d'aprovar en la següent reunió. 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 justifiquen o el sentit del vot favorable.
- Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.
- Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en l'acte o en el termini que assenyali el president, el text que correspon fidelment a la seva intervenció, fent-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

Capítol 4. Altres òrgans de participació.

Secció 1. Equips de cicle.

Funcions dels equips de cicle:

- En els equips de cicle s'integren tots els membres que imparteixen docència a la mateixa etapa. Estan organitzats en: cicle dels petits, cicle dels mitjans i cicle dels grans.



- Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle, com a criteri prioritari: Programacions anuals, criteris d'avaluació, programes, projectes, horaris, sortides, reunions del cicle, etc...
- Proposar al director/a el nomenament del coordinador del cicle, d'acord amb les característiques esmentades a l'apartat de funcions del coordinador del cicle d'aquest mateix document.
- Formular propostes relatives als projecte educatiu i curricular del centre i a la programació general anual.
- Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre (Junta d'avaluació, informes, etc..).
- Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes de les unitats didàctiques de les àrees i de les competències bàsiques i capacitats de l'alumnat atenent el nou currículum d'infantil i primària.
- Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle 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 NEE i/o dificultats d'aprenentatge.
- Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies.
- Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- Propiciar l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- Plantejar les propostes de formació permanent del professorat al claustre, vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o bé els fills finalitzen la seva escolaritat.
- Totes aquelles que, relacionades amb els processos organitzatius del cicle i que l'equip directiu consideri oportú encomanar.
- Els equips del cicle estan coordinats pel corresponent coordinador i sota la supervisió de la direcció del centre.

Funcionament dels equips de cicle:

- Els equips de cicle es reuniran, com a mínim, un cop cada quinze dies i sempre que els convoqui el coordinador, el cap d'estudis o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.
- La convocatòria de les reunions l'efectuarà el coordinador, el qual la trametrà a cada un dels membres del cicle amb una antelació mínima de quaranta vuit hores.
- De cada sessió, el coordinador en deixarà un resum escrit al document d'actes de les coordinacions, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les



circumstàncies de lloc i de temps en que s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El resum estarà signat pel coordinador i s'ha de donar a conèixer i aprovar en la següent reunió. Una vegada conegut i aprovat per l'equip del cicle el contingut del resum, el coordinador el donarà a conèixer al cap d'estudis i passarà a formar part de la documentació general del centre. Es penjarà al drive del centre, a la carpeta d'actes de coordinacions del cicles (Petits, Mitjans i Grans).

Secció 2. Equip de coordinació pedagògica.

Funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

- Està format pels coordinadors de cicle, la cap d'estudis i la direcció del centre.
- Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- Col·laborar amb el cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament, en la gestió del pla d'avaluació interna.
- Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats programades en la programació general del centre de caràcter anual.
- Recollir les aportacions de les diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme als cicles, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.

Funcionament de l'equip de coordinació pedagògica:

- L'equip de coordinació pedagògica es reuneix, com a mínim, una vegada al mes i sempre que el convoca la direcció del centre.
- La convocatòria de les reunions l'efectuarà la direcció del centre, el qual la trametrà a cada un dels membres de la coordinació amb una antelació mínima de quaranta vuit hores.
- De cada sessió el cap d'estudis en farà un resum escrit, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en que s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos.
- Aquesta acta de reunió serà traspasada a la direcció del centre per al seu coneixement i valoració. Es penjarà al drive del centre, a la carpeta d'actes de coordinacions del cicles (Petits, Mitjans i Grans).

Secció 3. Comissions d'Avaluació

Funcions de les comissions d'avaluació :

- Estan formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle.
- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- Establir, si 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.



- Decidir si els alumnes promocionen o resten un any més en el cicle, en els cas que aquests assolixin de forma incompleta els objectius, sabers i competències del cicle.
- Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per aquells alumnes que hagin promocionat havent assolit de forma incompleta els objectius sabers i competències del cicle anterior.

Funcionament de les comissions d'avaluació:

- Les comissions d'avaluació són presidides per la direcció del centre i pel cap d'estudis o per qui, a aquests efectes, n'exerceixi les funcions. A més dels mestres dels cicles, també hi poden participar altres professionals que hagin intervingut en el procés d' ensenyament dels alumnes.
- Les comissions es reuniran com a mínim un cop al trimestre en els cicles de l'Educació primària i dues vegades al curs a l'Educació infantil.
- En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. En la sessió següent, s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.
- En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle, es farà constar la valoració final de les àrees i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle. Igualment, i per aquells alumnes que promocionin sense haver assolit tots els objectius del cicle s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

Aspectes generals de l'avaluació al centre:

- Sobre l'avaluació diagnòstica de 2n, la interna d'inici de curs, la final i de competències bàsiques de 6è, el cap d'estudis facilitarà tota la informació corresponent en el moment d'execució de les proves.
- L'avaluació trimestral dels alumnes es realitza mitjançant l'ESFERA. Infantil fa un informe a mitjans del segon trimestre i un altre a finals del tercer trimestre i primària fa un informe al final de cada trimestre. S'incorpora els informes d'autoavaluació de l'alumnat un per trimestre.
- Al calendari d'avaluacions anual es trobaran les dates que fan referència a aquest procés. Els tutors i els especialistes hauran d'omplir els seus apartats dins l'acta d'avaluació, que serà facilitada pel cap d'estudis.
- Tota la informació sobre el funcionament de l'ESFERA i el procediment per a omplir l'informe serà facilitada pel cap d'estudis, direcció o secretari/a del centre. Es faran sessions de formació per als docents que treballen per primera vegada al centre.
- Una vegada tancades les avaluacions, el cap d'estudis facilitarà una còpia dels informes de l'alumnat a cada tutor/a, que s'haurà de segellar i signar, per a ser lliurada a les famílies.
- Es tindran en compte el resultats de proves específiques de les diferents àrees.
- Les notes de les avaluacions de final de cada cicle de primària seguiran el barem d'objectius i



sabers marcats pel Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica. LOMLOE.

- L'alumnat amb PI també seguirà el barem anteriorment mencionat:
 - S'avaluaran les frases d'aquelles àrees no present al PI.
 - No s'avaluaran les frases presents al PI i s'afegiran observacions individualitzades.

Criteris de promoció de l'alumnat:

- Assoliment dels objectius i sabers del curs.
- Nivell maduratiu (tant psicològic com físic).
- Informe o dictamen de l'EAP.
- Presència de PI.
- Grau d'absentisme.
- Beneficis, aprofitament i possibles frustracions.
- Opinió de la família.
- Complexitat del grup a on està i del grup a on aniria.
- Llaços afectius de l'alumne/a amb el grup.
- Altres específics del cas concret.

Secció 4. Comissió d'Atenció a la Diversitat.

Funcions:

- Fer una planificació global del centre de l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- La finalitat de la comissió d'atenció a la diversitat és la planificació, promoció i seguiment d'actuacions per atendre la diversitat de necessitats educatives d'alumnat.
- Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat, les següents funcions:
 - Concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
 - Organitzar, ajustar i fer el seguiment dels recursos de que es disposa i de les mesures adoptades.
 - Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta de plans individualitzats.
 - Escoltar l'evolució de l'alumnat i el contingut de les reunions mantingudes per la comissió d'educació especial.
 - Fer el seguiment de l'alumnat de 6è en el seu pas de primària a secundària.
- Es convocarà, com a mínim, una reunió mensual a nivell de comissió i s'incorporen les MINICAD'S quinzenals per cicles. Tot i això, en cas de necessitat d'actuacions específiques d'urgència generades durant el curs, es convocarà una CAD.



extraordinària. En aquesta CAD extraordinària quedaran convocats els mateixos components habituals i podrà ser cridat tot aquell docent que pugui ser rellevant per al tractament de la temàtica específica.

- Els principis d'atenció a la diversitat i de la comissió d'educació especial es troben a l'apartat d'Atenció a la diversitat" d'aquest mateix document.
- El Cap d'estudis prendrà acta de les reunions i realitzarà les tasques de coordinació i dinamització de les mateixes.

Components:

- Director.
- Cap d'Estudis.
- Mestre d'Educació Especial.
- Coordinadors de cicle.
- Psicopedagog de l'EAP.
- Tècnica d'integració social.
- Educador social.
- Educadora emocional.

Secció 5. Comissió Social.

La Comissió Social és un espai de treball en xarxa amb l'objectiu d'avaluar les demandes d'intervenció sobre l'alumnat de l'escola en situació social desfavorida o de risc i donar suport a la tasca socio-educativa i inclusiva de l'escola.

La Comissió Social està integrada per l'Educador Social de l'Ajuntament, el director del centre, que la presideix, els coordinadors/es dels cicles, la integradora social del centre i la cap d'estudis. Puntualment, es poden convidar altres membres de la comunitat educativa que puguin aportar/rebre informació sobre algun dels casos tractats.

Funcions de la Comissió Social:

- Detectar i acordar quines famílies necessiten ajuts per a material, llibres i menjador.
- Detectar i tractar els casos d'absentisme.
- Informar i coordinar actuacions per millorar situacions familiars i socials desfavorides i d'alt risc.
- Analitzar les propostes d'intervenció sorgides de les tutories i de qualsevol membre de la Comissió.
- La Comissió Social serà convocada, com a mínim, un cop al mes. S'incorporen les comissions socials per cicles, abans de la comissió social per fer traspàs dels casos que més preocupen als tutors/es del centre.



Secció 6. Personal dels Serveis Educatius.

EAP – Psicopedagog:

- Funcions:



- Assessorar i col·laborar amb la Comissió d'Atenció a la Diversitat per fer propostes de millora sobre l'atenció a la diversitat i la inclusió de tot l'alumnat.
- Assessorar i col·laborar en les Comissions Socials per donar resposta a les necessitats d'atenció de l'alumnat tenint en compte els recursos del territori.
- Col·laborar amb el centre i el professorat per promoure la inclusió escolar de l'alumnat.
- Col·laborar amb el centre en el procés de transició de l'alumnat entre etapes.
- Potenciar el treball en xarxa entre els professionals del territori.
- Coordinar i/o participar en grups de treball a partir de l'assessorament psicopedagògic i per temes especialment vinculats a l'atenció a la diversitat i a la inclusió.
- Avaluar l'alumnat per identificar les necessitats psicopedagògiques i /o socials que presenta i orientar la resposta educativa.
- Fer el seguiment de l'alumnat amb necessitats educatives específiques i assessorar el professorat per a la planificació de la resposta educativa.
- Orientar les famílies sobre recursos educatius, psicopedagògics, socials i sanitaris.
- Seguiment:
 - L'equip directiu serà l'encarregat de mantenir el contacte amb el psicopedagog i fer el traspàs oportú al claustre i, en el seu cas, a les famílies.
 - En alguns casos de seguiment de l'evolució de l'alumnat, l'equip directiu pot delegar el contacte, amb el personal de l'EAP convenient, al docent que desenvolupi les tasques d'educació especial.

EAP – Treballadora social:

- Funcions:
 - Assessorar els centres i el personal docent en la identificació de necessitats educatives específiques dels alumnes, vinculades a l'entorn social i familiar, i col·laborar en la planificació d'actuacions de resposta educativa en l'entorn escolar, familiar i social.
 - Avaluar les necessitats educatives específiques dels alumnes, vinculades a l'entorn social i familiar i col·laborar en la planificació d'actuacions que afavoreixin la seva participació en contextos de desenvolupament i d'aprenentatge en l'entorn escolar i social.
 - Fer el seguiment dels alumnes amb necessitats educatives vinculades a condicions socioculturals desfavorides, de manera especial en els moments de canvi d'etapa i en el procés de transició a la vida activa (inserció laboral i social).
 - Col·laborar a demanda de les administracions, en la planificació i l'optimització dels recursos educatius del sector i en temes relacionats amb l'escolarització dels alumnes.



- Informar i assessorar a les famílies, orientar sobre serveis i recursos per acompanyar els processos d'escolarització.
- Treballar en xarxa i col·laborar amb les institucions i serveis de la zona per detectar necessitats i establir criteris comuns d'actuació.
- Participar en projectes de centre per donar resposta a les necessitats socials dels alumnes i les seves famílies (comissions socials, gabinets de risc escolar...).
- Orientar i fer suport a l'acció tutorial per tal de prevenir l'abandonament escolar prematur.
- Seguiment:
 - La direcció serà l'encarregada de mantenir el contacte amb la treballadora social i fer el traspàs oportú al claustre i, en el seu cas, a les famílies.

CRP:

- Funcions:
 - Assessorar i donar suport al centre per elaborar les demandes de formació
 - Fer el seguiment de les diferents modalitats d'activitats formatives.
 - Informar sobre altres activitats formatives que s'organitzen des de les diferents administracions i entitats.
 - Assessorar sobre recursos documentals i tecnològics.
 - Realitzar el préstec de materials educatius i d'equipament tecnològic.
 - Atendre, de forma personalitzada, a les consultes del professorat.
 - Organitzar activitats de dinamització tant per al professorat com per a l'alumnat.
 - Assessorar i orientar al centre per a l'elaboració dels diferents projectes.
 - Participar en les estructures d'intervenció comunitària del territori.
- Seguiment:
 - L'equip directiu serà l'encarregat de mantenir el contacte amb el CRP i fer el traspàs oportú al claustre.
 - En el cas de les demandes i necessitats individuals, serà el docent implicat el responsable de fer el seguiment pertinent i informar a l'equip directiu.

En relació amb la coordinació amb altres Serveis Educatius o entitats de l'entorn, serà l'equip directiu, amb prioritat de la direcció del centre, l'encarregat de dur a terme les sol·licituds d'actuació pertinents, de mantenir el contacte i de fer el seguiment.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat.

Secció 1. Pla d'acollida del professorat.



- El centre aplicarà el seu pla d'acollida al nou professorat tan bon punt s'incorpori. Al setembre es lliurà via email el document "FEM ESCOLA" a tots/es els docents del centre. També als substituïts/es que s'incorporen a meitat de curs.
- El "FEM ESCOLA" es de lectura obligatòria per tots/es els docents del centre ja que per met conèixer el funcionament i organització del centre escolar.
- A banda del lliurament del pla d'acollida, l'equip directiu realitzarà tasques de presentació, coneixement del centre i de les instal·lacions, presentacions i concreció de la feina.
- L'equip directiu assignarà a un altre mestre, amb experiència a l'escola, com a tutor/a i recolzament durant el primer mes (en cas de substitucions llargues). S'intentarà que, aquest tutor/a, formi part de la mateixa especialitat o cicle. En cas de no poder-se efectuar aquesta directriu, serà designat un membre de l'equip directiu.
- Com a bona voluntat del docent de baixa, sempre i quant no hi hagin causes majors que ho impedeixin, i en cas substitucions de duració igual o superior als 15 dies, es realitzarà, com a mínim, una trucada telefònica durant els 3 primers dies de la substitució pertinent amb objectius de comunicació i posada al dia del docent substituït.

Secció 2. Tutors/es i especialistes.

Funcions dels tutors/es:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- 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 cap d'estudis, 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 de l'alumnat.
- Mantenir una relació suficient i periòdica, amb una reunió mínima anual i comunicacions mitjançant l'agenda escolar, amb les famílies dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del centre.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
- Participar en l'avaluació interna i externa del centre.
- Vetllar per el bon manteniment de les instal·lacions del centre. La bona organització de l'aula i els seus espais cada dia, recollida del material i bon ús dels materials digitals del centre.
- Els tutors/es deixaran l'aula recollida i organitzada cada dia abans d'acabar la seva jornada laboral. El fet de no fer-ho pot suposar que la direcció del centre li encomani aquesta tasca després de la seva jornada laboral.
- Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.



Funcions dels especialistes en educació especial:

- Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.



- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- Participar en l'elaboració dels PIS, conjuntament amb els mestres tutors/es i amb la col·laboració de l'EAP del sector.
- L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es podrà dur a terme de diferents formes, no necessàriament excloents:
 - Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
 - Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin, , com el reforç en altres grups classe.
 - Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

Funcions dels especialistes en música:

- Coordinar les activitats musicals del centre.
- Impartir les classes de música a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- Impartir les classes de música a l'educació infantil, si el seu horari li ho permet.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre, com el reforç en altres grups classe.

Funcions dels especialistes en educació física:

- Coordinar les activitats d'educació física del centre.
- Impartir les classes d'educació física a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- Impartir les classes de psicomotricitat.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre, com el reforç en altres grups classe.

Funcions dels especialistes en llengua estrangera:

- Coordinar les activitats de llengua estrangera del centre.
- Impartir les classes d'anglès a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- Impartir les classes d'anglès a l'educació infantil.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre, com el reforç en altres grups classe.



Criteris d'assignació dels càrrecs:

- La plaça ocupada segons el seu nomenament.
- Experiència docent.



- Disposició de l'especialitat corresponent.
- Continuitat al centre.
- Davant d'una situació de necessitat excepcional, la direcció del centre tindrà la última paraula a la decisió.

Nomenament i cessament:

- Es nomena aquest càrrec per al curs escolar en curs.

Secció 3. Comissions.

- Les comissions són delegades dels òrgans col·legiats de govern i coordinació.
- Finalment, es poden constituir comissions en funció de necessitats o problemes molt concrets que en un moment determinat poden sorgir en el centre, per tractar aquells temes que no formen part de les tasques habituals dels equips i unitats de l'estructura permanent del centre.

Les comissions:

- Les comissions són formades per persones que poden pertànyer o no al mateix equip o comissió i al mateix sector de la comunitat educativa o a més d'un.
- S'han de diferenciar clarament de les funcions quotidianes i pròpies dels equips estables de cycle o de les altres comissions.
- La principal funció és resoldre en un temps determinat - generalment curt - un propòsit o un assumpte concret.
- D'entre els membres de la comissió s'elegeix el coordinador o portaveu del grup, que es procurarà que sigui una persona que no tingui cap càrrec unipersonal.
- El grup de persones que formen la comissió acorda les funcions de cada membre, d'acord amb les principals habilitats i capacitats de cada membre perquè la tasca sigui eficaç i eficient.
- La comissió elabora un primer calendari de treball a l'inici, el qual s'anirà concretant a mesura que avanci la tasca. L'equip directiu haurà de fer compatible el calendari de treball dels membres de la comissió amb la resta de calendaris i tasques programades per la resta d'òrgans de govern i coordinació.

Criteris per a seleccionar als membres de les comissions:

- Voluntarietat del professorat.



- Coneixement del funcionament del centre.
- Càrrec actual assignat.
- Implicació a les tasques del centre.
- Bona entesa amb l'equip de coordinació i amb l'equip directiu.
- Valoració individual de la direcció.

Les comissions del centre són les següents:

- Pedagògica i de convivència.
- Festes.
- Biblioteca.
- Digital.
- Verda.
- Coeducativa.

Capítol 2. Organització de l'alumnat.

Gestió dels recursos humans:

Criteris d'assignació de la quantitat de recursos humans als diferents grups:

- N° de grups a l'aula.
- N° d'alumnes al grup.
- N° d'alumnes amb NEE.
- Valoració dels resultats de les competències bàsiques i d'altres proves d'avaluació tant internes com externes.

Distribució dels grups/classe:

Criteris per repartir l'alumnat en grups/classe:

- N° total d'alumnes de cada curs.
- Homogeneïtat d'edat.
- Recursos humans assignats pel Consorci d'Educació.
- Altres necessitats.
- Proposta de direcció, aprovada al Consell Escolar.

Distribució de l'alumnat dels grups:

Criteris per repartir l'alumnat dels grups en subgrups segons els recursos humans:

- Desdoblament: es destinaran per garantir un treball més intens dels continguts curriculars, amb preferència de les àrees instrumentals. De la mateixa forma, també es destinaran en aquelles àrees que requereixin un nombre més reduït d'alumnat per al seu funcionament òptim.
- Dos mestres a l'aula: s'assignaran en aquelles sessions en que la distribució de l'espai i dels agrupaments ho permetin i ho requereixin.



- Grup reduït: es destinaran, sempre i quan ho permeti l'assignació de recursos humans per part del Consorci d'Educació, per a realitzar un treball més individualitzat de l'aprenentatge del so-grafia a P5 i de la lecto-escriptura a cicle dels mitjans segons el Pla de lector del centre.
- Grup reduït: alumnat nouvingut a l'aula d'acollida on impartiran la metodologia destinada a poder incorporar-se a l'aula ordinària durant els primers 2 anys d'escolarització.

Capítol 3. Atenció a la diversitat.

Seguiment de l'educació especial:



- Actuacions per a atendre la diversitat:
 - Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, es faran desdoblaments i/o atenció en petits grups.
 - Adaptacions d'activitats, sabers i/o objectius.
 - Modificacions del currículum quan l'endarreriment superi dos cursos acadèmics. Els alumnes de primària que presentin greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran un pla individualitzat (PI) almenys en les àrees instrumentals.
- Per a l'atenció de les necessitats educatives específiques, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció als alumnes amb altes capacitats, l'escola disposa de l'assignació d'un psicopedagog de l'EAP d'un dia a la setmana.
- La distribució de les hores del docent d'educació especial es farà atenent al màxim criteri de quantitat d'alumnes, dins de cada grup, que presenten dificultats i tipologia de les mateixes.
- La docent d'educació especial centralitzarà les demandes dels tutors/es respecte a les actuacions d'educació especial.
- Una vegada al mes es reunirà la docent d'educació especial, el cap d'estudis i el psicopedagog del centre per a avaluar les accions dutes a terme i elaborar nous procediments d'avaluació i seguiment. Aquesta formació rebrà el nom de comissió d'educació especial (CEE).
- La CEE convocarà reunions amb els tutors si s'esdevenen canvis en els dictàmens de l'alumnat, acords de generació i seguiment de PI i/o altres qüestions de caire informatiu a on estiguin implicats.
- Afegir que la CEE es pot reunir i canviar l'alumnat que assisteix a educació especial abans de ser aprovat a la CAD.
- A l'inici de curs, la CEE es reunirà amb els tutors per a acordar l'alumnat que participarà a les sessions d'educació especial marcades a l'horari del grup. Cada trimestre, es convocarà una CAD ordinària per a parlar-ne de l'evolució de l'alumnat.
- Els criteris sobre l'alumnat prioritari a participar en aquestes sessions seran:
 - El nombre màxim d'alumnes per sessió serà de 5 nens/es.
 1. Dictamen. Actualment es coneix com a Annex 1 i Annex 2.
 2. PI.
 3. Situacions familiars desfavorables que afectin al desenvolupament de l'alumnat.
 4. Desordres conductuals.
 5. De reforç d'aprenentatges.

Plans individualitzats:



- S'elaborarà un pla individualitzat per a un alumne/a 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 recull el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que l'alumne/a pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars.
- 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 les mesures d'atenció a la diversitat planificades no són suficients.
- L'elaboració d'un pla individualitzat s'ha de fer sempre des de la perspectiva inclusiva i pot requerir la revisió de com s'organitzen els recursos disponibles de l'aula i del centre.
- Els PI seran posats en coneixement de les famílies a les quals facin referència i acceptats i signats per les mateixes. En cas de disconformitat, el PI seguirà el seu procediment, la família no el signarà però estarà informada.
- L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor/a de l'alumne, el qual s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració del mestre d'educació especial, la participació de l'EAP, la participació dels especialistes implicats o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats, com per exemple el logopeda.
- Una vegada realitzat, es penjarà a l'ESFERA i es guardarà una còpia a l'expedient de l'alumant. Els PIS han d'estar elaborats abans del novembre de cada curs escolar.
- Per a l'elaboració dels PI i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions del Departament d'Ensenyament i dels Serveis Educatius de la zona.

Capítol 4. Ús dels espais comuns.

Ús dels espais comuns:

- **Biblioteca:**
 - El responsable de la biblioteca serà el coordinador/a de la biblioteca mitjançant l'encàrrec específic mencionat a l'apartat corresponent en aquesta normativa. Tindrà el suport de la comissió de biblioteca.
 - El responsable de la biblioteca realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'ús i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Les funcions específiques es podran trobar a l'apartat corresponent d'aquesta normativa.
- **Ludoteca:**
 - El responsable de la Ludoteca realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'ús, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta.
 - Les funcions específiques es podran trobar a l'apartat corresponent d'aquesta normativa.



- **Aula d'informàtica:**
 - És l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta nova tecnologia.



- El responsable d'aquesta aula és el/la coordinador/a digital del Centre qui gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat. Tindrà el suport de la comissió digital del centre.
- El coordinador/a digital realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta.
- Les funcions específiques es podran trobar a l'apartat corresponent d'aquesta normativa.
- L'alumnat entrarà amb l'usuari ARGO sense contrasenya.
- Els docents entraran com a PROF i la contrasenya serà establerta pel centre. No es pot informar els alumnes de la contrasenya dels docents.
- Si apareix algun problema amb els ordinadors de l'aula o a qualsevol ordinador de l'escola, s'haurà d'omplir el full d'incidències que es trobarà al despatx de secretaria.
- **Aula de plàstica.**
 - És l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea.
 - Els responsables d'aquesta aula són els que imparteixen aquesta àrea, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.
 - Els responsables de l'aula de plàstica realitzaran anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establiran un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta.
 - El material de l'aula de plàstica no pot sortir d'aquesta. Si es necessita material per a altres aules, s'haurà de sol·licitar mitjançant el full de sol·licitud de material.
- **Aula de reforç d'Infantil.**
 - És l'espai docent d'ús preferent per a infantil.
 - Els responsables d'aquesta aula són els que imparteixen aquesta àrea, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.
 - Els responsables de l'aula realitzaran anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establiran un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta.
- **Pati.**
 - No es permetran jocs violents o que puguin significar un perill per als altres companys.
 - Es fomentaran tot tipus de jocs cooperatius.
 - Es fomentarà l'ús de les papereres per mantenir-lo net.
 - A l'hora del pati, el senyal del timbre ha d'ésser atès amb promptitud per alumnes i professors, que es dirigiran al lloc assignat.
 - El tema de la vigilància de patis es pot trobar descrita a l'apartat corresponent d'aquesta normativa.
- **Lavabos.**



- Procurar anar-hi als canvis de classe i abans/després del pati, exceptuant els alumnes més petits.
- Utilitzar-los correctament i no embrutar-los, evitar tirar aigua pel terra i deixar la pica neta quan s'hi vagi a netejar material de pintura, manualitats...
- Vigilar que l'alumnat no es quedi a jugar i a parlar.
- **Gimnàs.**
 - És l'espai docent específic per l'educació física i un espai per a certes activitats per a grups nombrosos d'alumnes.
 - Els responsables d'aquest espai són els professors d'educació física, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.
 - Els professors d'educació física realitzaran anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establiran un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta.
 - En les activitats generals d'escola es procurarà interferir el mínim possible a les classes d'Ed. Física, si més no, en el cas d'interferir, s'avisarà als especialistes per tal de què es puguin adaptar a la programació.
 - En el cas d'utilització de materials del gimnàs i vestuaris, es realitzarà sempre sota la supervisió i/o vigilància dels especialistes d'educació física del centre.

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial.

- Les funcions dels tutors/es estan relacionades en aquesta mateixa normativa.
- L'acció tutorial versa en els següents objectius:
 - L'orientació acadèmica, personal i professional de l'alumnat.
 - La cohesió i dinamització del grup classe.
 - La coordinació de l'activitat educativa entre els membres dels equips docents.
 - La comunicació del centre amb les famílies de l'alumnat.
 - La col·laboració en aspectes organitzatius del centre, la convivència i la participació.
 - Desenvolupament personal.
 - Orientació acadèmica dels processos d'aprenentatge, d'educació emocional, de resolució de conflictes i de tractament i prevenció sobre la problemàtica social.
- El Pla d'acció tutorial inclourà tots aquells aspectes que facin referència als hàbits, rutines i referents a les aules, així com tots els acords de claustre que incloguin temàtiques referents al funcionament habitual de les sessions, organització del grup-classe, metodologia, avaluació i gestió de la continuïtat de la línia pedagògica tant del centre com de l'evolució dels grups.

Capítol 6. Projectes i programes.



Projecte lingüístic:

- Definició: projecte per regular l'ús de les llengües al centre a on es recullen les propostes i metodologies del centre per a l'ensenyament i l'aprenentatge de les llengües.
- Compliment: es vetllarà perquè tothom parli i s'expressi en català. Els mestres utilitzaran el català com a llengua vehicular. Totes les persones que intervenen a l'escola (menjador, activitats extraescolars, monitoratge...) utilitzaran el català com a llengua vehicular.
- Criteris de renovació: revisió anual amb periodicitat fixa al centre.
- Participació del professorat: tot el claustre coordinat pel coordinador lingüístic.

Pla Lector:

- Definició: pla intern de promoció de l'aprenentatge de la lectura, l'aprenentatge o formació mitjançant la lectura i el gust per llegir de l'alumnat de l'escola.
- Criteris de renovació: revisió anual amb periodicitat fixa al centre.
- Participació del professorat: tot el claustre i, en especial, els tutors dels grups participants al programa i el coordinador.
- Participació de l'alumnat: tot l'alumnat.

Innovamat:

- Definició: pla intern de promoció de l'aprenentatge de les matemàtiques.
- Criteris de renovació: revisió anual amb periodicitat fixa al centre.
- Participació del professorat: tot el claustre i, en especial, els tutors/es dels grups participants al programa i el coordinador/a.
- Participació de l'alumnat: tot l'alumnat.

EducArts:

- Definició: dut a terme té per la EducArts, el programa té com a missió, introduir les arts a l'escola, com a mitjà per a afavorir la riquesa cultural, la integració social i la cohesió dels grups.
- Criteris de renovació: anual i segons la decisió conjunta del claustre. La presidència del Consell Escolar, en consonància amb el PEC, tindrà la última paraula a la decisió de la renovació anual del projecte.
- Participació del professorat: tot el claustre i, en especial, els tutors/es dels grups participants.
- Participació de l'alumnat: tot l'alumnat.

ÈXIT, TANGRAM I MENJALLIBRES:

- Definició: programa de reforç escolar que ofereix la possibilitat de rebre atenció personal a l'hora de fer els deures i fomentar els hàbits de treball i les tècniques d'estudi.
- Criteris de renovació: anual i segons la decisió conjunta del claustre i el grau de participació de l'alumnat de cicle superior. El Consell Escolar tindrà la última paraula a la decisió de la renovació anual del projecte.
- Participació del professorat: tutor de cicle superior (coordinador del programa) i la direcció.
- Participació de l'alumnat: 2n, 3r, 4t i 6è de l'etapa de primària.
-



Escoles Sostenibles:

- Definició: projecte de l'Ajuntament de Barcelona amb l'objectiu de conscienciar l'alumnat sobre la reutilització, el reciclatge i el bon ús dels recursos. En aquest projecte, queden inclosos els de l'hort escolar.
- Criteris de renovació: anual i segons la decisió conjunta del claustre. El Consell Escolar, en consonància amb el PEC, tindrà la última paraula a la decisió de la renovació anual del projecte.



- Participació del professorat: tot el claustre i, en especial, els tutors i el coordinador del programa.
- Participació de l'alumnat: tot l'alumnat.

Consum de fruita i llet escolar:

- Definició: es reparteix la fruita fresca, proveïda per la Generalitat de Catalunya, durant un període de temps establert per l'organització, per a consumir a l'hora de l'esmorzar.
- Criteris de renovació: anual i segons la decisió conjunta del claustre. El Consell Escolar, en consonància amb el PEC, tindrà la última paraula a la decisió de la renovació anual del projecte.
- Participació del professorat: tot el claustre i, en especial, els tutors i el coordinador del programa.
- Participació de l'alumnat: cicle inicial i cicle mitjà de l'etapa de primària.

Piscina "Ja Nedo":

- Definició: participació a les activitats amb el monitoratge de les activitats de la piscina de Can Dragó
- Criteris de renovació: anual i segons la decisió conjunta del claustre. El Consell Escolar tindrà la última paraula a la decisió de la renovació anual del projecte i dels grups participants.
- Participació del professorat: tutors dels grups participants, mestre d'educació física i coordinador del programa.
- Participació de l'alumnat: 1r, 2n i 6è de l'etapa de primària.
- Normativa específica:
 - Per a poder realitzar l'activitat amb els grups seleccionats, haurà de participar un mínim del 75% de l'alumnat dels citats grups.
 - L'equipament que l'alumnat haurà de portar per a participar a les activitats de piscina serà: xandall de l'escola, casquet de bany, banyador, tovallola gran i petita, roba interior de recanvi i xancles.
 - En cas de no portar tot o part del material, els docents responsables de l'activitat valoraran la seva participació puntual a la mateixa i, si es repeteix, s'adoptaran mesures sancionadores segons els criteris puntuals del Consell Escolar, segons cada cas concret.
 - De la mateixa forma, l'alumnat serà el responsable de portar llur targeta de transport en mitjà de transport públic.
 - En cas de no portar el bitllet corresponent, la primera vegada serà facilitat per l'escola.
 - En cas que el grup assistent tingui una quota de pagament per a la participació a l'activitat, aquesta quota haurà d'estar al dia de pagament. En cas contrari, no participarà a l'activitat.



- La quantitat de docents i personal acompanyant a la piscina, dels diferents grups, serà acordat a l'inici de curs, amb l'aprovació del claustre.
- Es distingiran dos tipus d'alumnat que no participi a l'activitat de piscina:
 1. L'alumnat que no estigui inscrit a l'activitat.
 2. L'alumnat que no porti el material adequat, la targeta de transport públic o porti el justificant mèdic sobre la no participació puntual.
 - Sobre el primer tipus d'alumnat, aquest serà repartit a altres grups. Aquesta repartició serà acordada en claustre, de forma anual, al començament del curs present.
 - Sobre el segon tipus d'alumnat, aquest anirà amb el seu grup a les instal·lacions de la piscina però no hi participarà. A la tercera vegada incompleixi la normativa de participació, la família serà citada per la direcció del centre i serà amonestada a que, en properes vegades que s'esdevinguin els fets mencionats, l'alumnat no pugui ser present a l'escola durant l'horari previst per l'activitat.

Projecte interdisciplinari de centre:

- Definició: projecte interdisciplinari anual amb temàtica acordada pel claustre.
- Criteris de renovació: revisió anual amb periodicitat fixa al centre.
- Participació del professorat: tot el claustre.
- Participació de l'alumnat: tot l'alumnat.

Altres:

- Definició: durant el transcurs del curs escolar, sorgeixen necessitats, plans i projectes específics. Aquests plans i projectes seran regulats, de forma directa, per l'equip directiu i amb el vist i plau del Consell Escolar.
- Criteris de renovació: revisió anual.
- Participació del professorat: depenent de les necessitats del projecte.
- Participació de l'alumnat: depenent de les necessitats el projecte.

Capítol 7. Orientació acadèmica.

Traspàs PRI-SEC:

- El Cap d'estudis, en coordinació amb el psicopedagog de l'EAP i el tutor/a de 6è, seguirà el protocol, marcat per la inspecció de la zona, sobre el seguiment i l'execució del traspàs d'informació entre la finalització de l'etapa de primària i l'inici de l'etapa de secundària.
- Per a executar el citat protocol, el centre prendrà com a referència l'institut adscrit l'IES Pablo Ruiz Picasso.



- El secretari/a, en col·laboració amb el cap d'estudis, arxivarà i farà saber a les escoles oportunes, la informació sobre trasllat d'expedients i traspàs d'informació de l'alumnat de final d'etapa de primària.
- El cap d'estudis farà la planificació i el seguiment de la documentació adequada per al traspàs de l'alumnat de sisè de primària, així com de les dades necessàries aportades pel tutor del citat grup.

Noves famílies de P3:

- En coordinació amb les altres escoles de Zona Nord, durant el segon trimestre es realitzarà una jornada de portes obertes per a possibles noves famílies.
- De la mateixa forma, la coordinadora d'infantil o un representant de l'equip directiu assistirà a les xerrades organitzades per les llars d'infants i destinades a les famílies, per a informar sobre el pas de l'escola bressol a l'educació infantil.
- Durant el mes de juny la coordinadora d'infantil es reunirà amb els coordinadors de les llars d'infants de la zona per a fer traspàs del possible alumnat i per intercanviar informació.
- Durant la primera setmana de curs, es farà el possible perquè la tutora rebi suport per part dels docents de reforç i d'educació especial.
- De la mateixa forma, la coordinadora d'infantil o el cap d'estudis participaran al seminari de coordinació 0-6 de la Zona per tal d'establir estratègies i metodologies comuns a fi de garantir una bona adaptació de l'alumnat d'infantil.

Noves famílies durant el curs:

- Entrevistes informatives amb el secretari/a o direcció en el període de preinscripció o en el moment del trasllat.
- Lliurament de la documentació necessària.
- Protocol d'acollida d'alumnat nou.

Expedient acadèmic:

- L'expedient acadèmic durà a terme les funcions de font centralitzada sobre l'evolució acadèmica i relacional de l'alumnat.
- Tant els tutors, com el secretari, vetllaran per a l'adequació i actualització correcta dels documents pertinents i es traspassaran o sol·licitaran via ESFERA als centres corresponents.

Capítol 8. Activitats de formació i participació als Seminaris del PFZ.

- El centre facilitarà al personal docent informació referent a l'assessorament, perfeccionament i millora de la tasca educativa.
- El centre podrà sol·licitar la celebració de cursets, assessorament i formacions fora de l'horari lectiu de docència si s'hi inscriuen, com a mínim, tres quartes parts del personal docent.



- El centre facilitarà l'assistència a activitats de formació o seminaris a totes les persones requerides documentalment per la Inspecció o pel Consorci d'Educació de Barcelona.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Mesures de promoció de la convivència.

Secció 1. Convivència.

Les mesures de prevenció de la convivència pretenen millorar les relacions entre tots els membres de la comunitat educativa, aconseguint la integració de tot l'alumnat i de les persones que intervenen en el procés educatiu de l'alumne fomentant també la implicació de les famílies per tal de preveure conflictes.

Treballarem la promoció de la convivència mitjançant les següents accions:

- Presentació del Pla de convivència del centre a càrrec de la direcció del centre a docents, alumnat i famílies. Es va un document resum per als monitors/es de l'espai de migdia.
- Difusió de les normes i funcionament del centre al professorat per a un millor desenvolupament de l'activitat docent i als monitors/es de l'espai de migdia.
- Difusió de les normes i funcionament del centre a l'alumnat i els seus drets i deures per conscienciar-lo dels beneficis de respectar les normes de convivència.
- Difusió de les normes i funcionament del centre a les famílies per millorar la col·laboració i la seva implicació.
- Pla d'acció tutorial:
 - Recollida d'informació dels alumnes per tal de poder atendre millor les seves necessitats.
 - Difusió de les normes i funcionament de la classe.
 - Difusió i treball de valors (respecte, il·lusió, pau, solidaritat, amicitat...)
 - Facilitar bona integració i orientació escolar.
 - Ser mediadors entre el centre/família/entorn.
- Prevenció de l'absentisme:
 - Informació a les famílies.
 - Detecció precoç d'absentisme.

Si un grup mostra conductes globals disruptives i/o el tutor necessita assessorament per la seva gestió, es convocarà una reunió amb tots els docents implicats en el grup per a poder acordar estratègies d'actuació comuns. De la mateixa forma, s'esdevindran reunions de seguiments dels acords.

Secció 2. Convivència per la igualtat.



L'educació coeducativa i no sexista implica:

- Reconèixer les desigualtats i discriminacions.
- Eliminar aquestes desigualtats que es produeixen entre els alumnes nois i noies.
- Acceptar que, tant a través de la intervenció intencionada com la no intencionada, es transmeten valors.
- Partir d'una igualtat i una diferència dels subjectes masculins i femenins.
- Revaloritzar els valors tradicionalment considerats femenins, sense que això signifiqui infravalorar tots els valors masculins, sinó utilitzar el que és bo d'ambdós.
- Afavorir la transformació dels gèneres, garantint que les conductes, actituds i sentiments vàlids estiguin disponibles tant per a noies com per a nois.
- Ser conscients de la capacitat de ser agents de canvi.
- Apostar pel desenvolupament integral de les persones, fomentant al màxim les capacitats i potencialitats de cada nen i de cada nena.

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

En particular, el centre posarà especial cura a revisar aquells materials, il·lustracions i textos que s'utilitzin.

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

Capítol 2. Mediació escolar.

Secció 1. De l'alumnat.

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 dóna suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per sí mateixes a un acord satisfactori.

La participació en el procés de mediació és voluntària i no eximeix automàticament del compliment de sancions, sinó que comporta la reparació de danys i la reconciliació entre les parts implicades en un conflicte, que poden ser dues o més i una o dues persones mediadores per mitjà del diàleg. 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 al centre. Els conflictes no sempre es resolen, però amb la mediació o gestió positiva dels conflictes poden transformar-se.



El diàleg entre les persones implicades és un procés de comunicació horitzontal entre les parts i el mediador, on les persones implicades prenen decisions per consens sense coaccions ni cap mena de poder. El poder el tenen les parts implicades que comparteixen inquietuds, punts de vista, necessitats, aspiracions, i amb l'ànim de posar-se d'acord. El diàleg es basa en l'acceptació de l'altre i el respecte.

La mediació escolar és preventiva, pretén habilitar les persones per conduir per elles mateixes els seus conflictes de manera constructiva i creativa, sense necessitat de recórrer a l'agressivitat, submissió o intervenció de l'autoritat.

La mediació escolar es basa en:

- La voluntarietat, les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part.
- La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
- El caràcter personalíssim que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

La mediació entre l'alumnat s'implanta mitjançant les activitats de tutoria de prevenció de conflictes on el mestre fa de mediador. Les activitats de tutoria són tasques senzilles que acostumen a tenir una fase lúdica, una de reflexió i una d'aplicació a noves situacions. El mestre ha de ser neutral, imparcial procurant equilibrar el diàleg entre les parts. Ha de facilitar la comunicació i procurar un clima de confiança. Ha de mantenir la confidencialitat de les sessions i elaborar-ne un informe amb els pactes de conciliació i/o reparació.

Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries en benefici de la comunitat del centre.



- Partint dels objectius bàsics de la mediació, especificats a la Secció 1 d'aquest capítol, en cas de conflicte entre docents i prèvia petició dels interessats, la direcció del centre durà a terme les tasques de mediació, sempre i quan, aquesta última, no formi part del conflicte. En aquest últim cas, el Cap d'estudis o un altre docent serà el responsable de dur a terme les tasques de mediació (el mediador serà escollit per tot l'equip docent a excepció d'aquells que formin part del conflicte).
- La sol·licitud per a dur a terme el procés de mediació formal, l'hauran de presentar per escrit, de forma conjunta, les persones implicades al conflicte i, en cap cas, un agent intermediari. En el cas que el conflicte resulti d'evidència clara al centre, la direcció proposarà l'escrit de mediació.
- De les reunions i acords quedarà constància escrita, al despatx de direcció, per a la futura consulta dels demandants de l'acció.
- En cas de no acord en el procés de mediació i continuïtat del conflicte, Inspecció educativa serà informada de la reunió i del contingut de la mateixa.

Secció 3. De les famílies.

- Partint dels objectius bàsics de la mediació, especificats a la Secció 1 d'aquest capítol, en cas de conflicte entre famílies i prèvia petició dels interessats, la direcció del centre durà a terme les tasques de mediació.
- La sol·licitud per a dur a terme el procés de mediació formal, l'hauran de presentar per escrit, de forma conjunta, les persones implicades al conflicte i, en cap cas, un agent intermediari. En el cas que el conflicte resulti d'evidència clara al centre, la direcció proposarà l'escrit de mediació.
- En cas de necessitat, els Mossos d'Esquadra seran convocats a les reunions de mediació.
- De les reunions i acords quedarà constància escrita, al despatx de direcció, per a la futura consulta dels demandants de l'acció.
- En cas de no acord en el procés de mediació i continuïtat del conflicte, Inspecció educativa serà informada de la reunió i del contingut de la mateixa.

Secció 4. Dels docents-famílies.

- Partint dels objectius bàsics de la mediació, especificats a la Secció 1 d'aquest capítol, en cas de conflicte entre docents i famílies i prèvia petició dels interessats, la direcció del centre durà a terme les tasques de mediació, sempre i quan, aquesta última, no formi part del conflicte. En aquest últim cas, el Cap d'estudis serà el responsable de dur a terme les tasques de mediació.
- La sol·licitud per a dur a terme el procés de mediació formal, l'hauran de presentar per escrit, de forma conjunta, les persones implicades al conflicte i, en cap cas, un agent



intermediari. En el cas que el conflicte resulti d'evidència clara al centre, la direcció proposarà l'acció de mediació consensuada.

- En cas de necessitat, els Mossos d'Esquadra seran convocats a les reunions de mediació.
- De les reunions i acords quedarà constància escrita, al despatx de direcció, per a la futura consulta dels demandants de l'acció.
- En cas de no acord en el procés de mediació i continuïtat del conflicte, Inspecció educativa serà informada de la reunió i del contingut de la mateixa.

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

Secció 1. Conductes contràries a la convivència en el centre.

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre:

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- L'alteració injustificada i reiterada del desenvolupament normal de les classes.
- L'alteració injustificada del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament de les dependències o els equipaments del centre.
- L'actitud inadequada en activitats realitzades fora del recinte escolar.
- Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no es consideri falta greument perjudicial per a la convivència en el centre.

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores.

Les mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre i a les normes de funcionament de l'etapa, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries són les següents:

- Amonestació oral.
- Privació del temps d'esbarjo. Se n'ha de fer responsable el docent que la imposa.
- Constatació escrita de la incidència i guardar-ne una còpia a l'expedient de l'alumnat.
- Compareixença immediata davant del cap d'estudis o direcció del centre.
- Suspensió d'assistència a la següent sessió després d'haver ocasionat lleus agressions físiques o verbals a altres membres de la comunitat educativa realitzant tasques escolars en un altre grup o espai.
- Amonestació escrita als pares i/o tutors legals.
- Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari d'esbarjo o del migdia si es queda al menjador, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a dues setmanes.



- Canvi de grup de l'alumne per un període de temps determinat. En aquest període l'alumne realitzarà els treballs acadèmics que se li encomanin.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Mentre es fan aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- En el cas que s'alteri el funcionament d'una classe per l'ús de telèfon mòbil o un altre aparell electrònic aquest serà retingut i desat sota la custòdia de l'equip directiu. A partir d'aquest moment i si el telèfon és necessari per a l'organització familiar, l'alumne/a desarà el telèfon a secretaria, a l'entrada de l'escola, i el recollirà en el moment de sortir.

Secció 3. Competències per imposar les mesures correctores.

- Qualsevol docent, en el supòsit de les mesures correctores de les conductes contràries a la convivència del centre.

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Secció 1. Conductes i sancions.

Segons l'article 37.1 de la LEC, es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipament del centre, la falsificació o la sostracció de document i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- Les actuacions o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i/o material acadèmic.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.



Secció 2. Sancions imposables.

Les sancions que podran imposar-se per les conductes greument perjudicials per a la convivència del centre són les següents:

- Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa: la realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a un mes.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període que no podrà ser superior al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- Canvi de grup o classe de l'alumne.
- Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser superior a una setmana.
- Constatació escrita de la incidència (informant a la família sobre els fets) i guardar-ne una còpia a l'expedient de l'alumnat, valorant la possible incoació d'un expedient disciplinari.
- Informació del cas al Servei Educatiu corresponent en cas de ser necessari un seguiment específic.

Secció 3. Graduació de les sancions.

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

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat 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'alumnat 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.

Secció 4. Competència per imposar les sancions.

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



Secció 5. Garanties i procediment en la correcció de faltes.

- Segons l'article 25.1 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte.
- Els punts 2, 3, 4, 5, 6 i 7 de l'article 35 del Decret 102/2010 regiran el procediment d'instrucció i incoació de l'expedient així com de la seva resolució i garanties d'aplicació.

Secció 6. Prescripcions.

Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Secció 7. Informació a les famílies.

Només els que tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació. A aquests efectes cal estar al que es disposa a l'article 31 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre (BOE núm. 285, de 27.11.1992).

Capítol 5. Aplicació de les mesures correctores.

	Conductes contràries a la convivència. Faltes lleus.	Conductes greument perjudicials. Faltes greus.
Definició.	Tots aquells actes que distorsionin el funcionament habitual del centre sense provocar un perjudici greu.	Actes que distorsionin de forma greu el desenvolupament de l'activitat normal del centre.
Tipus.	A. Retards (a partir de 10 minuts, tant a l'entrada al matí i a la tarda, com a la recollida a la tarda). B. Faltes injustificades. C. Actes que alterin l'activitat normal de la classe o del centre (no portar reiteradament el material, no estar atent a les explicacions, no fer la feina, jugar, cridar i riure a classe, molestar els companys, insults, contestar de manera inapropiada i/o cridant al professorat, no atendre a les seves indicacions...) D. Actes contra la higiene, salut, civisme i danys materials. E. No presentar els treballs i els deures sense justificació. F. Actitud inadequada durant les sortides i/o activitats fora de l'escola.	A. Acumulació de faltes injustificades. B. Deteriorament intencionat de les dependències i del material del centre o dels companys. C. Actes d'indisciplina o injúries contra membres de la comunitat educativa (ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions, humiliacions...) D. Actes distorsionadors greus (no compliment de la sanció imposada en motiu d'una falta lleu, sostracció d'objectes o pertinences dels membres de la comunitat escolar). E. Reiteració d'actituds inadequades durant les sortides i/o activitats fora de l'escola. F. Sortir del centre sense autorització. G. Qualsevol altra incorrecció que alteri greument el desenvolupament de l'activitat escolar.
Qui aplica la sanció.	Els docents.	L'equip directiu. La comissió de convivència del Consell Escolar.
Mesures	Amonestació oral per part del mestre o tutor.	Comunicació, per escrit, d'avís a les famílies i



correctores i sancions.	<p>A / B</p> <p>Comunicació a les famílies mitjançant l'agenda de l'alumne, en l'acumulació de cinc faltes de retard. A</p> <p>A partir de CM, en l'acumulació de cinc faltes de retard i després de l'avís a les famílies, es privarà d'una estona d'esbarjo. A</p> <p>Suspensió d'assistència a la següent sessió (a càrrec del cap d'estudis) i/o canvi de grup. C / D</p> <p>Privació del temps d'esbarjo (l'alumnat es quedarà sota la responsabilitat del mestre que aplica la sanció). C / F</p> <p>Comunicació a les famílies mitjançant l'agenda, si s'acumulen dos faltes d'entrega de deures de la mateixa matèria. E</p> <p>Comunicació a les famílies, mitjançant l'agenda de l'alumne, quan reiteradament es produeixin. C / D / F</p> <p>Realització de tasques educadores per a l'alumne i/o reparació econòmica dels danys causats. D</p>	<p>posterior arxivat a l'expedient de l'alumnat. A / B / C / D / E / F / G</p> <p>Comunicació als Serveis Educatius corresponents i a la inspecció. A / C / G</p> <p>Reposició del material danyat. B / D</p> <p>Suspensió d'assistència a la següent sessió (a càrrec del cap d'estudis) i/o canvi de grup. C / D / F / G</p> <p>Suspensió del dret a participar a la següent sortida escolar i/o activitat complementària. C / E / F / G</p> <p>Canvi de grup o classe de l'alumnat per un període no superior a una setmana. C / E / F / G</p> <p>Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a una setmana. C / G</p>
--------------------------------	--	---

A efecte de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne.

Circumstàncies que disminueixen la gravetat:

- El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- No haver comés amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.
- La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració de desenvolupament de les activitats del centre.
- La falta d'intencionalitat.

Circumstàncies que intensifiquen la gravetat:

- Qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.



- Causar d'anys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Capítol 6. Règim disciplinari del professorat.

Secció 1. Llicències del professorat.

- El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la programació general del centre i a assistir als claustres, a les reunions de cicle i altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre i que siguin degudament convocades per la direcció, coordinadors de cicle o responsables de comissions.
- Totes les absències es comunicaran, amb el màxim d'antelació que sigui possible a la direcció del centre per tal que les classes puguin ser degudament ateses.
- També es deixarà un pla de treball a l'aula.
- Una vegada reincorporat al lloc de treball es presentarà el corresponent justificant.
- Les faltes d'assistència son justificades quan hi ha llicència o permís. Aquestes llicències i permisos es concediran en funció de la normativa del curs escolar que estigui vigent.
- A banda de les situacions del punt anterior, el Departament d'Ensenyament concedirà altres llicències i segons la normativa vigent.
- La durada d'aquestes llicències serà la que estableixi la normativa legal vigent en el moment de la sol·licitud de la llicència.

Secció 2. Conductes i sancions.

El Consorci d'Educació de Barcelona és l'encarregat d'imposar les sancions que se'n derivin de conductes inadequades dels docents (després de ser informat per direcció i per l'inspector de la zona).

Secció 3. Graduació de les sancions imposables.

Faltes lleus:

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



- La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus.
- L'incompliment dels deures i les obligacions del funcionari, sempre que no constitueixi falta molt greu o greu.

Faltes greus:

- L'incompliment de les ordres que provenen dels superiors i les autoritats que pugui afectar la tasca del lloc de treball.
- L'abús d'autoritat en l'exercici del càrrec.
- La manca de consideració envers els administrats o el personal al servei de l'Administració en l'exercici de les seves funcions.
- El fet d'originar enfrontaments en els centres de treball o de prendre-hi part.
- La tolerància dels superiors respecte a la comissió de faltes molt greus o greus dels seus subordinats.
- Les conductes constitutives de delictes dolosos relacionades amb el servei o que causin un dany a l'Administració, als administrats o als companys.
- L'incompliment del deure de reserva professional, pel que fa als assumptes que coneix per raó del seu càrrec, si causa perjudici a l'Administració o s'utilitza en benefici propi.
- La intervenció en un procediment administratiu havent-hi motius d'abstenció establerts per via legal.
- La negativa a acomplir tasques que li són ordenades pels superiors per satisfer necessitats de compliment urgent.
- L'emissió d'informes, l'adopció d'acords o l'acompliment d'actuacions manifestament il·legals, si causa perjudici a l'administració o als ciutadans i no constitueix falta molt greu.
- El fet de causar danys greus en els locals, els materials o els documents del servei.
- L'atemptat greu contra la dignitat dels funcionaris o de l'Administració.
- L'exercici d'activitats compatibles amb el desenvolupament de les seves funcions sense haver obtingut l'autorització pertinent.
- La manca de rendiment que afecti el funcionament normal dels serveis, si no constitueix falta molt greu.
- L'incompliment injustificat de la jornada i l'horari de treball que, acumulat, suposi un mínim d'hores per mes naturals.
- La tercera falta injustificada d'assistència al treball en un període de tres mesos, si les dues anteriors han estat sancionades com a faltes lleus.
- Les accions o omissions dirigides a evadir els sistemes de control d'horaris o a impedir que siguin detectats els incompliments injustificats de la jornada i l'horari de treball.
- La pertorbació greu del servei.
- En general, l'incompliment greu dels deures i les obligacions derivats de la funció encomanada al funcionari.



- La reincidència en faltes lleus.

Faltes molt greus:

- L'incompliment del deure de fidelitat a la Constitució o a l'estatut en l'exercici de la funció pública.
- Tota actuació que signifiqui discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- L'abandonament del servei.
- L'adopció d'acords manifestament il·legals que causin perjudici greu a l'Administració o als ciutadans.
- La publicació o la utilització indeguda de secrets declarats oficials per la llei o qualificats com a tals.
- La falta notòria de rendiment que comporti inhibició en el compliment de les tasques encomanades.
- La violació de la neutralitat o de la independència polítiques, servint-se de les facultats atribuïdes per influir en processos electorals de qualsevol naturalesa i àmbit.
- L'incompliment de les normes sobre incompatibilitats.
- L'obstaculització de l'exercici de les llibertats públiques i dels drets sindicals.
- La realització d'actes dirigits a coartar el lliure exercici del dret de vaga.
- La participació en vagues als qui la tinguin expressament prohibida per la Llei.
- L'incompliment de l'obligació d'atendre els serveis mínims que siguin fixats, en cas de vaga, per tal de garantir la prestació de serveis que es considerin essencials.
- La realització d'actes dirigits a limitar la lliure expressió del pensament, de les idees i de les opinions.
- El fet de causar per negligència greu o per mala fe danys molt greus al patrimoni i els béns de la Generalitat.
- El fet d'haver estat sancionat per la comissió de tres faltes greus en el període d'un any.

Secció 4. Competència per imposar les sancions.

El Consorci d'Educació de Barcelona és l'encarregat d'imposar les sancions que se'n derivin de conductes inadequades dels mestres (després de ser informat per direcció i per l'inspector de la zona). Les decisions finals es transmetran al consell escolar.

Secció 5. Informació al professorat.

- La direcció informarà puntualment al professorat sobre els tràmits derivats de les amonestacions i sancions.



- El professorat podrà recórrer a les informacions aportades per la direcció, dirigint-se a la direcció dels Serveis Territorials i aportant la informació que consideri oportuna.
- La resolució de les amonestacions i sancions serà efectuada i executada per la direcció dels Serveis Territorials citats.

Capítol 7. Drets i deures.

Secció 1. De l'alumnat.

Dret a la formació:

- 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.
- Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:
 - 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.
 - 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.
 - L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
 - L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
 - La capacitat per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
 - La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
 - La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
 - L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- 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.

Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar:

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



- Els tutors legals de l'alumnat 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.
- Els tutors legals de l'alumnat poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:
 - La inadequació del procés d'avaluació o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
 - La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Dret al respecte de les pròpies conviccions:

- L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.
- Els tutors legals de l'alumnat tenen dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.
- L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

Dret a la integritat i la dignitat personal:

- Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- 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.

Dret de participació:

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

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.

Dret a l'orientació escolar, formativa i professional:

- 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.
- 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.

Dret a la igualtat d'oportunitats:

- L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.
- L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

Dret a la protecció social:

- L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.
- L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

Dret a la protecció dels drets de l'alumnat:

- Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest Decret o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part dels tutors legals de l'alumnat, davant del director o de la directora del centre.
- Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.



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

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.

Deure d'estudi:

- 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.
- Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:
 - Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
 - Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
 - Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

Deure de respectar les normes de convivència:

- 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.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.



Drets dels docents:

- A desenvolupar la seva funció docent dins el principi de llibertat de càtedra i d'ensenyament tenint com a límit la Constitució, l'Estatut, les Lleis, el projecte Educatiu de Centre i el present Reglament.
- A guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
- A no ser obligat a impartir l'ensenyament de religió, ni a ser impedit a fer-ho als que estiguin disposats i capacitats per impartir-la.
- A participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
- A disposar del material, instruments i equipament necessaris per a impartir un ensenyament digne, per a la realització del PEC i de la pròpia programació.
- A rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració dels pares per a la formació dels alumnes.
- A convocar pares/mares/tutors legals dels alumnes, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.
- Al treball en condicions dignes.
- A ser respectats en la seva dignitat personal i professional pels superiors, companys de feina, alumnes i familiars d'aquests.
- A rebre crítiques i suggeriments constructius, en presència de l'interessat i en un to respectuós.
- A ser informat de la gestió del centre en el marc del Claustre de Professors.
- A assistir a totes les reunions del Claustre de Professors amb veu i vot.
- A assistir a totes les reunions de Cicle i altres que li corresponguin amb veu i vot.
- A ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonal i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.
- A la lliure reunió, tant per a tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al Director/a.
- A altres drets que els corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'Escola Pública.
- A rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'Escola.
- Els professors, en el marc de la Constitució, tenen garantida la llibertat de càtedra. El seu exercici s'orientarà a la realització de les finalitats educatives, d'acord amb els principis legalment establerts.

Deures dels docents:



- Participar en les reunions del Claustre de professors, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.
- Tenir 25 hores lectives setmanals en el curs o matèries assignades, tenint en compte les seves especialitats, la seva idoneïtat i, segons les possibilitats del Centre o bé les seves necessitats.
- Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la programació anual de centre.
- Tenir cura de l'alumnat a l'hora del pati.
- Controlar l'assistència dels seus alumnes a l'escola.
- Mantenir l'ordre de la classe i vetllar per la bona educació i comportament dels alumnes.
- Realitzar les programacions de curs i desenvolupar-les correctament.
- Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades a la Programació General de Centre.
- Efectuar l'avaluació contínua dels seus alumnes, donar a conèixer a la seva família el resultat de la mateixa, d'acord amb el calendari establert.
- Complimentar tota la documentació acadèmica referida als seus alumnes.
- Entrevistar-se amb els pares sempre que aquests ho requereixin i en l'horari establert per a aquestes entrevistes i mantenir amb ells un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills.
- Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques.
- Autoavaluar periòdicament la seva activitat com a docent.
- Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.
- Fer les substitucions pertinents, segons el que estableix el pla de substitucions.
- Afavorir la consecució dels objectius que proposa el Centre en el seu Projecte Educatiu.
- Conèixer i fer respectar les directrius d'aquesta normativa d'organització del centre.
- Participar en l'organització del Centre a través dels òrgans corresponents.
- Exercir els càrrecs per als quals fos escollit d'acord amb les normes establertes en cada cas.
- Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'Escola Pública, segons la normativa i la legislació vigent.
- Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels seus alumnes.
- Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els alumnes, professors i pares.

Secció 3. Dels pares, mares i tutors legals.

Drets dels pares, mares i tutors legals de l'alumnat:



- A participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent sense marginació per creences, raça o religió.
- A rebre informació periòdica del desenvolupament del procés educatiu i del rendiment acadèmic dels seus fills.
- A ser informats del PEC i de les seves modificacions.
- A mantenir intercanvi d'opinions amb el Director, cap d'estudis i mestres per tal de millorar el desenvolupament del procés educatiu i el rendiment acadèmic dels seus fills.
- A assistir a les reunions que es convoquin des del Centre per a pares i mares d'alumnes.
- A recórrer davant les anomalies certes o preteses seguint les vies establertes.
- A escollir i ser escollit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares.
- A pertànyer a les associacions de mares i pares d'alumnes segons els seu reglament específic.
- A col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
- A defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills.
- A ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.

Deures dels pares, mares i tutors legals de l'alumnat:

- 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.
- A assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- A col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del Centre.
- A contribuir en la tasca de l'educació dels hàbits dels seus fills i a fer créixer en ells actituds favorables a l'escola.
- A seguir les normes d'higiene que per algun motiu puntual formuli el Centre (polls...)
- A comunicar al Centre si el fill pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries.
- A vetllar per la salut i benestar dels seus fills, 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, segons allò estipulat en el punt 3.3. d'aquest NOFC.
- A facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.
- A estimular els seus fills en el compliment de les normes de convivència i a l'exercici dels seus drets i deures.
- A cooperar amb l'Equip Directiu i mestres amb el procés educatiu i progrés acadèmic dels seus fills.



- 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.
- A conèixer i acceptar el contingut del PEC i del reglament de règim intern del centre, com també els mecanismes previstos per a fer-ne la modificació.
- A justificar adequadament, si escau, les absències dels seus fills davant el tutor de la seva classe.

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

Capítol 1. Informació a les famílies.

- L'Article 25 de la LEC especifica que les famílies o els tutors legals dels alumnes matriculats a l'escola tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa dels seus fills, a més de rebre informació sobre:
 - El projecte educatiu.
 - El caràcter propi del centre.
 - Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
 - La carta de compromís educatiu, i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
 - Les normes d'organització i funcionament del centre.
 - Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, 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.
- Durant el mes de setembre, el centre convocarà una reunió amb els pares, les mares o tutors legals de l'alumnat. En aquesta reunió s'informarà als pares i mares i tutors legals del funcionament general de l'escola i específicament d'aquells aspectes que afectin directament a l'alumnat.
- Quan correspongui, l'escola comunicarà als pares i mares i tutors legals de l'alumnat la informació relativa a activitats i sortides aprovades en el Pla Anual. Per a qualsevol d'aquestes activitats que es realitzen fora del recinte del centre caldrà el permís exprés i per escrit dels pares, de les mares o tutors legals.
- Tot el professorat del centre destinarà una hora, un dia a la setmana, durant tot el curs, per a reunions amb els pares, mares o tutors legals. Aquesta hora quedarà estipulada en el Pla Anual. Cada tutor o tutora informarà als progenitors del dia i l'hora d'aquestes reunions 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.



- Els tutors i tutores informaran als pares i mares o tutors legals dels resultants individuals d'avaluació de cada alumne amb la següent periodicitat:
 - Educació infantil: Es donaran dos informes, el primer el mes de febrer i el segon a final de curs.
 - Educació primària: Es donaran tres informes que correspondran amb el final dels tres trimestres del curs, aproximadament per vacances d'hivern, vacances de primavera i final de curs.
 - En el cas de sorgir un cas particular d'un alumne o d'una alumna, es resoldria a través de l'entrevista amb les famílies o tutors legals.
- En cas de famílies amb custòdia compartida i que requereixin informacions per partida doble sobre l'evolució de l'alumnat i les circulars lliurades, hauran de fer arribar a l'escola una còpia dels document que acreditin la seva situació legal. A partir d'aquí, se seguiran les resolucions i requeriments judicials relatius a les esmentades situacions. En el cas que no hi hagi cap document acreditatiu, l'escola no es posicionarà en les relacions entre els pares i l'alumnat i no duplicarà la informació proporcionada.

Capítol 2. Participació en el centre de la comunitat escolar de les famílies.

- Les famílies 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.
- L'equip directiu restarà obert a reunions proposades per l'AFA que han de servir per estrènyer els llaços de comunicació entre l'escola i la junta de l'AFA.
- La funció principal és que es pugui intercanviar informació, valorar actuacions conjuntes i recollir suggeriments. Aquestes trobades també han de servir per compartir punts de vista, debatre aspectes rellevants de la vida del centre i consensuar actuacions conjuntes.
- Les activitats pròpies de les associacions de mares i pares d'alumnes són aquelles que puguin respondre als objectius següents:
 - Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, les famílies i tutors legals, als professors i als alumnes del centre i als seus òrgans de govern i participació, en tot el que es refereix a l'educació dels seus fills i, en general, de tots els alumnes matriculats al Centre.
 - Donar suport i assistència als seus associats i alumnes del Centre, mitjançant la programació i organització d'activitats extraescolars i serveis, d'acord amb el que estableixin els seus estatuts i normativa d'aplicació.
 - Promoure la participació de les famílies dels alumnes en la gestió del Centre.
 - Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes en el Consell Escolar i altres òrgans col·legiats del Centre.
 - Facilitar la col·laboració del Centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.



- Promoure les activitats de formació de les famílies, tant en el vessant cultural, com l'específica de responsabilització en l'educació familiar.
- Actuar en el marc de la normativa específica dels seus estatuts.
- Correspon a les famílies potenciar l'associació com a mitjà de participació en la comunitat escolar.
- Les associacions de famílies d'alumnes podran promoure activitats extraescolars i aportar suggeriments per al millor compliment dels objectius educatius de l'escola.
- Les associacions de famílies d'alumnes podran tenir com a domicili social el centre docent prèvia comunicació al consell escolar.
- Un membre de les associacions de famílies d'alumnes serà designat per aquesta per formar part del consell escolar com a representant de l'associació.
- Les associacions de famílies d'alumnes, a través dels seus òrgans de representació, gestionaran de manera autònoma els seus recursos, d'acord amb el que disposin els seus estatuts. Els fons propis del centre i els fons propis de les associacions de famílies d'alumnes es gestionaran de manera autònoma i separada amb comptabilitats independents.
- Les associacions de famílies d'alumnes no podran aportar cap persona, sigui associada o contractada, perquè desenvolupi les activitats lectives del centre, que són responsabilitat i competència exclusiva i directe del personal docent o tècnic nomenat pel Departament d'Ensenyament.
- Les associacions de famílies d'alumnes podran aportar voluntàriament al centre mitjans materials i econòmics per a la realització o millora d'algun aspecte de la vida educativa del centre. La donació o cessió de mitjans materials hauran de quedar recollits a l'inventari del centre si passen a la seva propietat i en qualsevol cas s'elaborarà un document on s'especifiquin les condicions de l'aportació. Les aportacions econòmiques hauran d'estar recollides en el pressupost general del centre, que aprova el consell escolar, i ser assignades exclusivament a la finalitat que correspongui segons la voluntat manifestada per les associacions de famílies d'alumnes.

Capítol 3. Participació en el centre de la comunitat escolar dels docents.

- Els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis d'un centre formen part de la comunitat escolar, tenen el dret i el deure de participar en la vida del centre i han de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.
- Aquest personal està representat en el consell escolar del centre en els termes establerts a l'article 45 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, i la direcció del centre pot convocar a les sessions del claustre els professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes a l'article 146 de la Llei d'educació.



- Els docents escollits, mitjançant el procediment oficial de selecció de representats del claustre al Consell Escolar, han de vetllar per aportar comentaris i opinions segons les opcions majoritàries del claustre i no de les seves en particular.

Capítol 4. Carta de compromís educatiu.

- La carta de compromís educatiu expressa els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.
- Els compromisos expressats en cada carta s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del centre.
- Els compromisos es refereixen, com a mínim, al seguiment de l'evolució dels alumnes i de les alumnes, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte a les conviccions ideològiques i morals de la família en el marc dels principis i valors educatius establerts a les lleis i a la comunicació entre el centre i la família.
- Els continguts de la carta de Compromís Educatiu són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Ensenyament, amb la participació de la comunitat escolar i són aprovats pel consell escolar.
- La carta de Compromís Educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre i pel pare o la mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.
- El contingut dels acords de la carta es revisarà a les reunions família—escola que es mantinguin durant el curs.

Capítol 5. Ús social del centre

- S'entén com a ús social dels centres la realització d'activitats educatives, cíviques, culturals, esportives, artístiques o altres de caràcter social per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre i no compreses en l'ús propi del centre. L'ús social no suposa l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals.
- Els articles 53 i 54 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, determinen els criteris, procediments i requisits que regulen l'ús social dels edificis i instal·lacions dels centres educatius públics.
- Les activitats realitzades en l'ús social dels centres tindran la doble condició de no lucratives i no discriminatòries, hauran de ser compatibles amb la finalitat educativa dels centres, amb les activitats d'ús propi previstes en la programació anual i amb les condicions tècniques i



estructurals de les seves instal·lacions i es guiaran pels principis de convivència, tolerància, solidaritat i respecte.

- El Departament d'Educació, els ajuntaments i els centres públics promouen l'ús social dels edificis i instal·lacions dels centres educatius públics, fora de l'horari escolar, per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, per a la realització d'activitats educatives, culturals, artístiques, esportives o altres de caràcter social i que no suposen l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals o de qualsevol altra mena. Amb aquest efecte, sempre que sigui possible s'han d'agilitar les tramitacions que s'estableixen en aquest capítol i establir, quan escaigui, les modificacions pertinents en l'accés a les instal·lacions dels centres.
- L'ús social dels centres públics no ha d'interferir, impedir o dificultar les activitats ordinàries dels centres dins l'horari escolar. Amb aquests efectes, s'entén per horari escolar el període temporal que comprèn l'horari lectiu, l'espai de migdia, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats, siguin extraescolars o complementàries, aprovades pel consell escolar i previstes en la programació anual del centre.

Requisits, procediments i criteris per a l'autorització de l'ús social del centre:

- Correspon a la direcció del centre resoldre motivadament sobre l'ús social quan, excepcionalment, hagi de tenir lloc dins de l'horari escolar, sense perjudici de l'acord previ de l'ajuntament quan tingui la propietat demanial de l'escola o centre educatiu de què es tracti.
- Correspon als ajuntaments resoldre sobre l'ús social, fora de l'horari escolar, dels edificis de les escoles i altres centres educatius dels quals en tinguin la propietat demanial. Quan la realització de l'activitat requereix, a més, l'ús d'equipaments o material del centre, la titularitat del qual és de la Generalitat de Catalunya, es requereix la prèvia conformitat expressa de la direcció del centre. L'ajuntament, prèviament a la realització de l'activitat, notifica a la direcció del centre l'autorització concedida. L'ajuntament adopta les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, respon que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per a l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús i garanteix que, si l'activitat comporta despeses per al centre, qui utilitzi les instal·lacions del centre compensa el centre per les despeses ocasionades.
- Correspon al director o directora de cada institut i de qualsevol altre centre públic la propietat demanial del qual és de la Generalitat, autoritzar l'ús social de les instal·lacions del centre fora de l'horari escolar, així com revocar-ne l'autorització quan no es respectin les condicions en què va ser atorgada o no se n'aprecii l'ús social. Així mateix, la direcció del centre pot subscriure convenis amb persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre per afavorir l'ús social d'aquests centres, d'acord amb els criteris que hagi aprovat el consell escolar del centre. En tot cas, l'ajuntament del municipi on és el centre n'és l'usuari preferent.



- Quan escaigui, la direcció dels centres a què es refereix l'apartat anterior fixa l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat a desenvolupar, la qual ha de respondre a la finalitat de donar cobertura a tota la despesa generada, tant corrent com de reposició de material i de reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos, d'acord amb els criteris aprovats pel consell escolar. No es poden destinar altres recursos propis del centre per fer front a les despeses derivades de l'ús social dels seus edificis, instal·lacions o serveis.
- Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis dels centres educatius públics han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant la seva realització, per unes sumes assegurades mínimes de 150.000 euros per víctima individual i de 1.200.000 euros per sinistre, que el Govern pot actualitzar periòdicament.
- Contra les resolucions de les direccions dels centres es pot presentar recurs davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació, o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona, la resolució dels quals posa fi a la via administrativa.
- El Departament d'Educació ha d'establir, amb criteris d'analogia, el procediment d'autorització de l'ús social dels centres públics de la Generalitat en els casos de propietat demanial no previstos en aquest article.
- Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l'AMPA no requereixen cap tràmit d'autorització prèvia de la delegació territorial si han estat aprovades pel consell escolar del centre en la Pla Anual.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

Secció 1. Entrades i sortides del centre i sortides pedagògiques.

Dels docents:

- Amb l'objectiu d'estalviar possibles problemes de comunicació, els docents hauran d'anotar al full que restarà al despatx de direcció, si hi són presents a l'escola a les 8:30h (amb una X) o si hi són presents a les 8:30h i es queden a dinar, fent ús del menjador escolar (amb una M).

De l'alumnat:

- L'alumnat entra per la porta principal. Els nens i nenes d'infantil són acompanyats per les famílies a l'aula a les 9:30.
- L'alumnat de primària fan la fila a la pista i pugen amb els tutors/es a les aules a les 8:30h per les portes corresponents: 1r.2n.3r per la porta gran del pati i 4t.5è i 6è per la porta del bosc.



- Tot l'alumnat sortirà a la 13:00h (excepte els que es queden a dinar) i a les 16:30h. (excepte els que es queden al casal o extraescolars), infantil per la porta principal i primària per les portes corresponents: 1r.2n.3r per la porta gran del pati i 4t.5è i 6è per la porta del bosc.
- Els familiars no poden entrar a l'escola ni a l'hora d'entrada ni a la de sortida. Serà responsabilitat del conserge vetllar per aquest fet.
- Cal tenir en compte que, els alumnes que es quedin al casal o extraescolar, no poden ser lliurats al mateix fins que soni el timbre de l'escola.
- Cal que els docents tinguin present que és responsabilitat seva el lliurament de l'alumnat als seus tutors legals i/o persones autoritzades. La responsabilitat diària recaurà en els docents que imparteixin classe durant la última sessió del matí i la última sessió de la tarda de l'alumnat en qüestió.

Autoritzacions de sortides amb personal diferent als pares/mares o tutors legals:

- Els/les tutors/es dels grups faran arribar a direcció una còpia del fulls d'autorització corresponent. Aquest full queda sota la custòdia del tutor i al despatx del conserge hi romandrà una còpia.
- El tutor/a haurà de tenir penjat en un lloc visible de l'aula, un llistat a on consti les autoritzacions per a emportar-se a l'alumnat, de persones diferents als pares, mares o tutors legals, un llistat amb l'alumnat que utilitza el servei de menjador i un altre amb l'alumnat que es queda al casal extraescolar.

Secció 2. Visites de les famílies.

- A fi d'interrompre el mínim possible el treball que realitzen els docents en el centre, es lliurarà a les famílies i representants legals un horari de visites, especificant les hores d'atenció al públic per part de les persones que exerceixen tasques directives. De la mateixa forma, l'horari de visites estarà present a l'entrada de l'escola.
- S'informarà a les famílies i representants legals els dies i hores per a realitzar les entrevistes amb el tutor o la tutora, prèvia demanda. En cas d'incompatibilitat d'horaris o urgència, les famílies o tutors legals interessats es posaran d'acord amb el tutor o la tutora per tal de concertar el dia i hora més convenient per les dues parts.

Secció 3. Activitats extraescolars i sortides.

Sortides:

- S'engloben en aquest apartat les activitats que organitza docent i que tenen a veure amb la seva especialitat o tutoria: sortides a actuacions musicals o teatrals, esportives, ... En aquest cas, el docent organitzador/a de l'activitat té preferència a l'hora d'acompanyar l'alumnat en la realització de l'activitat ja que hi haurà un



treball previ i/o posterior que haurà de realitzar el docent organitzador/a del'activitat.

- Els "tractes" amb les entitats organitzadores de les sortides els duran a terme els docents organitzadors. En qualsevol dels casos, s'haurà d'informar al/la secretari/a sobre el mètode de pagament i l'import.
- Els alumnes que no assisteixin a les sortides 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 o directora designar en quina aula aniran aquests alumnes.
- A les sortides generals, on marxin tots els cursos, els alumnes que no assisteixin no podran quedar-se a l'escola.
- Els/les tutors/es hauran de deixar reflectit a un document escrit, el llistat de l'alumnat que assisteix a la sortida i el llistat de l'alumnat que es queda a l'escola. Una còpia acompanyarà als docents a la sortida, i una altra haurà de quedar a la taula del conserge.
- La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar, s'hauran d'incloure al Pla Anual del centre i ser aprovades pel consell escolar.
- La relació d'alumnes/mestres s'haurà d'ajustar a la Resolució que dona instruccions d'organització i funcionament de les escoles aprovada pel Departament d'Ensenyament a començament de cada curs.
- La direcció del centre serà la responsable que la relació alumnes/mestres o acompanyants s'ajusti a la normativa.
- A l'alumnat que participi en activitats fora del recinte escolar, li caldrà autorització escrita dels seus pares, mares o representants legals. Si el tutor o la tutora de l'alumne no disposa d'autorització, aquest no podrà fer cap activitat fora del recinte escolar.
- Les autoritzacions signades romandran a la carpeta docent d'aula i es conservaran durant la consecució de tot el curs escolar.
- Tant les circulars informatives com les autoritzacions pertinents, seran elaborades pels coordinadors de cicle i revisades per la cap d'estudis. La recollida màxima d'aquestes autoritzacions i del pagament, si s'escau, haurà de ser, com a màxim, 3 dies hàbils anteriors a la citada sortida. En aquesta data, els/les tutors/es hauran de lliurar un document a l'equip directiu a on consti la relació de l'alumnat que té permès assistir a la sortida i ha realitzat el pagament oportú. De la mateixa forma, haurà de lliurar la suma de la recaptació al/la secretari/a del centre, per a realitzar l'ingrés corresponent.
- En els desplaçaments en autocar, el comportament dels alumnes haurà de ser correcte, sense moure's del seu seient, ni distreure el conductor.
- Per cada sortida escolar amb autocar, es sol·licitarà a l'empresa pertinent de transport, les dades de l'empresa, la matrícula del vehicle i la certificació de l'assegurança oportuna de responsabilitat en cas d'accidents.
- No és permès dur diners a les sortides ni dur aparells electrònics (càmeres, mòbils...).
- Es vetllarà perquè el cost de les sortides no sigui un element discriminatori, aprovant en el



Consell Escolar cada curs un preu màxim per sortides/convivències i curs, facilitant l'accés a ajuts i altres recursos per a aquest concepte.

- Els diners de les sortides no es tornen a excepció que l'alumne porti el justificant mèdic i no s'hagi pagat res en concepte de reserva.

Activitats extraescolars:

- Les activitats extraescolars són aquelles que no tenen continguts propis de les activitats lectives ni de les activitats complementàries, són planificades, programades, organitzades i desenvolupades prioritàriament per les associacions de famílies d'alumnes, ajuntaments, o altres entitats i associacions. Tenen com a finalitat la formació de l'alumnat en aspectes socioeducatius i de lleure sense relació directa amb l'activitat pròpiament escolar. Tenen caràcter voluntari per a l'alumnat. Es desenvolupen en tot cas fora de l'horari lectiu i sense que puguin interferir en el normal desenvolupament de les activitats escolars lectives o complementàries. Es poden 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 seu consell escolar, i tenint en compte el normal desenvolupament de la vida escolar.
- La direcció del centre facilitarà el desenvolupament de les esmentades activitats i la seva integració en la seva vida escolar del centre.
- 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.
- Qualsevol activitat que es porti a terme en el centre per part de l'AFA, haurà de ser aprovada pel consell escolar, fent constar a la corresponent acta que la seva realització tindrà lloc fora de l'horari escolar i dins els espais que preceptivament es delimitaran per a la seva execució, amb la responsabilitat exclusiva de l'AFA del compliment de les condicions d'ús que s'acordin.
- Les associacions de famílies d'alumnes disposaran 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.
- Les associacions de famílies d'alumnes, com a persona jurídica, podrà contractar, sota la seva responsabilitat, personal o empreses per a realitzar les activitats que organitzi dins les seves competències. El personal que tingui cura de la realització d'aquestes activitats extraescolars haurà d'estar degudament contractat per l'AFA.



- Els organitzadors de les activitats extraescolars seran responsables de:
 - Supervisar el bon funcionament i la utilització del material escolar.
 - Informar els monitors i monitores, de les activitats que es portaran a terme en el centre durant el curs escolar.
 - Informar de la normativa pactada, prèviament, entre les associacions de mares i pares d'alumnes i l'escola a començament de curs i el coneixement de les NOFC aprovades pel consell escolar.
 - Informar a l'equip directiu de les activitats i serveis escolars 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 d'aquesta normativa d'organització i funcionament de centre.

Secció 4. Vigilància de l'esbarjo.

- Les vigilàncies dels patis es faran en torns fixes.
- El pati comença a les 10:30h al cicle dels mitjans i conclou a les 11h.
- El pati comença a les 11:00h al cicle dels grans i conclou a les 11:30h.
- El pati comença a les 12:30h al cicle dels petits i conclou a les 12:50h.
- A l'hora del pati no es poden quedar els alumnes sols (és a dir sense vigilància) dins el recinte escolar. No marxarà cap docent del pati fins que estiguin, com a mínim, 2 persones responsables de la vigilància per zona.
- Existeixen 4 zones de pati: porta gran, bosc, pista i porxo.
- La zona d'infantil es exclusiva per al cicle dels petits i la resta de cicles no poden fer ús.
- En el cas de que falti un docent (per zona de vigilància), els altres dos assoliran les funcions totals de vigilància i no es nomenarà substitut/a. En el cas que faltin dos o més docents vigilants per zona, serà el cap d'estudis la persona responsable de notificar quin docent ha de fer el torn de vigilància corresponent.
- En dies de pluja, l'alumnat ocuparà l'espai del porxo del pati (vigilat pels docents corresponents).
- Tot el personal encarregat de la vigilància dels patis, a les hores de pati, serà responsable de la totalitat del grup que en aquell moment estigui amb ells.
- Abans d'abandonar el pati, l'alumnat i els docents recolliran el material que s'hagi fet servir per a la realització de les diverses activitats.
- Els coordinadors de cicle revisaran, periòdicament, que el material del pati estigui en bon estat. També revisarà que hi hagi material suficient i adequat perquè els alumnes puguin jugar.
- A l'espai del pati, i durant l'hora d'esbarjo, no es podrà realitzar cap feina escrita degut a que s'embruta el material i l'ergonomia no és l'adequada.



Secció 5. De les absències i retards de l'alumnat.

- Els alumnes han d'arribar a l'escola amb puntualitat. Un cop tancades les portes de l'escola, l'alumne/a que arribi tard caldrà que vingui acompanyat d'un familiar o tutor legal que justifiqui el retard a consergeria.
- Després de que comenci la classe, tot aquell alumnat que entri a l'aula passats 10 minuts de l'hora d'entrada, serà marcat com a retard.
- Els llistats estaran penjats drive de l'escola.
- El mestre que aculli als nens a les 8:30h i a les 15:00h serà l'encarregat d'omplir el llistat.
- Quan un alumne arribi tard, serà el mestre que estigui a l'aula en aquell moment, l'encarregat de modificar el llistat.
- És importantíssim que els tutors/es i l'equip educatiu amb assessorament de la direcció del centre portin al dia el protocol d'absentisme i el control de l'assistència de l'alumnat.
- A final de mes l'equip directiu i l'equip educatiu revisa el llistat d'assistència.

Secció 6. De les absències i retards dels docents.

Substitucions:

Al despatx de direcció constarà un horari de possibles substitucions puntuals, atenent les següents prioritats:

1. Dos Mestres a l'aula.
 2. Desdoblaments .
 3. Educació Especial.
 4. Coordinacions.
 5. Càrrecs directius.
- Si ja hi ha dos docents assignats al grup a on hi es requereix la substitució, serà el segon docent l'encarregat de realitzar-la, independentment de les prioritats mencionades anteriorment.
 - Si diferents docents tenen la mateixa categoria de prioritat, la substitució es farà equitativa al llarg del curs.
 - Si la substitució d'un docent està prevista amb un mínim de 48 hores, serà el citat docent qui deixi material preparat per a dur a terme durant les sessions de substitució i, si s'escau, l'explicació pertinent sobre metodologia i consecució.
 - Les substitucions docents són informades al claustre via email i també penjades al suro de direcció per què la resta de docents tinguin tota la informació i sigui un exercici de transparència.



Secció 7. Horaris del centre i calendari escolar.

Horari de l'alumnat:



- L'horari del centre per a l'alumnat d'infantil és de 9:30h a 13h o de 15h a 16:30h.
- L'horari del centre per a l'alumnat de primària és de 8:30h a 13h o de 15h a 16:30h.
- Hi ha servei d'acollida amb cost a partir de les 8:00h i fins les 17:30h.
- El centre disposa de l'assignació de la 6a hora i, per tant, no està subjecte a les aplicacions d'horari extra del SEP.
- En cas de modificar l'assignació de la 6a hora i, per tant, l'adhesió al SEP (suport escolar personalitzat), es durà a terme segons les indicacions del Departament d'Ensenyament i, si s'escau, es durà a terme la modificació pertinent d'aquesta normativa.

Horari de menjador:

- L'horari de menjador serà de 13h a 15h.
- L'alumnat de primària arribarà al menjador a la 13h i serà acompanyat pel propi tutor/a o docent que estigui en aquell moment amb el grup classe.
- L'alumnat d'infantil serà recollit a les 13:00h, a la seva aula, per un/a monitor/a del menjador i els tutors/es faran l'acompanyament junt a ells fins al menjador. Un docent d'infantil serà el responsable de lliurar a l'alumnat que no es quedi al menjador a les famílies per la porta principal.
- Quan soni el timbre de l'escola a les 15h, l'alumnat de 1r.2n.3r seran recollits per els docents corresponents al porxo de l'escola i l'alumnat de 4t,5è i 6è serà recollit per els docents corresponents al menjador de l'escola. L'alumnat d'infantil romandrà a les seves aules amb els monitors/es fins que arribin els docents corresponents.

Festivitats, celebracions i sortides de caire fix i anual:

- Tots: castanyada, concert de Nadal a la residència d'avis i a l'escola, dia de la Pau, rua de carnestoltes, Sant Jordi, Setmana cultural, visita a la biblioteca de la Zona, festival de fi de curs.
- Especials d'infantil: el Tió, la Vella Quaresma, granja, la mona i graduació de P5.
- Especials de primària: jornada EducArts, colònies i sortida de final de curs de 6è.

Secció 8. Material.

Llibres de text:

- L'elecció dels llibres de text i altres materials didàctics correspon al centre educatiu en el marc de l'exercici de l'autonomia pedagògica.
- L'escola realitza un programa de reutilització de llibres al segon i tercer cicle de l'etapa de primària.
- L'escola realitza un programa innovat i Barcanova on els llibres són fungibles. L'alumnat escriu amb ells i se'ls poden emportar a casa.



- Els llibres restaran a les aules dels alumnes i seran custodiats pels diferents tutors/es. Tot i això, l'alumnat pot emportar-se els llibres a casa de forma puntual, per a estudiar o realitzar tasques encomanades com a deures.
- Correspon als alumnes i a les famílies vetllar pel bon manteniment a fi que aquests llibres siguin retornats a final de curs en el millor estat possible. Si algun alumne/a escriu, ratlla, trenca algun llibre de reutilització, haurà de comprar un de nou.

Pagament de la quota de material:

- Cada curs, el Consell Escolar aprovarà la quota de material anual pertinent.
- Si, a finals del primer trimestre, una família encara no l'ha pagat, se li enviarà una notificació recordatòria.
- Serà condició per a gaudir del material didàctic, haver satisfet la quota abans del dia 1 d'octubre del curs corresponent.
- L'alumnat ha de tenir el material necessari per a la tasca diària.

L'agenda escolar:

- L'agenda és un instrument d'organització personal i de comunicació família-escola. L'alumnat està obligat a portar-la a classe diàriament.
- L'escola, després del pagament de la quota de material corresponent, proporcionarà una agenda anual a cada alumne. En cas de pèrdua, la família l'haurà de sol·licitar a l'escola i abonar l'import corresponent.
- Tots els docents utilitzaran l'agenda com a eina de comunicació amb les famílies.
- Els alumnes han d'anotar-hi les tasques i estudis diaris.
- A través de l'agenda, els pares han de signar diàriament les anotacions dels deures i treballs de l'alumne o els comentaris de professors i tutors. De la mateixa forma, podran sol·licitar entrevistes amb el tutor o comentar el que creguin necessari, i donar raons d'absències, retards o sortides en horari escolar.
- Per la seva banda, l'escola comentarà, a través d'aquesta i de manera individualitzada, els problemes o avenços en la marxa escolar de l'alumne, així com demanar entrevistes als pares i avisar de les visites o actes culturals en què ha de participar l'alumne.
- D'altra banda, els advertiments i amonestacions per faltes lleus quedaran fixades, també, en l'agenda.
- A primària, es treballarà l'hàbit d'apuntar dates i feines pendents.

Vestuari esportiu / xandall escolar:

- L'escola és una institució a on es treballa en la formació personal i pedagògica de l'alumnat. Per a contribuir a crear un clima de respecte i treball a l'aula, cal que l'alumnat vingui vestit d'acord amb el context escolar.



- A l'Educació física, psicomotricitat i sortides, l'alumnat haurà de portar l'equipament esportiu del centre. En cas de no portar-ho i, a partir del primer cicle d'Educació Primària, se seguirà el següent protocol:
 - L'alumnat podrà realitzar les sessions d'Educació física, sempre i quan porti l'equipament adequat, encara que no sigui el del centre. Aquell alumnat que no porti l'equipament esportiu del centre, serà amonestat, durant el primer trimestre del curs escolar, via oral i, si es reitera, amb notes a l'agenda. Durant el segon i tercer trimestre, si l'oblit de l'equipament es reitera, realitzarà feines escrites d'educació física durant la sessió corresponent.
 - L'alumnat podrà assistir a les sortides, encara que no porti l'equipament esportiu del centre. Tot i això, el/la tutor/a li escriurà una amonestació a l'agenda amb la descripció dels fets.
 - En aquelles sortides a on s'hagi d'assistir amb equipament esportiu obligatori, l'alumnat no podrà assistir-hi si no porta un equipament esportiu adequat (encara que no sigui el del centre) i, per tant, haurà de romandre al centre.
 - Si, en una mateixa setmana, s'esdevenen sessions d'educació física i sortides, la prioritat de dur l'equipament esportiu de l'escola serà per a la sortida. Per aquest motiu, i com a excepció, si durant les sessions d'educació física l'alumnat porta un equipament esportiu diferent al del centre, no serà amonestat.

Bata d'infantil:

- A P3, la bata haurà de se sense botons i amb gomes al coll i als punys.
- A P4 i a P5, la bata podrà ser amb botons al davant (mai al darrera) i amb gomes als punys.
- A qualsevol dels cursos, el color serà indiferent i, per tant, a elecció de la família.
- La bata, l'abric, la jaqueta, la bossa i totes aquelles peces de roba que l'infant porti a l'escola, hauran d'anar marcades, en lloc visible, amb el nom i els cognoms (no amb les inicials).
- De la mateixa forma, totes les peces de roba que es portin a l'escola hauran de tenir una cinta suficientment llarga per poder-les penjar amb facilitat (aproximadament uns 15 cm).
- La bata es durà a casa els divendres, amb l'objectiu de portar-la neta el dilluns.
- Si no es porta la bata, es realitzaran les següents actuacions, per part dels/les tutors/es corresponents:
 - Notes a l'agenda.
 - Trucada telefònica.
 - Amonestació oral a la recollida.

Jocs i aparells:

- Queda prohibit l'ús de telefonia mòbil i de qualsevol reproductor d'àudio, fotografia o vídeo al centre, per part de l'alumnat.



- Sols l'alumnat amb justificació de la família i acordada per la direcció del centre podrà portar el mòbil i guardar-lo a direcció fins el fi de la jornada escolar.
- Causes justificades de portar el mòbil al centre: vindre i marxar de l'escola amb transport públic sense acompanyament familiar.
- De la mateixa forma, queda prohibit portar al centre material d'entreteniment com ara cromos, enganxines o ninots.

Mobiliari i material no fungible:

- El mobiliari i material escolar no fungible del centre haurà de relacionar-se de manera detallada a l'Inventari General del Centre, esmentant el tipus, la classe, el nombre d'unitats i l'estat de conservació d'aquest material.
- Quan algun element del mobiliari o del material no fungible es faci malbé, desaparegui o sigui transferit a un altre lloc, es donarà de baixa a l'inventari i es farà constar la causa i la justificació documental.
- El consell escolar promourà la renovació de l'equipament escolar i les seves instal·lacions i en supervisarà la seva correcta conservació.
- La formulació i mantenir actualitzat l'Inventari del Centre és responsabilitat de la secretaria del centre.

Aniversaris:

- La cohesió social és un dels objectius del sistema educatiu de Catalunya. Les activitats que es desenvolupen en el centre han de tenir present sempre aquest objectiu.
- No es podran lliurar, al recinte escolar, invitacions per a qualsevol festa o aniversari, que discrimini cap alumne.
- Per celebrar els aniversaris al centre l'alumnat podrà portar:
 - Pastes o galetes, en caixes sense obrir, de qualsevol marca que contingui el número de registre sanitari. Per salvaguardar la seguretat alimentària de l'alumnat i la responsabilitat del centre.
 - Sucs.

Deures:

- Les activitats dels deures no seran mai activitats de continguts no assolits pels alumnes, només serviran com a treball d'hàbits o reforç.
- L'activitat d'ensenyament-aprenentatge no es pot recolzar en els deures.
- L'alumnat que no faci els deures, rebrà una notificació per a la família mitjançant l'agenda escolar. Si un alumne no fa les feines de manera continuada, se citarà a la seva família per comentar la situació i pactar un pla de treball.
- Els deures no es podran fer al pati perquè s'embruten les activitats i l'ergonomia no és l'adequada.
- Els deures han de representar un temps específic per als alumnes i s'augmenta el temps en funció de l'edat dels alumnes.



- Els deures de cap de setmana no seran més nombrosos, sinó que seguirà la mateixa línia que la resta de la setmana i s'utilitzarà per guardar-los una carpeta de color vermell del centre.
- Els deures s'utilitzaran de manera sistemàtica en les àrees instrumentals. Els mestres especialistes utilitzaran els deures de manera més esporàdica.
- S'explicarà l'activitat i es posarà en coneixement de l'alumne quin tipus de resolució s'espera.
- L'alumnat de primària tindrà, de forma rutinària, un dictat de català setmanal preparat a casa i un llistat d'operacions de càlcul matemàtic adaptat al seu nivell. Aquesta feina no supleix als deures de les àrees instrumentals.
- Els deures d'estiu no tindran caràcter obligatori, són recomanacions que els tutors faran perquè els pares tinguin orientacions en funció de l'edat dels alumnes. És així que no es recolliran de manera obligatòria i no formarà part de l'avaluació de l'alumnat.

Secció 9. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

- El centre mantindrà exposat, en un lloc visible, l'horari màxim de recollida dels alumnes. De la mateixa forma, al despatx de direcció i a la sala de mestres constarà un horari amb la persona o persones que es faran càrrec dels alumnes un cop se superi el temps fixat per a la recollida, ja que en cap cas un alumne no es pot deixar sol.
- Els membres de la comunitat educativa (alumnat, família i acompanyants) hauran de ser escrupolosament puntuals en el compliment dels horaris d'entrada i sortida de l'escola.
- Les portes es tancaran 10 minuts després de l'hora d'entrar a les classes.
- Per sortir del recinte escolar, els alumnes necessitaran la sol·licitud expressa per escrit del pare de la mare o del tutor legal.
- Si un alumne o alumna no és recollit per la seva família o personal autoritzat havent passat 10 minuts de l'hora de sortida, l'escola procurarà localitzar la família.
- Si, després del punt anterior, la família no és localitzada, es durà a terme el següent procediment:
 - Entre 1 i 3 cops, el component de l'equip directiu en funcions de custòdia, esperarà 10 minuts més i, en cas d'arribada, s'amonestarà oralment a la família.
 - Passat el 3r cop d'arribada tardana, o no arribada després dels 20 minuts posteriors a l'hora de sortida:
 - En casos reiteratius (2 o més cops) i sense un contacte previ o causes majors, es farà un seguiment des de direcció i es comunicarà als serveis socials corresponents. El control de freqüència d'aquests fets correspon al/la mestre/a tutor/a de l'alumnat i a la direcció, amb les notificacions pertinents del docent corresponent.
 - En el cas que no hi hagi solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi (3 o més cops), la direcció



de l'escola n'informarà a la direcció dels Serveis Territorials corresponents i esperarà a les directrius institucionals corresponents.

- Durant les hores de classe, les portes d'accés al centre, entrada principal, romandran sempre tancades. Serà el conserge, el responsable d'atendre el telèfon i a totes les persones que vinguin al centre.

Secció 10. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

Protocol de seguiment d'absentisme:

- El conserge trucarà, cada dia a les 10h, a l'alumnat que no s'hagi presentat al centre i notificarà als tutors sobre les respostes obtingudes.
- Al mateix cinquè dia acumulat/mes sense justificar, enviament d'una carta d'avís.
 - Es farà per correu certificat d'enviament immediat el dia posterior o, si la família apareix el dia citat, se li donarà en mà.
 - La carta es troba en aquesta mateixa carpeta amb el títol 3.Carta.doc.
 - Si s'ha enviat una carta durant el període del curs escolar anterior, es passarà directament a enviar la carta de citació especificada a l'apartat 3.
- Al mateix setè dia acumulat/mes sense justificar, s'enviarà la carta de citació de reunió.
 - Es farà per correu ordinari d'enviament immediat el dia posterior o, si la família apareix el dia citat, se li donarà en mà.
 - La carta es troba en aquesta mateixa carpeta amb el títol 4.Citació.doc.
 - Posteriorment, s'ha d'omplir l'acta corresponent que es troba en aquesta mateixa carpeta amb el títol 5.ActaTutor.
- A partir del desè dia (inclòs) acumulat/mes sense justificar s'avisarà directament a la directora per a prosseguir amb el protocol corresponent.

Secció 11. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents. Seguretat, higiene i salut.

Admissió d'alumnes malalts:

- No s'acceptarà l'entrada de cap alumne quan presenti:
 - Febre (temperatura superior a 37°).
 - Diarrees líquides.
 - Erupcions i altres alteracions de la pell (tret si duen informe del pediatre amb el diagnòstic i indicant que no són contagioses).
 - Conjuntivitis sense tractament.
 - Polls (fins a la desaparició total de l'insecte i de les llémenes). En el cas que a un alumne/a se li detectin polls, s'avisarà immediatament a la família per tal d'iniciar el tractament anti-paràsits. El nen/a podrà incorporar-se al centre l'endemà mateix, sempre i quan es verifiqui que ja no té llémenes ni paràsits.



- En cas de malalties víriques, respectar el període de baixa que fixi el pediatre.

Actuació en cas d'accidents o incidents:

- L'escola no subministrarà, per norma, antibiòtics, antitèrmics ni cap altra fàrmac. Per a poder executar una excepció a la citada norma, serà necessari que la família porti el full d'autorització d'administració de medicaments signat, on es demana s'autoritzi al personal del centre docent que administri al seu fill/a la medicació prescrita (de 13:00h a 15:00h, els alumnes seran atesos per les monitores del menjador). En aquest escrit, hi ha de constar el nom de l'alumne/a, el nom del medicament, la dosis i l'hora. També cal portar la recepta o informe mèdic. En cas contrari no es permetrà la seva administració.
- En cas d'accident o incident, s'avisarà telefònicament als pares. En cas de no poder establir comunicació, el docent responsable en aquells moments de l'activitat l'atendrà en primera instància. Si hi ha gravetat aparent i no s'ha pogut contactar amb els pares, un membre de l'equip directiu trucarà a l'ambulància per a que el portin d'urgències i es procedirà segons les instruccions donades.
- Com a excepció a la norma, l'alumnat que presenti temperatura igual o superior als 38° serà tractat de la següent forma:
 - Trucada telefònica a la família o tutor/a legal.
 - En cas de no poder contactar o de no poder acudir a l'escolar en un període inferior als 30 minuts, se li subministrarà paracetamol infantil, per tal de fer decreïxer la temperatura corporal.
- 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 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.
- Les cures d'accidents lleus de l'alumnat, s'efectuaran només amb aigua i sabó i es notificarà telefònicament a la família.
- 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 a la Delegació Territorial, sobre la possible lesió de l'alumne, fent-hi constar totes les circumstàncies que van envoltar l'accident, tenint en compte la versió dels fets donada, i posteriorment ratificada per escrit, pel docent que tenia encarregada la vigilància o custòdia de l'alumne en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbal o documentals de què es pugui disposar.
- En el cas anteriorment citat, els familiars o tutors legals, podran presentar una reclamació adreçada al Conseller d'Ensenyament, davant el Delegat Territorial. Amb aquest escrit, cal que els particulars hi adjuntin qualsevol document acreditatiu del seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. De la mateixa forma, s'haurà de presentar una fotocòpia del llibre de família o del document judicial de la representació legal del menor, certificat



mèdic de lesions, justificació i avaluació de les despeses orinades, o que es puguin originar, i d'altra documentació que considerin pertinent.

- La direcció del centre formalitzarà el comunicat de la possible lesió en els béns o drets dels particulars i, sempre que hi concorrin circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'Administració, ho traslladarà a la corredoria d'assegurances, tan aviat com sigui possible.
- 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.
- La direcció de l'escola facilitarà els espais al personal sanitari per a realitzar les campanyes sanitàries (revisions, vacunacions...) marcades per l'administració.
- Sempre que se n'hagi de realitzar alguna actuació sobre campanyes sanitàries, els pares dels alumnes seran avisats prèviament, amb suficient antelació, per tal que donin la seva autorització. En cas de disconformitat, ho hauran de manifestar per escrit.

La farmaciola:

- El centre disposarà de farmacioles per atendre les necessitats sanitàries bàsiques de l'alumnat i els treballadors i treballadores de l'escola. Tot el personal docent de l'escola podrà fer ús de la farmaciola.
- L'encarregat o l'encarregada de riscos laborals procurarà que la farmaciola contingui els elements necessaris per atendre l'alumnat afectat, tal com marca la normativa sanitària vigent. També el revisarà periòdicament.
- En cas de que manqui material a les farmacioles, s'avisarà puntualment a la coordinadora de riscos laborals.
- Les associacions de mares i pares d'alumnes del centre, responsables de contractar les empreses que gestionen les activitats, finançaran i procuraran que la seva farmaciola contingui el material necessari d'acord amb la normativa sanitària.

Consum d'aliments proporcionats a l'escola:

- El treball referent a bons hàbits alimentaris, la descoberta del sentit del gust, l'alimentació variada, el coneixement de menjar típics d'algunes festivitats i el fet d'amenitzar algunes celebracions són aspectes presents a l'escola i, en concret, a la nostra línia pedagògica de treball.
- En ocasions puntuals i específiques, l'escola promou l'ús i el tast d'alguns aliments comprats o elaborats al centre i/o per les famílies (castanyes, panellets, mona de pasqua, pastís aniversari, pla de consum de fruita...). És per aquests motius que, l'Escola Ciutat



Comtal demana el consentiment als tutors legals de l'alumnat perquè puguin elaborar i/o tastar productes alimentaris al centre mencionat, ja sigui pel seu contingut pedagògic com pel gaudi personal de l'alumnat i de l'entorn escolar i educatiu.

- De la mateixa forma, es demana al/la tutor/a o responsable legal de l'alumnat que notifiqui a l'Escola Ciutat Comtal, immediatament a la seva descoberta, la detecció d'algun element alimentari al·lergògen, mitjançant l'aportació del document mèdic corresponent.
- Cal mencionar que, l'Escola Ciutat Comtal no fomentarà el consum de llaminadures ni aliments no saludables per als infants.
- Els aspectes anteriorment mencionats seran signats i aprovats per cada família de forma individual.

Manteniment i pla d'emergència:

- El pla d'emergència es revisarà i actualitzarà cada curs.
- Cal que quan qualsevol mestre detecti alguna anomalia en el funcionament de les instal·lacions del centre ho comuniqui a la coordinadora de riscos laborals per tal de poder passar l'avís al Consorci d'Educació.
- Darrera de la porta de cada aula, es trobarà un pla d'evacuació en cas d'emergència, facilitat per la coordinadora de riscos laborals.

Secció 12. Dret de vaga.

- Totes les persones treballadores tenen dret a fer vaga per a defensar els seus interessos. És un dret reconegut a la Constitució, de caràcter individual, i que no depèn de cap referèndum ni votació col·lectiva. El dret a vaga no es pot sancionar.
- La falta d'assistència a lloc de treball per vaga no es computa com a absentisme.
- No és obligatori, però sí recomanable, notificar a l'escola amb una antelació de 2 dies, la intenció de fer vaga.
- Les hores no treballades no han de recuperar-se.
- El dret a vaga comporta; d'una banda, la pèrdua del salari de la jornada (salari base i complements salarials) i per l'altra, la suspensió de l'obligació de cotitzar a la seguretat social.
- Segons el Reial Decret Llei 17/1977, de 4 de març, sobre relacions laborals, s'atorga a l'autoritat governativa, la potestat de generar una Ordre a la qual s'asseguri el correcte funcionament dels centres i, per tant, la publicació dels Serveis Mínims.
- La direcció del centre determinarà el personal estrictament necessari per garantir la prestació normal dels Serveis Mínims establerts a l'Ordre corresponent. Aquests Serveis Mínims els prestarà, preferentment, el personal que no exerceixi el dret de vaga, si n'hi ha.

Capítol 2. De les queixes i reclamacions.



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

Actuacions primeres:

- Quan les famílies o els docents estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que, en primer lloc, parlin amb la direcció del centre sobre el cas i, en cas de continuar amb el desacord, caldrà parlar amb el docent.
- Si tot i així no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal seguir els passos de la presentació de l'escrit de queixa o denúncia.

Presentació de l'escrit de queixa o denúncia. L'escrit es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció:

- Identificació de la persona que el presenta.
- Contingut de la queixa: enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen).
- Data i signatura.
- Annex: amb dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es facin referència.

Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit:

- Rebre la documentació i estudiar-la.
- Obtenir indicis, fer les comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;
- Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat i demanar-li informe (recollir per escrit, datat i signat). S'ha d'escoltar l'interessat.
- Estudiar el tema i obtenir, si cal, més informació.
- Dur a terme les actuacions que resultin pertinents (informació, assessorament, correcció, mediació).
- Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció.
- En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.
- De qualsevol reunió, posterior a la presentació de l'escrit de queixa o denúncia, s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos.

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.
- Arxivament, en original o còpia autenticada, a la direcció o a la secretaria del centre, a disposició de la Insp. d'Educació.

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

- Davant de qualsevol discrepància vers les qualificacions lliurades a l'alumnat, els pares, mares i/o responsables legals tenen el dret de sol·licitar una reunió amb el tutor corresponent per a comentar la citada discrepància.
- El tutor podrà mostrar, a la persona responsable de l'alumnat, el seguiment de l'avaluació, les anotacions diàries i tota aquella documentació avaluativa duta a terme al centre i acordada per tot el claustre.
- Si després de mostrar tota la documentació, el responsable de l'alumnat i el tutor no arriben a un acord, es convocarà una reunió de claustre per a avaluar els resultats de l'alumnat.
- La resolució d'aquesta reunió vers el resultat final de l'avaluació de l'alumnat, serà irrevocable.

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

Contra la resolució que la direcció doni a les reclamacions presentades es podrà recórrer davant la direcció dels serveis territorials, en escrit recurrent presentat per mitjà de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de la resolució que el centre fa arribar a l'interessat o interessada.

Capítol 3. Serveis escolars.

Secció 1. Servei de menjador.

- El menjador escolar és també un espai formatiu, en el qual es treballen els hàbits, les cultures i les relacions personals. Tant el director del Centre com els responsables i monitors hauran de vetllar perquè això es compleixi.
- El servei del menjador és per a l'ús exclusiu dels membres de la Comunitat Educativa.
- El servei es prestarà dintre de les instal·lacions del centre. Els espais escolars que utilitzarà habitualment són: els patis, els lavabos exteriors, i lavabos de la primera planta, els porxos, el menjador i la cuina. Excepcionalment podran utilitzar-se espais diferents als esmentats, a criteri del personal responsable i d'acord amb el director o la directora.



Seguiment de l'alumnat:

- Les llistes de menjador de cada dia es tancaran a les 10:30h del matí. Les famílies de l'alumnat que hagi d'arribar més tard d'aquesta hora (de forma puntual) i vulguin fer ús del servei de menjador, ho hauran de comunicar al centre abans de l'hora esmentada anteriorment.

Monitors:

- El servei de menjador serà efectiu amb l'alumnat de 13h a 15h.
- L'empresa de menjador serà l'encarregada de gestionar els horaris dels monitors.
- Comunicaran qualsevol incidència dels nens als mestres tutors/es, Director/a del centre i a les famílies.

Es consideraran conductes contràries a les normes e convivència del menjador les següents:

- Els actes d' incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la Comunitat Educativa.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal del menjador.
- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra els membres de la comunitat Educativa.
- El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del Centre, del material d'aquest o de la Comunitat Educativa.
- Qualsevol altre incorrecció que alteri el normal desenvolupament del menjador.

Es consideraran faltes les següents conductes greument perjudicials per a la convivència del menjador les següents.

- Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la Comunitat Educativa.
- L'agressió física o amenaces contra altres membres de la Comunitat Educativa.
- El deteriorament greu, causat intencionadament, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la Comunitat Educativa.
- Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del menjador.
- Sortir de les dependències del Centre sense permís del mestre/monitor responsable del menjador, del tutor o de l'Equip Directiu.
- La reiterada i sistemàtica (tres faltes) comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el Centre.

Les mesures correctores per a les normes de convivència del menjador són les següents:

- Amonestació oral.
- Privació del temps d'esbarjo.



- Compareixença immediata davant del Cap d'Estudis o del Director del Centre.
- Comunicació escrita a la família.
- La reparació econòmica dels danys causats.
- Suspensió d'assistència d'un dia.

Preu i pagament de rebuts del servei de menjador

- El Consell Escolar és l'òrgan encarregat d'aprovar el preu del menú del menjador dels alumnes fixes i eventuals.

Capítol 4. Gestió econòmica.

Principis que regeixen la gestió econòmica del centre:

- El centre gaudeix d'autonomia en matèria de gestió econòmica, que s'ajusta als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics. La gestió econòmica es sotmet al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendiment de comptes. Així mateix, es gaudeix d'autonomia per a la contractació de serveis i recursos materials en el marc del que preveu la legislació general en aquesta matèria.
- La directora del centre autoritza les despeses, ordena els pagaments i fa les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre i amb submissió als principis recollits a l'apartat anterior.

Pressupost del centre:

- El pressupost del centre és anual i únic, reflecteix la previsió de tots els ingressos i totes les despeses a què fa referència l'article 103.2 de la Llei d'educació, amb el ben entès que queden explícitament excloses de l'àmbit de gestió econòmica del centre, d'acord amb la normativa aplicable, els serveis de manteniment, de vigilància i de conservació del centre que corresponguin al Consorci d'Educació de Barcelona. Tampoc no s'inclou en l'àmbit de la gestió econòmica del centre la gestió econòmica del servei de menjador.
- El pressupost anual és aprovat pel consell escolar abans del 31 de gener de l'any corresponent, a proposta de la direcció del centre. Durant l'exercici pressupostari la directora, si escau, en proposa al consell escolar les modificacions que consideri oportunes. El centre no pot comprometre despeses superiors al pressupost vigent.
- El Consell Escolar, directament o a través de la seva comissió econòmica, fa el seguiment de l'execució del pressupost i comprova l'aplicació donada als recursos totals del centre. En finalitzar l'exercici, el consell escolar aprova la liquidació pressupostària i la incorporació dels eventuais romanents al pressupost de l'any següent. La liquidació del pressupost anual es presenta al Departament d'Educació dins el primer trimestre de l'any següent als efectes informatius i, si escau, dels controls financers previstos legalment.



- El/la secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vist-i-plau de la directora, elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...), amb el programa de gestió ESFERA.
- L'administrativa assignada al centre ajudarà, segons els requeriments del secretari, a les tasques de secretaria.
- L'adquisició de material es farà d'acord amb el pressupost que anualment aprova el consell escolar.
- Quan es tracti de material d'ús general: fotocopiadora, material audiovisual, ordinadors, etc. serà el director o la directora o la persona a qui es delegui l'encarregada de la seva adquisició.
- Quan es tracti de l'adquisició de material específic de grup, nivell, cicle o àrea, serà el mestre corresponent l'encarregat d'elaborar un llistat per ordre de preferència que serà lliurat a l'equip directiu per donar-li el seu vistiplau. Tot seguit, i segons les característiques del material sol·licitat, l'equip directiu podrà adquirir-lo directament o autoritzarà al professorat implicat perquè realitzi la compra.
- Quan algun mestre realitzi una compra per a la classe o per a l'escola, haurà de demanar factura de la compra a on haurà de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import.
- També es poden acceptar donacions de particulars o cessions d'ús realitzades per les associacions de mares i pares d'alumnes de bens mobles i bens fungibles i de les quals n'haurà de quedar constància documental.
- S'haurà de cobrar els talons dels diners avançats per compres de l'escola abans del 31 de desembre.

Pressupost dels departaments:

- Cada cicle i/o departament té un pressupost anual assignat i aprovat pel Consell Escolar.
- Per a saber l'estat de comptes, s'haurà de consultar a l'apartat de Centres de Cost de l'aplicatiu ESFERA.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.

Secció 1. De la documentació acadèmica-administrativa.

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.
- Correspon al secretari del centre, la correcta gestió, administració, enregistrament i arxivat de la documentació acadèmica-administrativa del centre.



- A la sala de reprografia, hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne disposa d'una carpeta a on es guarda la seva documentació personal:
 - Primària: fitxa dades bàsiques, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes EAP si és el cas, documents judicials si és el cas, informes mèdic si és el cas, entrevistes amb la família i altra documentació rellevant. En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre, també hi haurà 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: fitxa dades bàsiques, resum escolarització individual, informe global individual de final d'etapa, entrevistes amb la família i altra informació rellevant.
- Qualsevol mestre pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració.

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, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual de 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). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.
- 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.
- Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadraran, assegurant la numeració de pàgines, amb la diligència d'obertura i certificació final de tancament on consten les actes que conté el llibre, degudament signat pel director/a i el secretari/a.

Protecció de Dades:

- Al despatx de secretaria hi haurà una carpeta amb tots els documents que facin referència a la protecció de dades de l'alumnat i al seu seguiment.
- S'inclouran documents que facin referència als drets d'imatge dels participants a la comunitat educativa, tant els relatius al funcionament general del centre com dels que facin referència als requisits de participació a Projectes.



- Aquests documents seran revisats, de forma preferent, a l'inici de cada curs escolar i, amb especial atenció, amb la incorporació de nou alumnat a l'escola.
- El secretari del centre serà la persona encarregada de custodiar els citats documents i de fer el seguiment d'adquisició oportú.
- Els coordinadors d'aquells projectes a on es requereixi un document específic de protecció de dades hauran de notificar al secretari aquest fet i facilitar el document base necessari.
- Els docents amb funcions de tutoria seran els encarregats de lliurar els documents, al secretari, amb la signatura corresponent d'acceptació o rebuig del consentiment d'ús de les dades, per part dels membres de la comunitat educativa pertinents.
- Tota la documentació que ja no sigui d'utilitat per a l'escola i que disposi de dades confidencials (tant de l'alumnat com d'altre personal participant a la Comunitat Educativa), serà destruït convenientment.

Secció 2. Règim d'admissió i matrícula

- Tot nen i nena en edat escolar té dret a ser admès com a alumne a l'escola d'acord amb la normativa vigent. En cap cas no hi haurà discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, de raça o de naixement.
- La matriculació en el centre suposa, per part de l'alumne i la seva família o tutors legals, l'acceptació d'aquestes normes de funcionament, del qual se l'haurà informat .
- Les dates de preinscripció i matrícula al centre es regiran segons les instruccions proporcionades pel Consorci d'Educació de Barcelona.
- El decret de matriculació del Departament d'Ensenyament de la Generalitat establirà la baremació dels alumnes, així com el procediments a seguir per l'escola en el procés de matriculació.
- Els pares i mares o tutors legals presentaran la documentació necessària per fer la preinscripció i la matriculació aprovada pel Departament d'Ensenyament d'acord amb la normativa del curs vigent.
- L'escola sol·licitarà, a més, els següents documents:
 - Dret d'imatge de l'alumnat.
 - Dret a la participació a altres projectes de línia d'escola i presents al PEC.
 - Consentiment d'ús d'aliments en activitats escolars.
 - Informació sobre aliments al·lèrgics per a l'alumnat.
 - Dret d'ús d'internet al centre.
 - Carta de compromís.
- Es consideraran tutors legals aquells que ho acreditin mitjançant document oficial o sentència judicial i, en aquest cas, tindran els mateixos drets dins el centre que els pares naturals.



- El Centre pot organitzar una jornada de portes obertes abans de la preinscripció dels alumnes per al proper curs per a informar als pares sobre el seu funcionament, organització, mostrar-los les instal·lacions i per a respondre a totes aquelles qüestions que siguin del seu interès.
- Tot aquell alumne que vingui d'un altre estat es matricularà al curs que li correspongui per edat.
- La repetició de curs d'un alumne haurà de comptar amb l'aprovació de la Comissió d'Avaluació, escoltats el mestre d'Educació Especial i el psicopedagog de l'EAP.
- La decisió que un alumne romangui un any més en qualsevol dels cursos de primària podrà ser adoptada una sola vegada al llarg de la seva escolarització. Aquesta repetició s'efectuarà en acabar el cicle tal com marca la normativa vigent, excepte en aquells casos que escoltats l'equip d'Avaluació, el mestre d'Educació Especial i el psicopedagog de l'EAP considerin que s'ha de fer abans.
- Els alumnes de sisè curs de Primària rebran, al llarg del curs, informació completa, precisa i entenedora sobre l'Ensenyament Secundari Obligatori (ESO).

Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.

La jornada laboral del personal d'administració i serveis estarà subjecte a la normativa dictada pel Consorci d'Educació de Barcelona quan al còmput d'hores. Per les característiques del lloc de treball, el seu horari s'adaptarà a les necessitats del centre i a les directrius donades per l'Ajuntament.

El règim de funcionament del personal d'administració i serveis serà el que resulti del seu sistema de provisió reglamentari, així com de la normativa laboral que li resulti d'aplicació.

Per altres qüestions laborals com les vacances, l'horari del conserge en període de vacances escolars, o quan les necessitats del servei requereixin treballs de consergeria en hores fora de les habituals, i per tot allò no especificat en aquest reglament, regirà l'elaborat pel Consorci d'Educació de Barcelona.

Funcions del conserge:

- Tenir cura de la vigilància general del centre i del control de les persones alienes al mateix que poguessin entrar-hi, vetllant que no es pertorbi l'ordre i informant a la direcció de qualsevol situació anormal que observi a fi que aquesta pugui adoptar les mesures adients.
- Atendre totes les persones que s'adrecin al centre, facilitant-los aquella informació que sol·licitin respecte l'escola i que hagin estat autoritzats.
- Vigilar i custodiar les instal·lacions de comptadors i motors, així com les d'entrada d'energia elèctrica i aigua, mantenint les dependències sempre tancades i no permetent-hi l'entrada



de persones no autoritzades per raó de les seves funcions, tot informant l'Ajuntament dels incompliments d'aquestes normes per part de les companyies subministradores que disposen d'accés directe a les instal·lacions esmentades.

- Encendre, apagar i vigilar la instal·lació de calefacció i llum d'acord amb les instruccions rebudes des de l'Ajuntament i des de la direcció del Centre.
- Controlar i vetllar pel manteniment de comptadors, aparells i motors connectats a les xarxes d'aigua o electricitat del centre, abstenint-se de manipulacions que impliquin risc i advertint la direcció del centre i l'Ajuntament de les deficiències i insuficiències que pogué observar.
- Obrir les portes a l'inici de la jornada escolar, encarregar-se del control de les persones que hi entrin i vetllar per a que a l'acabament de la jornada, les portes, finestres i persianes siguin convenientment tancades.
- Tenir custòdia de les claus de l'edifici escolar que li siguin confiades, i facilitar còpia a l'Ajuntament sempre que es produeixi alguna variació.
- Cooperar en el bon desenvolupament d'aquelles activitats extraescolars dels alumnes o altres entitats associatives, culturals i esportives que hagin estat degudament autoritzades, ajudant els usuaris a localitzar i utilitzar convenientment aquelles instal·lacions i serveis que els hagin estat concedits.
- Efectuar petites reparacions de manteniment.
- Vetllar pel compliment de les obligacions de la neteja quan per qualsevol circumstància fos necessària una neteja immediata durant l'horari escolar.

Funcions del personal 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.

Tasques del personal d'administració (o administratiu):

- 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 i encàrrecs interns.
- 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...).

DISPOSICIONS FINALS

Interpretació del NOFC:

- Aquesta NOFC és d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la Comunitat Escolar i entrarà en vigor a partir de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del Centre.
- El Director del Centre és el màxim responsable de fer complir aquest 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 el NOFC.
- Es faculta el Director 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, d'aquest reglament, per a la interpretació aplicativa al cas concret.

Modificacions i/o esmenes:

- Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents:
 - Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament.
 - Perquè canviï la normativa de rang superior.
 - Com a conseqüència de la seva aplicació, per l'avaluació que en faci el Consell Escolar.
 - 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.
- Les possibles modificacions es presentaran en claustre per consensuar-les. Superat aquest tràmit, les modificacions aniran en l'ordre del dia del següent Consell Escolar per la seva aprovació definitiva.
- Després de la seva aprovació pel Consell Escolar, no ha de considerar-se el 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 considerin convenients.
- Les modificacions en l'articulat d'aquest 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 el 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 el NOFC per al nou curs.

- Degut a que recauen en la direcció del centre algunes de les decisions finals dels apartats d'aquest document, en el cas que hi hagi canvis en la direcció, el NOFC s'haurà de tornar a signar i, en el seu cas, de proposar modificacions, consensuar-les, publicitar-les i realitzar el dipòsit legal oportú.

Publicitat:

- S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normalitat acadèmica, segons les respectives edats.
- El consell escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars del reglament a l'abast de qualsevol membre de la Comunitat Educativa.

Dipòsit:

- Es dipositarà un exemplar del text d'aquestes NOFC als Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament.
- S'arxivarà i estarà a disposició de qualsevol membre del Consell Escolar i de l'Inspecció d'Educació, la còpia de l'escrit amb què s'efectua la tramesa de dipòsit del reglament.

Entrada en vigor:

- Aquest Reglament entrarà en vigor a partir del dia 1 de juliol de 2014.